



AMICALE DE LA RETRAITE SPORTIVE DES OLONNES

A.R.S.O

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Définition et objet

Le Règlement Intérieur précise les modes de fonctionnement administratif de l'Amicale sur la base des statuts et complète quelques points non détaillés dans ces statuts. Son objet est de faciliter le fonctionnement du Comité Directeur et du Bureau.

Il est adopté par l'Assemblée Générale à main levée sur proposition du Comité Directeur. Ce règlement peut être modifié, en cours d'année, par le Comité Directeur. Cette modification doit être soumise à la ratification de l'Assemblée Générale la plus proche.

Ce règlement disponible sur le site de l'ARSO doit être accepté lors d'une demande d'adhésion tout comme les statuts.

Article 2- L'Amicale

L'Amicale de la Retraite Sportive des Olonnes est constituée de 2 catégories d'adhérents :

- 1. Les membres pratiquant des activités sportives.** Leur cotisation inclut le coût de l'adhésion et de l'assurance pour participer aux activités sportives, leur cotisation est déterminée par l'Assemblée Générale.
- 2. Les membres pratiquant seulement des activités culturelles et ludiques** payant une cotisation décidée en Assemblée Générale.

Article 3 - L'Assemblée Générale

Article 3-1 – Procédure

L'Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le (la) Président(e) ou son (sa) représentant(e) désigné(e).

Le secrétariat est assuré par le (la) Secrétaire de l'Amicale ou son adjoint(e).

Des débats sont engagés sur les différents sujets portés à l'Ordre du Jour.

Les membres désireux de porter des questions particulières à l'ordre du jour devront les adresser par écrit au (à la) secrétaire 5 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 3-2 – Fonctionnement

Le (la) Président(e) fait voter l'Assemblée Générale sur les sujets portés à l'Ordre du Jour.

Y compris l'élection des membres du Comité Directeur, les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret si au moins un adhérent le souhaite. Dans le cas de doute, le (la) Président(e) fait revoter. S'il y a égalité, sa voix est prépondérante. Il est établi un procès-verbal de la séance qui est consultable au secrétariat.

Article 3-3 – Vote à bulletin secret

Cette opération se prépare et se déroule sous la responsabilité du (de la) Président(e) :

1. **La convocation** à l'Assemblée Générale doit comporter notamment une **formule de procuration, la liste nominative des candidats et l'ordre du jour**,
2. Les adhérents peuvent voter : **soit physiquement, soit par procuration**,
3. **Vote par procuration** : l'adhérent qui choisit ce mode de vote, signe de son nom le formulaire de procuration qu'il adresse au mandataire de son choix. Cette procuration, présentée à l'Assemblée Générale, donnera lieu à l'octroi d'un deuxième bulletin de vote lors de l'émargement des feuilles de présence par les adhérents, avant le début de l'Assemblée Générale, tenues et certifiées conformes par des membres du Comité Directeur,
4. **Les élections** se déroulent, au cours de l'Assemblée Générale, après la présentation des candidats. Les résultats sont proclamés par le (la) Secrétaire.
5. le compte-rendu fera état du **nombre d'inscrits**, de **présents**, de **procurations**, ainsi que les noms des candidats de la liste élue et **le nombre de voix obtenu**.

Article 4 – Le Comité Directeur

Article 4-1 – Les membres

Les membres du Comité Directeur sont élus à **la majorité absolue au premier tour ou à la majorité relative au deuxième tour**.

Les postulant(e)s au Comité Directeur doivent présenter leurs candidatures sur une liste de 8 à 14 candidats, par écrit au (à la) Secrétaire, au plus tard trois semaines avant l'Assemblée Générale, répondant aux obligations décrites ci-après.

Un salarié de l'A.R.S.O. ne peut prétendre faire partie du Comité Directeur.

Les animateurs et animatrices bénévoles, responsables des activités, doivent être adhérents à l'Amicale. Ils (elles) peuvent être invité(e)s à se joindre au Comité Directeur ponctuellement ou régulièrement. Ils (elles) ne disposent que d'un avis consultatif. Lors de leur animation, ils (elles) assurent globalement la direction et le déroulement de leur activité. Pour le déroulement, ils (elles) peuvent faire appel à un(e) animateur(trice)-bénévole suppléant(e) reconnu(e) par le Comité Directeur.

Article 4-2 Le fonctionnement

Les membres du Comité Directeur sont tenus d'assister aux réunions dudit Comité tout comme les animateurs et animatrices invités.

Une convocation avec un Ordre du Jour est systématiquement adressée à chaque membre par tout moyen, 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 tout autre moyen permettant d'en vérifier la réception, huit jours avant la date de réunion prévue, avec le détail 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'Amicale.

Le Comité Directeur met en place des commissions ayant la charge d'étudier certains problèmes et de lui proposer des solutions

Article 5 – Le Bureau

Article 5-1 – Définition

Le Bureau est l'organe exécutif du Comité Directeur qui a un pouvoir délibératif.

Article 5-2 – Élection des membres

L'élection des membres du Bureau a lieu au cours de la première réunion du Comité Directeur convoqué par le doyen(ne) en âge du Comité Directeur, par courrier individuel avec un Ordre du Jour, dans un délai d'un mois après l'Assemblée Générale.

Le secrétariat de séance est assuré par le plus jeune membre du Comité Directeur.

Le Président de séance effectue un appel à candidature pour les postes à pourvoir et fait procéder au vote à bulletin secret, au scrutin uninominal, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au deuxième tour.

Le (la) Secrétaire de séance assure le dépouillement, le (la) Président(e) proclame les résultats.

Ces élections portent sur :

- Un Président(e)
- Un(e) ou plusieurs Vice président(e)s
- Un(e) Secrétaire
- Un(e)Trésorier(ère)
- Un(e) secrétaire adjoint(e)
- Un(e) Trésorier(ère) adjoint(e)

Article 5-3 – Le fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins trois fois par an. Les dates de réunion sont fixées par le (la) Président(e).

Il examine les différents problèmes relatifs à la vie de l'Amicale dans le cadre des délibérations du Comité Directeur.

En cas d'urgence, il peut se saisir de certains problèmes et les régler à charge d'en informer le Comité Directeur le plus proche.

Il assume le fonctionnement quotidien de l'Amicale et prépare les rapports destinés à l'Assemblée Générale dont il saisit préalablement le Comité Directeur pour approbation.

Le compte-rendu de chaque réunion, rédigé sur le cahier ou rangé dans le classeur prévu à cet effet, est consultable auprès du (de la) Secrétaire.

Article 6 – Les commissions

Les commissions sont placées sous la responsabilité de membres du Comité Directeur. Tout adhérent peut proposer sa participation à une commission.

Le Comité Directeur décide de la composition de la commission.

Le (la) responsable désigné 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 éventuels rencontrés.

Certaines commissions ont un caractère statutaire et permanent :

- Commission d'accueil et d'information des nouveaux adhérents,
- Commission de soutien des activités. Le choix de toutes les activités nouvelles incombe au Comité Directeur sur proposition du Bureau, sous réserve qu'elles soient en accord avec les Statuts et compatibles avec les ressources de l'Amicale,
- Commission des voyages et excursions. Cette commission fait des propositions de voyages ou excursions ou de remboursement éventuel d'annulation de voyages. Ces propositions de voyages ou excursions doivent respecter la loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours, et surtout le titre II concernant les associations et organismes sans but lucratif,
- Commission de la sécurité pour prévenir les mauvaises habitudes ou les risques de certaines pratiques.

Article 6 – Gestion financière

Le (la) Président(e) :

- Autorise les dépenses,
- Possède la signature auprès de la banque,
- Est responsable de la gestion y compris devant les tribunaux,
- Appose sa signature sur les factures et pièces de dépenses.

Le (la) Trésorier(ère) a la responsabilité des documents financiers de l'Amicale :

- **Le journal** : les pièces doivent être inscrites dans l'ordre chronologique. Chaque pièce comptable est numérotée et porte le numéro du chèque de règlement,
- **Le rapprochement bancaire** : les relevés bancaires sont vérifiés. Les soldes doivent être identiques à ceux des livres de compte de l'Amicale en tenant compte des chèques débités et des chèques émis non encaissés.
- **Le compte de résultats** : on doit y trouver **les charges** (frais de fonctionnement, frais de stage, de déplacements, frais divers...) et **les produits** (cotisations, recettes de certaines activités, subventions, recettes diverses...),
- **Le bilan comptable** : c'est un tableau qui reprend charges et produits et fait ressortir les résultats positifs ou négatifs de l'exercice. **Il indique les ressources propres de l'Amicale en fin d'exercice,**
- **Le budget prévisionnel** : il est établi à partir du bilan comptable et doit tenir compte des **objectifs** et des **intentions** du Comité Directeur **compte tenu des recettes et des dépenses prévues pour l'année à venir,**
- **Le registre du matériel et des biens** : on trouve l'inventaire du matériel et des biens mobiliers dans la chronologie de leur acquisition. Le nom et l'adresse des personnes où est déposé ce matériel doivent être notés.
- Paie les dépenses engagées,
- Possède la signature auprès de la banque,
- Appose sa signature sur les pièces comptables, après celle du demandeur ou de l'acquéreur de la prestation.

Article 6-1 – Compte annuel

Le (la) Trésorier(ère) doit présenter au Bureau le compte de résultat, le bilan financier et les annexes justificatives, avant leur présentation au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.

Article 6-2 – Budget prévisionnel

Le (la) Trésorier(ère) prépare un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres du Bureau et les responsables des commissions. Ce budget prévisionnel est présenté au Bureau pour discussion et approbation avant d'être soumis au Comité Directeur.

Le Comité Directeur doit l'analyser et peut éventuellement le modifier avant de le faire approuver par la prochaine Assemblée Générale.

Le (la) Trésorier(ère) informe le Bureau et le Comité Directeur des écarts éventuels constatés.

Le Trésorier doit obtenir son quitus de l'Assemblée générale.

Toute dépense (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget ne pourra être engagée sans approbation du Comité Directeur.

Article 6-3 – Suivi et vérification des comptes

Les deux vérificateur(trice)s aux comptes, dans le cas où ils sont désigné(e)s par l'Assemblée Générale, procèdent trimestriellement, en liaison avec le (la) Trésorier(ère), à la vérification

des éléments comptables. Ils présentent un rapport lors de l'Assemblée Générale. Les notes de frais sont visées par le (la) Président(e) et le (la) Trésorier(ère). Elles doivent obligatoirement être rédigées sur le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des pièces justificatives.

Article 7 – Gestion administrative

Le (la) Président(e) est chargé(e) des relations extérieures avec les Administrations, les Collectivités et en général les Tiers avec lesquels l'Amicale entretient des relations.

Le (la) Secrétaire a la responsabilité des documents administratifs de l'Amicale :

- **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 Sous-préfecture.**
- **Classeur répertoriant les comptes rendus des réunions du Comité Directeur et cahier des comptes rendus du Bureau.**
- Préparation des réunions des différentes instances de l'Amicale.

L'ensemble de ces documents doit pouvoir être consultable par les adhérents, en fonction des dispositions réglementaires relatives à la conservation de ces documents.

Toute correspondance adressée à un tiers extérieur engageant l'A.R.S.O. ne peut être signée que par le (la) Président(e) ou par des membres du Comité Directeur ayant reçu délégation. Toute délégation du (de la) Président(e) à l'un des membres du Comité Directeur devra être faite par écrit et transmise à l'ensemble du Bureau.

Article 8 - Responsabilités

Le Comité Directeur a statué à l'unanimité l'adhésion de l'ARSO à la Fédération Française des Clubs Omnisports (FFCO). Cette fédération, reconnue d'utilité publique, accompagne juridiquement et administrativement l'ARSO. Des programmes de formation des administrateurs de l'Amicale seront dispensés par cette Fédération.

Une assurance en responsabilité et dommages locatifs est souscrite auprès d'une assurance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite, sur proposition de l'Amicale, pour l'ensemble des bénévoles animateurs et administratifs de l'Amicale.

La redevance S.A.C.E.M. est négociée, couvrant les activités ayant recours à la musique tout comme certaines réunions.

La mise à disposition de locaux communaux est régie par des conventions. Aucun membre de l'A.R.S.O. ne peut utiliser ces locaux en dehors des créneaux autorisés par la Mairie et acceptés par le (la) Président(e) de l'A.R.S.O.

Les membres de l'Amicale ont obligation de fournir au Bureau, lors de leur adhésion ou du renouvellement, une attestation sur l'honneur d'aptitude physique spécifiant qu'ils ne présentent pas de contre-indications aux activités sportives choisies. Après des soins

médicaux importants voire des interventions chirurgicales, ils devront fournir un certificat médical les autorisant à reprendre leurs activités sportives et/ou à supporter des voyages importants, en application de la législation en vigueur.

Tout accident ou incident survenu au cours de toute activité de l'A.R.S.O. fera l'objet d'une analyse des circonstances par le responsable de l'activité. Le Comité Directeur et la Commission Sécurité feront des propositions pour éviter ou pour en réduire les probabilités de récurrence.

Les manifestations-sorties-voyages concernant les adhérents de notre Amicale seront portés à la connaissance de la commission Festivités-voyages. Celle-ci après étude, devra la proposer au Comité Directeur avec ses recommandations. La personne responsable de cette déclaration établira une demande qui devra obligatoirement être ensuite, validée par le Comité Directeur et signée par le Président ou le secrétaire. Elle sera accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessitant son accord. (Devis-dates-programme etc.) La personne référente sollicitée doit de facto accompagner le groupe dans la totalité du séjour. Sans cette demande signée, toute manifestation-sortie-voyage ne sera pas autorisée et ne sera donc pas sous la responsabilité de l'ARSO.

Après validation par le Comité Directeur d'un voyage (séjour, circuit, visite, spectacle etc...) proposé par la commission festivités voyages, un de ses membres en est désigné « référent ». Si une gratuité est émise par le prestataire de l'agence de voyage, elle lui est de droit attribuée. Il se conforme à la Charte du référent ARSO pour les festivités voyages.

Les manifestations-sorties-voyages même composés d'adhérents de notre Amicale et n'ayant pas fait l'objet de demande ou ayant été refusés par le Comité Directeur après avis de la Commission Festivité-voyages, seront considérées comme des séjours privés, et ne seront pas sous la responsabilité de l'ARSO ni de son assurance.

« L'ARSO respecte le règlement général sur la protection des données et met en place les principes informatiques et libertés suivant : Seul les animateurs (trices) référents (es) et animateurs (trices) sont autorisés (es) par le Comité Directeur à détenir et utiliser les adresses mails et autres données personnelles des adhérents (tes) inscrits (tes) à leur activité. Elles ne doivent en aucun cas être transmises à des tiers ou servir à des fins personnelles. Ils (elles) sont responsables de leur usage. Elles doivent faire l'objet d'un classement clairement distinct des fichiers personnels. Les applications des médias sociaux, en fonction au sein de l'ARSO, sont sous la responsabilité de leur créateur (trice) et sont soumises aux mêmes règles et exigences.

La détention et conservation de ces données est limitée à la saison en cours telle que définie actuellement.

Tout(e) animateur (trice) arrêtant sa fonction dans notre Amicale ou quittant celle-ci pendant la période de détention prévue, devra impérativement se défaire des informations qu'il (elle) détient.

Tout emploi proscrit pourra faire l'objet d'un signalement auprès de la CNIL. »

Article 9 – Conseil de discipline

Les membres de l'Amicale doivent respecter le Règlement Intérieur au même titre que les Statuts. Les adhérents s'engagent à respecter l'ensemble des règles et règlements, notamment relatifs à la pratique sportive choisie, ainsi que les règles relatives à la protection de la santé publique.

L'Amicale est laïque et apolitique.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'Amicale (vol, discrimination raciale, perturbation de groupe, ...) peuvent entraîner une sanction. L'avertissement, le blâme, l'exclusion voire la radiation sont décidés par le Comité Directeur. La sanction sera notifiée par écrit à l'adhérent qui disposera du droit de défense auprès du Comité Directeur et pourra se faire assister par un adhérent.

Fait à Sables d'Olonne le 1^{er} juillet 2024

Le Président

Signé

André RIO



Le Secrétaire

Signé

Thierry GROSSO

