

## REGLEMENT INTERIEUR

### 10 décembre 2016

#### Préambule

*Ce règlement intérieur précise les modalités d'application et de fonctionnement des statuts du « CODERS 38 » ; il ne s'y substitue pas. Chaque article du règlement intérieur, précise le n° de l'article des statuts auquel il fait référence (cf. article – des statuts).*

*Il est rédigé et approuvé par le Comité Directeur (CD). Il est communiqué à l'Assemblée Générale Ordinaire.*

#### Article 1 – Membres (cf. Article 7-8-9-12 des statuts)

- Le CODERS 38 est composé d'un Comité Directeur (CD).  
Les membres du Comité Directeur (CD) sont renouvelables tous les quatre ans suivant l'article 9 des statuts. Ils sont rééligibles.
- Le Comité Directeur choisit parmi ses membres un bureau (art. 12 des statuts).

#### Article 2 – Elections (cf. article 9 des statuts)

- L'appel à candidature se fait au minimum deux mois avant la date fixée pour l'assemblée générale ordinaire à charge des Clubs et Sections Affiliés d'alerter leurs licenciés en temps et en heure.
- En retour, les candidatures doivent parvenir au CODERS 38 au plus tard un mois avant la date de l'A.G.O., la date de la poste faisant foi.
- Les membres du CD sont élus au scrutin pluri - nominal à un tour, à la majorité des suffrages exprimés.

#### Article 3 – Cotisations (cf. article 6.2 et 17 des statuts)

- Les Membres Affiliés, Clubs ou sections, ne sont pas soumis au paiement d'une cotisation. Les ressources de l'association proviennent entre autres, du versement d'une contribution annuelle par les licenciés des clubs et sections rattachés au CODERS 38. Le montant de cette contribution est voté en AG.

#### Article 4 – Participation à la vie associative (Cf. Article 5 des statuts)

- Tout licencié FFRS du CODERS 38 peut être candidat aux instances dirigeantes. Il doit être à jour de sa licence. Celle-ci, délivrée par la FFRS, marque l'adhésion volontaire de son titulaire à l'objet social, aux statuts et règlements de la FFRS.
- La licence est délivrée aux pratiquants par le CODERS 38 au nom de la FFRS aux conditions générales suivantes : Le pratiquant s'engage à respecter l'ensemble des règles et règlements, notamment fédéraux, relatifs à la pratique sportive ainsi que les règles relatives à la protection de la santé publique (notamment production d'un certificat médical).
- La licence confère à son titulaire le droit de participer au fonctionnement et aux activités du CODERS 38 pendant la durée de sa validité (1 an du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).
- La délivrance d'une licence ne peut être refusée que par décision motivée du CODERS 38 ou de la FFRS. Les dérogations d'âges sont accordées par le Président du CODERS 38 après avis du CD et sur présentation d'une demande écrite motivée du Président du Club ou section concerné.

#### Article 5 – Admission – Exclusion (cf. articles 2, 9, des statuts)

- L'accès au CODERS 38 est strictement réservé aux adhérents des clubs et sections rattachés au CODERS 38, désignés Membres Affiliés, et titulaires d'une licence FFRS.
- Les membres du CD du CODERS 38 sont élus lors de son AG.

W K

- L'exclusion d'un membre du CODERS 38 est confirmée par le CD du CODERS 38, après que ce dernier ait entendu le membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée. Les motifs d'exclusion sont :
  - Les agissements allant à l'encontre des valeurs de la FFRS,
  - Le refus de respecter les statuts et/ou le règlement intérieur en vigueur.

#### **Article 6 – Démission – Décès**

- Le membre démissionnaire du CD ou du BD doit adresser un courrier au Président du CODERS 38.
- En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

#### **Article 7 – Mission, composition et fonctionnement du Comité Directeur (CD) (cf. article 7 à 14 des statuts)**

*La mission consiste à Animer les clubs et sections,  
Membres Affiliés au CODERS 38  
Conformément aux orientations de la FFRS.*

- Le CD du CODERS 38 est constitué de 18 membres au maximum dont le Médecin Départemental.
- En cas de vacance en cours d'exercice, un nouveau membre peut être coopté jusqu'à l'AG suivante.
- La présence aux réunions du CD est obligatoire, sauf en cas de force majeure. Tout membre ayant manqué trois réunions consécutives sans excuse acceptée par le CD sera considéré comme démissionnaire.
- Une convocation précisant l'ordre du jour est adressée à chaque membre précédant la date de la réunion (cf. ordre du jour type). En cas d'urgence, les membres du CD sont prévenus par téléphone ou par mail.

#### **Article 8 – Mission, composition et fonctionnement du Bureau Directeur (BD) (Cf. Articles 12-14-15 des statuts)**

*La mission consiste à Faire fonctionner l'association au quotidien.*

- Le BD est constitué au maximum de 8 membres : le Président et le vice - président, le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint, ainsi que deux membres désignés.
- En cas de vacance en cours d'exercice, un nouveau membre peut être coopté jusqu'à l'AG suivante.
- Les membres du BD sont tenus d'assister aux réunions du BD. Une convocation précisant l'ordre du jour est adressée à chaque membre avant la date prévue de la réunion (cf. ordre du jour - type). En cas d'urgence, les membres du BD sont prévenus par téléphone, ou par mail.

#### **Article 9 - Mission du Président et du vice-président (Cf. articles 12-15-16 des statuts)**

*La mission du Président consiste à :*

- Représenter le CODERS 38 devant la Fédération, l'Administration, les Collectivités et les Tiers avec lesquels l'association entretient des relations.
- Diriger les Assemblées Générales et les réunions de BD et de CD.
- Déclarer dans les 3 mois qui suivent une AG, auprès de la Fédération, de la Préfecture, de la Banque 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 et BD.

- Détenir le pouvoir de signature des comptes bancaires et le déléguer au(x) trésorier(s),
- Travailler à l'obtention de subventions, à l'obtention ou au maintien d'agrément et à la promotion des valeurs de la Fédération.
- Prendre toute décision conformément aux valeurs, statuts et règlement intérieur de la FFRS.

**La mission du vice-président consiste à :**

- Remplacer le Président en cas de défaillance ou de vacance.
- Gérer des dossiers attribués par le Président.

**Article 10 - Mission de la commission Activités (Cf. article 4 des statuts)**

- Promouvoir toutes les activités sportives pratiquées au sein de la FFRS.
- Assister les clubs sur les questions relatives à la pratique et à la création d'activités sportives.
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Sorties neige**

- Organiser en concertation avec les clubs, le programme des sorties « raquettes » et l'organiser aux plans matériel (transports, reconnaissances, fiches de liaison inter - clubs), animation (formation des accompagnateurs, consignes aux marcheurs) et financier. Faire approuver l'ensemble des dispositions retenues par le CD.
- Présenter au CD, puis en AG le rapport d'activité annuel.

**Référent Tourisme**

- Le CODERS 38 demande l'extension tourisme auprès de la FFRS. Le Comité Directeur désigne un référent tourisme. Ce dernier doit avoir suivi la formation tourisme dispensée par la FFRS.
- Il est chargé de :
- D'être le « Messenger » entre la FFRS et le Club organisateur d'un séjour ou voyage axé sur la pratique de la multi activité sportive et touristique.
- Il veillera au respect par le Club organisateur des dispositions des articles 4 et 5 de « l'accord d'extension immatriculation tourisme » signé avec la FFRS.
- Il établira pour le Club organisateur les démarches administratives et financières réclamées par la FFRS.
- Pour l'application des points ci-dessus un « engagement de prestations sera signé par le Club organisateur et le CODERS 38.

**Article 11 - Mission de la commission Assurances (Cf. Article 4 des statuts)**

- Conseiller les clubs sur leur couverture en matière d'Assurance.
- Assurer la traçabilité des déclarations d'accidents.
- Assister le Président dans ses décisions.

**Article 12 - Mission de la commission Développement, Relations avec les clubs, Communication (Cf. Article 4 des statuts)**

- Travailler à la création de nouveaux clubs ou nouvelles sections, affiliés au CODERS 38, en relation avec le DTN adjoint.
- Organiser la réunion des Présidents de clubs.
- Travailler à ce que les clubs établissent leurs licences.
- Editer un bulletin de liaison entre CODERS 38 et clubs.
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Article 13 - Mission de la commission Finances** (Cf. Article 4 des statuts)

- Analyser les bilans intermédiaires et annuels de la trésorerie du CODERS 38.
- Informer le Président des dérives financières observées.
- Préparer les bilans annuels et budgets prévisionnels à présenter en CD et AG.
- Travailler à l'obtention de subventions.
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Article 14 - Mission de la commission Formation** (Cf. Article 4 des statuts)

- Participer à la Commission Formation du CORERS.
- Promouvoir la formation au sein des clubs et sections.
- Etablir le plan de formation du CODERS 38, en relation avec le CORERS, à partir des demandes collectées auprès des clubs et sections.
- Organiser aux plans pédagogique, matériel et financier certains stages de formation confiés par le CORERS au CODERS 38.
- Recueillir les demandes de formation et les transférer aux organisateurs pour les autres stages.
- Analyser les bilans des sessions et corriger les écarts éventuels.
- Informer le Président des dérives observées.
- Préparer les bilans et prévisions à présenter en CD et AG.
- Assister et conseiller les clubs en matière de formation.
- Tenir le fichier « animateurs » à jour en veillant à la validité des formations, des recyclages et des livrets d'animateurs.
- Animer le réseau des animateurs.
- Noter les éléments financiers (arrhes, montant total, remboursement éventuel aux clubs, participation FFRS) pour un rapprochement avec la comptabilité
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Article 15 – Mission de la Commission Médicale** (Cf. Article 4 des statuts)

- Participer à la Commission médicale régionale.
- Organiser des conférences « Sport et vieillissement » lors de la formation initiale (M1) des animateurs bénévoles.
- Etre présent aux journées multisports pour les tests d'évaluation de la condition physique avec commentaires et remise à chaque participant de son carnet d'évaluation des tests équilibre, force, souplesse, marche de 6 minutes.
- Participer à la création de clubs ou sections SMS labellisés par la FFRS.
- Intervenir dans les clubs ou sections pour des tests de condition physique.

**Article 16 – Mission du trésorier** (Cf. Article 4 et 18 des statuts)

- Tenir une comptabilité au jour le jour de toutes les opérations.
- Détenir et vérifier les justificatifs correspondants.
- Traiter des relations avec la Banque.
- Détenir du Président une délégation de signature.
- Mettre en forme les bilans intermédiaires et annuels avant présentation aux CD et AG pour approbation.
- Elaborer un projet de budget prévisionnel en collaboration avec les membres de la commission Finances.
- En cours d'exercice, le Trésorier informe la commission Finances des écarts éventuels constatés. Toute dépense (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget prévisionnel, est engagée avec l'approbation de la commission Finances.
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Article 17 - Mission du secrétaire** (Cf. Article 4 des statuts)

- Veiller au respect des obligations administratives du CODERS conformément aux exigences de la Fédération, des statuts et du règlement intérieur de l'association ; informer le Président des dérives observées.
- Rédiger les CR des réunions de BD CD et AG.
- Traiter :
  - Des convocations, des documents administratifs, des courriers avec la fédération, la mairie, la préfecture, la DDJS, les clubs...
  - Du dossier administratif de l'association.
  - Des courriers électroniques adressés sur la messagerie du CODERS.
  - Des relations avec la SACEM.
  - Du traitement des auto-missions.
- Veiller au respect des modalités d'élaboration des licences par les clubs et sections.
- Tenir à jour et diffuser les carnets d'adresses nécessaires aux membres du CODERS 38, aux clubs et sections.
- Veiller à la sauvegarde des documents papier et informatisés de l'association.
- Dans le cadre des permanences et en cas d'urgence, les permanents doivent transmettre l'alerte aux intéressés pour traitement et renseigner systématiquement une main courante.
- Assister le Président du CODERS 38 dans ses décisions.

**Article 18 – Le dossier administratif**

Il relate la vie du CODERS 38. Il est consultable au local du CODERS 38. Il est numéroté de la première à la dernière page et est paraphé par le Président et le Secrétaire. Il contient : les statuts, le règlement intérieur, la composition des CD et BD, l'attestation d'assurance du CODERS 38, les changements d'adresse du siège, les actes officiels avec la mairie, la préfecture, la DDJS, y compris les récépissés des déclarations, les CR et pièces annexes des AG, les CR des réunions des CD et BD.

**Article 19 – Assurances du CODERS 38**

- 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.
- Une assurance est également souscrite pour les locaux et le matériel du siège social.
- Une assurance auto mission peut également être souscrite en accord avec le comité directeur.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Comité Directeur du 9 novembre 2016 et approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 9 mars 2017.

La secrétaire  
Danielle Keloghlianian



Pour le Comité Directeur, la Présidente du CODERS 38  
Marie-Claire VIAL

C O D E R S 38  
18 RUE VICTOR HUGO  
38300 BOÛRBOIN JALLIEU



ncw  
wk

Annexe : **Ordre du Jour (type) des réunions CD – BD du CODERS 38**

*Les membres du CD-BD communiquent l'objet de leurs interventions au secrétariat du CODERS  
1 semaine avant la réunion*

**Président et Vice – Président(s)**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Commission Finances**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Secrétariat**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Commission Formation**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Commission Développement Relations clubs et Communication**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Commission Activités : neige – référent tourisme**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

**Commission Assurances**

Information(s) générale(s) à transmettre aux membres du CD - BD  
Décision(s) à soumettre aux membres du CD - BD

*Le secrétariat collecte les éléments communiqués par les membres du CD / BD*

*Les met en forme et diffuse l'ordre du jour avant la réunion*

η α  
w k

## ENGAGEMENT « PRESTATIONS TOURISME »

Entre le **CODERS 38** représenté par sa Présidente et son « Référent Tourisme », dûment immatriculé auprès de la FFRS,

Et,

**Le Club organisateur :**

N° FFRS

Adresse :

Il est convenu de respecter la procédure suivante, dans le cadre de l'organisation d'un séjour ou voyage proposé aux adhérents licenciés d'un Club ou section, qui n'a pas de « Référent Tourisme » et fait appel à celui du CODERS 38.

1 - Etablissement d'une « Fiche Descriptive séjour voyage » comportant les mentions obligatoires d'information « Agrément Tourisme ». Cette fiche est à communiquer au « Référent Tourisme » CODERS 38 avant toute diffusion aux membres du Club ou de la section.

2 - Après accord de la FFRS, inscriptions possibles au séjour et établissement du « Contrat de Vente d'un Séjour » en 2 exemplaires avec les participants au séjour.

3 - Un mois avant le début du séjour, régler au CODERS 38 le montant des Assurances optionnelles, au moyen d'un chèque global.

4 - Quinze jours après le retour du séjour, le Club établit le compte rendu financier du séjour et joint le chèque de participation financière (2% du prix du séjour par participant pour 2016/2017), le tout envoyé au CODERS 38.

5 - Enfin, le Club ou section, organisateur du séjour est seul responsable du bon déroulement du séjour et dégage le CODERS 38 de toute responsabilité en la matière.

Ajouter la mention manuscrite « Lu et Approuvé » et la date.

**Le Président du Club organisateur**

**La Présidente du CODERS 38**

**CODERS 38 - 18 Rue Victor Hugo 38300 Bourgoin Jallieu -**

Association bénéficiaire de l'Immatriculation Tourisme de la FFRS  
- 12 rue des pies 38360 Sassenage- N°IMO38120032

nc  
W K