



RETRAITE SPORTIVE LEDONIENNE

Centre Social
2 rue de Pavigny
39000 LONS-LE-SAUNIER

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Définition et objet

L'Association dénommée "Retraite Sportive Lédonienne" (RSL) est régie par des Statuts et un Règlement Intérieur.

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 Comité Directeur. Il est modifiable en A.G. sur proposition du Comité Directeur.

Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents sur le site Internet de la RSL.

Article 2 : Adhésion

Toute personne qui veut adhérer doit fournir :

- un bulletin d'adhésion rempli et signé,
- un certificat médical ou une attestation de non contre-indication à la pratique sportive (conformément aux Directives de la FFRS),
- et s'acquitter de la cotisation obligatoire non remboursable. Son montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale. Le club reverse une part de cette cotisation au CODERS, au CORERS et à la FFRS.

Remarque: Pour toutes les activités, il est vivement recommandé à chaque participant d'avoir dans une pochette les photocopies des documents suivants : carte d'identité, carte vitale, carte de mutuelle, licence FFRS, traitement médical suivi, numéros de téléphone des personnes à contacter et adresse du domicile au cas où il est différent de celui figurant sur la carte d'identité...

Article 3 : l'Assemblée Générale (A.G.)

Procédure

Convocation à l'Assemblée Générale

Elle est diffusée sur le site Internet accompagnée d'un formulaire de procuration. Les candidats pour le CODIR doivent adresser leur demande au Président au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Modalités de vote

Les adhérents peuvent voter soit physiquement soit par procuration.

Pour le vote par procuration, l'adhérent signe le formulaire de procuration et l'adresse au mandataire de son choix ou au Président. Peuvent être mandataires, les personnes licenciées à la Retraite Sportive Lédonienne (RSL) à jour de leur cotisation. Nul ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Déroulement

La liste des votants (nom, prénom) est établie par le Bureau et comprend tous les adhérents de la RSL à jour de leur cotisation. Cette liste sert également d'émargement par chaque participant à l'Assemblée Générale.

Trois personnes, qui constitueront "la Commission de Surveillance des Opérations Electorales" sont chargées de contrôler la validité des procurations, de surveiller le déroulement et le dépouillement des votes et d'annoncer les résultats (le nombre d'inscrits, de présents, de procurations, ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues).

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 qui établit le Procès-Verbal de la séance.

Les débats s'engagent sur les différents sujets mentionnés dans l'ordre du jour.

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.

Article 4 : Le Comité Directeur

Les Membres du Comité Directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit Comité.

Trois absences consécutives non motivées d'un Membre du Comité Directeur peuvent entraîner la radiation de celui-ci sans compromettre son appartenance à l'Association.

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

Un compte-rendu de chaque réunion est rédigé, par le Secrétaire. Il est adressé aux Membres par courriel, 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.

Le choix des activités nouvelles incombe au CODIR, sur proposition du Bureau.

Article 5 : le Bureau

Définition

Le Bureau est l'organe exécutif du Comité Directeur dont il prépare les décisions et en assume l'exécution.

Les Membres sont élus à bulletin secret par le CODIR.

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. Il peut inviter toute personne qu'il juge utile.

Il assume le fonctionnement de l'association et prépare les rapports destinés à l'Assemblée Générale dont il saisit préalablement le Comité Directeur pour approbation.

Rôle du Président

Il dirige l'association dans son ensemble et assure l'exécution des décisions du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale.

Il est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et les tiers.

Il peut déléguer une partie de ses attributions à une personne désignée parmi les Membres du CODIR.

Rôle du Trésorier

Il est chargé de tenir les comptes et d'assurer la gestion de la Trésorerie.

Comptes annuels : le Trésorier doit présenter au Bureau le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives avant leur présentation au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale qui délivre le quitus.

Budget prévisionnel : le Trésorier prépare le projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du Bureau et les responsables de Commissions.

Ce budget prévisionnel est soumis au Comité Directeur, qui 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'exercice.

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

Suivi et vérification des comptes : chaque année l'Assemblée Générale procède à l'élection de deux vérificateurs bénévoles aux comptes pour l'exercice. Le Trésorier met à leur disposition les éléments comptables 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Les notes de frais sont visées par le Président et le Trésorier. Elles doivent obligatoirement être accompagnées des pièces justificatives.

Rôle du Secrétaire

Il rédige les procès-verbaux des réunions du Comité Directeur, du Bureau et de l'Assemblée Générale. Il assure l'acheminement normal de la correspondance. Il est éventuellement secondé par un Secrétaire adjoint.

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 Ordinaires et Extraordinaires, statuts, récépissés de déclaration en Préfecture,
- classeur répertoriant les comptes rendus des réunions du Comité Directeur et cahier des comptes rendus du Bureau.

L'ensemble des 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 la RSL ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

Article 6 : 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 rend compte au CODIR de l'état d'avancement des travaux et propose des décisions à voter.

Le choix de toute création ou arrêt d'activité incombe au Comité Directeur sur proposition du Bureau.

Article 7 : Responsabilités

Chaque participant s'engage à respecter l'animateur, et à appliquer les consignes spécifiques à l'activité (diffusées sur le site internet).

En cas d'accident, l'animateur seul est habilité à gérer la situation.

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

Activité en salle : Les responsables doivent avoir connaissance des consignes d'utilisation des locaux et les faire appliquer. Les participants doivent avoir des chaussures spécifiques et une tenue adaptée.

Transport : lorsque des activités nécessitent un déplacement en voitures, il est recommandé de se regrouper par véhicule.

Une assurance en responsabilité et dommages est souscrite par un contrat de groupe contracté par la FFRS (pour la pratique du sport non compétitif).

Responsabilités administratives :

Les futurs adhérents peuvent effectuer sur demande une séance d'essai avant de fournir un dossier de demande de licence. Après accord de l'animateur, ils seront couverts par le contrat d'assurance. Ils devront en début de séance fournir leurs coordonnées à l'animateur pour répondre à tous besoins en cas de nécessité.

En cas d'accident, l'association décline toutes responsabilités envers les adhérents qui ne sont pas à jour de leur dossier d'adhésion, ou qui n'ont pas respecté les consignes de sécurité.

Article 8 : Communication

Les informations sont diffusées sur le site de l'association : <https://rslons.net>.

Les adhérents qui n'ont pas d'accès Internet doivent avoir un correspondant "tuteur" qui se charge de leur transmettre les informations.

Article 9 : Guide de l'adhérent

Les Membres de l'association doivent respecter les Statuts et le Règlement Intérieur.

Les Membres de l'association s'engagent à respecter les consignes des animateurs ainsi que les règles de fonctionnement et de sécurité figurant sur le site Internet. 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.

Pour l'ensemble des activités, les animaux ne sont pas admis.

Les Adhérents doivent respecter les instructions qui figurent sur le bulletin d'adhésion.

Article 10 : Conseil de discipline

Tout manquement aux règles de fonctionnement ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'association (vol, discrimination, perturbation de groupe, non-respect des consignes....) peut entraîner la radiation de l'association prononcée par le Comité Directeur (vote à bulletin secret).

Ce Règlement Intérieur a été adopté lors de l'Assemblée Générale du 4 février 2013 et modifié lors de l'Assemblée Générale du 29 janvier 2018.