

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un document qui précise certaines règles de notre association qui ne sont pas détaillées dans les statuts, il ne saurait se substituer à ceux-ci.

Article 1 - Le règlement intérieur

- ✓ Le règlement intérieur est établi par le comité directeur de l'association puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire annuelle qui suit la création ou chaque modification.
- ✓ Ce document n'est pas transmis à la préfecture.
- ✓ Il peut être modifié sur proposition de l'assemblée générale extraordinaire (voir § 6-2 des statuts).
- ✓ Le nouveau règlement intérieur est fourni à tous les membres de l'association qui en font la demande.

Article 2 - La cotisation

- ✓ Il est bien entendu que l'adhésion ou la ré adhésion d'un membre de l'association n'est effective qu'au paiement et à la fourniture du certificat médical sans aucun délai pour ce paiement ou la fourniture du document.
- ✓ Ce point est validé par la saisie et la création d'une carte de membre..
- ✓ Cette carte est imprimée au club et donnée à l'adhérent au cours d'activités suivantes.
- ✓ Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Cas des personnes non adhérentes

Cela ne reste autorisé que pour une seule séance dans une activité et la personne devra nous assurer (devant témoins) qu'il est couvert par un contrat accident/ responsabilité civile. Cette dérogation ne s'applique pas à la raquette à neige.

Rappel de LA REGLE POUR LES CAS PARTICULIERS.

Notre assurance apporte garantie à notre association, en qualité d'organiseurs d'activités et de toutes manifestations sportives notamment des manifestations ponctuelles et journées promotionnelles.

Journées promotionnelles :

Journées organisées dans le cadre du développement, de la promotion du club, auxquelles sont invitées des personnes susceptibles de devenir des adhérents.

- ✓ ni adhésion
- ✓ ni certificat médical
- ✓ aucune déclaration particulière n'est à faire à l'assureur.

Séance découverte:

Notion :

- ✓ *Il s'agit de la participation d'une personne, à une activité proposée par l'Association, afin qu'elle se fasse une idée en vue d'adhérer à l'association.*

Nombre de séances :

- ✓ *Nous considérons que "l'essai" ne peut être répétitif, par définition. Il ne peut donc être question d'accepter qu'une personne, non adhérente, vienne, par exemple, plusieurs fois à une randonnée "pour voir".*
- ✓ *la prise d'adhésion est obligatoire à l'issue de la séance d'essai pour participer ensuite aux activités du Club.*

Certificat médical:

- ✓ *S'il n'est pas fait mention de certificat médical par l'assurance, il n'en reste pas moins que son exigence peut être une garantie pour le responsable au regard de son devoir de sécurité vis à vis des pratiquants. En effet, pour un non adhérent, dans le cadre d'un essai unique d'une des disciplines proposées par le club, la présentation d'un certificat médical, ne semble pas nécessaire, et peut donc faire l'objet d'une dérogation (si le président(e) en accepte le principe et en vérifiant auprès de l'intéressé qu'il est couvert par un contrat accident/ responsabilité civile) excepté pour des disciplines à risque très élevé (raquettes à neige, cyclotourisme et aquagym pour notre association)
Car il faut être conscient qu'en cas d'accident grave au cours d'une séance d'essai, les familles de la personne pourraient entamer des poursuites judiciaires avec des conséquences importantes pour les responsables.
De plus, l'animateur assurerait la responsabilité en cas d'accident, s'il prenait sur lui d'accepter une personne alors que le président(e) de club n'en aurait pas été avisé.*

Ainsi donc il appartient au président(e) de fixer les règles puisqu'il est le garant du respect de celles-ci (en cas d'accident l'assureur lui demandera des comptes dans le cadre du respect du contrat).

Aucune déclaration particulière n'est à faire à notre assureur.

Article 3 – Les activités

- ✓ Les activités physiques de la RSAM sont les suivantes :
 - ❖ Aquagym
 - ❖ Activités dansées
 - ❖ Gymnastique
 - ❖ Yoga
 - ❖ Randonnées pédestre
 - Balades (5 à 6km)
 - Petites marches (8 à 9km)
 - Grandes marches (+ de 10km à 16km) sur une ½ journée
 - Grandes randonnée à la journée (16 à 22km)
 - ❖ Marche nordique
 - ❖ Raquettes à neige
 - ❖ Cyclotourisme
- ✓ Les activités ludiques et culturelles
 - ❖ Exercices de mémoire

Article 4 – Les Animateurs

Les activités de l'Association sont encadrées par des animateurs qui sont :

- ✓ soit des salariés, titulaires d'un certificat d'aptitude à l'encadrement de l'activité,
- ✓ soit des adhérents de l'Association qui se seront déclarés bénévoles pour encadrer l'activité.

Dans ce dernier cas, les adhérents bénévoles :

1. d'une part ont suivi avec succès la formation de sécurité dite PSC1, renouvelée tous les 4 ans,
2. et d'autre part :
 - ❖ soit ont été formés à l'activité qu'ils prévoient d'encadrer, par d'anciens animateurs de l'Association encadrant déjà l'activité concernée depuis au moins deux ans.
 - Cette formation porte sur les aspects sécuritaires et techniques de l'activité à encadrer, adaptés à un public sénior,
 - Elle porte aussi sur le côté moral et relationnel,
 - Le temps de formation varie suivant le type d'activité mais comportera obligatoirement plusieurs séances quasi permanentes, encadrées « sur le tas », voire des séances spécifiques en salle avec uniquement formateur et formé (cas de la cartographie par exemple pour la randonnée).
 - ❖ soit ont suivi, auprès d'un organisme tiers, une formation équivalente.

L'aptitude à encadrer l'activité en tant qu'animateur de l'association est en dernier ressort validée par le Comité Directeur, au vu des formations effectuées et des compétences générales de l'animateur aussi bien au niveau technique, moral que relationnel »

Article 5 – Discipline/Exclusions

Suivant l'article 2-4 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- ✓ Matériel détérioré ;
- ✓ Comportement dangereux ;
- ✓ Propos désobligeants envers les autres membres ;
- ✓ Comportement non conforme avec l'éthique de la R.S.A.M,
- ✓ Non-respect des statuts et du règlement intérieur
- ✓ Les sanctions disciplinaires applicables aux membres licenciés de l'Association doivent être choisies parmi les mesures ci-après : l'avertissement, le blâme, la radiation.
- ✓ Le niveau de ces sanctions est applicable en fonction du niveau de la faute commise, sans dépendance de l'une à l'autre.
- ✓ Toute personne qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire doit être mise à même de préparer sa défense et doit être convoquée devant le Comité Directeur. La convocation à cette audition doit lui être adressée au moins quinze jours avant la date fixée, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette convocation peut être renouvelée deux fois. La personne incriminée peut se faire assister par le défenseur de son choix.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 6 - Mesures de police

- ✓ Il est interdit de fumer dans les locaux mis à la disposition de l'association.
- ✓ Des boissons alcoolisées ne peuvent pas être introduites dans les locaux mis à la disposition de l'association hormis celles prévues pour les buffets ou repas et fournis par l'association en quantités raisonnables et suffisantes.

Article 7 - Assemblées générales ordinaires

- ✓ L'assemblée générale ordinaire se réunit dans les trois premiers mois de l'année sur convocation du président.
- ✓ Une année de notre association est comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante.

Article 8 – Adhérents de moins de 50 ans et activité professionnelle

(Décision du CD du 10/10/2011 – PV 2011/2012-1)

Application de la règle reprise dans nos statuts et qui est la suivante :

« *La qualité de membre de l'association est accordée à toute personne de plus de 50 ans avec ou sans activité professionnelle* ».

Cette qualité peut être appréciée, le cas échéant, par comité directeur de la RSAM.

Article 9 – certificat médical – Règle générale pour toutes les activités à la RSAM

Notre association (la RSAM) est une association sportive. N'étant pas une fédération nous ne délivrons pas de licence au sens du code du sport (Article L131-6) et des exigences qui s'ensuivent.

Toutefois, la RSAM exige un certificat médical de non contre indication de moins de 1 an (un certificat global pour toutes les activités choisies)

- ✓ ***Ce certificat médical est obligatoire pour chaque adhérent, lors de la première adhésion et pour tout renouvellement d'adhésion.***
- ✓ En clair cela veut dire qu'il ne peut y avoir d'adhésion délivrée sans certificat médical de non-contre indication.
- ✓ Que ce certificat, pour ce qui concerne la RSAM, doit comporter **toutes les disciplines que l'adhérent souhaite pratiquer.**
- ✓ Si par exemple, un certificat médical a été délivré pour de la GMF et de la randonnée pédestre et qu'en cours de saison le titulaire de la licence souhaite pratiquer le cyclotourisme, il devra présenter un certificat supplémentaire pour cette dernière discipline.
- ✓ Pas de certificat demandé pour les adhérents qui pratiquent **uniquement** les activités ludiques et culturelles.
 - ✓ Une carte de membre leur sera délivrée au même titre que les autres adhérents avec les mêmes garanties mais ils ne pourront pas pratiquer les activités physiques proposées par la RSAM.
 - ✓ Ils ne pourront pas non plus participer aux sorties à la journée (en car ou en voiture) qui comportent des activités physiques.
 - ✓ Ces deux derniers points pouvant être possibles sur présentation d'un certificat médical correspondant aux activités de ces sorties, et cela même en cours de saison.
 - ✓ Ils peuvent par contre participer à un voyage clef en main proposé par un voyageur.

Article 10 Droit à l'image

(Décision du CD du 10/10/2011 – PV 2011/2012-1)

- ✓ La décision suivante a été adoptée
« *Le Comité Directeur admet que tous les adhérents sont d'accord pour être photographiés ou filmés et que ces images peuvent être diffusées dans la presse, au sein de l'Association,. Ceux qui s'y opposent devront nous en faire part par écrit, daté et visé* »

Article 11 Participation financière aux sorties

(Décision du CD du 30/04/2012 – PV 2011/2012-3)

Règlement pour les sorties avec participation financière des adhérents (car, repas, entrées etc.)

- ✓ Ne seront inscrits que ceux qui ont effectivement réglé la somme demandée (acompte ou somme totale)
- ✓ Désistement :
 - ❖ Remboursement accepté dans la mesure d'un remplacement possible sur liste d'attente,
 - ❖ Sinon, en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif (certificat médical ...),
- ✓ Dans tous les autres cas les sommes versées ne seront pas remboursées.

Remboursements des frais des trajets

(Décision du CD du 06/10/15 – PV 2015/2016-1)

- ✓ Tous les remboursements de trajets approuvés par le comité directeur de la RSAM au bénéfice :
 - des membres de ce comité directeur
 - d'autres bénévoles de l'association.
 - Ou des adhérents de l'association
- Se feront suivant les règles de l'administration fiscale :
- 66% de 0.304€ = 0.20€

Article 12 Règlementation des sorties et voyages de l'association

(Décision du CD du 03/09/2012 – PV 2012/2013-1)

- ✓ Nos sorties se font sans « nuitée ».
- ✓ Nous n'adhérons pas à « l'agrément tourisme ».
- ✓ La sortie annuelle sera faite et organisée sous la responsabilité du cariste ou voyageur. Les chèques seront libellés à son ordre..
- ✓ Les sorties sportives à la journée seront organisées par le club (car et repas). Les chèques seront libellés à l'ordre de la RSAM

Article 13 – CHARTES ET PROCEDURES

Différents documents sont nécessaires pour fixer certaines règles de fonctionnement. Ces documents sont des règlements particuliers mis en annexe du règlement général et des statuts et qui sont à appliquer et à respecter avec rigueur.

Il s'agit :

- ✓ de la charte du randonneur,
- ✓ de la charte du cycliste,
- ✓ de la comptabilité associative,
- ✓ du plan comptable,
- ✓ des livres légaux.

Article 14 – LES DOCUMENTS

Les documents de l'association apparaissent dans la liste ci-dessous qui fixe également la durée d'archivage

Durée de vie de l'association

- ✓ les statuts,
- ✓ l'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution,
- ✓ le registre spécial et les récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux,
- ✓ le fichier des adhérents(*),
- ✓ les procès-verbaux des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau,
- ✓ les chartes et règlements par type d'activité.

Dix ans

- ✓ Les documents comptables et les pièces justificatives,
- ✓ en cas de travaux, la commande, le contrat passé, la réception des travaux, tous les dommages et malfaçons qui ont pu se révéler, les factures des entrepreneurs et architectes. Passé ce délai, la loi ne les tient plus responsables,
- ✓ talon de chèques, relevés de compte bancaire et postal,
- ✓ le droit commercial impose l'obligation de conservation pendant dix ans des livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires).

REGLEMENT INTERIEUR

Six ans

- ✓ En matière fiscale, les livres, registres et documents (annexes, pièces de recettes et de dépenses) sur lesquels peut s'exercer le droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration, doivent être conservés pendant un délai de six ans à partir de la date de la dernière opération mentionnée, ou de la date à laquelle le document a été établi.
Cette obligation de conservation est applicable quel que soit le support utilisé pour la conservation des documents, y compris lorsqu'il est magnétique.

Cinq ans

- ✓ Le livre de paie devra être conservé par l'employeur pendant 5 ans à dater de sa clôture,
- ✓ le double des bulletins de paie,
- ✓ les quittances de loyer,
- ✓ factures EDF-GDF.

Deux ans

- ✓ Factures d'eau,
- ✓ factures de téléphone.

(*) Communication du fichier des Adhérents

Le fichier informatique des adhérents de l'association peut être communiqué à certaines personnes ou entités comme suit:

- ✓ **Les membres du Comité Directeur et les animateurs** peuvent utiliser **les fichiers informatisés** des adhérents dans le cadre des activités de l'Association uniquement.
- ✓ Par référence aux dispositions générales du code électoral, **tout candidat à un poste de dirigeant** peut demander que la liste des adhérents lui soit transmise dès lors qu'il s'engage à ne pas l'utiliser à d'autres fins que l'élection et à procéder à sa destruction dès la fin des opérations électorales (liste fournie sur format papier uniquement).
- ✓ **Un Maire** ne peut pas demander, même au titre de la subvention qu'il accorde à une association, la liste nominative des adhérents. Une telle pratique méconnaîtrait le principe de la liberté d'association. (Conseil d'Etat, Arrêté du 28 mars 1997).
- ✓ **Cession ou location:** L'Association peut céder ou louer son fichier, à condition que les adhérents en soient informés au préalable et qu'ils aient la possibilité de s'y opposer.

Ce fichier informatisé est dispensé de déclaration à la CNIL.

Dispense N°8 – Délibération N° 2010-229 du 10 juin 2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif abrogeant et remplaçant la délibération N° 2006-130 du 9 mai 2006.

Il est rédigé conformément aux articles 1 à 10 de cette dispense.

La Présidente,



Françoise FOUQUET

Le Secrétaire,



Christian BEAUFILS