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

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objectif de compléter les statuts de l'association Vaunage Sports et Loisirs, ci-après dénommée « l'association », et de préciser les règles de fonctionnement interne de l'association. Il a été adopté par l'assemblée générale ordinaire du [date].

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'association sur la base des statuts. 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 accessible à chacun des adhérents puisqu'il est en ligne sur le site <https://vsl-vaunage.fr>

I - L'Assemblée Générale

a) Procédure

L'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, comprend tous les membres de l'association; 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).

La convocation comporte la liste des candidatures ainsi qu'un pouvoir

1. Les adhérents peuvent voter soit:
 - physiquement,
 - par procuration.
2. 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 par le mandataire, donnera lieu à l'octroi d'un bulletin de vote.
3. Les résultats sont proclamés par le responsable administratif.
4. 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.

II – 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 membres du CA 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 peut mettre 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 ».

III – Le Bureau

a) Définition

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration 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)

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, à l'occasion de l'AG électorale.

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 lorsque nécessaire, 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 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 assure le fonctionnement quotidien de l'association, prépare les rapports destinés à l'assemblée générale et il saisit préalablement le conseil d'administration pour approbation.

Le bureau s'engage, dans le cadre du RGPD (règlement général de protection des données), à ne pas diffuser les coordonnées des adhérents.

V– Gestion Financière

Le budget de VSL est constitué de :

- la cotisation des adhérents
- des subventions
- des dons

qui assurent :

- le fonctionnement de l'association
- la participation 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, à main levée, à l'AG tous les ans un (ou deux) vérificateur(s) aux comptes parmi ses membres.

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 1er 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.

IV – 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.

V- Responsabilités

Une assurance en responsabilité et dommages a été souscrite par la FEDERATION FRANCAISE RETRAITE SPORTIVE sous la forme d'un contrat de groupe (pour la pratique du sport hors compétition).

Les membres de l'association doivent s'assurer auprès de leur médecin qu'ils peuvent pratiquer sans danger l'activité choisie.

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

Équipement :

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 de la marche nordique sont équipés de bâtons de marche nordique, de chaussures et d'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.

Règles à suivre :

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

Les déplacements :

Les trajets permettant de rejoindre les lieux de randonnée s'effectuent de préférence par covoiturage sous la propre responsabilité des participants.

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

VII – Animateurs

Les animateurs sont responsables de la programmation des sorties qui est établie lors d'une réunion et affichée sur le site <https://vsl-vaunage.fr>.

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 » préconisée par la FFRS.

Les animateurs reçoivent la liste exhaustive et actualisée des adhérents **Ils s'engagent à ne pas diffuser les coordonnées figurant sur ce listing, en application du RGPD.**

VIII – Les adhérents :

La FFRS a fixé l'âge d'adhésion à partir de 50 ans, sauf dérogation du président

Avant d'adhérer à VSL, il faut préalablement être affilié à la FFRS en cliquant sur le lien <https://ffrs360-crm.my.site.com/licencie/s/login/>

A l'occasion de son affiliation l'adhérent règle le montant de la cotisation qui est fixé chaque année par le conseil d'administration.

Après cette affiliation, les nouveaux adhérents signent la demande d'adhésion à V.S.L. avec acceptation :

- du règlement intérieur qu'ils consulteront sur le site <https://vsl-vaunage.fr>
- de la rubrique informations personnelles.
- du consentement des personnes dans le cadre du Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles.

Et remplissent un questionnaire médical (s'ils répondent OUI à l'une des questions, il leur appartiendra de fournir un certificat médical de non contre-indication à l'activité choisie).

Pour ceux qui souhaitent effectuer un essai avant d'adhérer, ils doivent signer, préalablement une attestation déchargeant le club V.S.L. de toute responsabilité

IX – Inscriptions aux activités et séjours :

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

Les inscrits devront compléter un contrat de réservation qui reprend les caractéristiques du séjour, le tarif et les modalités de règlement.

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 V.S.L, le bonus profitera aux participants à ce séjour.

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 26 février 2025

Le Président

La Secrétaire

Jean-Paul Bastard

Dominique Chiaradia