



## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I – FONCTIONNEMENT GENERAL

#### **OBJET**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement de la structure et de compléter les dispositions de ses statuts. Il est approuvé par le conseil d'administration et présenté en assemblée générale.

#### **PLANIFICATION**

Le planning des manifestations s'organise avec les différentes structures partenaires (villes, entreprises...)

Les manifestations sont encadrées par des personnes compétentes (bénévoles ou salariés)

#### **MATERIEL DE PRET**

Le matériel prêté :

- Rollers
- Protections casques,
- Matériel pédagogique,
- Tenues

Doit être respecté et remis en état en fin de prêt.

Les patineurs doivent avoir des chaussettes propres

#### **MATERIEL PERSONNEL**

Il est vivement conseillé d'acquérir son propre matériel, des bourses d'échange sont organisées entre patineurs. La structure se charge de faire des achats groupés pour tout matériel neuf. Le patineur est responsable de son matériel.

#### **ECO-PARTICIPATION**

Le club entrant dans la démarche éco-participative du conseil général 13, tout membre de l'association doit rentrer dans une démarche écologique à travers quelques gestes simples :

- Éteindre les lumières en sortant du vestiaire
- Éteindre l'eau quand on a fini de boire
- Préférer la correspondance par mail que par courrier
- Prendre les informations sur le site internet

## **RESPONSABILITE**

Doit être affiché dans les locaux :

- Les statuts
- Le règlement intérieur
- Les diplômes des encadrants

---

## **TITRE II- COMPOSITION**

### **LE PRESIDENT**

- Prospection nouveaux adhérents
- Relations avec les administrations (réservation gymnase, manifestations extérieures, demandes de subventions...)
- Tenue du planning de la saison
- Management de l'équipe
- Recherche achat gros matériel
- Communication (création visuelle, graphisme, gestion prestataires extérieurs, site internet, photo...)
- Gestion des panneaux d'affichage (intérieur et extérieur)
- Information formation

### **LE TRESORIER**

Le trésorier assure la gestion des comptes de l'association. Ce qui implique :

- Comptabilité
- Défraiements
- Encaissements
- Effectue les règlements sur ordre de paiement du président, du vice – président ou par délégation du secrétaire.
- Prospection nouveaux adhérents

### **LE SECRETAIRE**

- Courriers adhérents (stages, galas, tests...)
- Secrétariat général
- Tenue du fichier adhérents (inscriptions, pièces manquantes, ...)
- Saisie informatique des adhésions, licences
- Prospection nouveaux adhérents

Des délégations pourront être donné à des salariés en fonction des postes à pourvoir.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être remise au moins 5 jours avant la date de l'assemblée générale

Les délégations du CA :

- L'organisation des entraînements,
- La participation aux épreuves officielles et aux manifestations,
- L'organisation des stages,
- La proposition du montant des adhésions
- Le suivi du salarié (une personne nommé pour ce suivi qui doit faire le lien entre le salarié et le CA)

## **LES RESPONSABLES DE POLE**

Chaque responsable gère la coordination des actions liées à son pole (l'organisation des manifestations correspondante, le budget qui lui est attribuée...) et transmet les informations au conseil d'administration.

## **LES ENCADRANTS BENEVOLES**

Suivant l'article 43 de la loi du 16 juillet 1984, celui-ci n'a pas l'obligation d'être diplômé, mais il est conseillé de former des jeunes au sein de l'association pour permettre une qualité d'encadrement.

Les entraînements sont assurés par un éducateur ou à défaut par les patineurs du meilleur niveau du club. Si l'encadrant est mineur et/ou non diplômé (diplôme fédéral ou diplôme d'état), il est important qu'à chaque séance d'entraînement un membre du conseil d'administration soit présent. Sinon, l'encadrant est a même de gérer son cours sous sa responsabilité.

## **LE(s) SALARIE(s)**

Le(s) salarié(s) sera suivi par un membre du conseil d'administration, choisi lors d'une réunion de conseil d'administration. Et sera cadrer par une fiche de poste et un contrat définit par le C.A en fonction de la convention collective du sport.

## **LES ADHERENTS**

Chaque adhérent a le droit et le devoir de venir voter aux assemblées générales annuelles pour choisir et faire évoluer son club.

## **TITRE III - FINANCES**

---

### **EXERCICE COMPTABLE**

En complément de l'article XI (Comptabilité et budget) des statuts, il est précisé que l'exercice financier du R.I. s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## COTISATIONS

Les adhésions sont valables pour une saison sportive. Tout adhérent doit verser à l'association ROLLER ISTEEN une cotisation annuelle dont le montant est voté par le conseil d'administration.

Dès l'inscription, les adhérents remettent un deux ou trois chèques correspondant au montant total de l'adhésion. Les encaissements se feront aux dates définies par les adhérents.

La cotisation est due dans sa totalité pour toute année entamée. En cas de départ anticipé de l'adhérent, elle pourra être remboursée au prorata de l'absence de l'adhérent pour des raisons médicales (grossesse ou maladie longue durée) sur justificatifs de l'adhérent.

Les adhérents imposables auront droit à un reçu fiscal permettant de déduire 66 % de la cotisation annuelle

## TAUX DE REMBOURSEMENT des frais kilométriques

Le taux de remboursement choisi par le R.I pour les défraiements kilométrique est calqué sur le barème fiscal des bénévoles. Le même taux sera appliqué au(x) salarié(s) et aux bénévoles

---

## TITRE III-DISPOSITION DIVERSES

### MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article X des statuts de l'association, puis présenté auprès des adhérents.

Il peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau ou de  $\frac{1}{4}$  de ses membres.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par tout moyen sous un délai de 1 mois suivant la date de la modification.

### D'APPROBATION DES PROCES VERBAUX DE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les procès verbaux sont validés si au bout d'un mois après leur diffusion, aucune mention n'a été apportée par un membre du conseil d'administration.

## MODE D'APPROBATION DES PROCES VERBAUX DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les procès verbaux sont validés si au bout d'un mois après leur diffusion, aucune mention n'a été apportée par un membre de l'association présent lors de l'assemblée générale concernée.

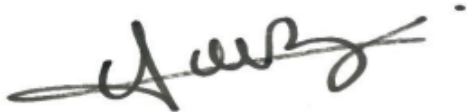
## PUBLICITE

Le règlement intérieur sera affiché sur le lieu d'entraînement.  
Il sera mis à disposition sur le site internet.

Fait à Martigues, le 10 octobre 2015 Signatures

Le président

LOPEZ Alexandre



Le secrétaire

BONNANS Andréa

