FEDERATION FRANÇAISE RETRAITE SPORTIVE
SPORT SENIOR SANTÉ®

# CASR BELLEY

## Règlement intérieur

*Le présent règlement a été approuvé par l'Assemblée Générale du CASR de Belley (Club d'Animation Sportive de Retraités) qui s'est tenue le .. novembre 2026.*

*Il est rappelé que l'adhésion à l'association implique la pleine et entière acceptation de ses statuts et de son règlement intérieur.*

# 1. Table des matières

Page


2. ASSEMBLEES GENERALES ..... 4

3. BUREAU ..... 4

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COLLEGE DES OBSERVATEURS ..... 5

5. FORMATION ..... 6

6. RESPONSABLES D'ACTIVITE ..... 7

7. ANIMATEURS ..... 8

8. SEJOURS ..... 9

9. REGLEMENT GENERAL DES ACTIVITES ..... 9

10. ASSURANCES ..... 10

11. FRAIS DE DEPLACEMENTS ..... 11

# 2. Assemblées générales

Les Assemblées Générales sont réunies conformément aux statuts.

Elles sont convoquées par le Président, ou le bureau en cas d'empêchement.

Il est souhaitable que les convocations soient envoyées au moins deux semaines avant la date prévue.

Tous les modes de communication peuvent être utilisés :

- courrier électronique
- courrier postal
- messages informatiques (Illiwap - SMS)
- téléphone

Aucun quorum n'étant mentionné dans les statuts, l'Assemblée Générale peut valablement délibérer, quel que soit le nombre d'adhérents présents, dès lors que les convocations ont été valablement envoyées.

Circonstances exceptionnelles : la majorité qualifiée de 75 % du Conseil d'Administration (soit 18 membres) peut exiger du Président ou du bureau la convocation d'une Assemblée Générale.

La motivation d'une telle démarche devra être explicitement mentionnée et clairement exprimée sur la convocation.

# 3. Bureau

## Rôle

Le bureau est chargé de la gestion quotidienne du club. En cas de nécessité, il peut être amené à prendre des décisions incombant au Conseil d'Administration. Dans ce cas, la décision sera soumise à l'approbation du CA lors de sa réunion suivante.

## Élection - Renouvellement

Les membres du bureau sont élus pour trois ans par le premier Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale annuelle.

Cette élection a lieu à main levée sauf si un seul des membres du CA demande qu'elle ait lieu à bulletin secret.

En cas de vacance, une ou un remplaçant(e) est élu(e) pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de démission totale du bureau en cours de mandat, le CA élit un nouveau bureau pour 3 années.

Si cette démission intervient en cours d'année, les trois ans commenceront à courir après l'Assemblée Générale suivante.

## Fonctionnement

Le bureau fixe la périodicité et les horaires de ses réunions et permanences. Les adhérents sont reçus pendant les permanences.

En période estivale, les permanences sont espacées. Les adhérents en seront informés.

Tout adhérent peut demander à être reçu par le bureau ou en particulier par le Président en dehors de la permanence à la condition d'exprimer clairement l'objet de sa demande

Le bureau se réunit de préférence avant la permanence pour faire le point sur l'avancement des travaux en cours et mettre tous les membres au même niveau d'information.

A la demande du Président, ou d'un des membres du bureau, ce dernier peut se réunir pour traiter de dossiers demandant plus de temps que la réunion hebdomadaire.

Le président peut inviter à participer au bureau toute personne susceptible d'avoir un point de vue éclairé sur une question à l'ordre du jour.

# 4. Conseil d'administration et Collège des observateurs

## Rôle

Le CA est chargé de la gestion et de l'administration du club. Au regard de l'effectif du CASR, il délègue la gestion quotidienne de l'association à un bureau dont il élit les membres parmi les administrateurs.

Il contrôle et valide la politique du Président.

Il valide les propositions du bureau devant être soumises au vote de l'Assemblée Générale.

## Composition - Election

Le CASR est administré par un conseil de 24 membres, assisté d'un collège d'observateurs de 8 à 12 membres. Les observateurs participent aux débats mais, seuls les administrateurs ont droit de vote.

Les administrateurs sont élus pour trois ans et renouvelés par tiers à chaque AG annuelle.

Les administrateurs sont rééligibles. Ils ne le sont pas par tacite reconduction mais doivent faire acte de candidature pour être réélus. Les candidatures sont reçues au siège du CASR par courrier électronique, courrier postal ou papier libre dès réception de la convocation à la réunion de CA précédant l'AG annuelle.

Les observateurs ne désirant plus siéger feront part de leur souhait au plus tard lors de la réunion précédant l'AG.

A chaque AG, la liste des membres du CA et du collège des observateurs est communiquée et soumise à l'approbation des adhérents.

Tout adhérent du CASR, peut être administrateur et donc se présenter à l'élection. Cependant, le collège des observateurs est « l'antichambre naturelle » du conseil d'administration, ses membres s'étant mis au fait du fonctionnement du club depuis souvent plusieurs années. L'antériorité d'entrée au collège des observateurs sera prise en compte pour le renouvellement des administrateurs.

La convocation à l'AG portera le nombre de postes d'observateurs restant à pourvoir. Il

appartient aux adhérents désirant intégrer le collège de faire acte de candidature dès réception. Ces dernières sont reçues par courrier électronique, courrier postal ou papier libre adressées au siège du CASR.
Le conseil d'administration peut récuser tout candidat qui ne respecte pas les valeurs et les besoins de l'Association.
Les administrateurs doivent attester :

- qu'ils ne font pas l'objet d'une interdiction du droit de vote ou d'éligibilité ;
- qu'ils n'ont pas été condamnés à une interdiction d'exercer des fonctions de dirigeant ou d'animateur.

Toute fausse déclaration entraîne l'exclusion du conseil d'administration et de l'Association
Toute démission d'un administrateur est notifiée au Président par mail, lettre recommandée ou remise en main propre.

### Fonctionnement

Le CA est réuni au moins deux fois par an par le Président, ou un vice-Président en cas d'empêchement.

Circonstances exceptionnelles : la majorité qualifiée de 75 % du conseil d'administration (soit 18 membres) peut exiger du Président ou du bureau la convocation d'un Conseil d'Administration.

La motivation d'une telle démarche devra être explicitement mentionnée et clairement exprimée sur la convocation.

La convocation est transmise soit par courrier électronique soit par courrier postal au moins deux semaines avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

Les membres sont tenus d'accuser réception de la convocation. Les systèmes de courrier électronique permettent d'accuser réception par un simple clic. Les membres ne recevant pas d'email accuseront réception du courrier postal par téléphone ou au siège du club.

L'ordre du jour du CA est communiqué aux membres en même temps que la convocation.

Les documents soumis au vote ou devant être examinés en réunion y sont joints.

Afin de recevoir des réponses satisfaisantes du bureau, les administrateurs s'efforceront de communiquer le plus rapidement possible les questions qu'ils souhaitent lui poser.

Une feuille d'émargement sera servie à chaque réunion. Trois absences consécutives non justifiées entraineront la radiation automatique de l'administrateur ou de l'observateur.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des administrateurs présents. En cas d'égalité, la voix du Président compte double.

## 5. Formation

La formation au sein de la FFRS est assurée par des bénévoles, d'après des directives élaborées par des directeurs sportifs détachés de la jeunesse et des sports au profit des clubs.

### Engagements

Pour être admis à entreprendre une formation, le candidat doit satisfaire à des prérequis définis par la FFRS et propres à chaque discipline. De ce fait, le futur animateur doit se faire aider et conseiller par un tuteur garant de ses capacités à suivre le cursus. Donc chaque

candidat sera reçu, avec son tuteur, par le président du CASR et le responsable formation.

Lorsqu'un adhérent commence un cursus de formation, il s'engage à le poursuivre jusqu'à son terme.

Une fois sa formation terminée, le nouvel animateur fédéral se doit d'encadrer les séances de son activité afin de faire bénéficier les membres de son groupe de ses acquis et si possible de déceler de futurs animateurs.

Le responsable Formation du CASR est le seul interlocuteur des candidats animateurs. Ces derniers ne doivent donc pas appeler directement le CODERS. Ils doivent également informer le club de la réception des convocations ou directives émanant du CODERS ou des organisateurs du stage, et bien sûr rendre compte des résultats à l'issue du stage, par téléphone, mail ou SMS.

### Coût de la formation

Tous les frais inhérents à la formation (hébergement, alimentation, transport et frais d'inscription) sont à la charge du CASR.

La formation est un investissement personnel au profit des membres du CASR, mais également à leurs frais, la décision doit être prise avec sérieux.

## 6. Responsables d'activité

Le responsable de l'activité, nommé par le Président, est en règle générale un animateur bénévole de l'activité.

Lorsque l'activité est animée par un intervenant extérieur, le responsable est désigné parmi les adhérents participants à l'activité. Il est le trait d'union entre le Président et l'intervenant extérieur.

Pour les autres activités, le responsable, par délégation du Président, organise l'activité dans sa globalité en concertation avec les animateurs. Pour ce faire, il doit notamment :

- Animer l'équipe d'animateurs et veiller à la mise à niveau de leur formation.
- S'assurer que les pratiquants sont adhérents et ont téléchargé Illiwap sur leur smartphone.
- S'assurer de la disponibilité des animateurs nécessaires au bon déroulé des séances. Dans le cas contraire, il annule la séance
- Le cas échéant, il établit, avec les animateurs, un programme des séances.
- Accueillir les nouveaux adhérents et les informer des modalités de la pratique de l'activité. Ceci peut, bien évidemment, être délégué à un animateur.
- Il recherche parmi les adhérents les futurs animateurs potentiels.
- Informer les adhérents de tout évènement au moyen d'Illiwap (annulation, modification de programme, rencontres avec d'autres club , etc..)
- Organise les rencontres amicales avec les autres clubs. (Budget, déplacements, disponibilité des locaux, etc.) ceci pour les activités concernées. Aussi bien en réception qu'en déplacement.
- Il s'assure de la disponibilité et des tarifs du transport lorsque le déplacement se fait en commun. Il est l'interlocuteur du transporteur dans de tels cas.

- Il récole les besoins de l'activité nécessitant une dépense et demande l'autorisation de l'engager.
- Il rend compte de l'activité lors de l'Assemblée Générale annuelle.

S'il est amené à contacter les instances fédérales de la FFRS, du CORERS ou du CODERS, il doit impérativement en informer le bureau ou le président.

Le responsable de l'activité propose, au bureau de l'association, une charte de l'activité pour informer les adhérents sur les règles de discipline, de sécurité et les bonnes pratiques de l'activité. Après validation, par le bureau, la charte de l'activité est publiée sur le site de l'Association.

# 7. Animateurs

L'animateur est la « cheville ouvrière » pour les activités de l'Association. Il organise, prépare et anime les séances de l'activité pour laquelle il est formé. L'animateur est soit un adhérent bénévole formé par la FFRS soit un intervenant extérieur.

Avant de prendre des responsabilités au sein du Club, l'animateur bénévole tient compte de ses disponibilités et de ses capacités.

L'animateur bénévole qui ne peut pas assurer une séance doit être remplacé par un autre animateur compétent pour la même activité. A défaut, la séance est annulée par le responsable de l'activité.

L'animateur bénévole s'informe périodiquement des évolutions fédérales en matière d'enseignement et d'encadrement de l'activité. S'il est amené à contacter les instances fédérales de la FFRS, du CORERS ou du CODERS, il doit impérativement en informer le responsable d'activité, le bureau ou le président.

Toute absence temporaire ou démission d'un animateur est notifiée au responsable d'activité.

L'animateur est formé gratuitement, les frais sont supportés par la fédération, le CODERS et le club. De ce fait il est moralement redevable d'un certain temps d'animation.

**Missions de l'animateur :**

- faire respecter les recommandations fédérales en matière de sécurité pour toute activité de pratique interne ou externe (entrainement, initiations, découvertes et démonstration…),
- organiser, encadrer et animer les séances ;
- communiquer les règles de base de la pratique et de la sécurité,
- prendre toute mesure pour faire respecter les consignes,
- faire respecter les horaires par les adhérents,
- vérifier le bon entretien des matériels et des équipements utilisés lors des séances,
- vérifier la bonne adaptation du matériel,
- maintenir la conformité des équipements.

# 8. Séjours

Tout adhérent de l'association peut s'inscrire à l'un de nos séjours, il faut impérativement être adhérent au moment où à lieu le séjour.

Au moment de l'inscription un contrat de vente est établi entre le ou la participant(e) et le CASR.

Sur la fiche d'inscription les personnes indiquent avec qui elles veulent partager la chambre ou l'appartement. Si aucun nom n'est inscrit, les participant(e)s s'engagent à respecter la répartition faite par les organisateurs.

Toute personne qui suit un traitement médical doit avoir une copie de ses ordonnances dans ses papiers.

Toute personne inscrite, qui se voit dans l'obligation d'annuler sa participation, doit avertir au plus vite l'un des responsables du séjour (leurs noms figurent sur la fiche d'inscription), afin d'informer le centre d'hébergement et de contacter l'assureur si l'assurance annulation a été souscrite par le participant.

Le transport sur le lieu du séjour est effectué en car ou en covoiturage. Pour le transport en car le montant est réparti entre tous les participants et intégré au montant du séjour. Pour le covoiturage les frais sont payés directement au chauffeur selon le barème fixé par le club.

Pendant le séjour les participant(e)s s'engagent à respecter les consignes de l'établissement qui nous reçoit. Si une réclamation est à faire à l'hébergeur il faut passer par l'un des responsables du séjour et non directement (sauf cas urgent évidemment).

Les activités proposées pendant les séjours sont encadrées par nos animateurs ou par des prestataires externes qui en fixent les modalités. Les règlements intérieurs de ces activités s'appliquent évidemment pendant les séjours. Si une personne ne souhaite pas participer à une activité ou une sortie elle doit en informer un animateur ou un responsable du séjour.

Pour les activités d'hiver (raquettes, ski de fond et ski alpin) et la randonnée, les participant(e)s doivent avoir leur matériel.

Les participant(e)s s'engagent à respecter les horaires de départ pour toute activité ou sortie (ne pas arriver pile à l'heure fixée mais un quart d'heure avant, ceci afin de faciliter l'organisation de la sortie).

# 9. Règlement général des activités

Pour participer aux différentes activités il faut être adhérent au CASR, avoir sur soi : licence - carte d'identité - carte vitale et passeport santé de la FFRS (ou application ICE sur smartphone ou ordonnances des traitements en cours).

Pour les lieux et horaires des différentes activités se reporter à la fiche éditée annuellement « ACTIVITES PROPOSEES » et disponible soit à la permanence, soit sur le site internet.

En cas de modification en cours de saison les adhérents concernés par l'activité seront avertis par message Illiwap ou SMS.

Pour savoir s'il y a une information de dernière minute qui concerne l'activité que vous pratiquez (changement d'horaire, de lieu de rendez-vous, annulation, etc…) consulter les informations publiées sur Illiwap.

L'ensemble des informations concernant :

Le déroulement de l'activité

Les équipements requis

La sécurité et les consignes à respecter

L'encadrement des séances

Les périodes (exemple pétanque Eté / Hiver) ou le programme détaillé prévu (par exemple par mont et par vaux)

Le transport, les rassemblements pour le transport, le coût des transports

Les inscriptions éventuelles (par exemple pour les sorties neige)

Les repas éventuels

Le coût complémentaire spécifique à l'activité (en plus de la licence annuelle)

sont disponibles sur chaque page du site internet et/ou Illiwap concernant les activités.

La totalité des consignes doivent être respectées comme faisant partie du règlement intérieur. Le non respect peut entrainer, après signalement par les animateurs auprès du bureau, jusqu'à l'exclusion de l'adhérent.

De même l'animateur peut exclure de l'activité, à effet immédiat, toute personne en cas de :

- alcoolisation,
- comportement dangereux pour autrui,
- propos irrespectueux, raciste, sexiste, à caractère politique ou confessionnel envers autrui.

L'Association se décharge de toute responsabilité concernant le vol ou la dégradation des effets personnels des membres pendant les transports ou le déroulement des activités.

La tenue vestimentaire des membres du club doit respecter les consignes données dans la rubrique équipement de l'activité. Le Club décline toutes responsabilités en cas d'accident du au non respect de ces consignes.

### Règlement de vie commune

Tous les membres du Club et utilisateurs des terrains ou salles et gymnases, sont tenus de respecter les règles de vie communes et de respect :

- Laïcité, convivialité, courtoisie et respect.
- Respect du matériel, des locaux, du voisinage.

## 10. Assurances

La notice d'assurance annuelle est consultable sur le compte individuel de l'application de la

FFRS. Les assurances volontaires hors contrat national sont facultatives. Elles peuvent être souscrites individuellement auprès de la FFRS.

# 11. Frais de déplacements

Le barème des frais kilométriques est fixé annuellement par l'assemblée générale.

Pour les déplacements, le covoiturage ou l'utilisation des transports en commun sont recommandés.

Les frais engagés par les bénévoles pour les déplacements effectués pour se rendre sur les lieux de l'activité ne sont pas remboursés.

Les frais de déplacement pour les missions liées au fonctionnement du bureau de l'association, pour des missions liées à des activités et autorisées par le bureau, pour effectuer les reconnaissances de randonnées, pour aller à des formations :

Le membre du bureau ou l'animateur peut :

a) Ne pas demander son remboursement

b) Demander son remboursement au moyen de la note de frais disponible sur le site

c) Faire une note de frais, ne pas demander son remboursement et demander à bénéficier d'une réduction d'impôts.

Dans le cas c) : l'Association étant reconnue d'intérêt général, et ceci après étude et accord du bureau, ces frais peuvent au titre des articles 200, 238 bis et 978 du Code Général des Impôts, faire l'objet d'une réduction d'impôt au titre des dons et versements effectués par les particuliers.

Pour en bénéficier, les bénévoles sollicitent auprès de l'Association la délivrance de l'imprimé CERFA « reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général » et joignent le justificatif des frais de déplacement engagés au cours de l'année civile (1er janvier-31 décembre) correspondant à la déclaration des revenus.

Ce justificatif mentionne de manière détaillée :

- la puissance fiscale du véhicule utilisé ;
- la motorisation du véhicule (électrique ou thermique) ;
- la date de chaque déplacement,
- le nombre de kilomètres effectués pour se rendre à l'activité.

L'imprimé CERFA, «reçu des dons», signé par le Président ouvre droit à la réduction d'impôt.