



# Retraite Sportive du Triangle d'Or (RESTOR)

Mairie – rue de l'Hôtel de Ville – 39600 ARBOIS

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 : Définition et objet**

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

Il est adopté par le comité directeur.

Sur proposition du bureau, ce règlement est modifiable, en cours d'année, par le comité directeur.

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

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

ADHESION : l'adhésion pour la saison 2023-2024 est informatisée, les adhérents devront se rendre sur le site de la FFRS (.....) dont le lien est sur le site, ils disposeront d'un identifiant et d'un mot de passe, le président, le secrétaire et le trésorier auront accès à la visualisation des données globales, pour leur organisation interne, mais non individuelle. Ils pourront faire évoluer le paramétrage et bloquer tout nouvel adhérent, jusqu'à ce qu'ils aient pris contact avec lui si besoin. Le club assiste les adhérents qui n'ont pas de moyens de connexion et assure la formation des autres personnes en cas de besoin. Il est recommandé d'imprimer sa licence de manière à pouvoir la présenter en cas de demande.

Toute personne qui veut adhérer mais qui ne peut pas s'inscrire seule doit fournir :

- 1 bulletin d'adhésion nouvelle formule rempli et signé
- 1 Ou questionnaire médical.
- s'acquitter de la cotisation obligatoire non remboursable. La part Fédération n'est pas remboursable- Le montant de la part club de la cotisation est fixé par l'A.G. chaque année, les augmentations de la part FFRS, CORERS, CODERS sont répercutées sans validation en A.G. après discussion et ajustement éventuels en C.A .

Remarque : il est vivement recommandé à chaque participant d'avoir dans une pochette les photocopies des documents suivants : carte-identité, carte mutuelle – licence FFRS, **n° de téléphone de personne à prévenir en cas d'urgence**

### **Article 2 : L'assemblée générale**

#### **2 a : Procédure**

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le Président ou son représentant désigné.

Le secrétariat est assuré par le secrétaire de l'association ou son adjoint.

Les débats s'engagent sur les différentes affaires mentionnées dans l'ordre du jour.

#### **2 b : Fonctionnement**

Le Président fait voter les sujets inscrits à l'ordre du jour 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.

**2 c : Vote à bulletin secret.** Le vote à bulletin secret en A.G. n'étant pas obligatoire, il est procédé à un vote à main levée y compris pour les élections de candidats, en respectant le principe du quorum (50% en A.G. Ordinaire et 75% en A.G. Extraordinaire).

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président; elle concerne l'élection des membres du comité directeur.

- Les conditions de convocation à l'assemblée générale sont déjà précisées, cette dernière devant comporter notamment une formule de procuration, et la demande des candidatures.

-Les adhérents peuvent voter : soit physiquement soit par procuration.

-Vote par procuration : l'adhérent signe de son nom le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Peuvent être mandataires, les personnes licenciées au club RESTOR depuis plus de 6 mois et à jour de leur cotisation. Nul ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

-Les résultats sont proclamés par le secrétaire, le compte-rendu fait état du nombre d'inscrits, de présents, de procurations, ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues

### **Article 3 : Le comité directeur**

### **3 a : Les membres**

Les postulants au comité directeur (qui organise les Conseils d'Administration, prépare les A.G. et prend toutes décisions concernant la vie du club) doivent faire connaître leur candidature par écrit au secrétaire, au plus tard une semaine avant la date de l'assemblée générale. Toutefois le président demandera avant le vote, s'il y a des personnes qui se portent candidates.

### **3 b : Fonctionnement**

Les membres du comité directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit comité.

Une convocation avec un ordre du jour est systématiquement adressée à chaque membre, au moins quinze jours avant la date prévue, sauf cas exceptionnel et urgent.

Dans les cas exceptionnels et urgents les membres du comité directeur sont prévenus par téléphone ou E-mail huit jours avant la date de réunion prévue, avec précision de l'ordre du jour.

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 comité directeur concernent les questions relatives à l'organisation et à la vie de l'association.

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

### **3 c : Election du comité directeur**

Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du comité directeur, L'élection du Président est présentée par le doyen du comité directeur qui procède au vote à bulletin secret.

Le Président est choisi parmi les membres du comité directeur, et élu par celui-ci.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir comme défini dans le paragraphe 4a, et fait procéder au vote c'est un scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité au bénéfice de l'âge (le plus jeune).

## **Article 4 : Le bureau**

### **4 c : Fonctionnement**

Le bureau se réunit à la demande du Président autant de fois qu'il le juge nécessaire suivant l'importance des sujets à traiter.

Le bureau examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'association et dans le cadre des délibérations du comité directeur 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 comité directeur pour approbation.

Le compte-rendu de chaque réunion signé est classé, celui-ci est consultable sur demande.

## **Article 5 : Commissions**

Les commissions sont placées sous la responsabilité d'un des membres du comité directeur. Tout adhérent peut faire partie d'une commission.

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

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

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

### **5 a : Commission d'activités sportives ou autres**

Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au comité directeur sur proposition du bureau, sous réserve qu'elles soient en accord avec les statuts du club, de la fédération et également compatibles avec les ressources de l'association.

### **5 b : Commission séjours sportifs**

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

### **5 c : Commission formations**

Après renseignements en provenance des différentes sections sur les besoins en formation de nouveaux animateurs, besoins en recyclage ou perfectionnement d'animateurs diplômés, la commission propose au comité directeur en fonction de l'urgence de la formation à effectuer, différents stages possibles compatibles avec les ressources de l'association. A RESTOR comme dans les autres clubs, il y a un référent formations qui gère l'activité et assume les inscriptions aux différents modules de formation ainsi qu'aux renouvellements des PSC1. Chaque animateur peut repérer un candidat potentiel, l'approcher et lui proposer de devenir animateur fédéral. Il faut veiller au renouvellement des animateurs.

## **Article 6 : Gestion financière**

### **6 a : Compte annuel**

Le trésorier doit présenter le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives au comité directeur et à l'assemblée générale.

### **6 b : Budget prévisionnel**

Le trésorier prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du bureau et les responsables de commissions.

Ce budget prévisionnel est présenté au bureau pour discussion et approbation avant d'être soumis au comité directeur. Le comité directeur doit l'analyser et le modifier éventuellement avant de le faire approuver par la prochaine assemblée générale.

Le trésorier informe le bureau et le comité directeur des écarts éventuels constatés en cours d'exercices.

Le trésorier doit obtenir le quitus à l'assemblée générale.

Toute dépense (hors dépense de fonctionnement) non prévue au budget ne peut être engagée sans approbation du comité directeur.

**6 c : Suivi et vérification des comptes** Il n'est pas obligatoire d'avoir des commissaires aux comptes, toutefois par esprit de transparence, un commissaire sera nommé son rôle est uniquement de vérifier la sincérité des comptes.

Chaque année l'assemblée générale procède à l'élection d'un vérificateur bénévole 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 le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

## **Article 7 : Gestion administrative**

Le Président est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et les tiers avec lesquels l'association entretient des relations.

Le secrétaire 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 ordinaire et extraordinaire, statuts, récépissés de déclaration en Préfecture.
- Classeur répertoriant les comptes-rendus des réunions du comité directeur et cahier des comptes-rendus du bureau.
- 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. Suite au nouveau dispositif de gestion des licences dématérialisée, il assure un suivi du tableau de bord des adhésions sur le site fédéral conjointement au trésorier, pour le suivi des paiements et l'exploitation des données pour la gestion des effectifs.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant la Retraite Sportive du Triangle d'Or (RESTOR) ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

## **Article 8 : Responsabilités**

Une assurance en responsabilité et dommages a été prise auprès de la MUTUELLE ST CHRISTOPHE ASSURANCE par l'intermédiaire de la sté GRAS-SAVOYE (contrat cadre n° 7061400104). Il s'agit d'un contrat de groupe contracté par la F.F.R.S. (pour la pratique du sport non compétitif).

**Pour toutes les activités : l'animateur est responsable du groupe qu'il encadre et est seul juge des dispositions sécuritaires à appliquer. Aucun adhérent ne peut contester ses décisions**

### **8 a : Activités en salles**

Les animateurs responsables d'une activité en salle doivent être informés des termes des conventions de chaque salle, s'il y en a. être en possession de la convention d'attribution de la salle, du règlement intérieur et des notes de service en provenance de la municipalité, en avoir pris connaissance, et les faire appliquer aux adhérents dont ils ont la charge. Ils ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue adaptée à la pratique de l'activité. Ils doivent veiller à ce que le nombre de participants ne soit pas supérieur à la limite exigée. En principe, les adhérents sont répartis en fonction de la disponibilité d'accueil des salles.

### **8 b : Activités extérieures**

Les animateurs responsables d'une activité extérieure, ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue ainsi que du matériel apte à la pratique de l'activité concernée (chaussures adaptées à la randonnée, y compris les bâtons adaptés à la marche nordique et tout autre matériel préconisé.

Les animateurs doivent pratiquer leurs activités en faisant respecter les règles de circulation routière et de sécurité.

Les animateurs d'activités en salle ou d'extérieur peuvent refuser tout adhérent ayant une tenue ou du matériel non conforme au règlement, risquant de mettre en cause l'animation ou la sécurité de leurs activités.

### **8 c : Responsabilités administratives**

Les nouveaux adhérents peuvent effectuer deux séances d'essai avant de fournir un dossier de demande de licence, ils seront couverts par le contrat d'assurance, ils devront avant de participer à cette séance d'essai de leur choix, fournir à l'animateur responsable leurs coordonnées sur papier libre pour répondre à tous besoins en cas de nécessité.

Les anciens adhérents qui n'ont pas renouvelé leur adhésion, ne seront admis à pratiquer au sein du club, que lorsque ils auront obtenu leur licence et n'ont pas droit aux séances d'essais

**Les enfants, sauf dérogation ne sont pas admis**

**Les animaux ne sont pas admis.**

**8 d : Communication –**

**Les informations sont diffusées sur le site de l'association : <https://restor39.jimdo.com>**

**Les adhérents qui n'ont pas d'accès internet doivent avoir un correspondant « tuteur » qui se charge de leur transmettre les informations.**

## **Article 9 : Conseil de discipline**

Les membres de l'association, adhérents et animateurs, doivent respecter le règlement intérieur au même titre que les statuts du club.

Les membres de l'association s'engagent à respecter les consignes des animateurs sans les remettre en cause y compris les choix d'itinéraire ou de circuits, ainsi que les règles de sécurité traversées de rues ou routes, cheminement de route et autres règles propres aux autres activités. Pour le bien de tous, l'hygiène, le respect des locaux, du matériel d'autrui, ainsi que celui du club sont de rigueur, animateurs et adhérents se doivent un respect mutuel.

L'association est laïque et apolitique.

Si des problèmes surviennent suite au non-respect des articles du règlement intérieur, les membres du Conseil d'Administration siègent au conseil de discipline ; le C.A. est chargé de faire respecter le règlement intérieur et toute personne qui ne le respecte pas sera convoquée devant le conseil d'administration habilité à prendre toute sanction.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'association (vol, discrimination, perturbation de groupe par une attitude non appropriée, harcèlement du quelque nature que ce soit, racisme, non-respect de l'article 8) entraîne la radiation de l'association.

Cette radiation est notifiée auprès de l'adhérent qui dispose du droit de défense auprès du comité directeur et peut se faire assister par un adhérent.

Il n'est alors plus possible d'adhérer.

Le règlement sera envoyé à tout nouvel adhérent, si celui-ci ne peut le consulter sur le site de RESTOR

**Mise à jour le 08 septembre 2023 après validation Conseil d'Administration**

La Présidente



Le Secrétaire

