

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

VAUNAGE SPORTS et LOISIRS

*4 chemin des oliviers
30420 CALVISSON*

Siret N° 502.971.989.000.12

Affilié à la F.F.R.S. reconnue "d'utilité publique" par décret du 4/11/2008

Agrément préfecture du Gard : 2/10/2008 N° W302001598

Agrément C.N.D.Sport N° 30S – 1471/09

Agrément Registre Opérateurs de Voyages/Séjours N° IM038120032

Etabli le 27 avril 2009 -

modifié le 25 juillet 2010 - modifié 24 janvier 2014 - modifié 12 juillet 2016 – modifié le 29 juillet 2019

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 à la majorité 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 - l'Assemblée Générale.

a) Procédure

L'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés ; elle est présidée par le président (e) ou son représentant désigné.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an au cours du trimestre suivant la clôture de l'exercice, c'est-à-dire entre janvier et mars de chaque année.

Le secrétariat est assuré par le responsable administratif ou son adjoint (e).

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

b) Fonctionnement

Pour la validation des délibérations, la présence du quart des membres visés à l'article 3 des statuts est nécessaire. Si le quorum n'est pas atteint, se référer aux statuts article 7.

Le président (e) 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 à la majorité. S'il y a égalité, la voix du président (e) 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 (e).

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

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 et prénom 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.

Les résultats sont proclamés par le responsable administratif

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 ou par courrier électronique au responsable administratif, avant le 10 décembre de l'année en cours.

b) Fonctionnement

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions dudit conseil.

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé. Il est adressé aux adhérents par courrier électronique.

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.

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son président (e) ou sur la demande du quart de ses membres.

Pour le quorum, se référer aux statuts « article 6 – réunions »

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:

- le Président (e)
- le Vice-président (e)
- le Responsable administratif
- le Trésorier (e)
- les responsables des principales activités

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, à main levée à la majorité.

L'élection du président (e) est votée à main levée à la majorité.

Le président (e) élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir et fait procéder au vote à main levée à la majorité.

- le responsable administratif de séance assure le décompte des voix.
- le président (e) proclame le résultat.

c) Fonctionnement

Le bureau se réunit autant que besoin, à l'initiative du président (e) ou à la demande du tiers de ses membres.

Les dates de réunion sont fixées par le responsable administratif et les convocations envoyées par courrier postal ou électronique.

Le bureau examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'association et dans le cadre des délibérations du conseil d'administration.

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- Gestion Financière.

Les cotisations qui comprennent la licence-assurance F.F.R.S. et la cotisation à V.S.L. ont pour vocation :

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

a) Compte annuel

Le Trésorier (e) 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 (e) prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du bureau. Ce budget prévisionnel est présenté au bureau pour discussion et approbation avant d'être soumis au conseil d'administration.

Le trésorier (e) doit obtenir le 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

Si l'association n'est pas tenue de faire appel à un commissaire aux comptes, elle élira tous les ans un (ou deux) vérificateur (s) aux comptes parmi ses membres. Election à main levée.

Les factures sont visées par le président et le trésorier.

A défaut de facture, une note de frais doit obligatoirement être rédigée sur formulaire prévu à cet effet et accompagnée des pièces justificatives.

Les animateurs de V.S.L. qui organisent des reconnaissances de parcours randonnées reçoivent une fiche de frais de déplacements en voiture n'ayant pas donné lieu à remboursement. Elle permet de bénéficier d'une réduction d'impôt en complétant la rubrique « don à une association reconnue d'utilité publique » lors de l'établissement de la déclaration de revenus.

d) L'exercice comptable de V.S.L. correspond à une année civile :

Du 1^{er} janvier au 31 décembre (l'année sportive commençant début septembre pour se terminer en juin de l'année suivante).

e) Fonctionnement du ou des comptes bancaires :

Le président (e), le vice-président (e) ou le trésorier (e) sont seuls habilités et séparément à faire fonctionner le ou les comptes bancaires et effectuer toutes les opérations de trésorerie.

VI – Gestion Administrative

Le président(e) est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et en général les tiers avec lesquels l'association entretient des relations.

Le responsable administratif 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, 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 « VAUNAGE SPORTS et LOISIRS » ne peut être signée que par le président ou par des représentants ayant reçu délégation.

VII - Responsabilités

Une assurance en responsabilité et dommages a été prise auprès de GRAS SAVOYE par la FEDERATION FRANCAISE RETRAITE SPORTIVE sous la forme d'un contrat de groupe (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.

VIII – Les randonneurs pédestres, pratiquants de la marche nordique et cyclistes

Equipement :

Les randonneurs pédestres sont équipés du matériel nécessaire pour la randonnée (chaussures de marche adaptées à la randonnée pédestre, vêtements chauds et de pluie, boissons, sac à dos, alimentation énergétique, repas chaud ou froid etc...) et d'une trousse « de premiers secours ».

Les pratiquants à la marche nordique sont équipés de bâtons de marche nordique, de chaussures et une tenue adaptée aux conditions atmosphériques permettant une liberté de mouvement, un sac à dos de taille moyenne permettant de transporter une bouteille d'eau.

Les randonneurs cyclistes sont équipés du matériel nécessaire pour la pratique du vélo (vélo en bon état, matériel de réparation pour crevaisons etc...) ; le port du casque est obligatoire.

Ils ont obligatoirement avec eux une pièce d'identité, leur licence F.F.R.S., leur carte vitale et le passeport santé.

Les règles à suivre :

Ils se conforment aux instructions, aux consignes et aux règles de sécurité qui leur sont données par les animateurs.

IX – Animateurs

Les animateurs sont responsables de la programmation des sorties qui est établie lors d'une réunion et diffusée à chaque randonneur par courrier électronique.

Ils peuvent décider, en fonction des conditions météorologiques, de maintenir ou non la sortie, ou d'en changer le parcours.

Lors des randonnées, ils dirigent le groupe, prennent toutes les décisions utiles, rappellent et font appliquer les consignes et les règles de sécurité.

Ils doivent détenir au départ de la randonnée une trousse de « premiers secours ».

X - Les déplacements :

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

Le chauffeur doit être titulaire du permis de conduire et le véhicule assuré.

XI – Les adhérents :

Pour être adhérent, il faut être âgé d'au moins 50 ans

Ils acceptent le règlement intérieur qui leur a été envoyé par courriel.

Ils autorisent le club V.S.L. à conserver dans son fichier les informations personnelles données par l'adhérent et à faire figurer, sur le listing diffusé auprès de tous les adhérents, leurs coordonnées téléphoniques et adresses e-mail.

Ils s'engagent à ne pas diffuser les adresses mails figurant sur le listing des adhérents V.S.L. qui leur a été expédié.

Ils acceptent, lors de prises de photos durant les activités du club V.S.L. sur lesquelles ils figurent, qu'elles soient diffusées sur le site V.S.L., dans les revues internes et externes au club, au CODERS 30 ou à la F.F.R.S.

XIII – Les adhésions :

Elles se composent :

- Du règlement de la cotisation « VAUNAGE SPORTS et LOISIRS » (licence-assurance F.F.R.S. et cotisation à V.S.L.) dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration à la majorité ; s'il y a égalité, la voix du président (e) est prépondérante.

-Du bulletin d'adhésion assurance : dommages corporels et assistance rapatriement souscrite auprès de Gras Savoye.

-D'un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport datant de moins d'un an à la date de signature de la licence.

Ce certificat médical est valable 3 ans sous réserve de remplir un questionnaire santé. Si la personne a répondu négativement à toutes les questions elle devra donner à son club une attestation située au bas du questionnaire qui permettra de lui délivrer la licence sans avoir à fournir un nouveau certificat médical. L'attestation engage sa responsabilité. Si la personne a répondu positivement à au moins une des questions, elle devra consulter son médecin en vue de la délivrance d'un nouveau certificat médical.

Au bout de 3 ans elle devra remettre un nouveau certificat médical datant de moins d'un an.

Le renouvellement est effectué dès le début de la saison sportive (généralement début septembre) et adressé au secrétariat V.S.L.

Les chèques seront établis à l'ordre de V.S.L. CALVISSON.

Pour les nouveaux adhérents, la cotisation est redevable dès la deuxième séance ou sortie, accompagnée d'un certificat médical comme détaillé ci-dessus ; ils signeront la demande d'adhésion à V.S.L. avec acceptation :

* du règlement intérieur qui leur aura été envoyé par courrier électronique

* de la rubrique informations personnelles

* de la rubrique photos prises lors des activités V.S.L. sur lesquelles figure l'adhérent.

Pour la première sortie d'essai, ils devront signer l'attestation déchargeant le club V.S.L. de toute responsabilité.

*du consentement des personnes dans le cadre du règlement européen sur la protection des données personnelles.

XIV – Inscriptions aux activités et séjours:

Pour chaque activité ou séjour organisé par V.S.L. (sportive, culturelle, voyage etc...) nécessitant une inscription, les dates de « début et de fin d'inscription » seront précisées par les organisateurs. Seules les inscriptions assorties du versement des arrhes seront prises en compte.

Seuls les adhérents pourront s'y inscrire.

Lorsque le prix par personne du séjour ou de l'activité a été établi par le prestataire et qu'un bonus est obtenu par le ou les adhérents V.S.L. chargés de l'organisation de ces derniers, le bonus sera versé dans la trésorerie du club dans le cadre du « don ».

Les activités et séjours doivent être cautionnés par le président (e) et soumis à l'accord du conseil d'administration.

Pour tout séjour à l'étranger, la F.F.R.S. et le CODERS 30 devront en être informés au préalable.

Fait à CALVISSON, le 29 juillet 2019 et approuvé à main levée par les adhérents présents lors de l'A.G.O du 06/09/2019

Le Président

La secrétaire

Jean-Paul Bastard

Dominique Chiaradia