



**Association de la Retraite Sportive de Saint-Gély-du-Fesc**  
**«Espace Georges Brassens»-BP 100 81**  
**34 980 Saint Gély du fesc**



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Définition et objet**

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'Association sur la base des statuts. Il est modifiable chaque année. Il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire, après validation par la Fédération Française de la Retraite Sportive (FFRS) et adoption par le Comité Directeur (CD). Il est tenu à la disposition des adhérents qui souhaitent en prendre connaissance, il est consultable sur le site de l'Association. Il s'impose à chaque adhérent.

## **I - Assemblées Générales**

### **I -1- Procédure**

Les Assemblées Générales Ordinaires (AGO) ou Extraordinaires (AGE) sont présidées par le Président ou son représentant. Le secrétariat est assuré par le Secrétaire de l'Association ou son représentant désigné. En l'absence d'un membre dirigeant le Comité Directeur (CD) désigne les acteurs nécessaires à la bonne tenue de l'AG. L'Assemblée suit l'ordre du jour établi par le Président. Le Compte Rendu des délibérations de l'AG est conservé dans les archives, il est consultable sur le site de l'Association.

### **I -2- Convocation**

L'AGO se réunit dans les 4 mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable. Elle peut être également réunie sur convocation du Comité Directeur ou sur demande de 1/3 des adhérents de l'Association.

Les convocations à l'AGO et à l'AGE sont faites par courrier électronique pour les adhérents qui l'ont accepté ou courrier postal pour les autres.

### **I -3- Émargement**

Le Trésorier établit la liste d'émargement des adhérents à jour de leur cotisation.

Le bureau électoral défini par le Comité Directeur, vérifie le nombre de pouvoirs reçus et s'ils sont renseignés correctement, il tamponne la procuration donnant droit au mandataire d'émarger la liste électorale et de recevoir le bulletin de vote. La procuration est conservée à la table d'émargement pour contrôle.

Les émargements sont comptabilisés par le Président du bureau de vote afin de s'assurer du quorum (soit 50 % des adhérents à jour de leur cotisation, présents ou représentés). Si le quorum n'est pas atteint, l'AGO est reportée. Une nouvelle AGO peut alors se tenir immédiatement sans nécessité de quorum.

#### **I -4- Vote**

Les votes ont lieu à bulletin secret. Pour les affaires courantes et sur proposition du Président, ils peuvent se faire à main levée. Cette procédure peut être refusée à la demande d'un seul adhérent.

En revanche l'élection des membres du Comité Directeur doit obligatoirement se dérouler à bulletin secret. Les adhérents ont la possibilité de voter par procuration. A cet effet, un formulaire de procuration est joint au courrier de convocation. L'adhérent sera tenu de le compléter en ajoutant son nom, son numéro de licence et sa signature. Il adressera le formulaire au secrétariat ou au mandataire de son choix. Chaque membre de l'assemblée dispose d'une voix et peut détenir 2 pouvoirs.

Le Président du bureau de vote, les assesseurs et les scrutateurs ne peuvent être choisis parmi les candidats. Les scrutateurs, non candidats, peuvent être choisis parmi les adhérents.

Les résultats sont proclamés par le Président du bureau de vote.

## **II - Comité Directeur**

### **II -1- Composition**

Conformément aux statuts le Comité Directeur est constitué de 21 membres.

### **II -2- Candidatures**

Un appel à candidature est transmis 5 semaines avant la date de l'AG par courrier électronique ou par courrier postal. Les candidatures au Comité Directeur doivent être adressées par écrit au secrétariat au plus tard 20 jours avant l'AG. La liste des candidats est jointe au courrier de convocation.

### **II -3- Election du Comité Directeur**

Le Président du bureau de vote est nommé par le CD sortant. Il peut ne pas être membre du CD. Il est chargé du bon déroulement des élections.

Le vote s'effectue à bulletin secret. Le vote par procuration est également autorisé, dans les mêmes conditions que celles exposées pour l'AG, le mandataire disposant du bulletin du mandat. Tous les adhérents à jour de leur cotisation votent.

Les résultats sont proclamés par le Président du bureau de vote.

Le compte rendu indiquera le nombre d'inscrits, de présents, de procurations ainsi que le nom des candidats élus et les suffrages obtenus.

### **II -4- Fonctionnement**

Les membres du CD sont tenus d'assister aux réunions pour lesquelles une convocation leur est adressée par voie électronique 15 jours auparavant, précisant l'ordre du jour. Pour un cas exceptionnel et urgent, la convocation peut être adressée à chaque membre du CD par voie électronique 8 jours avant la date de réunion, le motif de l'urgence étant précisé. Trois absences consécutives sans excuse valable entraînent l'exclusion. Tout membre empêché peut donner pouvoir de représentation à un autre membre du CD. Chacun dispose d'une voix et peut détenir 1 pouvoir. Tout adhérent peut être invité au CD en cas de besoin, avec voix consultative.

Le Compte Rendu est adressé par courriel à tous les membres du CD pour relecture, sous la responsabilité du secrétariat. Il est adopté lors de la séance suivante, en prenant en compte ou non, des modifications proposées et envoyées 15 jours avant le CD suivant. Le Compte rendu de chaque réunion est conservé par le secrétariat et est consultable par les adhérents sur le site de l'Association.

### **III – Bureau**

#### **III -1- Composition**

Le Bureau est l'organe exécutif du Comité Directeur, il en prépare les décisions et en assure l'exécution. Conformément aux statuts le Bureau est composé de 7 membres : un Président, 2 Vice-Présidents, 1 Trésorier et 1 Trésorier adjoint, 1 Secrétaire et 1 Secrétaire-adjoint.

#### **III –2- Election du bureau**

L'élection des membres du bureau a lieu au cours de la 1ère réunion du CD suivant l'AG. Cette réunion est convoquée par l'ancien Président. Elle doit avoir lieu au plus tard 20 jours après l'AG.

Le doyen d'âge préside la séance. Il désigne le Secrétaire de séance provisoire.

L'élection du Président est votée à bulletin secret parmi les candidats déclarés. Elle se fait à la majorité absolue au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité simple au 2ème tour.

En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au plus jeune candidat.

Le Président élu effectue un appel à candidature pour élire les autres membres du bureau, il fait procéder au vote à bulletin secret à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Secrétaire provisoire de séance assure le dépouillement avec un autre membre du CD.

Le Président proclame les résultats. La composition du bureau est portée à la connaissance des adhérents par voie électronique, et consultable sur le site de l'Association.

#### **III -3- Fonctionnement**

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire à la demande du Président ou du tiers de ses membres.

Exceptionnellement, il peut se saisir et régler certains problèmes urgents. Il en informe le CD, sans avoir à le réunir. Le compte rendu de chaque réunion est adressé à chaque membre du bureau. Il est consultable par les adhérents pour information sur le site de l'Association.

### **IV - Attribution des dirigeants**

#### **IV –1- Le Président et les Vice-Présidents**

**Le Président** est chargé des relations extérieures avec l'Administration, les collectivités, les organismes de la FFRS, et en général avec tous les tiers.

Il est habilité à représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile, signer les contrats en son nom. Pour les actes engageant fortement l'Association, il doit être préalablement habilité à agir par le CD.

Il ordonne les dépenses. Il fait ouvrir et fonctionner les comptes de l'Association avec le Trésorier.

Il préside les assemblées : AGO, AGE, CD, Bureau.

Il est membre de droit de toutes les commissions et réunions par activité. Il peut déléguer ses pouvoirs.

**Le 1<sup>er</sup> Vice-Président** doit être en mesure de remplacer le Président en cas d'absence ou d'indisponibilité temporaire. Il est tenu informé de la marche générale de l'Association.

**Le 2<sup>ème</sup> Vice-Président** est responsable de la commission des Activités sportives et des Animateurs. Il peut remplacer le Président si nécessaire.

#### **IV -2- Le Trésorier**

Il assure la gestion financière de l'Association sous la responsabilité du Président.

Il dispose avec le Président et le Trésorier adjoint de la signature et de l'utilisation des comptes bancaires.

Il règle les dépenses ordonnées, recouvre les recettes, cotisations, subventions, ressources autorisées.

Il est responsable du matériel et dépositaire de l'inventaire. Il peut déléguer cette tâche après validation par le bureau.

Il est dépositaire de l'inventaire des matériels ou peut déléguer après validation par le bureau.

Il élabore le budget prévisionnel en accord avec les responsables d'activités.

Il rend compte de sa gestion devant l'AG après approbation du CD et après soumission de la comptabilité aux Vérificateurs aux Comptes.

La répartition des tâches se fait d'un commun accord entre le Trésorier et son adjoint. Cette répartition est validée par le bureau.

En cas de départ anticipé, le Trésorier demeure responsable de la tenue des comptes jusqu'à son départ effectif. Les comptes sont alors contrôlés par les Vérificateurs aux Comptes avant la passation au nouveau Trésorier, et sont soumis à l'AG suivante.

L'ancien Trésorier établit la liste des documents qu'il remet au nouveau Trésorier, donnant décharge à l'ancien. Le Procès-Verbal de transmission est signé par les 2 parties et conservé aux archives de l'Association.

#### **IV -3- Le Secrétaire :**

Il procède aux déclarations administratives obligatoires.

Il est responsable du fichier des adhérents dont la confidentialité est garantie par la Commission Informatique (IV-4-e-4)

Il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association sous la responsabilité du Président : réservation des salles, convocations, PV signés afin de les certifier conformes...

Toute correspondance adressée à un tiers engageant l'Association ne peut être signée que par le Président ou son représentant ayant reçu délégation.

Il tient les archives de l'Association et veille au respect des statuts et du règlement intérieur.

La répartition des tâches se fait d'un commun accord entre le Secrétaire et son adjoint. Cette répartition est validée par le bureau.

#### **IV -4- Les autres responsables**

Leur mandat est renouvelable après chaque élection du CD.

##### **IV -4-a- Les responsables d'activités**

Ils sont désignés parmi les animateurs de leur section respective. Ils sont placés sous la responsabilité du Président.

Ils organisent les activités et les réunions avec les animateurs de leur section. Le compte rendu des réunions est transmis au CD qui dispose d'un délai de 15 jours pour éventuellement invalider les décisions.

Ils centralisent les besoins financiers de leur section et les transmettent au Trésorier pour établir le budget prévisionnel.

Ils peuvent être sollicités pour participer au bureau ou au CD dans leur domaine d'activités.

##### **IV -4-b- Le responsable matériel**

Placé sous la responsabilité du Trésorier, il doit identifier le matériel acquis par l'Association par un numéro d'inventaire noté dans un registre, précisant outre la date d'achat, l'activité bénéficiaire et le nom du bénévole dépositaire.

Le matériel acquis pour les différentes activités reste la propriété de l'ARS. En cas de non-utilisation ou lorsqu'il n'est plus en état de fonctionnement, il doit être restitué à l'ARS.

##### **IV -4-c- Le référent formation**

il assure le suivi complet de la formation des animateurs en accord avec les responsables d'activités, le Trésorier et le Président. Il est l'interlocuteur du Comité Départemental de la Retraite Sportive (CODERS) pour tous les dossiers formation.

##### **IV -4-d- Le référent tourisme**

Il est responsable de l'exécution des normes de l'agrément tourisme de la FFRS au sein de l'association.

Il doit être informé de chaque séjour organisé par l'Association pour en assurer le suivi auprès de la FFRS et en obtenir l'agrément pour être exécuté.

Il suit la formation spécifique organisée par la FFRS.

##### **IV -4-e- Les commissions**

Toutes les commissions sont placées sous la responsabilité du Président.

Le CD peut créer des commissions permanentes ou temporaires et fixer le cadre de leurs missions. Les responsables de commissions sont membres du CD et sont renouvelables après chaque changement de CD.

Les commissions ont un rôle d'étude et de proposition sans pouvoir décisionnel. Les membres sortants peuvent renouveler leur participation. Tout adhérent peut faire partie d'une commission compte tenu de ses compétences.

Chaque responsable de commission a la charge de l'organisation et de l'animation sous la responsabilité du Président. Il doit informer le bureau de l'état d'avancement des travaux et des problèmes éventuellement rencontrés.

#### ***IV-4-e-1- Commission des activités sportives et des animateurs***

Cette commission regroupe tous les responsables d'activité pour les sujets les concernant. Le choix de toute nouvelle activité doit être en accord avec les statuts et compatible avec les ressources de l'Association. Elle doit être approuvée par le CD.

#### ***IV-4-e-2- Commission loisirs***

Cette commission est chargée d'organiser les activités festives et conviviales de l'Association.

Le référent tourisme est invité obligatoirement pour tout ce qui concerne voyage ou séjour.

#### ***IV-4-e-3- Commission séjours***

Elle propose le programme de séjours et désigne un responsable pour chacun de ces séjours. Ce dernier contacte les organismes d'accueil, établit le projet financier et le soumet au CD pour approbation avant exécution.

Il est possible de créer de nouveaux séjours après validation du projet par le CD.

Il est obligatoire de transmettre le projet au référent tourisme pour déclaration et demande d'agrément à la FFRS.

Le référent tourisme est membre de droit de cette commission.

#### ***IV-4-e-4- Commission communication***

Elle assure la relation avec tous les organismes, collectivités, FFRS, l'information et l'accueil des adhérents.

Elle est responsable de la rédaction et de la publication d'articles pour le journal et le site internet de la commune sous la responsabilité du Président.

#### ***IV-4-e-5- Commission informatique***

Sous la responsabilité du Président et du responsable de la Commission, elle assure le fonctionnement du site internet de l'Association et les envois des courriels en nombre à la demande du bureau, de la commission communication.

Elle assure la sécurité et la confidentialité des données individuelles des adhérents, selon le Règlement Général de la Protection des Données (Directive RGPD européenne n° 2016/679).

Les fichiers informatiques nécessaires à la gestion sont la propriété de l'ARS. Leur diffusion à des organismes publics ou privés est interdite.

Deux exceptions :

Les coordonnées des membres dirigeants peuvent être rendus publiques à des fins de contacts.

Les photos prises dans le cadre des activités peuvent être diffusées auprès des adhérents après accord et authentification.

#### ***IV-4-e-6- Commission formations internes***

Elle assure la mise à niveau des compétences techniques pour les différentes activités de l'Association. En particulier, elle contribue à la préparation des candidats animateurs à l'agrément de la FFRS. Elle s'occupe également de la formation à l'utilisation des équipements. Le responsable peut solliciter pour ses compétences la participation de tout bénévole volontaire.

### **V - Gestion financière et comptable**

#### **V -1- Budget**

Toute dépense doit être autorisée préalablement par le CD avant son engagement, même si elle figure dans le budget prévisionnel. Aucun engagement de dépenses non inscrites au budget n'est possible sans l'accord du CD.

Font exception les dépenses équilibrées par des recettes équivalentes.

#### **V -2- Comptes**

Les comptes sont présentés au CD chaque fois que nécessaire et le bilan intermédiaire commenté en milieu d'exercice comptable.

Les dépenses comme les recettes doivent être accompagnées des justificatifs.

Pour les dépenses, une fiche de frais est disponible sur le site internet de l'Association. Son utilisation est obligatoire, elle doit être visée par le Président.

#### **V -3- L'exercice comptable**

Commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année civile suivante, coïncidant ainsi avec l'année sportive et la couverture de l'assurance.

#### **V -4- Cotisation**

La cotisation est constituée d'une part pour l'Association, d'une part FFRS, d'une part CODERS et d'une part CORERS (Comité Régional de la Retraite Sportive). Le montant revenant à l'ARS, proposé par le CD, doit être validé par vote lors de l'Assemblée Générale. Il est applicable l'année suivante.

La participation aux activités nécessite obligatoirement le renouvellement de l'adhésion. Elle doit être effectuée le plus tôt possible afin que l'adhérent soit couvert par l'assurance.

Toute personne, non licenciée, assurée à titre personnel en responsabilité civile peut participer à une séance découverte dans toutes les activités, sous réserve de l'accord du Président et par délégation de l'animateur. Le paiement de la cotisation est redevable avant la 2<sup>ème</sup> séance pour être couvert par l'assurance. Cette disposition n'est pas valable pour les activités à plus haut risque : raquettes à neige, randonnée montagne et marche aquatique côtière (règles FFRS).

Les membres d'une autre Association affiliée à la FFRS souhaitant participer à certaines activités de l'ARS, peuvent adhérer en justifiant de leur licence pour la saison en cours. Dans ce cas, la cotisation exigée correspond à la « part club ».

## **VI – Le bénévolat et ses règles**

Etymologiquement le terme de bénévole vient du latin *benevolus* qui signifie « vouloir du bien ».

### **VI -1- Définition**

« Le bénévole est celui qui s'engage librement pour mener à bien une action non salariée, en dehors de son temps professionnel ou familial ». *Conseil Economique et Social. 28 novembre 2012.*

Le bénévole n'est soumis à aucun lien de subordination juridique. Il est libre de mettre fin à son activité, sans procédure ni dédommagement. Il est tenu de respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association et les Normes de Sécurité dans son domaine d'activité.

Le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais engagés pour son activité : déplacements, achat de matériel, selon les règles définies au paragraphe VI-3.

### **VI -2- Les bénévoles de l'ARS Saint Gély du Fesc**

Sont considérés comme bénévoles : les membres élus du Bureau, les membres élus du Comité Directeur, les membres d'une Commission, les animateurs et animatrices de toutes les activités.

### **VI -3- Le remboursement des frais engagés par les bénévoles**

#### **VI -3-a- Principes**

Les frais engagés par les bénévoles peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs et d'une fiche de frais (disponible sur le site de l'ARS), après validation par le Président. Ils doivent correspondre à des dépenses engagées pour le fonctionnement de l'Association.

Les sommes remboursées aux bénévoles ne sont pas imposables.

L'Association doit conserver toutes les pièces justificatives (demandes écrites de matériel, factures, convocations, comptes rendus d'activités...).

#### **VI -3-b- Les frais pris en compte**

##### **VI -3-b-1- Frais de fonctionnement.**

Consommables informatiques et autres peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs et d'une fiche de frais.

##### **VI -3-b-2- Frais de déplacement Aller/Retour : voiture, train...**

Déplacements entre le domicile et le lieu de l'activité pour les activités de l'Association : réunions, missions, préparation des séjours, reconnaissances et déplacements pour les activités « Nature »... Frais de parking et péages d'autoroute (sur justificatifs).



\*Tous les déplacements des bénévoles en mission bénéficient de l'Assurance Auto Mission. Le déplacement doit être déclaré (sauf s'il s'agit d'une activité programmée) avant la mission sur [contact.ars.st.gely@gmail.com](mailto:contact.ars.st.gely@gmail.com). La date et le lieu doivent être précisés. Le véhicule utilisé doit impérativement être celui du bénévole ou celui de son conjoint. Si une franchise est appliquée par la compagnie d'assurance, cette dernière sera prise en charge par l'ARS.

#### **VI -3-b-3- Remboursement des frais kilométriques lors des séjours**

Les modalités de remboursement sont précisées chaque année par le CD.

#### **VI -3-b-4- Achat de matériel spécifique pour une activité donnée.**

La demande doit être validée par le CD.

Le matériel acquis reste la propriété de l'ARS. Il doit être identifié par un numéro d'inventaire noté dans un registre, précisant la date d'achat, l'Activité bénéficiaire et le nom du bénévole dépositaire (voir paragraphe IV-4-b).

#### **VI -3-b-5- Frais de repas pour toute action ou mission au profit de l'ARS.**

La mission doit être clairement définie et validée par le bureau (réunion CODERS...)

#### **VI -3-c- Les frais non pris en compte**

Frais d'équipement individuel.

Achat de matériel à usage individuel : smartphone, tablettes... Pour les activités « Nature » l'ARS fournit un GPS aux animateurs.

Frais d'inscription aux activités programmées : séjours, repas, festivités diverses...

#### **VI -3-d- Modalités pratiques. Bases du remboursement**

##### **\*Règles pour les reconnaissances et les déplacements Activités « Nature »**

Pour chaque reconnaissance, un seul animateur responsable de l'activité peut bénéficier du remboursement des frais kilométriques (rétrocession de dons ou remboursement par l'Association).

Pour les activités « Nature », les deux animateurs responsables de l'activité peuvent en bénéficier.

#### **VI -3-d-1- Remboursement par l'ARS « hors réduction d'impôts »**

Pas de rétrocessions de dons (le bénévole demande le remboursement des frais par l'association) concernant les dépenses liées aux déplacements

pour les reconnaissances, les frais kilométriques sont remboursés par l'Association, selon le Code Général des Impôts (CGI), sur la base forfaitaire de 66 %. Ce barème est remis à jour périodiquement.

pour activités « Nature », remboursement des frais kilométriques par l'Association sur la base d'un barème voté par le CD et remis à jour périodiquement (en 2024 0,15 €/km/aller-retour). S'il le souhaite, le bénévole peut pratiquer le covoiturage.

### **VI -3-d-2-Remboursement par « réduction d'impôt »**

#### Avec rétrocession de dons

*Si la réduction d'impôt est utilisée, le bénévole renonce au remboursement par l'Association, les sommes engagées sont abandonnées au profit de l'ARS en tant que don.*

Pour la prise en charge des frais engagés pour son activité (reconnaisances et activités « Nature »), tout bénévole peut renoncer expressément au remboursement par l'ARS et bénéficier d'une réduction d'impôt de 66 %, dans la limite d'un plafond égal à 20% de son revenu imposable, en application de l'article 200 du CGI.

La mise en place de la réduction d'impôts relève d'une procédure spécifique qui doit être utilisée impérativement. Elle est décrite sur le site de l'ARS.

Les activités reconnues et les conditions d'application sont les mêmes que celles décrites au paragraphe VI-3-b. Tous les justificatifs doivent être disponibles.

En Janvier de chaque année, les bénévoles qui souhaitent bénéficier de la réduction d'impôts, s'identifient par l'envoi d'un mail à la personne responsable désignée chaque année par le CD qui en accuse réception.

\*Pour l'achat de matériel pour son activité, après validation par le CD, le bénévole peut demander la prise en charge à 100% par l'Association des frais engagés en remplissant une fiche de frais. Le matériel reste la propriété de l'ARS dans les conditions décrites au paragraphe VI-3-b.

### **VI -4- Frais de formation des animateurs**

Les frais de formation, d'hébergement et de transport sont pris en charge conjointement par le CODERS et l'ARS.

En cas d'annulation de stage, l'animateur doit informer le référent formation de l'Association et les organisateurs de la formation au plus tôt. Les frais de stage sont alors imputés à l'Association.

**NB.** Les animateurs ont vocation à encadrer tous les groupes, notamment de randonnées. Ceci afin d'éviter d'annuler des randonnées par manque d'animateurs.

### **VI -5–Gestion du fichier des adhérents**

Le fichier des adhérents est géré par le Secrétaire ou un mandataire nommé désigné par le CD. Les adhérents doivent s'inscrire sur le site dédié de la FFRS.

Des permanences sont assurées pour ceux qui n'ont pas ou ne maîtrisent pas Internet. Les nouveaux adhérents ne résidant pas dans la commune ne sont pas acceptés.

### **VI – 6- Vérification des comptes**

Deux vérificateurs aux comptes n'appartenant pas au CD, sont désignés lors de l'AG. Ils présentent leurs conclusions à l'assemblée générale suivante.

## **VII – Organisation des activités**

### **VII –1- Généralités**

Pour participer à toutes les activités sportives et ludiques, les adhérents doivent être en mesure de présenter leur licence, le passeport santé et la carte vitale à chaque séance afin de faciliter la prise en charge des services de secours en cas de nécessité.

### **VII –2- Encadrement**

Toute activité proposée est encadrée par des animateurs bénévoles de l'Association qui en assument la responsabilité. Ces animateurs sont titulaires d'un Brevet d'Aptitude délivré par la FFRS.

L'animateur responsable de l'activité est, par sa position, seul habilité à fournir aux participants les consignes, avertir des difficultés ou des dangers potentiels et nul autre que lui ne peut s'en prévaloir. En conséquence, chaque participant doit se conformer aux directives données afin d'éviter tout incident ou risque d'accident.

### **VII -3- Respect des locaux et des sentiers de randonnée**

Les locaux mis à notre disposition pour nos différentes activités doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés, les consignes d'utilisation prescrites respectées.

Les activités extérieures imposent la préservation du milieu, le respect de la propriété d'autrui et de l'espace en évitant de le souiller.

### **VII -4- Désistement**

S'inscrire à un repas, un séjour ou un voyage constitue un engagement qu'il est indispensable d'honorer. En cas de désistement, sauf cas de force majeure dûment avéré, les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

### **VII -5-Pratique sportive**

#### **VII –5-a-Tenue**

En toute circonstance, la tenue doit être décente, adaptée impérativement à l'exercice envisagé et comprendre tous les équipements indispensables à une pratique sécurisée de la discipline.

#### **VII –5-b-Comportement individuel**

Les adhérents s'engagent à respecter les règles de bonne conduite permettant d'atteindre les buts fixés par les statuts et veiller à ce que le meilleur esprit règne dans les diverses activités.

Il est obligatoire de suivre les directives de l'animateur.

La solidarité commande d'apporter son aide au collègue en difficulté.

Par égard pour l'ensemble des participants, une juste auto-évaluation de ses capacités physiques du moment est nécessaire avant tout engagement.

En cas de manquement grave ou de comportement préjudiciable à l'Association ou à l'activité, l'adhérent concerné peut être exclu après avis du CD.

### **VIII - Le covoiturage**

Certaines activités nécessitent l'utilisation de véhicules personnels, en particulier les activités « Nature ». Pour raisons environnementales et pour éviter les problèmes de stationnement, le covoiturage est fortement conseillé. Il convient dans tous les cas de remplir au mieux les véhicules, en respectant les règles de sécurité.

L'ARS n'organise pas le covoiturage qui reste sous l'entière responsabilité de chaque chauffeur, en matière d'Assurance du véhicule, de respect du Code de La Route et des règles de sécurité.

Dans le cas de covoiturage, le chauffeur peut demander à chaque covoituré une participation pour le kilométrage aller dont le montant est proposé à titre indicatif chaque année par le CD. Pour l'année 2024 le montant proposé est de 0,15 €/km/adhérent transporté.

L'assurance du véhicule couvre les risques liés au trajet.

L'assurance de la FFRS couvre les risques de l'activité associative justifiant ce trajet.

### **IX - Sécurité - Responsabilité**

Le certificat médical n'est plus exigé pour la pratique des activités sportives. Il appartient à chaque adhérent de procéder à une autoévaluation de ses capacités sportives. L'ARS conseille fortement à ses adhérents une évaluation médicale d'aptitude.

Une assurance de base en responsabilité civile et dommage corporel est souscrite par l'intermédiaire de la FFRS pour la pratique des sports non compétitifs et toutes les activités de l'ARS.

Les activités dites libres ou individuelles reconnues par la FFRS, pratiquées sans encadrement de l'ARS, sont assurées.

Fait à Saint Gély du Fesc,  
le 1<sup>er</sup> septembre 2024

**le Président**  
Michel MICHAUDET

**le Secrétaire**  
Jean-Paul REGNIER