

# *Règlement intérieur (RI) du club Vitalité Océane*

*Adopté par le Comité Directeur le 26 juin 2023*

*Complété après vote du comité directeur le 3 septembre 2023 (paragraphe 3.2)*

NB : Les termes concernant les personnes sont à lire indistinctement au féminin et au masculin.

## **Article 1 Règlement intérieur**

Le règlement intérieur (RI) a pour objet de préciser les points non prévus par les statuts, notamment ceux relatifs à l'administration interne du club et à la pratique des activités. Il est validé par un vote du comité directeur qui peut y apporter des modifications ou des compléments qui s'appliquent dès que possible.

## **Article 2 Gouvernance de l'association :**

Le **Comité Directeur** (CD) a toute liberté pour inviter, à titre consultatif, toute personne susceptible de lui apporter des informations sur des sujets touchant aux intérêts et aux activités du club.

Peuvent être invités aux réunions du CD les référents des activités sportives et les responsables des commissions permanentes définies à l'article 2-2.

Le **bureau**, constitué du président (ou de co-présidents), du vice-président, du trésorier, du secrétaire (cf. Art 7-2 des statuts) peut, le cas échéant, inviter aux réunions de bureau les personnes occupant d'autres responsabilités (secrétaire adjoint, trésorier adjoint, référents des activités, du tourisme, de la sécurité, responsables de commissions...).

### **2-1 Rôle de chacun :**

- Le **Président** préside l'assemblée générale, le comité directeur et le bureau.  
Il peut, après avis du comité directeur, déléguer de façon temporaire ou permanente, certains de ses pouvoirs.
- Le **Trésorier** est chargé de la gestion des comptes bancaires : encaissement des recettes, règlement des dépenses, remboursement des frais.  
Il établit à la fin de chaque exercice les comptes de résultats et le bilan financier. Il les soumet au vérificateur aux comptes, au comité directeur et à l'assemblée générale.  
Avec le Président et le vice-président, il établit le budget prévisionnel et les demandes de subventions.
- Le président et le trésorier (ou son adjoint en cas d'indisponibilité du trésorier) sont seuls habilités à accéder au compte bancaire ouvert au Crédit Mutuel de Bretagne au nom du club.
- Le **secrétaire** (et / ou son adjoint) est en charge des opérations administratives. Il rédige les PV du CD et des réunions de bureau, qu'il soumet à l'approbation du président.
- Le **responsable de la formation**, choisi parmi les membres du CD, est chargé d'établir et de suivre un plan de formation des animateurs chaque année, en lien avec le CODERS29 et le bureau.

## 2-2 Commissions :

Le club peut constituer des commissions à caractère permanent ou temporaire. Un membre au moins du CD doit siéger dans chacune de ces commissions. Chaque commission est animée par un responsable, qui peut être assisté par un adjoint.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est adressé au président, de manière à soumettre les propositions de la commission (ayant une incidence financière) au comité directeur.

Commissions permanentes :

- **La commission animation** : conception et organisation d'évènements organisés par le club, échanges entre les pratiquants des différentes activités, nouvelles activités, consultation des adhérents...
- **La commission séjours et voyages** : conception des séjours et des voyages et promotion auprès des adhérents, calcul des coûts globaux et individuels en vue d'un autofinancement par les participants, inscriptions dans le système d'information de la FFRS. A l'issue d'un séjour ou d'un voyage, un bilan financier équilibré devra être établi en liaison avec le trésorier du club de même qu'un compte rendu illustré par les photos et/ou des vidéos à paraître sur le site web du club.
- **La commission communication** : information des adhérents par mail ou par le site internet, communication externe par le site internet et la presse pour faire connaître le club, participation à des évènements en direction du public (ex : Carrefour des associations) relations institutionnelles et recherche de partenaires et de mécènes. La commission devra veiller à la pérennité et à la sécurité des outils de communication : gestion du matériel informatique du club, abonnements informatiques, mise à jour du site internet, tutorat éventuel des dirigeants pour une meilleure maîtrise de l'outil informatique. En interne, un système de partage de photos et de vidéos pourra être proposé aux adhérents.
- **La commission formation des animateurs** : repérage et priorisation des besoins en formation d'animateurs par activité, information des adhérents, échanges d'expérience et « recrutement » de candidats à l'animation (en lien avec le bureau), remontée au CODERS29 des besoins en formation, inscription des candidats aux formations sur le système d'information de la FFRS (en lien avec le bureau), suivi des formations, organisation du tutorat ou compagnonnage, ...
- **La commission réglementation et sécurité** : suivi et modification des textes réglementaires (statuts, RI, règles de sécurité) en fonction de l'évolution des lois et textes fédéraux, organisation et suivi des formations aux premiers secours (candidatures, matériel, contenu), informations sécurité aux animateurs et adhérents, ...

## 2-3 Organisation financière

- **Suivi du matériel** fourni par le club, y compris matériel fourni pour les activités sportives (registre avec nom du dépositaire, date d'achat...)
- **Demandes de subvention** et suivi financier des actions subventionnées ou ayant des aides financières
- **Règles de remboursement** des frais concernant le fonctionnement du club :
  - factures avec précision du champ concerné (activité), de la personne à rembourser et du mode de remboursement...)

- nécessité d'un accord préalable pour l'achat de matériel pour les activités, avec une priorité pour les équipements de sécurité
- une assurance auto-mission, souscrite par le club, remplace l'assurance automobile personnelle pour les déplacements en mission pour le club (la franchise est à la charge du club).
- **Règles financières concernant les formations :**
  - toute annulation d'inscription à une formation à la demande du stagiaire devra être justifiée (motif médical ou cas de force majeure)
  - les candidats aux formations (prises en charge financièrement par le club) s'engagent moralement à assurer leur rôle d'animateur ou de dirigeant pendant au moins trois saisons sportives (sauf motif médical ou cas de force majeure)
  - les frais de déplacement sont calculés sur un tarif avec covoiturage ou transport en commun, en utilisant obligatoirement un document-type établi chaque saison pour les frais de déplacement

#### **2-4 Organisation administrative**

- Tenue d'un calendrier des évènements et réunions (les commissions doivent communiquer au secrétaire les réunions les concernant)
- Réservations de salle (réunions, activités avec convention annuelles)
- Relevé de la boîte aux lettres
- Préparation et suivi des réunions, dans le respect des statuts et du RI (convocations, émargement, validité des votes, impressions de documents)
- Gestion du fichier licenciés (avec coordonnées à jour) général et par activité
- Gestion de l'ensemble des adresses de la messagerie (gmail) : lecture, transfert, et archivage
- Gestion de l'espace partagé
- Gestion du site internet

#### **2-5 Liens avec le CODERS29 et formations : cf. Art.2-2 (commission formation)**

#### **2-6 Liens avec la fédération :**

Ex : questions juridiques, formation, tourisme, licences, application FFRS360...

#### **Article 3 Pratique des activités**

Vitalité océane repose, pour l'ensemble des pratiques proposées, sur des valeurs de tolérance, d'entraide et de convivialité. « Jouer collectif » est sa devise, chaque jour maintenue par son équipe de dirigeants et d'animateurs bénévoles.

Toutes les activités sportives proposées par le club sont encadrées par des animateurs formés (FFRS, autres fédérations, clubs partenaires, formations spécifiques) ayant une formation initiale et continue aux premiers secours.

*Pour rappel la FFRS ne donne d'obligation d'encadrement par des animateurs formés (parmi les activités du club) que dans la marche aquatique côtière. Pour les autres activités, la formation est recommandée.*

Certaines activités sont soumises à des jauges (nombre maximum de pratiquants par séance).

Chaque saison sont fixés la date de début et de fin d'activités, la périodicité et les jours et lieux de pratique pour chaque discipline.

Les calendriers des activités de plein air (randonnée pédestre, marche nordique, vélo, marche océane) sont établis périodiquement par les référents et diffusés à l'ensemble des participants, **exclusivement via le site internet.**

### **3-1 Rôle de chacun**

- **Référents d'activité** : repérage des circuits de randonnée, calendrier d'animation et agenda sur le site, invités aux réunions du CD, compte-rendu annuel d'activité pour AG, gestion du matériel collectif et de sécurité, repérage des besoins de formation et repérage de candidats pour la formation...
- **Animateurs** : assurer les conditions techniques et la sécurité des adhérents lors des animations, déclarer d'éventuels accidents et en informer le référent d'activité et le président, favoriser convivialité et entraide...
- **Serre-files** (désignés par les animateurs à chaque sortie) : participer à la sécurité du groupe en s'assurant notamment que personne ne reste en arrière ou ne fasse demi-tour, respecter les consignes de l'animateur, être à l'écoute des participants et faire remonter les difficultés éventuelles aux animateurs

**3-2 Organisation des activités sportives** (*conditions de pratique, équipements nécessaires, règles spécifiques de sécurité, quotas...*)

**Se référer aux pages spécifiques à chaque activité sur le site internet [www.vitaliteoceane.fr](http://www.vitaliteoceane.fr)**

**Quelle que soit l'activité, le respect des consignes de l'animateur s'impose à tous.**

- **Randonnée pédestre** :  
S'équiper de bonnes chaussures, avec des semelles absorbant les chocs.  
Intégrer le groupe correspondant à son niveau de forme et à ses capacités.
- **Marche nordique** :  
S'équiper de chaussures de type trail, légères et souples, avec des semelles antidérapantes.  
Utiliser des bâtons spécifiques à cette activité (surtout pas de bâtons de randonnée), d'une dimension adaptée à la taille du pratiquant.  
Intégrer le groupe correspondant à son niveau de forme et à ses capacités.
- **Activités cyclistes (VAE, VTC)** :  
Les pratiquants s'engagent à suivre la charte signée lors de leur inscription.  
Le port d'un casque, d'un vêtement ou accessoire fluorescent et de gants est obligatoire.

- **Marche aquatique côtière (marche océane) :**

Il est impératif de ne pas s'éloigner du groupe.

Une attestation sur l'honneur (savoir nager 25m) est demandée en début de pratique.

Des chaussures (bottines) à semelles suffisamment épaisses sont obligatoires. Le reste de l'équipement est à l'appréciation des pratiquants ou de l'animateur (si la météo l'impose pour des raisons de sécurité).

- **Pétanque :**

Les pratiquants s'engagent à suivre la charte signée lors de leur inscription.

Le port de chaussures fermées est obligatoire.

- **Tennis-padel :**

Il est nécessaire de disposer d'une licence avec adhésion au club de tennis padel, pour accéder aux installations.

Le calendrier est établi par l'animateur en lien avec les adhérents (groupe de diffusion).

- **Modern'jazz :**

Se présenter avec une tenue souple et confortable, des chaussons souples et un tapis de sol.

- **Gymnastique :**

Apporter un tapis de sol.

- **Qi gong :**

- **Activ'mémoire :**

Des chaussons de salle (antidérapants) ou des chaussures de sport réservées aux activités en salle sont nécessaires pour cette pratique.

### **3-3 Organisation des activités ludiques et culturelles**

L'inscription à ces activités n'est ouverte qu'aux adhérents pratiquant au moins une activité sportive au sein du club.

- Dessin – peinture
- Chant
- Œnologie

### **3-4 Activités avec participation financière :**

- Certaines sorties pourront exiger une participation financière (sorties avec repas et/ou visites payantes par exemple). Elles sont réservées aux adhérents. Les accompagnants pourront être invités, sous leur propre responsabilité.
- La pratique du padel nécessite de prendre une licence FFT loisir
- Une participation financière aux achats des dégustations est demandée à chaque séance d'œnologie

### **3-5 Carte découverte « sport senior santé® »**

Cette carte, délivrée au nom de la Fédération, permet la pratique des activités physiques et sportives du club. Elle ne permet de participer ni aux activités ludiques et culturelles, ni aux séjours, ni aux formations, ni aux instances dirigeantes.

Elle est valable trois mois à partir de la délivrance, ne peut être délivrée qu'une fois et comprend une couverture d'assurance accident et responsabilité.

#### **Article 4 Sécurité**

Toutes les activités sont effectuées dans le souci constant de la sécurité.

Les animateurs doivent être porteurs d'une trousse de premiers secours (fournie par le club), d'un téléphone portable et, pour les activités de marche et de vélo.

Ils sont chargés de faire respecter les mesures de sécurité propres à chaque discipline, en référence aux dispositions de sécurité établies par la FFRS (marche aquatique côtière, activités cyclistes et randonnée).

#### **Article 5 Covoiturage**

Le principe du covoiturage doit être privilégié à chaque sortie pour se rendre sur le lieu de départ des activités de plein air. Une rotation des voitures est souhaitable. Les personnes transportées participent aux frais de covoiturage.

Chaque conducteur devra vérifier que son assurance couvre les risques concernant les personnes transportées ainsi que les risques encourus en cas d'accident matériel.

#### **Article 6 Séjours et voyages (dans le cadre de l'immatriculation tourisme FFRS)**

Des voyages et des séjours peuvent être organisés chaque année. Ils sont proposés et organisés (après validation par le CD) par la commission séjours voyage, uniquement aux membres de l'association (obligation de licence), selon les modalités fixées par la FFRS.

Les règles fédérales et celles figurant dans ce règlement s'appliquent pour les activités pratiquées lors des séjours (randonnée, marche nordique, raquette à neige...).

*Adopté en réunion du comité directeur le 26 juin 2023, complément adopté par le comité directeur le 3 septembre 2023*

*Adresse postale :* Vitalité Océane  
26 rue Maréchal Foch  
29900 Concarneau

*Téléphone :*

*Email :* vitalite.oceane@gmail.com

Véronique MEYER  
Co-présidente

Charles FRAVALO  
Co-président