



ASSOCIATION LA RETRAITE SPORTIVE DE BELLERIVE ET AGGLOMERATION VICHYSOISE

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1er : Objet

Le Règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'Association et de préciser les règles de fonctionnement de celle-ci.

Il est élaboré et modifié par le comité directeur. Il est adopté par l'ensemble des membres du Comité Directeur lors d'une réunion plénière.

Article 2 : Administration et définition des rôles du bureau

Selon l'Article 8 des statuts, le Comité Directeur élit parmi ses membres un bureau composé à minima du président, du trésorier et de la secrétaire, plus éventuellement le vice-président et le trésorier adjoint. Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire pour gérer les affaires courantes de l'Association

- - Le (la) Président (e):

Il (Elle) représente et préside l'association conformément à l'article 12 des statuts, en coordination avec le Comité Directeur qui est responsable de la gestion de l'association vis-à-vis de l'Assemblée Générale.

Il (Elle) dirige les travaux et signe tous les actes et délibérations dont il veille à la bonne exécution.

Il (Elle) signe également tous documents ou lettres engageant la responsabilité morale et financière de l'association en accord avec le Comité Directeur

Il (Elle) représente l'association auprès des instances fédérales nationales, régionales et départementales. La démission du Président n'entraîne pas la convocation d'une Assemblée Générale. Le Comité Directeur désigne son successeur parmi ses membres élus.

- - Le (la) Trésorier(e) :

Il (Elle) contrôle les factures ainsi que tous les documents comptables,

Il (Elle) procède aux encaissements et aux règlements selon les modalités de l'art 7 du Règlement Financier

Il (Elle) enregistre les opérations comptables et financières dans le respect du plan comptable associatif et du plan analytique,

Il (Elle) assure le suivi des engagements budgétaires et alerte le Comité Directeur si nécessaire,

Il (Elle) établit les demandes de subvention en lien avec le CD et le Président.

- - Le (la) Secrétaire :

La Secrétaire assure l'organisation et la bonne exécution du travail administratif de l'association, gère les convocations des réunions, en rédige les procès-verbaux, veille à la qualité des documents diffusés.

Il (Elle) organise de façon rationnelle la conservation des archives.

Il (Elle) gère les inscriptions et enregistre les licences si nécessaire.

Il (Elle) assure la gestion et la mise à jour des documents officiels, en accord avec le président et les transmet aux administrations concernées.

Il (Elle) partage ses tâches avec la secrétaire adjointe si nécessaire

Article 3 : Autres responsabilités

- - L'animateur :

L'association propose à ses membres des activités conduites sous la responsabilité d'un ou plusieurs animateurs. Les conditions pour devenir Animateur sont définies par la FFRS, dont notamment l'obtention du Brevet d'Animateur Fédéral

L'animateur joue un rôle essentiel au bon fonctionnement de l'Association

Il est chargé d'animer son activité dans le respect des règles et des chartes existantes.
Il actualise si nécessaire la charte de son activité en accord avec les autres animateurs
Il est responsable de la sécurité du groupe dont il a la charge.
Pour chaque activité un animateur référent est désigné par l'ensemble des animateurs de l'activité.
Pour certaines activités où le nb de places est limité, il doit faire connaître le nb de personnes pouvant être admises à chaque séance.
Il est le contact privilégié avec le CD et fait part de tous problèmes rencontrés et besoins pour l'activité.
Il tient à jour l'inventaire des matériels de son activité et le transmet au trésorier ou trésorier adjoint

- - Le référent formation :

Il gère les inscriptions des futurs animateurs en liaison avec le référent formation de son CODERS.

Il gère les besoins en formations PCS et FCS de l'association.

- - Le référent inscription

Il gère les inscriptions avec le logiciel dédié FFRS360 qui nécessite un apprentissage. Il extrait les rapports analytiques demandés par les animateurs, le CD ou le Bureau ...

- - Les vérificateurs aux comptes

Ils vérifient les comptes avant l'AG et rédigent un rapport qui sera présenté en AG

- - Le webmaster :

Il est chargé de l'actualisation et de la maintenance du site informatique et d'y mettre à disposition toutes les informations et documents utiles au fonctionnement de l'association.

Article 4 : Les commissions

Le Comité Directeur peut constituer, pour la bonne organisation et la réalisation de ses travaux, des commissions composées aussi bien de membres élus que de personnes désignées pour leurs compétences.

Commissions existantes :

- - Evènementiel :

Elle met en place l'organisation de toutes les manifestations proposées par le comité directeur (Assemblée générale, repas du club, repas des animateurs, journée festive, challenges départementaux organisés par le club et rencontres animateurs organisés par le club.

- - Voyages :

Elle propose un grand voyage annuel et des sorties culturelles ou sportives à la journée. Les propositions sont soumises à la décision du comité directeur.

La gestion financière de ces voyages est déconnectée de la trésorerie de l'association. Le flux financier se faisant entre les participants et le voyageur.

- - Communication :

Elle propose l'organisation et le contenu du site internet et des réseaux sociaux.

Elle rédige et met à jour la charte de communication.

Elle identifie les besoins en supports de communication (Tee shirts, flyer, banderolles,)

- - Juridique et Réglementation :

Elle a pour rôle de proposer les évolutions des statuts et règlements en fonction des changements dans la législation ou le fonctionnement de l'association.

- - Conciliation : (commission à créer)

Elle est composée de membres du CD, d'animateurs et adhérents....

Elle a pour rôle de gérer les conflits éventuels au sein de l'Association

Article 5 : Les festivités internes aux activités :

Un animateur peut proposer un événement festif au sein de son activité.

Il doit en informer le président et lui faire savoir si l'événement nécessite une demande spécifique en mairie.

Il doit aussi informer le trésorier afin de définir les modes de paiement acceptés. Pour limiter tout risque

financier qui impliquerait la trésorerie de l'association, les règlements doivent être effectués à l'inscription.

Article 6 : Gestion des matériels :

Les matériels informatiques, audio font l'objet d'une convention de prêt de matériel rédigée par le trésorier ou trésorier adjoint et signée par le dépositaire et le président.

Tous les matériels liés aux activités et événements sont répertoriés dans un document « Immobilisations corporelles ». Ce document est géré par le trésorier ou trésorier adjoint.

Les dépositaires de ces matériels ont la responsabilité de mettre à jour leurs inventaires et d'en informer le trésorier ou trésorier adjoint.

Article 7 : Modalités d'inscription

Les inscriptions peuvent s'effectuer en ligne sur le site FFRS360 de la Fédération:

- Par les adhérents eux-mêmes
- Par la secrétaire et la référente inscription, lors des permanences mises en place à la rentrée pour enregistrer les inscriptions papier. (tous les documents d'inscription sont disponibles sur le site de l'association)

Article 8 : Licence

Chaque adhérent doit avoir sur lui sa licence ainsi son passeport santé et son auto-questionnaire QAAP:

Article 9 : Confidentialité

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres

L'association s'engage au strict respect de la loi N°78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) loi 2018-493 du 20 juin 2018.

Le fichier comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les dispositions des lois citées ci-dessus.

Droit à l'image

Chaque adhérent a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Il peut s'opposer à sa diffusion sur le site et sa conservation ou à sa diffusion publique sans son autorisation.

Cette opposition doit être explicite lors de son inscription.

L'association est responsable des images qu'elle transmet et doit donc le faire dans le respect de la législation en vigueur

Article 10 : Discipline, exclusion

En cas de fait grave avéré, la commission de conciliation est convoquée pour trouver une solution

Les exclusions demandées par la commission seront gérées en application du règlement fédéral.

Article 11 : Mesures de police :

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition de l'Association.

Des boissons alcoolisées ne peuvent être introduites dans les locaux mis à la disposition de l'association, hormis celles prévues pour les buffets ou repas et fournies par l'Association en quantité raisonnable.

DOCUMENTS : FORMULAIRES, CHARTES ET PROCEDURES

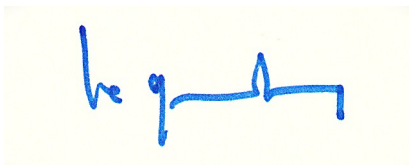
Ces documents sont disponibles sur le site de l'Association :

- Passeport sante
- Bulletin d'inscription
- Questionnaire Q-AAP
- Règlement européen sur la protection des données
- Charte de l'adhérent,
- Charte du randonneur pédestre,
- Charte de la marche nordique,
- Charte du cyclotouriste,
- Charte du VTCiste,
- Charte de la mémoire en éveil,
- Charte du tir à l'arc,
- Charte du swin golf,
- Charte de Communication / Médiation
- Charte de la vie associative Bellerivoise
- Activités du Club
- Contrat d'engagement républicain
- Que faire en cas d'accident / Formulaire de déclaration d'accident

Fait à Bellerive sur Allier, le 01 Aout 2025

La Secrétaire

Joëlle LE GUEHENNEC



Le Président

Thierry VATRINET

