

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la RETRAITE SPORTIVE TURRIPINOISE

Préambule

Ce règlement intérieur précise les modalités d'application et de fonctionnement des statuts de notre association, il ne s'y substitue pas. Il est approuvé par le Comité Directeur (CD), puis communiqué à tous les adhérents qui l'acceptent et s'engagent à le respecter au même titre que les statuts.

Article 1 – Activités

La RST organise des randonnées pédestres en plaine ou en montagne, des activités hebdomadaires de Marche Nordique et de Tai Chi, des séjours à caractère sportif et quelques événements sportifs ou festifs.

Article 2 – Cotisation (cf. art. 7 statuts)

Les adhérents doivent acquitter une cotisation annuelle qui inclut :

- a) la licence fédérale comprenant une assurance contractée par la FFRS (contrat de groupe)
- b) la part revenant au CORERS AURA (Auvergne Rhône-Alpes)
- c) la part revenant au CODERS 38
- d) la part revenant à la RST

Le montant de la part RST est déterminé chaque année par le CD puis est approuvé par les adhérents au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre de la RST.

Tout versement effectué est définitivement acquis pour la saison à venir, aucun remboursement ne peut être exigé.

La participation aux activités organisées par la RST, implique d'être licencié à la FFRS. Ceux qui sont licenciés par l'intermédiaire d'un autre club affilié à la FFRS, doivent s'acquitter de la part de cotisation revenant à la RST.

Article 3 – Admission - Exclusion (cf. art 5 des statuts)

a) Admission : La participation aux activités sportives organisées par la RST, le CODERS38 ou le CORERS : randonnées pédestres, marche nordique, Tai-Chi, raquettes à neige, ski de fond et séjours, est strictement réservée aux adhérents titulaires d'une licence FFRS. Cette licence s'obtient après renseignement d'une fiche d'inscription, paiement d'une cotisation et remise d'un certificat médical de non contre indication à la pratique de l'activité choisie. La fiche d'inscription contient : nom, prénom, n° de licence, coordonnées, date de naissance, date de 1^{ère} adhésion et activité(s) choisie(s).

b) Exclusion : L'exclusion est prononcée par le CD, sur proposition du BD, après que ce dernier ait entendu l'adhérent contre lequel la procédure d'exclusion est engagée. Elle doit être ensuite validée par la FFRS. Les motifs d'exclusion sont :

- Les agissements allant à l'encontre des valeurs de la FFRS,
- Le refus de respecter les statuts ou le règlement intérieur en vigueur,

- La mise en danger individuelle de l'adhérent et/ou étendue à l'ensemble d'un groupe, résultant de son comportement et/ou du non respect des consignes de sécurité émises par les accompagnateurs ou animateurs désignés pour chaque activité.

Article 4 – Démission – Décès (cf. art. 6 statuts)

Le membre démissionnaire du CD ou du BD doit adresser un courrier au Président de la RST. En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Article 5 – Assemblée Générale Ordinaire (AGO) (cf. art. 6 statuts)

Elle se déroule annuellement sur convocation de tous les membres 15 jours avant la date fixée. Seuls sont traités les points inscrits à l'ordre du jour et ceux formulés par écrit et reçus par le Président 15 jours avant l'AGO. Un quart des adhérents au moins doit être présent ou représenté. Un membre ne peut porter plus de 2 pouvoirs en plus de sa voix. Chaque participant remplit et signe la feuille de présence. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde AGO est programmée, cette dernière pourra siéger quelque soit le nombre de présents ou représentés.

Le Président présente le rapport moral, les bilans et perspectives des activités, de la formation et fait le point sur la sécurité.

Le Trésorier présente le bilan budgétaire, le budget prévisionnel et propose l'évolution de la « part association » de la cotisation.

Tous ces points sont soumis à l'approbation des adhérents.

Lors de l'AGO, les membres du CD sont élus ou réélus par les adhérents. Les postulants au CD doivent faire connaître leur candidature par écrit au Secrétaire avant l'AGO. Les approbations et élections se font à main levée et sont effectives à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Les membres du BD sont élus par les membres du CD dans le mois qui suit l'AGO.

Article 6 – Fonctionnement du Comité Directeur (CD) (cf. art. 12 statuts)

Tout adhérent désireux de présenter à l'AGO sa candidature au CD, doit avoir à minima une ancienneté d'une année dans l'association. Tout membre n'ayant pas assisté sans excuse à 3 réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire. Le quorum du CD est fixé aux 2/3 de ses élus. Si ce quorum n'est pas atteint le CD est de nouveau convoqué sur le même ordre du jour. Les décisions se prennent à la majorité des 2/3 des présents et des pouvoirs. Une convocation précisant l'ordre du jour est adressée à chaque membre au moins quinze jours avant la date prévue. En cas d'urgence, les membres du CD sont prévenus par téléphone. Les sujets traités concernent les questions relatives à l'organisation et à la vie de l'Association : élection des membres du BD, établissement du programme d'activités en concertation avec les accompagnateurs et validation des dossiers présentés par le BD. En cas de vacance en cours d'exercice, un nouveau membre est coopté jusqu'à l'AGO suivante.

Un « qui fait quoi à la RST » précise les attributions particulières des différents membres du CD.

Article 7 – Fonctionnement du Bureau Directeur (BD)

Le BD est constitué par : le Président, un à 2 Vice Présidents, un Secrétaire + adjoint, un Trésorier + adjoint. Le quorum du BD est fixé aux 2/3 de ses élus. Si ce quorum n'est pas atteint le BD est de nouveau convoqué sur le même ordre du jour Les décisions se prennent à la majorité des 2/3 des présents et des pouvoirs.. En cas d'urgence, il peut se saisir de certains problèmes avant d'en informer le CD.

Le Président représente la RST devant l'Administration, les Collectivités et en général les Tiers avec lesquels l'Association entretient des relations. Il dirige les assemblées et les réunions de BD et de CD. Le Président doit dans les 3 mois qui suivent une AGO-E, déclarer auprès de la Préfecture, de la Banque, de la Mairie et de la DDJS tout changement de statuts, de titre de l'association, de transfert de siège social, de changements survenus au sein des CD, BD et accompagnateurs. Il détient le pouvoir de signature des comptes bancaires et délègue ce pouvoir auprès du trésorier et de son adjoint. Il travaille à l'obtention de subventions, à l'obtention ou le maintien d'agrément et à la promotion de l'Association et de ses valeurs.

Le(s) vice-président(s) remplace le président en cas de défaillance ou de vacance. Le Président leur attribue la gestion de certains dossiers.

Le(s) trésorier(s) tient une comptabilité au jour le jour de toutes les opérations et détient les justificatifs correspondants. Il est en relation avec la Banque et détient du Président une délégation de signature. Il présente au CD les bilans intermédiaires, et les bilans annuels avant présentation à l'AGO pour approbation. Il prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du BD. Ce budget prévisionnel est présenté au CD puis en AGO pour approbation. En cours d'exercice le Trésorier informe le BD et le CD des écarts éventuels constatés. Toute dépense (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget prévisionnel ne pourra être engagée sans approbation du CD.

Le Secrétaire(s) rédige les CR des réunions de BD, CD et AGO-E et a la responsabilité du traitement :

- des documents administratifs de l'Association : courriers avec la mairie, la préfecture, la DDJS, l'assureur,
- des certificats médicaux des adhérents, des convocations et informations à destination des adhérents, des membres du CD, du BD, des accompagnateurs et des documents de liaison avec le CODERS,
- des courriers électroniques adressés sur la messagerie de la RST.

Article 8— Assurance de l'association

Une assurance en responsabilité civile obligatoire et dommages a été prise conformément à la loi 84.110 et ses modifications. Il s'agit d'un contrat groupe contracté par la F.F.R.S.

Article 9 – Covoiturage

Le covoiturage n'est pas organisé par l'association, cette pratique est donc placée sous l'entière responsabilité des adhérents.

Article 10 – Les activités organisées par la RST

a) Randonnées pédestres : quatre groupes de niveaux sont constitués au départ des randonnées. Chaque adhérent doit demander conseil auprès des accompagnateurs pour déterminer celui qui paraît le mieux adapté.

Les randonneurs sont tenus de rester dans le groupe constitué au départ tout au long de la randonnée et jusqu'à son terme. En conséquence, il est du devoir des adhérents de se situer correctement pour éviter tout désagrément dans la progression du groupe. En cas de problème, les accompagnateurs sont qualifiés pour rediriger l'adhérent qui se serait momentanément ou durablement trompé de niveau, vers un autre groupe.

b) Marche nordique :

c) Tai-Chi : Les séances de Tai-Chi sont animées par un professeur, salarié de la RST. Chaque participant doit respecter les consignes données par l'animateur, notamment en terme de sécurité.

Article 11 – Mise au point des circuits de randonnée

Le programme des randonnées est défini pour 3 mois environ. La mise au point définitive des circuits par les accompagnateurs s'effectue quelques jours avant la date programmée. Cette phase tient compte de multiples paramètres tels que le niveau du groupe, la saison, la météo probable, le relief général de l'endroit, l'heure de la tombée de la nuit, les points de vue à ne pas manquer, l'obligation de toujours revenir au point de départ, les incidents de parcours potentiels, les modifications sur le terrain des tracés de chemin, ou l'éloignement des départs des circuits depuis LTdP.

Certains événements climatiques tels qu'averses, orages, neige ou verglas peuvent obliger à annuler ou modifier les destinations des randonnées. Pour ~~que chacun puisse~~ être averti en temps réel de ces changements, il est conseillé de se rendre ~~systematiquement~~ place Carnot à La Tour du Pin. Les adhérents qui rejoignent par commodité directement les points de départ ne pourront pas être avertis des changements en temps utile.

Article 12- – Équipement de randonnée pédestre ou de marche nordique

a) **Randonnée pédestre** : L'équipement du randonneur comprend à minima des chaussures de marche à tige haute de préférence, une paire de bâtons pour les passages délicats, un ravitaillement léger, de l'eau, un vêtement chaud, un vêtement de pluie et selon la saison, un bonnet ou un chapeau de soleil.

b) **Marche nordique** : L'équipement du marcheur consiste en une paire de chaussures à tige basse adaptée à la marche nordique, une paire de bâtons spécifiques dont la longueur doit être en correspondance avec la taille du marcheur (en cas de doute voir avec l'animateur). Prévoir une quantité d'eau suffisante.

Chaque randonneur - ou marcheur - doit détenir sa carte d'identité, sa carte VITALE, sa licence, un n° de téléphone à appeler en cas de besoin et éventuellement une copie du traitement médical en cours. Une pharmacie de premier secours contenant un antiseptique incolore, quelques pansements prédécoupés et une couverture de survie est recommandée.

Article 13 – Comportement pendant les activités organisées par la RST

Les consignes émises par les animateurs visent à garantir la sécurité de chacun, il convient donc de les respecter scrupuleusement. Les randonneurs ou marcheurs nordiques ne doivent en aucun cas quitter le groupe dans lequel ils se sont insérés.

Article 14 – Organisation des séjours

La RST organise des séjours dans le cadre de l'agrément tourisme dont elle bénéficie via l'immatriculation tourisme de la FFRS, sous réserve de la conformité aux obligations du code du tourisme.

La RST dispose d'un Référent Tourisme dont la mission est définie par la FFRS.

a) Les organisateurs de chaque séjour définissent le programme du séjour, son organisation matérielle, préparent le budget prévisionnel et le bilan définitif.

Les projets de séjours sont présentés par les membres du Comité Directeur lors d'une réunion du CD en juin de l'année précédent. Une Fiche Séjour comprenant le descriptif et le budget prévisionnel est établie à cet effet. Après accord du CD, le référent tourisme de la RST enregistre le séjour sur le site de la FFRS pour approbation définitive.

b) Lors de leur inscription, les personnes signent le contrat de vente du séjour. Le versement d'acompte s'effectue par chèque à l'ordre de la RST suivant un calendrier établi à l'avance inclus sur la Fiche Séjour-

Les participants aux séjours peuvent souscrire un contrat « d'Assurance Annulation et Interruption de Séjour » et s'ils le souhaitent, une « Assurance Bagages » .

Tout désistement pour convenance personnelle fera l'objet de la retenue des sommes déjà versées si aucun remplaçant n'est identifié.

En cas d'annulation prise en charge par l'assurance, la RST viendra en complément du remboursement de l'assureur.

Taux de change : des fluctuations financières importantes avec certains pays peuvent modifier en plus ou en moins les coûts des séjours. Ces variations monétaires étant imprévisibles, en cas de trop perçu celui-ci fera l'objet d'un remboursement. Dans le cas contraire, les participants devront s'acquitter de la différence au retour du séjour.

Afin d'éviter les excédents ou déficits le solde du séjour sera calculé pour chaque participant après clôture des comptes du séjour.

Lorsque l'hébergeur ne facture pas les personnes qui n'ont pas participé au séjour, les sommes correspondantes reviennent à la RST (effet d'aubaine).

c) Les documents -contrats d'assurance et contrats de vente – sont mis à la disposition des organisateurs par le référent tourisme.

Les photocopies de documents pour les séjours sont effectuées sur le matériel de la RST.

d) Les dépenses concernant un séjour :

- réservation auprès d'un hébergeur (hôtel – centre de vacances – camping ...) ou d'un transporteur (autocariste – compagnie ferroviaire/aérienne ou maritime...)

- organisationnelles : achats de cartes IGN, topo-guides, timbres, visites de sites, location de matériel, etc.,
doivent obligatoirement être réglées par l'un des moyens de paiement de la RST : chèques ou carte bancaire contre un reçu, un bon de caisse ou une facture à l'ordre de la RST.

Article 15 – Participation financière aux activités organisées par la RST

Les participations aux activités de la RST : casse-croûte de rentrée, repas annuel, sortie annuelle, sorties neige, séjours, etc.. sont réglées par chèque à l'ordre de la RST et transmis par les organisateurs au Trésorier pour enregistrement.

Tout versement, total ou partiel, effectué lors de l'inscription, est définitivement acquis et ne peut être remboursé hormis annulation de l'activité par la RST, ou événement grave touchant le participant. (Pour les séjours, voir l'article spécifique)

Le Trésorier détient l'ensemble des devis et/ou factures résultant de la réalisation des activités. Les bénéfices et déficits budgétaires des activités (sauf sorties raquettes organisées par le CODERS) sont réintroduits dans la trésorerie de la RST.

Désistement : Si le désistement est justifié (empêchement validé par un certificat médical explicite, décès d'un proche) les sommes versées sont restituées

Tout autre désistement pour convenance personnelle fera l'objet de la retenue des sommes déjà versées si aucun remplaçant n'est identifié.

Article 16- Déclaration d'accident corporel

Les accidents doivent être déclarés dans les 5 jours ouvrés sur le formulaire « Déclaration d'accident », celui-ci est transmis par le canal du Président de la RST.

La Tour du Pin le 7 novembre 2022

Pour le Comité Directeur,
Le Président, Christian Montané


R. S. T.
RETRAITE SPORTIVE TURRIPINOISE
5, avenue Alsace Lorraine
38110 LA TOUR DU PIN