Retraite Sportive Saint - Vitoise

3 rue du Château d'Eau 25410 Saint-Vit

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : Définition et objet

- *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 lui-même saisi par le bureau.*
- *Sur proposition du bureau, ce règlement est modifiable en cours d'année par le comité directeur.*
- *Cette modification doit être soumise à ratification par l'assemblée générale la plus proche.*
- *Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents qui souhaitent en prendre connaissance.*

ARTICLE 2 **: L'assemblé***e générale*

2 a : Procédure

La liste des votants comprend tous les adhérents de la RSSV à jour de cotisation. Elle précise le nom, le prénom et l'adresse de chaque électeur.
L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est présidée par le Président ou son représentant désigné.
Le secrétariat est assuré par le ou la secrétaire de l'association ou son adjoint.
Les débats s'engagent sur les différentes affaires mentionnées dans l'ordre du jour.

2 b : Fonctionnement

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. Il est établi un procès–verbal de la séance qui est consultable au secrétariat.

2 c : Vote à bulletin secret

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du Président ; elle concerne l'élection de membres du comité directeur.

1. *Les conditions de convocation à l'assemblée générale sont déjà précisées, cette dernière devant comporter notamment une formule de procuration et la demande des candidatures.*
2. *Les adhérents peuvent voter : soit physiquement soit par procuration.*
3. *Vote par procuration : les personnes qui sont dans l'impossibilité d'assister à l'Assemblée Générale peuvent donner pouvoir pour les représenter et voter. Les votes par procuration sont limités à deux pouvoirs par personne présente. Les votes par correspondance ne sont pas autorisés.*
   Lors de l'AG, les votes se déroulent selon le principe du « vote à main levée ».

4 - Les résultats sont proclamés par le secrétaire. Le compte-rendu fait état du nombre d'inscrits, de présents, de procurations ainsi que le nom des candidats élus et le nombre de voix obtenues.

ARTICLE 3 : Le comité directeur

3 a : Les membres

Les postulants au comité directeur ayant plus de 6 mois de licence à la RSSV doivent faire connaître leur candidature par écrit au (à la) Président(e) et au (à la) secrétaire au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale, le cachet de la poste ou la date du courriel faisant foi.

3 b : Fonctionnement

Le Comité Directeur se compose de 15 à 21 membres respectant dans la mesure du possible une représentation paritaire entre hommes et femmes.

- *Les membres du comité directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit comité.*
- *Une convocation avec un ordre du jour est systématiquement adressée à chaque membre au moins quinze jours avant la date prévue sauf cas exceptionnel et urgent.*
- *Dans les cas exceptionnels et urgents, les membres du comité directeur sont prévenus par téléphone ou e-mail huit jours avant la date de réunion prévue avec précision de l'ordre du jour.*
- *Un compte–rendu de chaque réunion est rédigé, il est adressé aux membres 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 ayant la charge d'étudier certains problèmes et de lui proposer des solutions.*

ARTICLE 4 : Le bureau

4 a : Définition
Le bureau est l'organe exécutif du comité directeur dont il prépare les décisions et en assume l'exécution. La composition du bureau est arrêtée par le comité directeur qui suit l'élection de ses membres ; il est constitué par ou une Président(e), un ou une secrétaire, un ou une trésorier(e), un ou une vice-président(e), un ou une secrétaire adjoint(e), un ou une trésorier(e) adjoint(e).

Sur décision du Président, les responsables de commissions ne faisant pas partie du bureau peuvent être invités à titre consultatif.

4 b : Election des membres

- *Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du comité directeur. L'élection du Président est présentée par le doyen du comité directeur qui procède au vote à bulletin secret.*
- *Le Président est choisi parmi les membres du comité directeur et élu par celui-ci.*
- *Le président élu effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir comme défini dans le paragraphe 4 A et fait procéder au vote à bulletin secret.*
- *Scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au deuxième, puis, en cas d'égalité au bénéfice de l'âge (le plus jeune).*
- *Le secrétaire de séance assure le dépouillement. Le Président élu proclame le résultat.*

4 C : 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.
Le bureau examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'association et dans le cadre des délibérations du comité directeur le plus proche.
Il assume le fonctionnement quotidien de l'association et prépare les rapports destinés à l'assemblée générale dont il saisit préalablement le comité directeur pour approbation.

Le compte-rendu de chaque réunion signé est adressé par mail à chaque membre du bureau et classé, il est consultable sur demande auprès du secrétaire.

Le bureau donne son accord ou pas sur des propositions d'achats n'excédant pas 500 € demandées par un animateur.

Les notes de frais sont visées par le Président et le Trésorier.

Les notes de frais doivent obligatoirement être rédigées sur le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

ARTICLE 5 : 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 doit informer le bureau de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuellement rencontrés.*

Le Président, le trésorier et le secrétaire sont membres de droit de toutes les commissions.

5 a **: Commission d'activités sportives ou autres**

Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au comité directeur, sous réserve qu'elles soient en accord avec les statuts du club, de la fédération et reconnue par l'assurance de la FFRS et également compatibles avec les ressources de l'association.

5 b : Commission séjours sportifs

- *Les animateurs proposent un programme de séjours sportifs, contactent les différents organismes d'accueil, établissent des projets financiers et les soumet à la commission qui donne son avis.*
- *Les séjours seuls animés par les animateurs du club doivent être soumis à la Fédération Française de la Retraite Sportive, seule détentrice de l'agrément touristique, qui donne ou pas un accord, avant que le club n'engage des actions de réservation.*

Toute remise ou réduction tarifaire doit être répartie sur l'ensemble des participants du club.
En dehors des règles édictées ci-dessus, aucun séjour ne pourra être proposé aux adhérents.

5 c : Commission formation

Elle recense les besoins en formation et aide à la recherche des futurs animateurs.
La commission propose au comité directeur, en fonction de l'urgence de la formation à effectuer, différents stages possibles compatibles avec les ressources de l'association.

5 d : Autres commissions

Le Comité Directeur peut décider la création de toute autre commission qui s'avère utile au bon fonctionnement du club.

ARTICLE 6 : Gestion financière

6 a : Compte annuel

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.

6 b : Budget prévisionnel

Le trésorier prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du bureau et les responsables de commissions.
Ce budget prévisionnel est présenté au comité directeur pour approbation.
Toute dépense (hors dépense de fonctionnement) non prévue au budget ne peut être engagée sans approbation du comité directeur.
Le trésorier informe le comité directeur des écarts éventuels constatés en cours d'exercice.

6 c : Suivi et vérification des comptes

Chaque année, l'assemblée générale procède à l'élection de deux vérificateurs aux comptes bénévoles pour l'exercice à venir, ces personnes ne doivent pas faire partie du Comité Directeur. Ces vérificateurs seront convoqués par le trésorier pour procéder au contrôle des comptes avant l'AG et devront établir un rapport.

6 d : Approbation des comptes

Pour l'ensemble des résultats financier, le trésorier doit obtenir le quitus à l'assemblée générale.

6 e : Remboursements

- *Missions – remboursement des frais*

Lors de missions confiées par le Président ou une personne habilitée en son absence, à un adhérent bénévole le remboursement des frais engagés est effectué soit par la procédure dite delà (réduction fiscale) soit par le remboursement des dépenses conformément aux dispositions arrêtées par le comité directeur de l'association et mentionnées ci – après

- *Frais de transport :*

- *S N C F : base tarif 2ème classe*
  En cas de déplacement indispensable en voiture : remboursement des frais kilométriques sur la base des tarifs fixés annuellement par la FFRS.
- *Frais d'hébergement : sur la base d'un tarif d'hôtel deux étoiles.*
- *Frais de bouche : sur la base d'un repas ordinaire.*
- *Tout cas exceptionnel sera examiné par le comité directeur.*

ARTICLE 7 : Co-voiturage

Lors des déplacements en dehors de l'agglomération, la RSSV prône le recours au co-voiturage afin de faire profiter ses adhérents des vertus économiques et conviviales de ce mode de transport.
Cette façon de faire peut s'accompagner d'une participation financière de la part des personnes transportées.
Cependant, s'agissant d'un contrat implicite entre conducteur et passagers, il relève par conséquence du droit privé.
La RSSV n'assume aucune autre responsabilité que celle d'en préciser les principes et de proposer un barème, sachant que la décision appartient au conducteur.
En cas de sinistre, c'est l'assurance obligatoire du conducteur qui intervient. Chaque conducteur doit être assuré pour les personnes transportées.

ARTICLE 8 : Gestion administrative

Le Président est chargé des relations extérieures avec les administrations, les collectivités et les tiers avec lesquels l'association entretient des relations en cas d'empêchement, il peut donner délégation au Vice-Président ou à un membre du bureau.

Le secrétaire a la responsabilité des documents administratifs de l'association, à savoir, les registres des actes officiels de l'association :

- *Classeurs 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 de comptes rendus du bureau.*
- *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 règlementaires relatives à la conservation de ces documents.*

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant la Retraite Sportive Saint-Vitoise ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

ARTICLE 9 : Responsabilité - Assurance

- *Un contrat-groupe fédéral d'assurance en responsabilité et dommages a été souscrit auprès d'une compagnie d'assurance par la FFRS pour la pratique du sport non compétitif. Le club doit obligatoirement proposer l'adhésion à cette responsabilité civile associative, les adhérents sont libres d'accepter ou de refuser.*
- *En cas de refus de celle-ci, les adhérents doivent fournir une attestation de leur assurance.*
- *L'assurance I A Sport est optionnelle, aucun document n'est à fournir en cas de non souscription.*

Pour adhérer à notre Fédération Française de la Retraite Sportive, celle-ci, étant placée sous la responsabilité du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative, les membres du club doivent fournir un certificat de leur médecin ou une attestation qui doit être fournie à la demande, actant la pratique sans danger des activités choisies.

Les nouveaux adhérents peuvent effectuer une séance d'essai avant de fournir un dossier de demande de licence, ils seront couverts par le contrat d'assurance, ils devront avant de

participer à cette séance d'essai de leur choix, fournir à l'animateur responsable leurs coordonnées sur papier libre pour répondre à tous besoin en cas de nécessité.

Les anciens adhérents qui n'ont pas renouvelé leur adhésion ne seront admis à pratiquer au sein du club, que lorsque leur dossier complet sera validé par le club.

Lors de l'activité, tout adhérent doit avoir sur lui le « passeport santé FFRS » qui lui est remis avec le dossier d'inscription (ce document rempli par l'adhérent est strictement confidentiel et destiné aux secours) ce document vous pouvez le trouver sur le site de la Fédération Française de la Retraite Sportive ou sur le site du club.

9 a : Encadrement et animation des activités

Chaque activité est placée sous la responsabilité des animateurs bénévoles diplômés, qui sont de fait référents auprès du Comité Directeur.
Des personnes ressources sont reconnues au sein du club par le Président et le responsable des animateurs, elles apportent une aide au niveau des activités à l'animateur confirmé.

Les animateurs, s'engagent à respecter et faire respecter le règlement intérieur du club, les principes fédéraux, les consignes de sécurité, le règlement d'utilisation des salles imposé par la municipalité et les informations données par les responsables du club.
En cas de manquement à ces exigences, le responsable d'animation devra fournir des explications au comité directeur, sa responsabilité pourrait alors être engagée.

Excepté dans le cadre des journées promotionnelles et découvertes, ou dans le cadre d'une séance d'essai, le club n'est pas couvert pour la participation aux activités de personnes non licenciées.

Rôle de l'animateur

Il accueille les nouveaux participants, explique que les activités du club sont pratiquées sans esprit de compétition, que le but recherché est de développer une motivation mentale et physique à l'effort selon le niveau de chacun. Il a pour rôle d'aider au recrutement d'une relève.

9b : Activités en salles

Les animateurs responsables d'une activité en salle doivent être en possession de la convention d'attribution de la salle du règlement intérieur et des notes de service en provenance de la municipalité, en avoir pris connaissance, et les faire appliquer aux adhérents dont ils ont la charge. Ils ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue adaptée à la pratique de l'activité.

9c : Activités extérieures

Les animateurs responsables d'une activité extérieure ne doivent accepter dans leur groupe que des adhérents ayant une tenue ainsi que du matériel apte à la pratique de l'activité concernée (chaussures adaptées à la randonnée, matériel en bon état et répondant aux normes de sécurité, casque pour le cycliste etc…).

Chaque adhérent s'engage à respecter les consignes de l'animateur. En cas de non-respect de ces règles, tout adhérent sera tenu pour responsable des accidents dont il pourrait être l'auteur.

Toute personne qui quitte le groupe doit en informer l'animateur par devant témoins et, dès cet instant, elle n'est plus sous la responsabilité du club.

Les animateurs d'activités en salle ou d'extérieur peuvent refuser tout adhérent ayant une tenue et du matériel non conforme au règlement risquant de mettre en cause l'animation ou la sécurité de leurs activités.
Les animaux sont interdits lors des activités extérieures.

Spécifique Vélo

Le port du casque est obligatoire, de plus, il est demandé aux participants :

- *D'avoir une bicyclette en bon état adaptée à la sortie programmée en conformité avec les exigences du code de la route,*
- *De prévoir, un coupe-vent, d'avoir un nécessaire de réparation,*
- *D'avoir à l'esprit que le port d'un gilet de sécurité pour tout cycliste circulant hors agglomération lorsque la visibilité est insuffisante, est rendu obligatoire par le décret n° 2008-754 du 30 juillet 2008,*
- *De rester maître de sa vitesse en toute circonstance, vitesse qui doit être en conformité avec les règles fédérales.*

En cas du non-respect du code de la route, tout adhérent sera tenu pour responsable des accidents dont il pourrait être l'auteur.

ARTICLE 10 : Gestion des vigilances Météo- France

La consultation et analyse du bulletin météorologique dans les jours qui précèdent une séance d'activités physiques et plus spécifiquement la veille et le jour même doit être une obligation pour l'animateur(trice).

L'attention de l'animateur(trice) portera sur l'ensemble des phénomènes météorologiques dangereux notamment ceux qui concernent le lieu de pratique en fonction de la nature de la pratique et des déplacements induits.

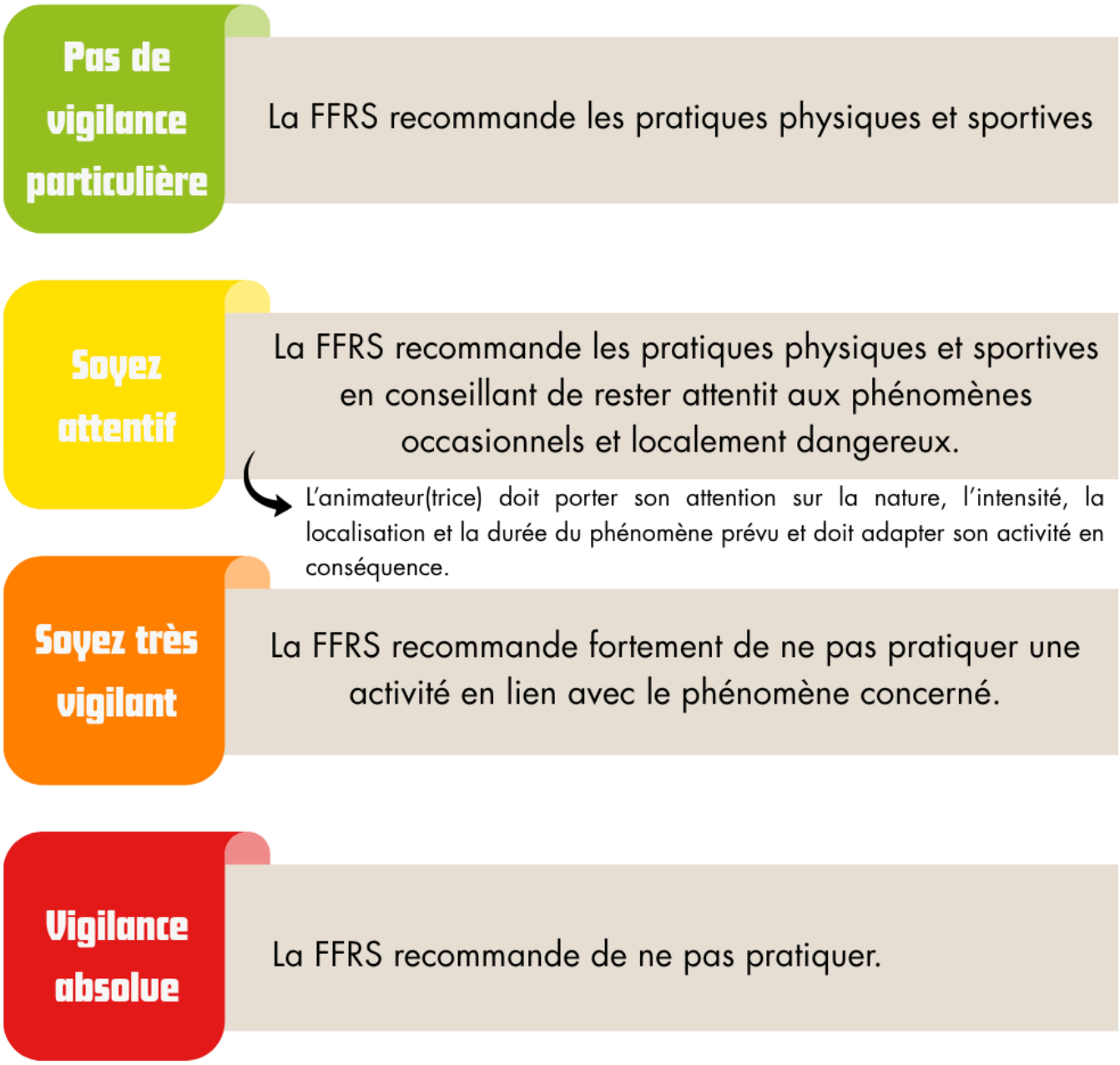
Pour chacun des phénomènes météorologiques décrit, un code couleur est appliqué département par département :



Le vert signifie qu'il n'y a pas à se préoccuper, le jaune indique qu'il faut être attentif aux phénomènes occasionnels et localement dangereux, la couleur orange appelle à être très vigilant tandis que le rouge nécessite une vigilance absolue.

En cas de Vigilance Orange ou Rouge, le bulletin détaille en deux chapitres les conséquences possibles et les conseils de comportement.

Les recommandations de la FFRS sont les suivantes :



ARTICLE 11 : Période estivale

Les animateurs qui le souhaitent peuvent poursuivre les activités extérieures dans la mesure ou les conditions météorologiques le permettent.

S'il n'y a pas d'animateur, ce sera sous la responsabilité de la personne qui organise la sortie et non celle du club.

ARTICLE 12 : Réglementation Séjours

Conditions générales validées le 16 janvier 2026

1 Inscriptions

Les séjours sont ouverts à tous les adhérents à jour de leur cotisation au moment du départ du voyage.

Un descriptif détaillé du séjour et des activités proposées est publié avec les dates de début et fin de séjour, le nombre de places, le prix estimatif, la date et les modalités des inscriptions.

Les inscriptions se font par ordre chronologique d'arrivée sur une période précisée dans le descriptif du séjour.

A l'issue de cette période :

Si le nombre d'inscrits dépasse le nombre de places disponibles, sans possibilité de modification de séjour, les premiers inscrits sont retenus et les suivants constituent une liste d'attente dans l'ordre de leur arrivée.
Toutefois, les animateurs et organisateurs du séjour sont inscrits d'office.

Si le séjour n'est pas complet, les inscriptions se poursuivent et sont prises également par ordre chronologique.

Les séjours sont proposés à l'inscription avant que la RSSV ne signe le contrat.

Le séjour peut être annulé s'il n'y a pas assez de place dans le centre de vacances, au moment de la signature ou si le nombre de participants est insuffisant. Les inscrits sont alors remboursés de leur chèque d'acompte dans les plus brefs délais.

- *En cas de difficultés ou litiges durant les inscriptions, les décisions seront prises par la ''commission séjour ''.*
- *La RSSV se réserve le droit de modifier ou d'annuler un séjour en fonction du nombre d'inscrits ou des impératifs du centre de vacances. Elle en informe les inscrits.*
- *L'animation des activités de dernières minutes sont prises par les animateurs présents et les organisateurs de la commission séjour présents.*

2 – *Paiement*

Les paiements en chèques vacances format papier sont acceptés sauf pour le premier acompte. Tous les chèques vacances seront transmis au trésorier lors du dernier acompte.

Sous réserve que la date de péremption des C.V. soit postérieure de 15 jours après la fin du séjour et que l'organisme auquel ils seront transmis accepte les C.V. papier.

Les gratuités et autres avantages sont répartis sur l'ensemble des participants.

3 – *Désistement*

En cas de désistement pour motif personnel (cas qui ne relève pas d'une prise en charge par l'assurance), les acomptes versés ne pourront pas être remboursés ; en cas de contestation, seul, le Comité Directeur sera habilité à statuer.

4 – *Organisation*

L'organisation des séjours est assurée par la commission séjour, un responsable par séjour et des animateurs sont sollicités au sein de la commission et parmi les adhérents. Leurs missions sont bénévoles et couvre d'une part, l'organisation matérielle, les relations avec l'hébergeur, la collecte des fonds, l'établissement des contrats, et d'autre part, l'animation du groupe sur place, l'animation des activités physiques.

La solidarité entre les participants est de mise, notamment pour prendre en charge à tout de rôle, sur place, les personnes très âgées dans leurs activités et leurs déplacements.

La recherche de la convivialité et de la vie collective est privilégiée.

5 – *Transport*

Les déplacements sont le plus souvent à la charge des participants, les quels organisent entre eux un éventuel covoiturage. Le chauffeur est seul responsable de la contribution qu'il demande à ses passagers. Toute personne qui s'inscrit à un séjour a pris la peine de s'assurer qu'il possède un moyen pour s'y rendre, le club et les organisateurs ne sont en rien responsables des transports.

Exception : *il est possible que le séjour soit organisé avec le recours d'un autocariste, dans ce cas, ce moyen de transport devient indissociable du séjour, tous les inscrits y ont recours, son coût est intégré à la proposition. (Cette modalité peut être privilégiée pour des raisons de sécurité, d'économie (lors de destinations éloignées) et de réduction du CO2 produit).*

Solidarité *: afin d'aider les plus âgés d'entre nous à participer aux séjours, le club peut vous solliciter pour les covoiturer en priorité*

6 – *Assurance*

En cas de recours à l'assurance, (assurance annulation de l'hébergeur ou assurance de la FFRS), le participant est responsable des démarches. Les contrats d'assurance sont fournis avec le contrat de séjour se et sont disponibles sur le site de la FFRS. La commission séjour pourra le cas échéant apporter une aide administrative.

- *En séjour, vous êtes libres de ne pas suivre le groupe, dans ce cas, vous évoluez sous votre propre responsabilité. Ni les animateurs, ni le président ne peuvent être mis en cause en cas d'accident. Il en est de même si vous quittez le groupe.*
- *Vous pouvez suivre les cours dispensés par un professionnel. Dans ce cas, c'est le professionnel sollicité qui devient responsable en cas d'accident.*
- *Vous devez prévenir le responsable du séjour ou du groupe de vos intentions.*

Nota important *: vous êtes dans tous les cas couverts par l'assurance de la FFRS pour les activités reconnues par la FFRS ; La liste des activités est consultable sur le site de la FFRS.*

ARTICLE 13 : Conseil de discipline

- *Les membres de l'association doivent respecter le règlement intérieur au même titre que les statuts du club, ils s'engagent à respecter les consignes des animateurs ainsi que les règles de sécurité.*
- *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.*
- *L'association est laïque et apolitique.*
- *Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'association (vol, discrimination raciale, perturbation de groupe, non-respect de l'article 8 ci-dessus) entraîne la radiation du club.*
- *Cette radiation est notifiée par le comité directeur auprès de l'adhérent qui dispose du droit de défense et peut se faire assister par une personne de son choix adhérente du club ou non.*

Fait à Saint Vit le 5 novembre 2026

Le Président
Michel ROLLAND

La secrétaire
Françoise MYIN