

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
ARTICLE 2 : DÉFINITION.....	1
ARTICLE 3 : INSTANCES DE DIRECTION.....	1
ARTICLE 4 : RÔLE DU COMITÉ DIRECTEUR.....	1
ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU	2
ARTICLE 7 : PRÉSENTATIONS DES BILANS LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	2
ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS	3
ARTICLE 9 : LES ANIMATEURS D'ACTIVITÉS SPORTIVES.....	3
ARTICLE 10 : INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT.	3

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 Sports Seniors Sixtins fondé en 2024.

ARTICLE 2 : DÉFINITION

Le club Sports Seniors Sixtins 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 de la FFRS peuvent être admis à participer aux activités du club Sports Seniors Sixtins. 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 Comité Directeur qui a un pouvoir délibératif et décisionnel. Le bureau, élu par le Comité Directeur, veille à la mise en œuvre des décisions prises.

Les membres du Comité Directeur sont des animateurs ou des adhérents du club qui œuvrent à la bonne marche du club, à la condition d'être titulaire d'une FID (formation initiale de dirigeant), ou qui s'engagent à suivre cette formation dans l'année qui suit leur élection. Tous les membres du Comité Directeur doivent également fournir une adresse mail.

ARTICLE 4 : RÔLE DU COMITÉ DIRECTEUR

Le Comité Directeur 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 Comité Directeur et le bureau. Il (elle) peut, après avis du Comité Directeur, déléguer de façon temporaire ou permanente certains de ses pouvoirs.
- Il (elle) réunit Comité Directeur 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) Secrétaire :

- Il (elle) est en charge des opérations administratives. Il (elle) rédige les PV de l'Assemblée Générale, du Comité Directeur 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.

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 Comité Directeur 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).

ARTICLE 7 : PRÉSENTATIONS DES BILANS LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Dans un souci d'information des adhérents et d'objectivité lors de la présentation des bilans, il sera fait présentation des actions, participations aux frais et aides engagés par la FFRS, le CORERS* et le CODERS* lors des Assemblées Générales.

RAPPORT MORAL DU PRÉSIDENT :

Le président s'engage lors de son bilan à présenter l'ensemble des aides et formations dispensées par la FFRS, le CORERS* et le CODERS* ainsi qu'un rapport objectif sur les changements apportés en cours d'année dans les différentes instances de la fédération.

RAPPORT FINANCIER :

Le trésorier s'engage lors de la présentation de son rapport à faire apparaître les sommes versées par les différentes instances de la fédération au titre de l'aide au développement, de création d'activités ou des formations, et ce, en présentant dans son bilan les sommes versées par l'association et, en regard, les aides et remboursements versés.

ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS

Les responsables des commissions sont désignés par le Comité Directeur 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 Comité Directeur.

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

ARTICLE 9 : LES ANIMATEURS D'ACTIVITÉS SPORTIVES

Tout adhérent à jour de ses cotisations peut prétendre à une formation pour devenir animateur. Il en fera la demande auprès du référent formation de l'association et s'engagera à suivre le cursus complet (PSC1, FIA et M2 propre à l'activité). Il prend également l'engagement d'assurer l'animation des activités durant plusieurs saisons et de suivre les éventuels modules complémentaires qui pourraient lui être proposés.

Une obligation de moyens incombe au président de l'association et à l'animateur. Ils doivent s'engager à mettre en œuvre tous les moyens possibles pour assurer la sécurité des pratiquants.

L'animateur doit animer en toute sécurité, avec convivialité et en restant fidèle à l'esprit de la FFRS...

- 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.

ARTICLE 10 : INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT.

Seuls les membres élus du Comité Directeur, les animateurs et les futurs animateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés après autorisation du (de la) président(e) dans le cadre de leurs fonctions, et ce, sur justificatifs : déplacements, dépenses administratif, encre d'imprimante, papier, etc...

Tout achat devra faire l'objet d'un devis qui sera soumis à l'approbation du bureau. La personne qui effectue un achat devra fournir une facture détaillée avec le nom de l'association, son adresse ainsi que son RIB pour être remboursé par virement.

Chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement.

Pour les membres imposables à l'impôt sur le revenu, il est prévu la possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association (réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI). L'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration écrite. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite qui peut être rédigée sur la note de frais telle que : Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don. L'association doit en conséquence conserver, dans sa comptabilité, les pièces suivantes :

- Justificatifs des frais (billets de train, factures, notes de péage, détail du nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, etc.)
- Déclaration de renonciation au remboursement de ses frais par le bénévole

L'association délivre un reçu fiscal. Il doit être conforme à un modèle fixé réglementairement. Il atteste du don pour bénéficier de la réduction d'impôt.

Fait à **Sixt sur Aff** le **10 Juillet 2024**

Le président
Marc AUGER



Le secrétaire
Patrick RESCAN

