

REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB

Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts en vigueur et de préciser les droits et obligations des adhérents.

Ce règlement intérieur concerne le club Retraite Sportive Bainaise fondé en 1992.

Il peut être modifié par le conseil d'administration.

Article 2 : DEFINITION

Le club Retraite Sportive Bainaise est composé d'adhérents titulaires d'une licence délivrée par la FFRS.

Pour participer aux activités organisées par le club, l'adhérent devra régler le montant de l'adhésion.

Néanmoins, afin de favoriser l'accueil de nouveaux membres, il sera toléré de participer une seule fois à titre d'essai.

Des licenciés d'un autre club peuvent être admis à participer à une activité, et une seule, à la Retraite Sportive Bainaise pour des activités non pratiquées dans leur club d'origine. Cette participation est soumise à l'avis du responsable de l'activité, notamment eu égard à la place disponible, et validée par le bureau. Une information est donnée au Président du club de rattachement.

Article 3 : INSTANCES DE DIRECTION

L'association est administrée par un conseil d'administration qui a un pouvoir délibératif et décisionnel. Le bureau, élu par le conseil d'administration, veille à la mise en œuvre des décisions prises.

Les membres du conseil d'administration sont des animateurs ou des personnes qui œuvrent à la bonne marche du club, à la condition d'être titulaire d'une F.C.B. (formation commune de base), ou qui s'engagent à suivre cette formation dans l'année qui suit leur élection. Tous les membres du conseil d'administration doivent également fournir une adresse mail.

Article 4 : ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est responsable envers les licenciés de la bonne gestion administrative

et financière de l'association. Il prend en conséquence toute mesure qu'il juge utile dans l'intérêt du club.

- Il agit de manière à disposer d'installations convenant à la pratique sportive de ses adhérents.
- Il vote à chaque début d'exercice le budget prévisionnel présenté par le trésorier et en cours d'exercice les budgets rectificatifs si besoin est. Il s'informe en cours d'année sur la gestion financière de l'association.
- Il vote le compte de résultat et le bilan de fin d'exercice présenté en assemblée générale par le trésorier.
- Il étudie et approuve les questions concernant l'administration, l'organisation des activités, les réunions conviviales, les séjours sportifs et/ou culturels, les voyages, et la participation à des manifestations locales.

Article 5 : ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Le (la) Président(e) :

- Le (la) Président(e) préside l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau. Il (elle) peut, après avis du conseil d'administration, déléguer de façon temporaire ou permanente certains de ses pouvoirs.
- Il (elle) réunit conseil d'administration et bureau autant de fois qu'il (elle) le juge utile.
- Il (elle) signe tous les documents engageant la responsabilité morale et financière de l'association selon les règles édictées par les statuts. Il (elle) représente celle-ci en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il (elle) rédige et présente le rapport moral à l'assemblée générale.

Le (la) Vice-Président(e) :

- Selon les statuts il (elle) assiste le (la) Président(e) dans toutes ses fonctions. En cas d'empêchement définitif, il (elle) convoque un conseil d'administration afin d'élire un nouveau président.
- Il (elle) est chargé d'animer le réseau des responsables d'activités et/ou des animateurs.
- Il (elle) rédige et présente le rapport d'activités à l'assemblée générale.
- En duo avec le (la) Président(e), Il (elle) manage le club au quotidien.

Le (la) Secrétaire :

- Il (elle) est en charge des opérations administratives. Il (elle) rédige les P.V. de l'assemblée générale, du conseil d'administration et des réunions de bureau qu'il (elle) soumet à l'approbation du président pour validation.
- Avec le (la) trésorier(e), il (elle) est associé(e) à tous les actes de la vie du club.
- Il (elle) est chargé(e) des formalités légales et réglementaires et veille au respect des statuts et du règlement intérieur
- Il (elle) gère, pour partie, le fichier des licences, en liaison avec le membre du bureau correspondant du club auprès de la fédération pour les problèmes informatiques. Il (elle) en extrait les listes nécessaires à la bonne gestion des adhérents.
- En cas d'empêchement, il (elle) est remplacé(e) par le (la) secrétaire-adjoint(e).

Le (la) Trésorier(e) :

- Il (elle) établit à la fin de chaque exercice les comptes de résultats et le bilan. Il (elle) les soumet au conseil d'administration et à l'assemblée générale.
- Avec le (la) Président(e), il (elle) établit le budget prévisionnel.
- Il (elle) encaisse les recettes et règle les dépenses, et fait ordonnancer les factures par le (la) Président(e).
- En cas d'empêchement, il (elle) est remplacé(e) par le (la) trésorier(e)-adjoint(e).

Article 6 : LES RESPONSABLES D'ACTIVITES

A raison d'un responsable par activité, il est choisi par ses pairs en cas de pluralité d'animateurs. Il est en charge de la gestion administrative de l'activité, qui implique :

- La gestion de la liste des participants, si possible de façon informatisée,
- La collecte des chèques de règlement pour l'activité et leur transmission au trésorier accompagné d'une liste,
- Il peut également collecter les chèques d'adhésion et les documents à joindre (certificat médical de non contre-indication ou attestation sur l'honneur),
- Établissement et mise en forme si nécessaire (pour publication sur le site) des programmes,
- Il est le relais d'information entre le (la) vice-président(e) et les pratiquants de l'activité.

Article 7 : LES COMMISSIONS

Les responsables des commissions sont désignés par le conseil d'administration et choisis parmi ses membres.

Ils sont autonomes pour constituer leur commission, en nombre et qualité, parmi l'ensemble des licenciés du club. En tant que besoin ils peuvent également faire appel de façon ponctuelle à une compétence extérieure. Après constitution de leur commission, ils la présentent au conseil d'administration.

Chaque réunion de commission doit donner lieu à un compte rendu écrit annexé à l'ordre du jour du conseil d'administration au cours duquel il sera commenté. À cet effet il est recommandé à chaque commission de désigner en son sein un(e) secrétaire.

Article 8 : LES ANIMATEURS D'ACTIVITES SPORTIVES

L'animateur doit animer en toute sécurité, avec convivialité et en restant fidèle à l'esprit de la F.F.R.S... « *bien être, bien vieillir et en bonne santé* ».

- Il accueille et donne des consignes appropriées, directives pour la sécurité, plus souples dans l'animation.
- Il s'assure que l'équipement est conforme garantissant ainsi la sécurité de tous.

- Il prépare ses séances (échauffement, éléments techniques, étirements, temps de récupération...) en adaptant sur la durée, les intensités, les rythmes en prenant en compte les attentes et les aptitudes des participants.
- Il travaille en binôme avec le responsable de l'activité (si différent) et est le relais entre le groupe et le(la) vice-président(e) chargé(e) du suivi des groupes sportifs.

