



CLUB SPORT DÉTENTE MAYENNE ANGEVINE

CSDMA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 - DEFINITION ET OBJET

Le Règlement Intérieur est établi conformément à l'article 19 des statuts de l'Association. Ce règlement a pour but de compléter et préciser les divers points non détaillés dans les statuts.

Le Règlement Intérieur a la même force que les statuts. Il ne s'y substitue pas et ne peut être en contradiction avec ces derniers qui primeront toujours.

Il s'impose à tous les membres de l'association : en prenant sa licence l'adhérent s'engage à le respecter.

Il est consultable sur le site internet de l'association accessible à l'adresse <http://www.retraitesportivechateaugontier.fr>

Le Règlement Intérieur peut être modifié sur demande d'un membre du Comité Directeur, pour une adaptation permanente à l'évolution de l'association, sous condition de l'accord de la majorité des membres du Comité. Toute modification sera publiée sur le site du club et adressée au CODERS 53 pour information.

ARTICLE 2 – MEMBRES

Pour être adhérent au club, il faut :

- Etre âgé(e) de 50 ans et plus
- Etre à jour de sa cotisation globale qui couvre la période du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.
- compléter le bulletin d'adhésion fourni par le club avec autorisation à l'image
- joindre un certificat médical de non contre-indication datant de moins d'un mois pour un nouvel adhérent. Il sera valable pour trois années. Entre chaque renouvellement triennal du certificat médical, l'adhérent renseigne un auto-questionnaire de santé (arrêté du 20 avril 2017) qui peut le conduire à consulter son médecin.
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur et de sécurité

Pour des raisons inhérentes à la sécurité ou au fonctionnement de l'association, le Comité Directeur peut limiter le nombre d'adhésion ou de participants à une activité.

La licence pourra être demandée par les animateurs de chaque activité. Les adhésions étant individuelles, l'adhérent ne peut être accompagné.



Tout licencié, à jour de sa cotisation, peut être candidat pour devenir Animateur. Après un cursus de formation (formation prise en charge). Avec au moins six mois d'ancienneté, et n'étant pas membre d'un autre club affilié à la FFRS, il peut être candidat aux instances dirigeantes du Club, sur appel à candidature du Comité Directeur.

La qualité de membre se perd conformément aux conditions définies dans l'article 6 des statuts.

L'adhérent contribue au maintien d'une bonne ambiance au sein du groupe.

ARTICLE 3 - COTISATIONS

Le montant de la cotisation au club est fixé chaque année par le Comité Directeur sur proposition du Bureau. Il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Il inclut l'adhésion au CSDMA, le coût de la licence fixé par la Fédération Française de la Retraite Sportive (FFRS) et les parts revenant au Comité Régional de la Retraite Sportive (CORERS Pays de Loire) et au Comité Départemental de Retraite Sportive (CODERS 53). Il comprend également l'assurance individuelle de base qui couvre les activités proposées par le CSDMA.

Les adhérents sont informés qu'ils peuvent également souscrire des options complémentaires d'assurance lors de leur adhésion. Tous les renseignements sur les risques couverts par ces assurances sont consultables sur le site internet du club.

Le versement des cotisations doit être fait par chèque à l'ordre du club.

Pour une adhésion en cours d'année, la cotisation annuelle ainsi que la part fédérale sont dues en totalité. En aucun cas, il ne pourra être exigé de remboursement de cotisation, même au prorata (quelle qu'en soit la cause : démission, exclusion, décès ...).

Avant adhésion, le club offre la possibilité de participer gratuitement à deux séances de découverte.

ARTICLE 4 – ACTIVITES

Toutes les activités proposées par le CSDMA sont ouvertes à tous ses adhérents.

Pour les activités optionnelles payantes, l'adhérent devra avoir réglé sa participation financière complémentaire pour bénéficier de la prestation. Sur demande auprès du responsable de l'atelier, un paiement en trois fois pourra être envisagé. En aucun cas, il ne pourra être exigé de remboursement de la participation aux activités payantes, même au prorata (quelle qu'en soit la cause : démission, exclusion, décès ...).

Chaque début d'année sportive, le Comité Directeur établit le programme et le calendrier des activités proposées par le Bureau. D'autres activités peuvent être décidées par le Comité Directeur en cours d'année.

La liste, le détail et les dispositions pratiques (lieu, jour, horaire, calendrier, etc.) des activités sont repris sur le site internet du CSDMA.



Les activités sont organisées par des animateurs bénévoles, diplômés par la F.F.R.S. ou en cours de formation. Ils peuvent être secondés par des membres actifs reconnus pour leurs compétences dans le club. De même, il peut être fait appel, si nécessaire, à un animateur professionnel extérieur rémunéré disposant de compétences reconnues.

Chaque animateur est responsable de son activité et il lui appartient d'informer les adhérents de toute modification (annulation, heure, lieu...) en temps voulu. Les adhérents s'engagent à prendre soin des locaux mis gracieusement à leur disposition et les remettre en état après la séance.

Un référent, dont le nom est repris sur le site internet, est désigné pour chaque activité. Il est chargé du lien entre le club, les animateurs et les adhérents.

Aucun enfant n'est autorisé à assister aux activités physiques qui sont strictement réservées aux adhérents. Les animaux ne sont pas acceptés. Toute personne étrangère au club et non licenciée à la FFRS sera refusée par l'animateur.

Les horaires indiqués doivent être scrupuleusement respectés, l'échauffement préalable étant indispensable pour toute activité sportive. L'animateur ne pourra attendre les retardataires. En cas d'insuffisance de participants, les activités peuvent être annulées. Il en est de même en cas de météo défavorable pour les séances de plein air.

Tout adhérent pratiquant une activité sportive doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres aux locaux et matériels mis à disposition. L'animateur doit également veiller au respect de ces mêmes règles.

L'adhérent doit être en tenue de sport adaptée. La pratique de certaines activités nécessite l'utilisation d'accessoires particuliers.

Le club s'est porté acquéreur de quelques matériels qu'il peut prêter pour des séances de découverte. Pour la pratique assidue, les adhérents doivent s'équiper des accessoires indispensables à l'activité physique ou sportive choisie et disposer de leur matériel personnel. Dans ce cas, il est utile de se renseigner auprès de l'animateur.

Pour la randonnée pédestre, la marche nordique et le cyclo, des consignes existent et sont téléchargeables sur le site du club. Elles sont remises en début d'année à chaque nouveau pratiquant qui est tenu de s'y conformer.

Certains déplacements pour se rendre sur le lieu des activités se font par covoiturage. Le covoiturage n'est pas organisé par l'association. Ce transport est donc placé sous l'entière responsabilité des adhérents et entre dans le cadre des risques couverts par l'assurance individuelle souscrite par le propriétaire du véhicule et sa responsabilité civile. L'utilisation d'un véhicule et de l'espace public impose le respect des codes et réglementations en vigueur. Le conducteur doit donc être en règle pour son véhicule tant vis-à-vis de la législation qu'en matière d'assurance automobile. Le club ne pourra se substituer à l'adhérent défaillant.

ARTICLE 5 - ADMINISTRATION ET INSTANCES DIRIGEANTES

Les instances dirigeantes sont l'Assemblée Générale, le Comité Directeur et le Bureau.

L'égal accès des femmes et des hommes y est garanti.



5.1 Assemblées Générales

Dans ses articles 7 et 8, les statuts du CSDMA décrivent les modalités de fonctionnement des Assemblées Générales (statuts disponibles sur le site de l'association).

Les convocations aux Assemblées Générales ainsi que toutes invitations sont envoyées par courrier électronique ou courrier postal aux personnes ayant fourni les enveloppes timbrées à leur inscription. Il en est de même pour toutes informations particulières.

Lors de chaque Assemblée Générale, une liste de présence sera tenue à l'entrée de la salle. Chaque adhérent présent devra signer au regard de son nom. Toute personne porteuse de pouvoir(s) devra émarger la liste en y portant son nom. Aucun adhérent ne pourra être titulaire de plus de deux pouvoirs. Tout pouvoir devra être nominatif pour être recevable.

Sur appel à candidature, les postulants au Comité Directeur doivent faire acte auprès du Bureau 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Dans le cas où le nombre de candidats serait insuffisant pour pourvoir à tous les postes vacants, le (la) Président(e) de séance peut décider d'accepter des candidatures orales le jour de l'Assemblée.

5.2 Comité Directeur

Les modalités de fonctionnement du Comité Directeur sont définies par les articles 9, 10 et 11 des statuts (statuts disponibles sur le site de l'association).

Le Comité directeur est le représentant de l'ensemble des adhérents.

Le Comité directeur est convoqué par le (la) Président(e) au moins trois fois par an ou autant que de besoin.

La convocation, portant l'ordre du jour, est envoyée huit jours au moins avant la réunion par courriel ou SMS, sauf en cas d'urgence où ce délai est réduit à deux jours. Si nécessaire, des documents préparatoires à la réunion seront joints à la convocation.

Tout membre du Comité Directeur peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour sous réserve qu'il en ait fait la demande avant la réunion auprès du Secrétariat.

Les décisions du Comité Directeur sont prises à la majorité simple par vote à bulletin secret. En cas d'égalité des votes, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

Le (la) Président(e) peut inviter au Comité Directeur toute personne dont la compétence est utile aux travaux.

Un procès-verbal de la réunion est établi par le (la) secrétaire et signé par le (la) Président(e). Il est communiqué aux membres du Comité Directeur qui peuvent éventuellement demander une modification. Il est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.



5.3 Bureau

5.3.1 Rôle

Le Bureau est chargé de mettre en œuvre la politique définie par le Comité Directeur. Il en est l'organe exécutif et agit par délégation. Il est responsable de ses actes devant le Comité Directeur.

Le Bureau constitue la permanence de l'association et vise à pourvoir au bon fonctionnement de celle-ci dans l'intervalle des réunions du Comité Directeur.

5.3.2 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire à la demande du (de la) Président(e). Il règle les affaires courantes et fait des propositions au Comité Directeur. Il prépare et soumet au Comité Directeur les comptes-rendus d'activité et les résultats financiers.

En cas d'absence ou d'indisponibilité provisoire d'un membre du Bureau, son adjoint (e) le ou la remplace dans sa fonction pendant le temps de l'indisponibilité.

Toute correspondance adressée à un tiers engageant le club ne peut être signée que par le (la) Président(e) ou le (la) Vice-Présidente ou un représentant ayant reçu une délégation spécifique.

En cas d'absence ou d'indisponibilité provisoire d'un membre du bureau, son adjoint(e) le ou la remplace dans sa fonction pendant le temps de l'indisponibilité. En toute période, il (elle) l'aide dans sa tâche.

5.3.3 Le (la) Président(e)

Le (la) Président(e) représente le CSDMA devant l'Administration, les Collectivités et en général les tiers avec lesquels l'association entretient des relations.

Il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donc signer les contrats au nom du Club. Il est le mandataire de l'association, mais n'en est pas le représentant légal.

Il ne peut donc décider seul d'engager l'association.

Il dirige les assemblées et les réunions de Bureau et du Comité Directeur.

Il présente son rapport moral, son bilan d'activités et les perspectives de formation et d'évolution de l'association devant l'Assemblée Générale.

Avec le (la) Trésorier (ère), il possède la signature auprès de la banque ainsi que le (la) Vice-Président(e) qui peut assurer l'intérim.

Le (la) Président(e) peut déléguer certaines de ses attributions à un membre du Comité Directeur à condition de disposer de l'aval de cette instance pour une durée précisée ou pour une mission ou une action spécifique.

Le (la) Vice-Président (e) remplace le (la) Président(e) en cas de défaillance ou de vacance. Le (la) Président(e) peut lui attribuer la gestion de certains dossiers.

5.3.4 Le (la) Trésorier(ère)

- Assure l'organisation et le contrôle de la comptabilité.



- prépare le budget
- établit en fin d'exercice les comptes de gestion et le bilan qu'il soumet au Comité Directeur avant présentation pour approbation à l'Assemblée Générale.
- établit un rapport financier qui inclut le bilan annuel, le compte de résultat et le budget prévisionnel.
- propose au vote l'évolution de la "part association" de la cotisation qui fixe le coût total de l'adhésion annuelle pour la prochaine saison.
- fait ouvrir, avec l'accord du (de la) Président(e) et du (de la) Vice-Président(e), et fonctionner tous comptes bancaires nécessaires (compte de chèques, Livret A) à la gestion courante de la trésorerie
- procède au règlement des dépenses et recouvre les recettes. À ce titre, il (elle) est responsable de la bonne tenue de la comptabilité au jour le jour. Il (elle) contrôle toutes les opérations et détient les justificatifs correspondants.
- contrôle les adhésions et tient le fichier des adhérents. Il (elle) suit la délivrance des licences par la FFRS.

5.3.5 Le (la) Secrétaire

- Est chargé(e) de la tenue des différents registres de l'association.
- rédige les procès-verbaux des assemblées, des réunions du Comité Directeur et du Bureau qu'il (elle) signe afin de les certifier conformes. Ces actes font foi jusqu'à preuve du contraire des décisions prises.
- procède aux déclarations obligatoires en préfecture, convoque les différents organes de l'association.
- dispense les informations aux adhérents.
- assure la transmission des informations auprès du prestataire pour la mise à jour du site internet.
- archive tous les documents administratifs.
- veille au bon fonctionnement administratif, matériel et juridique du club.

ARTICLE 6 - LA FORMATION

Les adhérents, ayant participé activement et régulièrement aux disciplines depuis 6 mois et désirant s'investir dans l'animation, peuvent suivre une formation d'animateur fédéral.

Après accord du Comité Directeur, ils seront invités à suivre le cursus de formation organisé par la FFRS qui comprend 4 modules (PSC1, FCB, M1 et M2). Ils s'engagent à suivre jusqu'à son terme, sauf cas de force majeure, la formation permettant la qualification d'animateur fédéral et les compléments de formations.

Les frais de stage (formation et hébergement) sont assumés par la Fédération et le CODERS. Les frais de transport et frais annexes (parkings, péages, etc.) sont, en partie, à la charge du club. En contrepartie, l'animateur devra assurer l'animation de son activité au sein du club durant quatre années au moins.

Devenir animateur sportif fédéral implique aussi de faire preuve de retenue et de courtoisie dans ses rapports envers les adhérents et les élus, de participer au développement du CSDMA, d'avoir et de propager "L'esprit club" et être conscient de son engagement dans le bénévolat.



Chaque adhérent ou animateur peut proposer au Président et au Comité Directeur la mise en place de nouvelles activités ou de nouvelles actions dans lesquelles il pourrait s'impliquer.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

Par principe, les animateurs, les référents et les membres du Comité Directeur, membres de l'association, sont bénévoles et ne reçoivent aucune rémunération pour les animations qu'ils assurent. Les frais de covoiturage occasionnés aux adhérents pour se rendre aux activités restent à leur charge.

Les intervenants externes recrutés à la vacation ou au forfait reçoivent les émoluments négociés lors de la signature de leur contrat.

- Remboursements des frais
 - Achats ou frais divers, après l'accord du Président ou du (la) Vice-Président(e), pour le compte de l'association, sont remboursés sur présentation de factures ou de notes de frais.
 - Frais de transport :
 - SNCF : Base tarif 2ème classe
 - En cas de déplacement indispensable en voiture : remboursement des frais kilométriques sur la base des tarifs fixés annuellement par la F.F.R.S.
 - Frais d'hébergement : sur la base d'un tarif d'hôtel deux étoiles
 - Frais de bouche : sur la base d'un repas ordinaire.
- Obsèques d'un adhérent ou responsable CSDMA :
 - Décès d'un adhérent ou ancien adhérent : envoi d'une carte CSDMA,
 - Décès d'un responsable du comité directeur (ancien ou nouveau) : envoi de fleurs et une carte CSDMA,
 - Décès d'un responsable d'atelier et animateur formé (ancien et nouveau) : envoi de fleurs et une carte CSDMA.

Pour préserver la trésorerie du club, les bénévoles, qui sont imposables, peuvent renoncer au remboursement des frais qu'ils engagent dans le cadre de leur activité, et bénéficier d'une réduction d'impôt, conformément aux dispositions fiscales en vigueur applicables au bénévole.

Le (la) Président(e) et le (la) Vice-Président(e) disposent d'un pouvoir de 500€ pour engager les dépenses courantes après avoir vérifié leur faisabilité auprès du (de la) Trésorier (ère). Au-delà de ce montant, tout investissement devra faire l'objet d'une décision et d'un vote par le Comité Directeur.

L'exercice comptable commence le 1er septembre de l'année et se termine le 31 août de l'année civile suivante.

Un comité directeur se réunit avant l'AG pour déterminer le montant de l'adhésion future avant la reprise de l'année sportive.

Une assemblée générale a lieu en septembre ou octobre afin de valider et approuver les comptes.



ARTICLE 8 - INFORMATIONS ET DOCUMENTS

Les référents, les membres du Comité Directeur et les animateurs sont le relais des informations montantes et descendantes.

Le mode de diffusion des informations et des documents se fait principalement par internet soit sur le site internet du CSDMA, soit par courriel individualisé, soit par courrier postal. Dans ce dernier cas, le licencié doit fournir 6 enveloppes timbr es à son adresse.

Pour faciliter les échanges, il est vivement conseillé de communiquer une adresse électronique lors de l'adhésion.

L'usage du carnet d'adresses de l'association est strictement réservé aux membres du bureau et aux animateurs. Tout courriel collectif, sauf entre membres du Comité Directeur, doit s'effectuer "en copie cachée" (cci).

Les coordonnées des adhérents sont strictement réservées au fonctionnement du club, du CODERS53, du CORERS Pays de Loire et de la FFRS, et ne peuvent, en aucun cas, être communiquées à des tiers.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un enregistrement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, la personne concernée bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent.

Le Club Sport Détente Mayenne Angevine (CSDMA) dispose d'une boite mail : **secretariat.retraite.sportive@gmail.com**

L'adresse postale est Mairie Château-Gontier-sur-Mayenne.

Les numéros de téléphone des responsables figurent sur le bulletin trimestriel et sur le site internet dans la rubrique « contacts ».

Le présent règlement intérieur a été entériné par le Comité Directeur du Club Sport Détente Mayenne Angevine (CSDMA) du 04/08/2020.

Toute personne acquérant la qualité d'adhérent de l'association accepte par sa seule adhésion de se soumettre au règlement intérieur.

Notre association est officiellement affiliée à la Fédération Française de la Retraite Sportive (FFRS) et, de par son affiliation, s'engage à se conformer entièrement aux statuts et règlement de la Fédération dont elle relève.