

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

« ESPACE SPORTS ET LOISIRS »

Modifié le 10 janvier 2019

| | |
|--|--------|
| SOMMAIRE | page 1 |
| I - Définition et Objet. | page 2 |
| II – Assemblée Générale | page 2 |
| III – Le Conseil d'Administration | page 2 |
| IV – Le Bureau | page 3 |
| V – Commissions | page 3 |
| VI – Gestion Financière. | Page 4 |
| VII – Gestion Administrative | page 4 |
| VIII – Responsabilités | page 4 |
| IX - Commissions d'activités sportives | |
| ACTIVITÉ GYMNASTIQUE-MAINTIEN EN FORME-TAI CHI | page 5 |
| ACTIVITÉ DANSÉE | page 5 |
| ACTIVITÉ RANDONNÉE-BALADE-MARCHE NORDIQUE | page 5 |
| ACTIVITÉ MARCHÉ AQUATIQUE CÔTIÈRE | page 5 |
| ACTIVITÉ AQUAGYM | page 6 |
| ACTIVITÉ SCRABBLE | page 6 |
| ACTIVITÉ LECTURE | page 6 |
| X -Commission voyages et repas | page 6 |
| 1 – Projet de repas : | page 6 |
| 2 – Sortie à la journée | page 6 |
| 3 – Sortie de plusieurs jours | page 6 |
| 4 – Inscription aux sorties et repas | page 6 |
| XI– Les Adhésions | page 6 |

I - Définition et Objet.

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'association sur la base des Statuts.

Il est adopté par l'Assemblée générale à main levée sur proposition du Conseil d'Administration, lui-même saisi par le Bureau.

Sur proposition du Bureau, ce règlement peut être modifié, en cours d'année, par le Conseil d'Administration.

Cette modification doit être soumise à ratification par l'Assemblée générale la plus proche.

Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents qui souhaiteraient en prendre connaissance.

II – Assemblée Générale

a) Procédure

L'Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le Président ou son représentant désigné.

Le secrétariat est assuré par le Secrétaire Général de l'Association ou ses adjoints.

Les débats s'engagent sur les différentes affaires mentionnées dans l'Ordre du Jour.

b) Fonctionnement

Le Président fait voter sur les affaires à l'Ordre du Jour.

Sauf en ce qui concerne l'élection des membres du Conseil d'Administration les votes ont lieu à main levée. S'il y a égalité, la voix du Président est prépondérante. Il est établi un procès-verbal de la séance qui est consultable au secrétariat.

c) Vote à bulletin secret

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président.

1) Les conditions de convocation à l'Assemblée Générale sont déjà précisées dans les statuts. La convocation doit comporter une formule de procuration et la fiche de candidature.

2) Les adhérents peuvent voter :

- soit physiquement,
- soit par procuration.

3) Vote par procuration : l'adhérent qui choisit ce mode de vote, signe de son nom avec son numéro d'adhérent, le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Cette procuration présentée à l'Assemblée Générale, donnera lieu à l'octroi d'un deuxième bulletin de vote.

4) Les résultats sont proclamés par le Secrétaire Général.

5) Le compte-rendu fera état du nombre d'inscrits, de présents, de procurations, ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues.

III – Le Conseil d'Administration

a) Les Membres

Les postulants au Conseil d'Administration doivent faire connaître leur candidature par écrit au Secrétaire Général, avant l'Assemblée Générale.

b) Fonctionnement

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister aux réunions du dit Conseil.

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé. Il est adressé aux membres et adopté lors de la séance suivante, éventuellement après modifications.

Les sujets traités lors des réunions du Conseil d'Administration concernent les questions relatives à l'organisation et à la vie de l'Association.

Le Conseil d'Administration met en place des commissions ayant la charge d'étudier certains problèmes et de lui proposer des solutions.

IV – Le Bureau

a) Définition

Le bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration dont il prépare les décisions et en assume l'exécution, il est constitué par:

- un Président
- un à trois Vice-présidents
- un Secrétaire Général
- un Secrétaire adjoint
- un Trésorier
- un Trésorier adjoint

b) Élection des Membres

L'élection des membres du Bureau a lieu au cours de la réunion du Conseil d'Administration convoqué par l'ancien Président.

L'élection du Président est votée à main levée sauf demande particulière au quel cas le vote aurait lieu à bulletin secret.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir et fait procéder au vote à main levée sauf demande particulière au quel cas le vote aurait lieu à bulletin secret, scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité, l'élection est acquise au candidat le plus jeune.

Le Secrétaire de séance assure le dépouillement

Le Président nouvellement élu proclame le résultat.

c) Fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins six fois par an.

Les dates de réunion sont fixées par le Secrétaire.

Il examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'Association dans le cadre des délibérations du Conseil d'Administration.

En cas d'urgence, il peut se saisir de certains problèmes et les régler à charge d'en informer le Conseil d'Administration le plus proche.

Il assume le fonctionnement quotidien de l'Association et prépare les rapports destinés à l'Assemblée Générale dont il saisit préalablement le Conseil d'Administration pour approbation.

V – Commissions

Les commissions sont placées sous la responsabilité d'un des membres du Conseil d'Administration. Tout adhérent peut faire partie d'une commission en tant que personne ressource.

Elles ont un rôle d'étude, de proposition, sans pouvoir décisionnel.

Le responsable a la charge de l'organisation et l'animation de la Commission.

Il doit informer le Bureau de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuels rencontrés.

Certaines commissions ont un caractère statutaire et permanent.

a) commission d'accueil et information des adhérents.

b) commissions d'activités sportives.

Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au Conseil d'Administration sur proposition du Bureau, sous réserve qu'elles soient en accord avec les Statuts et compatibles avec les ressources de l'Association.

c) commission séjours sportifs et culturels

Elle propose un programme de séjours sportifs et culturels pour chaque exercice, contacte les différents organismes d'accueil, établit des projets financiers.

VI – Gestion Financière.

Les cotisations Espace Sports et Loisirs ont pour vocation :

- d'assurer le fonctionnement de l'association
- de participer aux activités (participation limitée aux adhérents)

a) Compte annuel

Le Trésorier doit présenter au bureau le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives, avant leur présentation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

b) Budget Prévisionnel

Le Trésorier prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du Bureau et responsables de commissions qui est soumis au Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration doit l'analyser et peut éventuellement le modifier avant de le faire approuver par la prochaine Assemblée Générale.

Le Trésorier informe le Bureau et le Conseil d'Administration des écarts éventuels constatés.

Le Trésorier doit obtenir son quitus de l'Assemblée générale.

Toute dépense (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget ne pourra être engagée sans approbation du Conseil d'Administration.

c) Suivi et Vérification des comptes

Chaque année l'Assemblée Générale procède à l'élection d'un vérificateur aux comptes pour l'exercice à venir.

Les notes de frais sont visées par le Président et le Trésorier.

Les notes de frais doivent obligatoirement être rédigées sur formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

VII – Gestion Administrative

Le Président est chargé des relations extérieures avec les Administrations, les Collectivités et en général les Tiers avec lesquels l'Association entretient des relations.

Le Secrétaire Général a la responsabilité des documents administratifs de l'Association :

- registre des actes officiels de l'Association,
- classeur répertoriant les procès-verbaux et pièces annexes des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, Statuts, Règlement Intérieur, récépissés de déclaration en Préfecture.
- classeur répertoriant les comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration
- préparation des réunions des différentes instances de l'Association.

L'ensemble de ces documents doit pouvoir être consulté par les adhérents, en fonction des dispositions réglementaires relatives à la conservation de ces documents.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant le Club « Espace, Sports et Loisirs » ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

VIII – Responsabilités

Une assurance en responsabilités et dommages a été prise auprès de GRAS SAVOYE Rhône Alpes.

Il s'agit d'un contrat de groupe contracté par la F.F.R.S. (pour la pratique du sport non compétitif).

Les membres de l'Association doivent s'assurer auprès de leur médecin qu'ils peuvent pratiquer sans danger l'activité choisie et fournir un certificat médical qui est valable 3 ans si le licencié n'a pas de problème médical durant cette période.

IX — Commissions d'activités sportives

L'association Espace Sports et Loisirs propose des activités réservées aux plus de 50 ans, sauf dérogation, dû à son rattachement à la Fédération Française de la Retraite Sportive.

Les animateurs sont responsables de la programmation des séances.

Ces activités sont les suivantes :

ACTIVITÉ GYMNASTIQUE-MAINTIEN EN FORME-TAÏ CHI- AFC (gymnastique douce)

En début de saison, les horaires et lieux des séances sont diffusés aux adhérents.

Équipement

Les adhérents pratiquant ces activités sont équipés d'un tapis de sol et de chaussures de gymnastique à semelle souple.

Le matériel de gymnastique est la propriété de l'association (ballons, cerceaux et élastiques).

ACTIVITÉ DANSÉE

Le programme de danse est envoyé avant chaque trimestre aux participants.

Le matériel de danse est la propriété de l'association (sono).

ACTIVITÉ RANDONNÉE-BALADE ET MARCHÉ NORDIQUE

A – Les programmes de randonnées :

Les programmes sont établis par trimestre. Le responsable rando diffuse le programme après réunion avec les animateurs et toute information concernant les randonnées.

Le Conseil d'Administration a établi une charte du randonneur, celle-ci a été distribuée à chaque participant aux randonnées.

B – Rassemblement :

Pour tous types de marches, le rassemblement s'effectue sur le parking des Jonquilles à St Mathieu de Trévières. L'animateur peut décider de maintenir ou non la sortie en fonction des conditions météorologiques. L'organisation du déplacement jusqu'au départ de la randonnée et la conduite de celle-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du jour

C– Équipement :

Les randonneurs sont équipés du matériel nécessaire pour la randonnée (chaussures de marche, bâtons, vêtements chauds ou de pluie, à l'occasion un repas tiré du sac ...)

Pour la marche nordique : bâtons spécifiques et chaussures adaptées.

Ils ont obligatoirement avec eux une pièce d'identité et leur licence FFRS, carte vitale.

D – Les déplacements :

Les trajets permettant de rejoindre les lieux de randonnée s'effectuent par covoiturage.

Ils génèrent une participation aux frais lors des sorties.

ACTIVITÉ MARCHÉ AQUATIQUE CÔTIÈRE (MAC)

Cette activité est pratiquée durant toute l'année sous la responsabilité des animateurs. Le rassemblement s'effectue sur le parking des Jonquilles à St Mathieu de Trévières.

L'animateur peut décider de maintenir ou non la sortie en fonction des conditions météorologiques et marines.

L'organisation du déplacement jusqu'au départ de la MAC et la conduite de celle-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du jour

Équipement

Chaque participant devra s'équiper d'un maillot de bain, de tee-shirt et des chaussures de bain pour la saison chaude.

Pour l'hiver, les participants devront se présenter équipés d'une combinaison et de chaussons en néoprène.

Les animateurs sont équipés d'un sac à dos contenant une corde de sécurité.

ACTIVITÉ AQUAGYM

Cette activité est pratiquée à la piscine intercommunale de St Mathieu de Trévières sous la responsabilité des maîtres-nageurs de la piscine. Un surcoût de l'adhésion est demandé aux pratiquants, calculé suivant la convention établie avec la dite piscine.

Deux créneaux horaires ont été conclus.

Un programme des séances est établi suivant les jours des séances.

ACTIVITÉ SCRABBLE

Cette activité est organisée par des animateurs et se déroule dans la salle des associations de St Mathieu de Trévières.

ACTIVITÉ LECTURE

Cette activité sous le nom « Qu'as-tu lu ? » se déroule une fois par mois, suivant un programme établi en début d'année, dans la salle des associations.

X – Commission voyages et repas

1 - Projets de repas

Un repas de fin d'année, et un ou deux moments conviviaux pourront être programmés, en début d'année associative pour souhaiter la bienvenue aux nouveaux adhérents et en fin d'année associative pour clôturer les activités.

2 – Sortie à la journée

Cette commission programme deux sorties à la journée. Ce projet sera diffusé auprès des adhérents.

3 – Sorties de plusieurs jours

Cette commission proposera deux sorties de plusieurs jours durant l'année associative, une en automne et une au printemps. Ces sorties fera l'objet d'une demande d'agrément tourisme auprès de la FFRS.

Ces sorties feront l'objet d'une note spécifique rédigée par le ou les organisateurs et une inscription préalable sera nécessaire.

4 – Inscription aux sorties et repas

Pour chaque activité nécessitant une inscription, les conditions seront précisées par les organisateurs. Les places disponibles sont en priorité attribuées aux adhérents.

Pour chaque activité nécessitant une inscription, les conditions seront précisées par les organisateurs. Les places disponibles sont en priorité attribuées aux adhérents.

XI – LES ADHÉSIONS

Elles se composent de la cotisation « Espace Sports et Loisirs » dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le renouvellement est effectué dès le début de la saison associative (mi septembre).

Pour les nouveaux adhérents, la cotisation est redevable dès la deuxième séance ou sortie.

Chaque adhérent doit fournir un certificat médical de non contre-indication aux activités choisies. Il est valable 3 ans.

Fait à Saint Mathieu de Trévières le 10 janvier 2019

Le Président
SARRAILH Jean-Michel

La Secrétaire Générale
POULAIN Marie