



Sports et Cultures au cœur

# Règlement Intérieur



5, chemin Mousserolles  
64100 BAYONNE

**05 59 59 33 79**

01/09/2020

Une association affiliée  
**leo lagrange**  
FEDERATION

## **TABLE DES MATIERES**

ARTICLE 1 – LES MEMBRES .....	3
1 - 1 : Composition.....	3
1 - 2 : Adhésion.....	3
1 - 3 : Cotisations .....	4
1 - 4 : Exclusion .....	4
1 - 5 : Démission, décès, disparition.....	5
ARTICLE 2 – LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L’ASSOCIATION .....	5
2 – 1 : Le Conseil d’Administration .....	5
2 – 2 : Le Bureau .....	8
2 – 3 : Les commissions .....	9
2 - 4 : Les permanences .....	11
ARTICLE 3 – LE FONCTIONNEMENT FINANCIER DE L’ASSOCIATION.....	11
3-1 : Les ressources .....	11
3-2 : Les dépenses .....	11
ARTICLE 4 – LE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L’ASSOCIATION .....	12
4 – 1 : Le Responsable de Section.....	12
4 – 2 : Le Certificat médical d’aptitude à la pratique sportive .....	13
4 – 3 : La Responsabilité : activités pour enfants .....	13
ARTICLE 5 : LES ASSURANCES .....	14
ARTICLE 6 - LES ASSEMBLEES GENERALES.....	14
6 - 1 : L’Assemblée Générale Ordinaire .....	14
6 - 2 : L’Assemblée Générale Extraordinaire.....	15
ARTICLE 7 – LES DISPOSITIONS DIVERSES .....	15

---

7- 1 : L'utilisation des locaux.....	15
7 - 2 : La remise des clés.....	16
7 - 3 : Le prêt de matériel.....	16
ARTICLE 8 – LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	16
ANNEXES – LES REGLEMENTS INTERIEURS PROPRES AUX SECTIONS .....	17
L'Escalade .....	17
Les Sorties Randonnée Montagne .....	18
Les Sorties Neige .....	20
Le Séjour de ski .....	21

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB « LEO LAGRANGE » BAYONNE**

Ce Règlement Intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'Association CLUB « leo lagrange » de BAYONNE, dont l'objet est de promouvoir et concourir au développement de la pratique sportive, de loisirs et de l'activité culturelle au sein de différentes sections.

Il peut être consulté par affichage au siège et sur le site Internet de l'Association par l'ensemble des Membres.

### **ARTICLE 1 – LES MEMBRES**

#### **1 - 1 : Composition**

Comme précisé dans les statuts à l'article 7, est Membre de l'Association toute personne à jour de sa cotisation. Tout Membre de l'Association peut, sous réserve d'avoir versé la cotisation annuelle correspondante, participer aux activités.

#### **1 - 2 : Adhésion**

Adhérer au Club leo lagrange de Bayonne, affiliée à la Fédération leo lagrange, vous permet de :

- Profiter des activités et loisirs proposés par l'association ;
- Participer aux rencontres sportives départementales, régionales et nationales leo lagrange ;
- Bénéficier de garanties responsabilité civile dans le cadre des activités au sein du réseau ;
- Être dispensé de l'acquittement d'une nouvelle cotisation en cas d'activité menée au sein d'une autre association membre du réseau leo lagrange ;
- Bénéficier, si vous en avez fait le choix lors de votre inscription, des services de l'association leo lagrange pour la défense des consommateurs (ALLDC) ;
- S'investir dans la vie associative en assistant aux grands rendez-vous du mouvement Léo Lagrange.

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux Membres.

Est considéré comme :

- Adulte : tout adhérent ayant 18 ans révolu au 1<sup>er</sup> septembre de l'année civile de début de saison ;
- Etudiant : 18 ans et + possédant une carte Etudiant en cours de validité ;
- Jeune : – de 18 ans.

L'adhésion s'entend du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Les différentes Cartes d'Adhésion :

<b>Carte MEMBRE</b>	Donne l'Accès à 1 Activité du Club pendant 1 an.
<b>Carte PASS</b>	Donne l'Accès à toutes les Activités du Club pendant 1 an.
<b>Carte TEST</b>	Donne l'Accès à toutes les Activités du Club pendant 1 mois. (Limitée à 2 participations sur une même activité). (Le montant de la carte est déduit de l'Adhésion annuelle si renouvelée avant la fin de sa validité)
<b>Carte LEO-NEIGE</b>	Donne l'Accès aux Sorties Neige pendant 1 saison annuelle.

### 1 - 3 : Cotisations

- Les Membres d'honneur et bienfaiteurs ne paient pas de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté ;
- Les Membres adhérents actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle selon les activités choisies ;
- Les Bénévoles responsables d'activité sont exempts de cotisation, ainsi que de la majoration pour seconde activité ;
- Les tarifs de l'adhésion sont arrêtés par le dernier CA de l'exercice (article 7 des statuts) ;
- Un barème spécial est établi pour les familles, les étudiants, les personnes bénéficiant du RSA et pour les Bayonnais détenteurs de la carte DECLIC ;
- La qualité d'adhérent est subordonnée au versement de la cotisation. Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un Membre encours d'année ;
- Selon l'article 200 du code général des impôts, les cotisations versées à l'Association leo lagrange BAYONNE (association d'intérêt général) donne lieu à édition d'un reçu fiscal qui est systématiquement donné à chaque Membre avec sa carte d'adhésion.

### 1 - 4 : Exclusion

La qualité de membre de l'Association se perd :

- Par le non-paiement de l'adhésion ;
- Par la radiation votée par le Conseil d'Administration pour toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou à sa réputation.

Cette décision devra être adoptée par le CA statuant à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés.

## **1 - 5 : Démission, décès, disparition**

Conformément à l'article 8 des statuts, le Membre démissionnaire devra adresser sous courrier postal ou électronique sa décision, sans obligation de motivation, au Président de l'Association. Le Membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation. En cas de décès, la qualité de Membre s'efface avec la personne.

## **ARTICLE 2 – LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION**

### **2 – 1 : Le Conseil d'Administration**

Le CA de l'Association CLUB LEO LAGRANGE BAYONNE est composé de :

- Membres actifs-adhérents : responsables de chaque section, bénévoles actifs, anciens Présidents de l'association (pouvoir délibératif) ;
- Membres de droit (pouvoir consultatif).

#### Modalité de fonctionnement :

- Il se réunit tous les 2,5 mois soit 4 fois par an (environ 12-15 heures par an) ;
- En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du Président est prépondérante ;
- Tout Membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives recevra un courrier lui demandant de préciser s'il est démissionnaire ;
- Un responsable (responsable de section ou adhérent désigné) de chacune des sections devra être présent lors des réunions ;
- La convocation, envoyée à chaque membre au moins 15 jours avant la date fixée, contiendra l'ordre du jour établi par le Président selon l'article 11 des statuts.

#### Son rôle :

- Met en œuvre la politique définie par l'Assemblée Générale ;
- Pilote prioritairement, en lien avec le salarié administratif, les questions relatives à la communication et aux relations partenariales ;
- Définit et mandate les commissions ;
- Prépare le budget prévisionnel de l'Association et décide du montant de l'adhésion, et de tout autre tarif ;
- Décide de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés ;
- Autorise les dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel ;
- Convoque les Assemblées Générales et détermine leur ordre du jour ;
- Elit ses Membres et contrôle leurs actions ;
- Décide de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature ;
- Arrête les comptes de l'Association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Arrête les projets qui seront soumis à l'Assemblée Générale ;

- Se prononce sur la radiation éventuelle d'un Membre selon les modalités définies à l'article 8 des statuts ;
- Décide l'engagement éventuel d'une action en justice au nom de l'Association.

**Le Président ou les Coprésidents ci-après désigné « le Président » :**

*Anime la vie des dirigeants :*

- Préside les Assemblées Générales et anime le Bureau ;
- Arrête l'ordre du jour avec le Bureau ;
- Coordonne les tâches des Membres du Bureau ;
- Veille à la mise en œuvre des délibérations tant du CA que de l'Assemblée Générale et assume la gestion courante de l'Association dans le cadre des orientations arrêtées ;
- Propose des Commissions thématiques.

*Représente la structure :*

- Auprès des familles adhérentes ;
- Auprès de l'équipe salariée ;
- Auprès du réseau partenarial (Administrations de l'Etat, les Collectivités Territoriales et les Collectivités Locales, associations partenaires) ;
- Représente l'association dans tous les Actes de la vie civile et devant les tribunaux compétents ;
- Communique avec la presse et les médias ;
- Peut déléguer une partie de ses fonctions de représentation à un Membre du Bureau ;
- Veille également au bon fonctionnement statutaire de l'Association, et au respect de la réglementation ;
- Ne peut décider seul d'engager l'Association. Il est seulement le mandataire de l'Association. Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir par le CA (article 14 des statuts).

*Représente l'employeur :*

- Au regard des aspects réglementaires et législatifs : Contrat, Affichage réglementaire, Droit du Travail ;
- Assure un suivi de l'activité en lien avec le salarié administratif ;
- Assure la gestion des Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est automatiquement remplacé dans toutes ses fonctions par le Secrétaire ou le Trésorier.

**Le(la) Secrétaire, ci-après désigné « Le Secrétaire » :**

*Coordonne la vie administrative des instances :*

- Le Secrétaire est chargé du fonctionnement du Secrétariat et de l'Administration de l'association ;
- Présente à l'Assemblée Générale le Rapport d'Activité de l'association établi par ses soins et approuvé par le Bureau ;
- Assure le secrétariat des Séances du Bureau, des commissions et de l'Assemblée Générale.

*Assure le suivi administratif :*

- Gère le fichier des adhérents ;
- Tient les Registres des délibérations du Bureau – de l'Assemblée Générale (préparation, convocation, et PV) ;
- Fait les déclarations préfectorales concernant les changements des Statuts ou la composition du Bureau ;
- Tient à jour le Classeur des Déclarations de l'association qui doit contenir la Déclaration initiale d'existence (Récépissé de la Préfecture et parution au Journal Officiel et toutes les déclarations qui ont suivi (Modifications des Statuts – Changements au Bureau – Changement d'adresse du Siège Social) ;
- Assure conservation, classement et archivage de tous documents officiels et de la vie associative.

*Responsable administratif :*

- De la diffusion des décisions du CA, du Bureau : il tient un registre de relevés des décisions pour qu'un point puisse être fait à chaque réunion des Instances ;
- De la préparation des Statuts et du Règlement Intérieur qui seront présentés à l'approbation de l'Assemblée Générale et de veiller à leur application ;
- De veiller au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association ;
- De suivre l'exécution des conventions signées entre l'association, les partenaires.

En cas d'absence ou d'empêchement le Secrétaire est automatiquement remplacé dans toutes ses fonctions par le Président ou le Trésorier.

**Le(a) Trésorier(ère) ci-après désigné « Le Trésorier » :**

*Responsable auprès des instances administratives :*

- Est responsable de la gestion financière de l'association ;
- Présente la politique financière de l'association en fonction des projets arrêtés et assure

le suivi de celle-ci une fois adoptée par les instances de l'association suivant article 14 des statuts ;

- Présente à l'Assemblée Générale le rapport financier, propose le budget prévisionnel et d'investissement adopté, au préalable, par le Bureau ;
- Dispose, avec le Président, de la signature sur les comptes bancaires de l'Association ;
- Veille au bon encaissement des cotisations ;
- Gère le compte bancaire et est l'interlocuteur privilégié auprès de la banque ;
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subventions.

*Assure le suivi :*

- Veille à la bonne tenue des documents comptables et s'assure de la justification des dépenses ;
- Fait des points réguliers afin de mesurer l'exécution budgétaire au regard du budget prévisionnel ;
- Choisit les tableaux de bord des ressources, des charges et de la trésorerie ;
- Définit des points d'alerte et établit les documents de suivi pour le CA ;
- Assure conservation, classement et archivage de tous documents comptables.

*Valide et contrôle l'engagement des dépenses :*

- Valide les procédures d'investissement et d'achat (demandes de devis) ;
- Propose toute procédure simple et claire pour le suivi de la gestion de l'association ; s'il constate des dysfonctionnements ou des anomalies, le Président est immédiatement informé afin de faire face ;
- Contrôle la mise en application des procédures budgétaires ;
- Propose les objectifs à atteindre.

En cas d'absence ou d'empêchement le Trésorier est automatiquement remplacé dans toutes ses fonctions par le Président.

## **2 – 2 : Le Bureau**

Le Bureau est composé du Président ou des Co-Présidents, du Secrétaire, du Trésorier en lien avec le salarié administratif.

Modalité de fonctionnement :

Il se réunit 8 à 10 fois par an (20 à 25 heures par an).

Son rôle :

- Assure le suivi du projet associatif et du fonctionnement du club ;
- Assure le suivi budgétaire et administratif de la structure ;

- Assure le suivi des travaux des commissions ;
- Assure la communication et les relations partenariales ;
- Met en œuvre une politique de ressources humaines ;
- Prend les décisions opérationnelles ;
- Assure la relation institutionnelle.

## **2 – 3 : Les commissions**

### Personnes concernées :

- Membres du CA (1 Membre référent pour chaque commission) ;
- Bénévoles /Adhérents ;
- Salariés et personnes ressources pouvant être invités suivant le thème.

### Responsable de commission : sa mission :

- Animer la commission au regard de la lettre de mission confiée par le CA ;
- Proposer au Bureau un « planning de travail » de la commission intégrant les points d'étapes ;
- Assurer les liens avec le salarié administratif au regard des besoins et chantiers de la commission (éléments administratifs, techniques...) ;
- Inviter les personnes de la commission aux rencontres, en prenant appui si nécessaire sur le salarié administratif,
- Permettre la participation et l'écoute de tous ;
- Faire le lien avec le Bureau si nécessaire ;
- Rendre compte au CA des avancées du travail de la commission.

### Objectifs :

- Partager, échanger entre dirigeants bénévoles, bénévoles et salariés au regard du sujet de la commission ;
- Faire émerger une analyse commune et partagée de la situation ;
- Faire émerger des pistes de solutions et d'évolution ;
- Être force de proposition vis-à-vis du Conseil d'Administration et du Bureau.

### Modalité de fonctionnement :

- Mobilisation à la demande du référent de la commission, du CA, du Bureau ;
- Notes de synthèse des échanges et des propositions pour le bureau et CA.

### Etape de mise en œuvre :

- Détermination du référent de commission ;
- Élaboration d'un modèle de document de restitution des échanges et des propositions (note de synthèse).

Les différentes commissions :

**Finances et Partenariat :**

- Préparation et suivi budgétaire ;
- Veille et contrôle des sections ;
- Suivi et répartition des subventions ;
- Accompagnement financier ;
- Mise en œuvre stratégie et démarche partenariales ;
- Recensement et analyse des sources et niveau de partenariat ;
- Définition des axes d'amélioration ;
- Suivi des engagements contractuels/conventionnels.

**Communication :**

- Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication ;
- Propose une ligne éditoriale et une charte graphique pour l'ensemble des supports ;
- Suivi des supports de communication (sites, flyers...) ;
- Gestion de la signalétique institutionnelle et événementielle ;
- Gestion des outils numériques et Développement des réseaux sociaux ;
- Identification des besoins de communication de toutes les sections ;
- Promotion des activités auprès de toutes les sections.

**Vie associative et fonctionnement :**

- Analyse et appropriation collective du fonctionnement de l'association ;
- Proposition, en lien avec le salarié administratif, de marges d'évolutions et d'amélioration permettant de fluidifier le fonctionnement de l'association (administratif, procédures etc....) ;
- Proposition d'évènements et d'animations permettant de dynamiser la vie associative ;
- Gestion, aménagement et entretien du local ;

- Proposition d'actions et d'évènements permettant de valoriser, dynamiser et consolider l'engagement bénévole ;
- Accueil de formations et réunions partenaires.

## **2 - 4 : Les permanences**

- Elles sont assurées par des bénévoles aux jours et heures indiquées sur le site internet du club.

## **ARTICLE 3 – LE FONCTIONNEMENT FINANCIER DE L'ASSOCIATION**

L'Association présente annuellement en Assemblée Générale Ordinaire, un compte d'exploitation, les résultats de l'exercice et un bilan.

**3-1 : Les ressources** sont constituées des adhésions, de subventions et d'éventuels dons, ainsi que le produit de certaines ventes complémentaires et occasionnelles accompagnant les évènements organisés par l'association.

### **3-2 : Les dépenses**

- Les dépenses de fonctionnement des activités sont acceptées par le Bureau en fonction des projets ;
- Toute dépense engageant l'Association et non définie dans le Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une demande au Bureau ; en cas d'urgence, l'accord peut être donné par le Président ;
- Les remboursements sont effectués sur justificatifs (factures, tickets de caisse, etc.) ;
- Des frais de déplacement peuvent être octroyés sur décision du Bureau aux personnes mandatées par l'Association pour la représenter ;
- Les réunions de Bureau et toute démarche ponctuelle au titre de l'Association, ne donne pas droit à indemnisation. Le Bénévole peut toutefois faire une reconnaissance de don au club en échange d'un justificatif pour les impôts ;
- Les demandes de frais de déplacement peuvent cependant être sollicitées sur justificatifs, le Bureau se réservant le droit de les accepter ou de les refuser ;

- Limite d'engagement d'une dépense sans validation préalable par le Bureau : la somme pour fonctionner, sans l'avis du Bureau, est fixée à 150€, quelque soit la somme les dépenses de sécurité restent prioritaires ;
- L'emprunt, le prêt ou la location de matériel doivent faire l'objet d'une autorisation du responsable de l'activité, du versement d'une caution et d'une information au Bureau.

## **ARTICLE 4 – LE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

Une section est composée d'adhérents à jour de leurs cotisations et, au minimum, d'un bénévole responsable.

### **4 – 1 : Le Responsable de Section**

Sa mission est de :

- Représenter et relayer les orientations de l'association auprès des Membres de la section ;
- Relayer les attentes des Membres de la section auprès des dirigeants du CA ;
- Assurer les liens avec le salarié administratif afin de garantir le fonctionnement de la section ;
- Représenter la section en participant au Conseil d'Administration, il peut toutefois déléguer ce rôle administratif à un référent de section très étroitement informé par le ou les responsables de la section.

#### **Animateur salarié :**

Recruté par l'Association il est rémunéré selon les modalités définies par son contrat de travail.

#### **Animateur non professionnel – bénévole :**

- Il est indemnisé sur la base des frais de déplacements arrêtés par le Bureau, pour le bon fonctionnement de la section, un forfait peut être attribué ;
- L'animateur bénévole, étant exonéré d'adhésion, est assuré par le Club à la Fédération Léo Lagrange ;
- L'Association peut financer, suivant les demandes et ses possibilités, des formations aux animateurs :

Les frais de ces dites formations seront pris en charge par le club (avec l'aide de sport jeunesse) s'agissant d'un bénévole déjà actif pour l'encadrement d'une section. En retour le bénévole s'engage à rester au minimum 3 ans au service de l'association.

Dans le cadre de ses activités, chaque animateur est responsable des locaux de l'Association ou des salles municipales qui lui sont confiés ainsi que du matériel mis à disposition.

Il doit s'assurer de l'ouverture et de la fermeture des portes et référer au Président ou à un Membre du Bureau de tout incident concernant le matériel, les locaux ou les personnes participant à son activité.

Les rétributions liées aux activités des animateurs au titre de l'Association sont au bénéfice de l'association.

L'adhésion à un collectif d'associations ne peut avoir lieu qu'après une analyse des statuts de la nouvelle association (article 9 des statuts).

#### **4 – 2 : Le Certificat médical d'aptitude à la pratique sportive**

- Le certificat n'est pas demandé pour la pratique des activités culturelles ;
- Il est obligatoire pour toute activité sportive : « Nouvelle Réglementation de la Jeunesse et des Sports »

**1ère Adhésion** : Certificat daté de **moins d'1 an obligatoire** (valable 3 ans).

**Pour 1 renouvellement** : Certificat à fournir tous les 3 ans.

Si le Certificat à moins de 3 ans, le Questionnaire Santé (**QS-Sport**) est à remplir par l'Adhérent et reste confidentiel (le Club ne le conserve pas). En fonction des réponses :

- 1) Si toutes les **réponses sont négatives**, faire **signer l'Attestation Santé du QS-Sport**.
- 2) Si 1 ou plusieurs **réponses positives**, l'Adhérent doit consulter son médecin et **fournir un Certificat Médical**.

- Pour les inscriptions au club, l'attestation et le questionnaire de santé seront fournis avec le bulletin d'adhésion afin d'être signé en même temps ;
- Si en cours de la saison, un adhérent ne pratique une activité durant une **absence de plus de 30 jours consécutifs, pour cause de problème de santé**, il sera envisageable de lui demander de fournir un certificat médical pour une reprise effective ;
- Pour les séjours avec activités sportives le certificat médical et la carte d'adhésion sont obligatoires pour pouvoir s'inscrire ;
- La non présentation de ce certificat peut entraîner la radiation de l'adhérent.

#### **4 – 3 : La Responsabilité : activités pour enfants**

- La responsabilité de l'association n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est pris en charge par le professeur ou le bénévole animant la section et pendant la durée de l'activité ;

- Les trajets et les attentes devant les bâtiments où se déroulent les activités, sont sous la responsabilité des parents ;
- Pour le bon déroulement des activités, le respect des horaires pour amener et reprendre les enfants est primordial ;
- L'encadrement par des parents peut être demandé pour assurer le bon fonctionnement d'une activité.

## **ARTICLE 5 : LES ASSURANCES**

En adhérant à la Fédération « leo lagrange », l'association bénéficie du contrat d'assurance MAIF négocié par la Fédération pour ses associations affiliées.

### *- Garanties :*

Il a pour objet de garantir la responsabilité civile des associations affiliées, ainsi que celle de leurs dirigeants, salariés, volontaires et bénévoles. Il permet également aux adhérents et usagers qui participent aux activités des associations affiliées de bénéficier à titre personnel des garanties responsabilité civile – défense, indemnisation des dommages corporels, recours – protection juridique, dommages aux biens et assistance.

### *- Assistance :*

En complément du contrat d'assurance lié à l'affiliation, les associations qui organisent des déplacements occasionnels (sorties, séjours, etc...) bénéficient d'un contrat d'assistance pour leurs adhérents, bénévoles et salariés en France et à l'étranger.

Lors d'utilisation d'un véhicule privé pour le transport d'adhérents dans le cadre des activités de l'association, c'est l'assurance-auto du dit véhicule qui sera sollicité en cas d'accident.

## **ARTICLE 6 - LES ASSEMBLEES GENERALES**

### **6 - 1 : L'Assemblée Générale Ordinaire**

- Conformément à l'article 11 des statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Président ;
- Tous les Membres de l'Association sont autorisés à participer ;
- Ils sont convoqués suivant les modalités décrites à l'article 11 des statuts ;
- L'Assemblée Générale Ordinaire vote : Le rapport moral du Président, le rapport d'activité, le rapport financier, le budget de l'exercice suivant ;
- Le Maire de Bayonne ou son représentant y est convié.

## **6 - 2 : L'Assemblée Générale Extraordinaire**

Conformément à l'article 12 des statuts de l'Association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification substantielle des statuts ou la dissolution de l'Association.

L'ensemble des Membres de l'Association est convoqué selon la procédure décrite à l'article 12 des statuts.

## **ARTICLE 7 – LES DISPOSITIONS DIVERSES**

### **7- 1 : L'utilisation des locaux**

Les responsables des manifestations doivent veiller à ce que les locaux soient préservés dans leur propreté et leur intégrité.

Concernant l'utilisation de la salle par les diverses sections du club, il est rappelé que les responsables des activités sont chargés de vérifier :

- La fermeture du chauffage ;
- La fermeture des volets ;
- L'installation des tables ;
- Les clés (de l'accès à la salle d'animation) doivent rester au club.

Mise à disposition de la salle : Tarif pour couvrir les frais fixes d'utilisation (Eau - Chauffage...).

Le montant de mise à disposition est annuellement défini et revalorisé, si nécessaire, par le dernier CA de l'exercice.

On distingue différents tarifs :

- Associations, dans le cadre de réunions ou activités :
  - ✓ Réservation ponctuelle ;
  - ✓ Réservation régulière.
- Adhérents ;
- Bénévoles.

Lorsqu'il s'agit de mettre la salle à disposition, il est rappelé que le Bureau doit en être au préalable tenu informé pour validation.

## **7 - 2 : La remise des clés**

Les clés des locaux sont remises contre signature à chaque responsable. Elles seront restituées dès la cessation d'activité.

Le nom des détenteurs, la date de remise et le nombre de clé(s) attribuée(s) à chacun sont consignés sur un registre prévu à cet effet.

Il est interdit de faire des doubles de ces clés.

En cas de perte ou de vol des clés, l'utilisateur doit en avertir immédiatement le Secrétaire qui se chargera de les refaire, moyennant une facturation à l'utilisateur.

## **7 - 3 : Le prêt de matériel**

Tout matériel du club peut être emprunté gracieusement par les membres du CA et bénévoles selon les mêmes conditions que les autres prêts du club déjà réglementés.

### Matériel de ski :

- Dans le cadre des activités organisées par leo lagrange, le tarif de mise à disposition du matériel de ski (chaussures - Ski - bâtons) et des raquettes ;
- Hors activités organisées par leo lagrange, le tarif de mise à disposition du matériel ski (chaussures - ski bâtons) est revu chaque année par le dernier CA.
- Deux tarifs existent :
  - ✓ Pour les adhérents ;
  - ✓ Pour les non-adhérents (parrainages divers).

### Fonctionnement :

- La mise à disposition hors "sortie club" n'est possible qu'à condition que cela ne gêne pas les activités ;
- Prendre la photocopie de la carte d'identité pour les non-adhérents ;
- Prendre un chèque de caution suivant le matériel emprunté ;
- Le règlement s'effectue à la prise de matériel.

## **ARTICLE 8 – LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Règlement Intérieur de l'Association est établi par le Bureau conformément à l'article 16 des statuts. Il s'impose à tous et est consultable sur le site internet de l'association.

Il peut être modifié par le Bureau sur proposition des instances dirigeantes et soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire pour adoption.

---

## **ANNEXES – LES REGLEMENTS INTERIEURS PROPRES AUX SECTIONS**

### **L'Escalade**

Lors de la première séance, l'Educateur sportif, diplômé d'Etat Escalade, détermine en fonctions des âges et des niveaux, la répartition définitive des adhérents sur les créneaux qui leurs sont attribués.

Le Matériel nécessaire à l'activité est fourni (boudrier, casque, chaussons, cordes...).

#### A fournir lors de l'inscription :

- Pour les adultes :
  - ✓ 1 photo d'identité : Un badge avec photo d'identité est obligatoire. Il donne l'Accès au mur pour les adultes.
  - ✓ Une caution pour le support du badge (remboursée lors de son retour définitif)
- Pour les jeunes :
  - ✓ 1 photos d'identité (nom et prénom inscrit au dos)

#### Le paiement :

L'adhésion au club est obligatoire pour accéder à l'activité Escalade et comprend la licence et l'assurance pour la pratique de toute activité organisée par le club.

Dans le cadre de l'activité Escalade, un forfait supplémentaire à l'adhésion est également demandé pour couvrir les frais de l'activité et l'usure du matériel fourni.

Le Certificat médical ou Attestation de Sante du QS-Sport est obligatoire (voir paragraphe 4 – 2 : **Le Certificat médical d'aptitude à la pratique sportive**).

## **Les Sorties Randonnée Montagne**

Tout participant aux randonnées organisées par le Club leo lagrange est tenu de suivre les recommandations suivantes :

- Être adhérent du club,
- S'assurer que la sortie sur laquelle il s'inscrit correspond à son niveau de marcheur,
- Se présenter le jour de la sortie en bonne condition physique,
- Être muni du matériel nécessaire pour randonner (*voir § « équipement nécessaire »*),
- Tout nouvel adhérent du club doit impérativement commencer la pratique de la randonnée par une sortie de niveau A ;
- Suivre les directives du responsable de la sortie ;

Si, au cours de la saison, un adhérent ne pratique pas l'activité « Randonnée » durant une absence de plus de 30 jours consécutifs pour problème de santé il sera envisageable de lui demander de fournir un certificat médical pour une reprise effective de l'activité.

En cas de désistement suite à une inscription à 1 week-end ou séjour, un remboursement de l'hébergement sera effectué s'il n'est pas facturé par le gîte. Le co-voiturage sera néanmoins dû si la personne n'est pas remplacée, même en cas de force majeure.

Les randonnées ne sont pas toujours signalées sur l'ensemble du parcours. Il est parfois nécessaire de passer dans des zones non balisées (champs, barbelés, barrières, etc...).

L'accompagnateur se réserve le droit de changer son itinéraire en fonction des circonstances du moment (niveau du groupe, conditions météorologiques, etc...). Il est seul compétent en la matière.

Chaque randonneur doit rester solidaire avec l'ensemble du groupe, et ne doit en aucun cas se dissocier de ce dernier sous peine d'engager sa propre responsabilité en cas d'accident.

En accord avec le Conseil d'Administration, les différents accompagnateurs du Club se réservent le droit d'exclure tout adhérent qui ne respecte pas ce règlement ou toute personne faisant preuve de mauvais esprit ou de critiques non fondées.

Les chiens et autres animaux ne sont pas acceptés.

L'alcool est fortement déconseillé.

### Modalités de participation aux sorties de la section MONTAGNE :

Le calendrier trimestriel est disponible sur le site internet du club.

Afin de faciliter l'organisation, une inscription préalable à la sortie est nécessaire. Elle peut être effectuée soit en téléphonant aux heures habituelles d'ouverture du club soit directement sur le site internet du club à la rubrique « Inscription aux randonnées ».

Il est possible de faire un ESSAI sur la sortie de son choix de niveau A avant l'adhésion définitive. Contacter le club avant la sortie.

Les randonnées sont accessibles aux adultes.

2 niveaux sont proposés : A et A+ pour des dénivelés inférieurs à 900m, B et B+ pour des dénivelés supérieurs à 900m.

Sauf avis contraire signalé dans le descriptif de la randonnée, les départs et retours se font au parking de l'Aviron Bayonnais selon les horaires établis par les accompagnateurs. L'horaire annoncé correspond à l'horaire de départ (arriver un ¼ d'heure avant et prévenir en cas de désistement).

Les déplacements s'effectuent en voiture personnelle. Les frais de covoiturage sont partagés selon le nombre de personnes au tarif kilométrique en vigueur plus frais d'autoroute. Il est indispensable d'avoir de la monnaie pour les frais de transport.

Les frais de transport des animateurs/bénévoles sont pris en charge par le groupe.

*L'équipement nécessaire et adapté à la sortie :*

- Chaussures hautes de montagne ;
- Nourriture et boisson suffisantes :
  - ✓ Barre de céréales, ou banane ou fruits secs pour les pauses ;
  - ✓ 1 litre à 2 litres d'eau suivant la saison.
- Sac à dos ;
- Vêtements chauds & cape/pluie, paire de gants, bonnet ;
- Chaussures de rechange (Pour monter dans les véhicules) ;
- Protection solaire (lunettes, casquette / chapeau, crème solaire...) ;
- Lampe frontale ;
- Couverture de survie ;
- Si randonnée itinérante, nécessaire de toilette ultra léger (lingettes, minidoses, etc ...)
- **La trousse de secours :**
  - ✓ Une ou deux lingettes désinfectantes (plaies) ;
  - ✓ Une à deux compresses stériles ;
  - ✓ Une bande « Strap » ;
  - ✓ Pansements individuels et anti-ampoules (type Compeed) ;
  - ✓ Carrés de sucre emballés individuellement ;
  - ✓ Médicaments personnels. Les traitements (anti-douleurs, etc. ...) sont personnels et ne sont destinés qu'à son propre usage. Vérifier régulièrement les dates de péremption.
- **Les documents nécessaires :**
  - ✓ Papier d'identité et Fiche Santé mise à jour annuellement (traitement en cours, les allergies et toute information pouvant servir en cas d'accident ainsi que les personnes à prévenir) ;
  - ✓ CARTE VITALE EUROPENNE d'assurance maladie pour une prise en charge des frais en cas d'accident en Espagne ou Pays européens.

## **Les Sorties Neige**

### Organisation des Sorties Neige

La prestation de leo lagrange concerne l'organisation de sorties à la neige et non de cours ou de stage de ski ou surf.

Les jeunes sont encadrés, accompagnés sur les pistes toute la journée par les animateurs de l'équipe d'animation.

Les animateurs peuvent faire débiter les jeunes qui ne savent pas skier, mais le but est de se faire plaisir sur les pistes durant la journée et non de passer une « étoile » ou autres.

L'Assurance est comprise dans la carte d'Adhésion. Elle couvre la "Responsabilité Civile" et "Accident" durant l'activité en complément de votre couverture.

### La prestation comprend :

- ✓ Le transport en bus au départ de Bayonne (de 7h à 19h30) ;
- ✓ Le forfait des remontées mécaniques ;
- ✓ L'assurance RC et dommages corporels en cas d'accident ;
- ✓ L'encadrement (personnel compétent) au départ de Bayonne. Il s'agit d'un accompagnement sur les pistes et non de cours de ski ;
- ✓ La mise à disposition d'un certain matériel (skis-chaussures-bâtons) ;
- ✓ A défaut, l'accès à des tarifs préférentiels de location de matériel négociés auprès d'un prestataire de services sur présentation de la carte Adhérent.

### Journée Type :

- ✓ 6h30 : Rendez-vous au club, pour ceux qui prennent le matériel à leo lagrange ;
- ✓ 6h45 : Rendez-vous au parking en haut du Club pour les autres ;
- ✓ 6h45 / 7h00 : Rangement matériel dans la soute, appel par les animateurs ;
- ✓ 7h00 : Départ du bus du parking en haut du club ;
- ✓ ± 9h15 : Arrivée à la station selon la circulation et l'enneigement ;
- ✓ ± 9h15 / ± 10h : Equipement – Récupération matériel - Répartition par groupe - Distribution des forfaits ;
- ✓ ± 10h à 16h30 : Journée ski sur les pistes Pour Tous et selon les consignes des animateurs pour les mineurs ;
- ✓ 16h30 : Rendez-vous (incontournable) au bus ;
- ✓ 16h30 à 16h45 : Rangement matériel – Appel par les animateurs ;
- ✓ 16h50 : Départ de la station ;
- ✓ ± 19h30 : Arrivée au parking en haut du Club ;
- ✓ 19h30 : Retour du matériel au Club par ceux qui l'ont emprunté à leo lagrange.

**Rappel du règlement pour les jeunes dans la 15ème année et plus :** (Sous réserve d'acceptation par les parents). Dans un 1er temps, chaque jeune est encadré par un adulte / animateur de l'activité. Il sera vérifié son niveau de ski, son sens de l'orientation et sa capacité

à respecter un contrat. Si, ces conditions sont réunies, il pourra alors, skier sans animateur sous réserve d'autorisation parentale et des 3 conditions suivantes :

- ✓ Ne pas skier seul (groupe minimum de 3 jeunes) ;
- ✓ Interdiction de faire du hors-piste ;
- ✓ Respecter les heures de rendez-vous fixées par les animateurs.

## **Le Séjour de ski**

### Assurance :

Elle est comprise dans les frais d'inscription (Adhésion). Elle couvre la « Responsabilité Civile » et « Accident » durant le séjour en complément de votre couverture.

### Conditions d'annulation :

Dans tous les cas, les droits d'inscription (carte d'adhésion) restent acquis ou dus à l'association :

- ✓ + de 30 jours avant le départ, votre acompte est remboursé.
- ✓ De 30 jours et + de 15 jours avant le départ, votre acompte reste acquis à l'association ;
- ✓ De 15 jours avant le départ, la totalité de votre facture est due à l'association

Possibilité de souscrire (en supplément) une assurance annulation individuelle environ 5 % TTC du prix du séjour selon les conditions de l'assurance.

### Départ anticipé ou Renvoi (éventuel) :

En cas de départ volontaire anticipé ou en cours de séjour la totalité de la facture est due et le transport reste à votre charge (il n'est pas couvert par l'assurance).

Il en va de même pour un Renvoi éventuel en cas de non-respect du Règlement Intérieur du séjour, il peut être décidé par l'équipe d'animation du renvoi d'un participant.

### Fonctionnement / Inscription

- Inscription au club, selon les horaires d'ouverture du club ;
- Le dossier comprend :
  - ✓ Le bulletin d'adhésion au club ;
  - ✓ Le bulletin d'inscription pour le séjour ;
  - ✓ La fiche sanitaire de liaison ;
  - ✓ Le certificat médical d'aptitude à la pratique sportive ;
  - ✓ La copie des vaccinations à jour du carnet de santé ;
  - ✓ 1 timbre (lettre verte).
- La réservation d'une place sur le séjour nécessite :
  - ✓ Le retour du bulletin d'adhésion du club dûment rempli et signé ;
  - ✓ Le règlement de l'adhésion ;
  - ✓ Le versement d'un acompte.

- Le retour de tous les documents d'inscription, le règlement du solde et l'essayage du matériel doivent être fait au plus tard une quinzaine de jours avant le départ.

**Organisation / Séjour** La prestation de Léo Lagrange concerne l'organisation d'un séjour de ski et non de cours ou d'un stage de ski ou surf. Les jeunes sont encadrés, accompagnés, sur les pistes, durant la journée, par les animateurs de l'équipe d'animation (mais il ne s'agit pas de moniteurs des Ecoles de Ski Français). Les animateurs peuvent faire débiter les jeunes qui ne savent pas skier, mais le but est de se faire plaisir sur les pistes durant le séjour et non de passer une « étoile » ou autres.

**Le plus du Club** : La possibilité de mise à disposition gratuite d'un certain matériel (ski-chaussures – bâtons) selon disponibilité et parabolique uniquement.

A défaut, l'accès à des tarifs préférentiels de location de matériel négociés auprès de notre prestataire BLANCPIGNON SPORTS (Anglet) sur présentation de la carte d'adhérent.

**La réunion de préparation** : Une réunion d'informations a lieu une dizaine de jours avant le départ avec présentation du projet pédagogique par l'équipe d'animation ainsi qu'un temps « Questions / réponses ». La présence du jeune inscrit et au moins d'un parent, est obligatoire.

**N.B** : Cette réunion, n'est pas un temps pour régler les questions administratives ou matérielles du séjour. Il est demandé de venir finaliser ces questions-là une quinzaine de jours avant le séjour. Pour cela, le club est ouvert du mardi au vendredi de 15h à 19h.

#### **Journée Type :**

- ✓ 8h : Levé des jeunes et petit déjeuner.
- ✓ 9h – 12h00 : ▪ Préparation des jeunes – Récupération du matériel ski – Répartition des groupes. ▪ Départ sur les pistes pour skier le matin
- ✓ 12h30 : Repas au centre ou pique-nique sur les pistes
- ✓ 14h00 : Départ sur les pistes pour skier l'après-midi
- ✓ 17h00 : Retour au centre et goûter
- ✓ 17h30 : Douche – Temps de repos : lecture, jeux de société, ...
- ✓ 19h30 : Repas
- ✓ 21h.00 : Veillée
- ✓ 23h00/23h30 : Couché des jeunes

Les Coprésidents :

Jean Marcel PEYRAS

Jean Paul HUGUE