



Maison DUMART  
14, Avenue du Commandant Dumont  
05000 GAP  
Tel. : 04 92 48 51 39  
Courriel : [retraitesportive05@yahoo.fr](mailto:retraitesportive05@yahoo.fr)  
Site Internet : [www.rspg05.org](http://www.rspg05.org)



## **CLUB de la RETRAITE SPORTIVE DU PAYS GAPENÇAIS**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Révision Décembre 2021**

#### **CHAPITRE 1**

#### **ASSOCIATION, DIRIGEANTS, BUREAU, ADHESIONS, ENCADREMENT**

##### **Article 1.1**

Le club Retraite Sportive du Pays Gapençais, ci-après nommé la RSPG, est membre de la FFRS et du CODERS 05 dans le cadre du décret 2004-22 du 7 janvier 2004.

La RSPG veille au respect des statuts et règlements de la F.F.R.S. et du Comité Départemental (CODERS 05)

A ce titre, elle développe, dirige et contrôle les activités du club par tous les moyens appropriés.

Elle doit disposer dans ses statuts des mentions obligatoires inscrites en gras dans les statuts fédéraux aux articles 1, 2, 4 et 13.

Elle entretient toutes relations utiles avec la Ville de Gap et les représentants locaux des fédérations du mouvement sportif afin de représenter ses adhérents et de promouvoir leur propre image et, à travers eux, celle de la Fédération.

##### **Article 1.2**

La rédaction et les modifications ultérieures du présent règlement intérieur relèvent de la compétence du Comité Directeur de la RSPG. Il sera alors adressé au Comité Départemental (CODERS 05) pour information. Le règlement intérieur sera revu annuellement si nécessaire.

##### **Article 1.3**

Les instances dirigeantes sont :

##### **Le Comité Directeur (C.D.) :**

- Le Comité Directeur est le représentant de l'ensemble des adhérents. Il se compose de 6 membres (au moins) et de 13 (au plus) élus par l'Assemblée Générale.
- Les membres du Comité Directeur sont prioritairement les responsables de commissions (voir Chapitre 3). Tout adhérent, à jour de sa cotisation, peut demander à être membre du C.D.

- Tout candidat au comité directeur devra manifester sa candidature par écrit en précisant sommairement sa motivation auprès du président en exercice au minimum quinze jours ouvrables avant l'Assemblée Générale.
- Lors de l'Assemblée Générale le vote par correspondance des adhérents n'est pas admis. Le vote par procuration nominative est autorisé (3 pouvoirs au maximum par mandataire).
- En cas de vacance par décès, démission, ou tout autre cause, le C.D. peut toujours se compléter par une ou plusieurs cooptations qui devront être ratifiées par un vote de l'Assemblée Générale suivante. Si celle-ci ne confirme pas dans leur fonction les membres ainsi désignés les décisions prises par le Comité Directeur demeurent cependant valables. Tout Administrateur ainsi élu ne reste en fonction que pendant le temps restant à courir jusqu'à la fin du mandat de celui qu'il remplace.
- En cas de vacance du poste de Président, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de Président sont exercées provisoirement par le Vice-président ou, à défaut, par un des autres membres du Comité Directeur. Cette désignation fait l'objet d'un vote au scrutin secret par le Comité Directeur.
- Le Comité Directeur se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président. Les procès verbaux des séances sont signés par le Président et le Secrétaire et, en cas d'empêchement, respectivement par le Vice-président et le Secrétaire adjoint. Tout membre du C.D. qui aura, sans excuse valable, manqué 3 séances de suite perdra la qualité de membre du C.D. après notification écrite restée sans réponse.

#### **Le Bureau :**

- Sa composition peut être modifiée en raison des circonstances mais doit obligatoirement compter dans ses rangs un Président, un vice-président, un Secrétaire et un Trésorier, et leurs adjoints éventuels.
- Le Bureau agit par délégation du Comité Directeur et sous son contrôle pour tous les actes de la vie courante et la mise en application des décisions de celui-ci.
- Le bureau se réunit à la demande du président ou de l'un de ses membres. Il veillera à ce que les procès verbaux (P.V.) des Assemblées Générales et les rapports financiers et de gestion soient communiqués chaque année à la FFRS via le comité départemental.

##### **• Le Président :**

Coordonne les activités des commissions, veille à l'application des règles de la FFRS et des exigences réglementaires et légales.

Il est le représentant légal du club et son responsable pénalement et civilement.

##### **• Le Secrétaire :**

Rédige les P.V, des réunions et s'assure de leur diffusion, réalise les tâches administratives nécessaires à la gestion du club. Il organise la réservation des salles et s'occupe des clefs pour les réunions (voir également annexe 2).

##### **• Le Trésorier :**

Selon le chapitre 4, il assure l'organisation et le contrôle de la comptabilité, prépare le budget qui sera soumis au vote de l'Assemblée Générale et en vérifie la bonne exécution.

Il établit, en fin d'exercice comptable (1<sup>er</sup> Sept. – 31 Août) les comptes de gestion et le bilan qu'il soumet au C.D. Il fait également ouvrir et fonctionner, avec l'accord du Président, tous comptes bancaires ou postaux nécessaires à la gestion de la trésorerie et il procède au règlement des dépenses.

#### **Article 1.4. - Communication :**

Le club publie régulièrement des informations dans le bulletin d'information « Entre nous » propriété du comité départemental CODERS 05 et sur le site du CODERS 05

Le club dispose d'une adresse courriel **retraitesportive05@yahoo.fr** ainsi que d'un site Internet où sont publiés toutes les informations relatives à la vie du club : **www.rspg05.org**.

#### **Article 1.5 - Permanence :**

Les permanences sont assurées selon la procédure « organisation des permanences » jointe en annexe 2. A l'issue de cette permanence, les informations pratiques relatives aux diverses activités prévues pour les 7 jours suivants sont enregistrées chaque mercredi après la permanence sur le répondeur du Club 04 92 48 51 39 et sur le site Internet.

**www.rspg05.org**.

#### **Article 1.6.1 - Adhésion :**

Toute personne, remplissant les conditions stipulées par les Statuts Fédéraux, c'est à dire ayant au moins 50 ans, et désirant participer aux activités du Club devra s'acquitter du paiement d'une cotisation pour être titulaire de la licence FFRS, qu'elle soit pratiquante ou dirigeante. Toute dérogation aux conditions d'adhésion nécessitera l'approbation du Président du CODERS 05.

Cette licence annuelle est délivrée pour la durée de la saison sportive (du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Août l'année suivante). Elle donne le droit de pratiquer les activités choisies avec le club d'appartenance, avec les autres clubs affiliés du département, et même avec d'autres clubs affiliés FFRS, sous réserve de l'accord de leur président.

Toute adhésion implique le respect du présent règlement intérieur et en particulier du document « Guide de l'adhérent » remis à tout nouvel adhérent, ainsi qu'à ceux qui renouvellent leur adhésion.

Lors de toute première adhésion, un certificat médical de non contre indication à la pratique de la, ou des activités sportives choisies, daté de moins de six mois est exigé.

L'adhérent peut souscrire, s'il le désire, une assurance complémentaire aux garanties du contrat fédéral d'assurance, ainsi qu'une assurance pour ses effets personnels.

Tout adhérent potentiel peut bénéficier d'une séance d'essai avant paiement de la cotisation d'adhésion, et bénéficier cependant de l'assurance fédérale à titre de découverte, sous réserve de remplir les conditions d'adhésion, et en particulier de produire un certificat médical de non contre indication à la pratique de l'activité concernée.

#### **Article 1.6.2 – Renouvellement d'adhésion :**

Pour tout renouvellement d'adhésion le certificat médical fourni auparavant reste valable 3 ans à compter de sa date d'établissement. Cependant, à l'inscription, le demandeur devra remplir un « Questionnaire Santé » en 9 questions et le signer (voir QS type sur *le site RSPG*). Si la réponse est « oui », ne serait-ce qu'à une seule question, un nouveau certificat médical de non contre indication sera alors exigé (voir article 1.6.1 ci-dessus). Si la réponse est « non » à toutes les questions, un nouveau certificat médical n'est pas nécessaire.

Les licences doivent être impérativement renouvelées avant le 30 Septembre de la nouvelle saison. Au-delà de cette date, les personnes qui participent aux activités, séjours et formations ne sont plus assurées et l'association n'est plus couverte en responsabilité civile.

### **Article 1.6.3 – Adhésion découverte Sport Senior Santé®**

La carte découverte Sport Senior Santé® permet de pratiquer toutes les activités (sauf limitation du nombre de participants pour des activités d'intérieur notamment) proposées par la RSPG, pendant une période de 3 mois, non renouvelable, à compter du jour de délivrance. Le demandeur doit fournir un certificat médical de non contre indication à la pratique de la ou des activités choisies, daté de moins de six mois. Le titulaire bénéficie de la même couverture d'assurance individuelle accident et le club est couvert en responsabilité civile associative.

Cependant, la carte découverte ne permet pas de recevoir la revue Fédérale, ni de recevoir le magazine du CODERS 05 « Entre nous », ni de participer à un séjour, ni de suivre un stage de formation. La carte découverte ne peut pas être accordée si le demandeur est, ou a été membre d'un club affilié FFRS.

### **Article 1.7 - Encadrement**

L'encadrement des différentes activités sportives du Club est assuré par :

- Des animateurs fédéraux et/ou accompagnants sportifs bénévoles titulaires d'un brevet fédéral FFRS,
- Des professionnels rémunérés, si nécessaire (Gymnastique aquatique, par exemple).

### **Article 1.8 - Formation des animateurs et accompagnants :**

La formation est mise en œuvre par la Commission Formation du CODERS 05 qui inscrit les candidats aux stages de formation FFRS ou bien, à la validation de leur expérience, ou encore à la reconnaissance de leur diplôme obtenu par ailleurs (V.A.E <sup>(1)</sup> ou R.D.A <sup>(2)</sup>).

Tout candidat à formation devra en faire la demande au Président qui transmet au responsable de la commission recrutement des animateurs (cf. § 3.2.1) qui après évaluation en concertation avec les responsables des commissions et validation par le comité directeur, autorisera la demande auprès de la Commission Formation CODERS 05.

Au travers des acquis pédagogiques développés au niveau des différents stades de formation, l'animateur doit être capable de " faire faire et pas seulement de dire ". Il est le garant de la sécurisation, de la valorisation de l'adhérent et du climat de confiance qui doivent régner au sein de la RSPG.

Enfin, il est précisé que tout animateur breveté fédéral se doit d'encadrer régulièrement les activités sportives de sa spécialité.

(1) V.A.E. : Validation des acquis d'expérience

(2) R.D.A. : Reconnaissance des diplômes antérieurs

## **CHAPITRE 2**

### **DÉPLACEMENTS, SEJOURS SPORTIFS**

#### **Article 2.1 - Déplacements en voiture, co-voiturage :**

Les participants aux sorties sont invités à pratiquer le co-voiturage. L'assurance du Club ne couvre pas ce type de déplacement. Les conducteurs volontaires doivent posséder une assurance personnelle couvrant leurs passagers. Conducteur et passager(s) partageront les frais occasionnés proportionnellement à la distance parcourue en co-voiturage. :

En cas d'accident et si le conducteur adhérent est en tort, le CODERS 05 étudiera au cas par cas la compensation éventuelle du malus subi par l'assuré, sur une année.

#### **Article 2.2 - Séjours sportifs et voyages en car**

Les séjours sportifs et déplacements en car - même avec aller et retour dans la journée – sont ouverts à tout adhérent ayant acquitté la cotisation de base **avec** assurance.

### **2.2.1 - Déplacements en car :**

L'inscription est obligatoire, auprès du Secrétariat, dès publication du programme de sortie avec paiement de la totalité des frais de transport, qui ne pourront être remboursés qu'en cas de force majeure dûment justifiée. Une liste d'attente sera ouverte si besoin est.

### **2.2.2 - Séjours sportifs** (voir également l'annexe 3)

Le club organise des séjours sportifs et peut en proposer à la commission « séjours sportifs » du CODERS 05. Les séjours sont ouverts aux adhérents qui pratiquent régulièrement l'activité concernée au moins durant le trimestre précédant le séjour.

Séjours et voyages peuvent être organisés de deux façons :

- Le Club s'adresse à un organisme indépendant possédant une immatriculation tourisme de « voyageur », le séjour/voyage est choisi dans son intégralité et dans ce cas le club ne gère rien. La garantie offerte aux participants via l'extension tourisme ne s'applique pas. Chaque participant règle directement le voyageur et signe un contrat avec lui.
- Le club est organisateur du voyage, il élabore le projet et passe par le référent tourisme de la RSPG. animateurs et participants bénéficient alors des garanties fédérales comme suit : couverture de base (celle de la licence) puis couverture optionnelle (options d'assurances assistance/rapatriement et option bagages, à prendre au moment de l'inscription).

## **CHAPITRE 3**

### **ACTIVITES ET COMMISSIONS**

#### **Article 3.1 : Activités**

Les activités pratiquées au sein de la RSPG doivent obligatoirement :

- Appartenir aux familles d'activités publiées par la FFRRS
- Etre approuvées par le comité directeur
- Etre encadrées au minimum par un animateur titulaire du brevet fédéral, ou un accompagnant sportif, ou un professionnel qualifié rémunéré.

Les pratiquants des activités devront respecter les règles de bonnes pratiques établies dans le Guide de l'Adhérent. Chaque activité est organisée par un responsable dont la désignation est validée par le comité directeur.

Certaines activités, notamment les activités d'intérieur, entraînent pour la RSPG des loyers d'utilisation temporaire de locaux (salles de sport, piscines, courts de tennis, par exemple). En plus de la cotisation d'adhésion ou de renouvellement de licence, une participation financière à la compensation de ces frais est demandée aux participants, qu'ils soient simples adhérents, animateurs ou dirigeants. Le comité directeur fixe avant le début de la saison le montant de cette participation pour chacune de activités d'intérieur concernée.

A titre exceptionnel et ponctuellement, les activités peuvent être ouvertes à des personnes non titulaires de la licence si elles remplissent les conditions demandées pour l'adhésion au club (notamment production d'un certificat médical de non contre-indication). C'est le cas d'une première participation de découverte avant adhésion.

En outre, les contraintes sanitaires éventuelles liées à une épidémie, voire à une pandémie virale, devront être scrupuleusement respectées.

## **Article 3.2. - Commissions**

Afin de rendre les activités du Club les plus performantes possibles, l'organisation et le fonctionnement de chacune d'elles sont regroupées par famille FFRS et sont confiées à une commission composée des responsables d'activités, d'animateurs et de pratiquants volontaires. Les commissions sont animées par un responsable désigné par le Comité Directeur parmi ses membres sur proposition des responsables d'activité. Les responsables de commissions assurent la liaison avec les responsables d'activités relevant de leurs commissions, notamment en veillant à l'application du présent règlement, au respect du Guide de l'Adhérent et en proposant l'inscription au budget du club les dépenses nécessaires au bon fonctionnement des activités.

**Voir annexe 1**

### **Article 3.2.1 - Commission animateurs, et recrutement :**

Les objectifs de cette commission sont :

- Assurer la coordination entre les animateurs.
- Susciter des échanges de vues et d'expérience sur les pratiques, l'application des règles FFRS et celles du guide de l'adhérent.
- Rechercher et susciter des candidatures à la formation d'animateurs.
- Évaluer les demandes de formation des adhérents RSPG (motivation, compétence...)
- Valider les demandes en concertation avec les responsables des autres commissions, contrôler l'existence ou l'acquisition des pré-requis.
- Après accord du Comité Directeur, transmettre les candidatures à la Commission Formation du CODERS 05.
- Assurer, suivre et contrôler la mise en situation pratique.
- Veiller à ce que chaque animateur respecte et fasse respecter l'application du Guide de l'adhérent lors des activités.

### **Article 3.2.2 - Commission randonnées pédestres (sauf neige)**

**3.2.2.1** - L'encadrement de chaque groupe est assuré par au moins un animateur breveté fédéral RPM **Randonnées Pédestres Montagne**.

Au départ de la randonnée, l'animateur responsable désignera une personne de confiance, brevetée RPM ou non, mais titulaire du brevet de secourisme niveau 1 (PSC1) afin d'assurer le rôle de serre-file.

D'autre part, la RSPG dispose d'une radio VHF dont l'utilisation est fortement conseillée.

**3.2.2.2** - Toutefois, si une sécurité renforcée l'exige, notamment pour les groupes importants et/ou fragiles (de niveau B et C par ex.) l'animateur responsable s'adjoindra les services d'un deuxième animateur, avec l'accord de ce dernier, bien entendu.

**3.2.2.3** - Au départ d'une randonnée, lorsque deux animateurs brevetés sont présents avec plus de 25 participants (groupes de niveau B et C en particulier) le groupe devra être scindé en deux sous-groupes répondant à la règle d'encadrement 3.2.2.1.

Afin de respecter cette règle l'inscription aux randonnées est obligatoire la veille auprès de l'animateur responsable de la sortie.

**3.2.2.4 - Quatre niveaux de difficulté** sont proposés en fonction du dénivelé, de la distance à parcourir et de la durée.

- **Niveau A** - Dénivelé jusqu'à 1500 m maximum, distance de 12 à 20 km, 6 à 8 heures de marche, en moyenne montagne très vallonnée, sur parcours parfois aérien, parfois hors sentier sur une courte distance, bonne condition physique et sens de l'équilibre indispensables.
- **Niveau B** - Dénivelé de 800 m maximum, distance jusqu'à 15 km, 5 heures de marche, sur parcours de moyenne montagne, très vallonné, sur sentier balisé et tracé, parfois escarpé, allure moyenne.
- **Niveau C** - Dénivelé de 500 m maximum, distance jusqu'à 10 km, 4 heures de marche allure modérée sur sentier balisé et tracé accessible à tous.
- **Niveau tranquille** : Dénivelé jusqu'à 300 m, distance de 6 à 8 km sur sentier facile, allure "cool".

**3.2.2.5 - Marche nordique** - Cette activité nécessite l'utilisation de bâtons spécifiques et l'équipement habituel de marche rapide en moyenne ou basse montagne, sans dénivelé important. Durée moyenne de la séance 2 h.

### **3.2.2.6 – animateurs randonnées et marche nordique**

Outre les missions qui sont les leurs lors des randonnées, les animateurs préparent le programme trimestriel de celles-ci en fournissant des propositions adaptées aux différents niveaux de difficulté (dénivelé et distance à parcourir).

**Chaque animateur doit conduire au moins deux randonnées par trimestre.**

Les animateurs plein air et leur responsable de commission se réunissent périodiquement pour mettre au point le programme trimestriel à venir avec désignation du responsable de chacune de ces randonnées ainsi que de l'animateur supplémentaire, si nécessaire. L'animateur désigné doit connaître ou avoir reconnu quelques jours auparavant la randonnée qu'il conduira. Il peut se faire accompagner en cette occasion par d'autres adhérents.

La confirmation du programme ou son changement de dernière minute fait l'objet d'un bref message hebdomadaire sur le répondeur téléphonique et détaillé sur le site Internet de la RSPG en rubrique « programme hebdomadaire ».

Tout renseignement peut également être fourni lors de la permanence du mercredi matin, de 9h à 11h.

### **Article 3.2.3 - Commission neige :**

Elle programme et organise différentes activités d'hiver telles que ski alpin, ski de fond, et les randonnées avec raquettes à neige.

#### **3.2.3.1- Ski alpin**

L'activité ski alpin est organisée en groupes (ou sous groupes) sur pistes ouvertes (selon enneigement), balisées et préparées. Les groupes sont composés selon le niveau technique des participants. L'animateur veille à la cohésion du groupe (pas de skieur isolé).

**Le ski hors piste est interdit.**

L'animateur veille en outre à ne pas exposer les participants à des conditions météo difficiles (températures trop basses, vents violents...).

#### **3.2.3.2 -Ski de Fond**

Activité de glisse, de pleine nature (montagne et altitude) sur pistes préparées. En groupes homogènes (ou sous-groupes).



### 3.2.3.3- Raquettes à neige

Activité accessible au plus grand nombre. Elle s'apparente à la randonnée pédestre et se déroule en montagne, en fonction de l'enneigement. Le port d'un DVA (Détecteur de Victime d'Avalanche) et du "kit pelle et sonde" est obligatoire lors de certaines randonnées, notamment pour les séjours sportifs et les sorties de niveau A.

Au départ d'une randonnée raquettes avec DVA, l'animateur teste le fonctionnement de chacun des DVA du groupe, en émission et en réception, et vérifie que les participants ont bien mis leur appareil en émission. L'animateur doit aussi organiser périodiquement, au cours des randonnées, un exercice de recherche de victimes.

Avant chaque randonnée, l'animateur doit consulter le Bulletin des Risques d'Avalanche (BRA). Le parcours sera choisi de manière à ne pas exposer le groupe aux risques liés à l'instabilité du manteau neigeux. Pour cette raison la Commission Neige a décidé de ne programmer les randonnées raquettes qu'au dernier moment.

Trois niveaux de difficulté sont proposés :

**Niveau A** : Dénivelé de 900 m maxi, 5 à 6 h de marche, DVA obligatoire

**Niveau B** : Dénivelé de 600 m maxi, 4 à 5 h de marche, DVA recommandé

**Niveau C** : Dénivelé de 400 m maxi, marche de 4h

La RSPG dispose de 10 kits DVA qui peuvent être loués moyennant l'achat à l'avance d'un carnet de 5 tickets lors de la permanence RSPG du Mercredi (Tarif en annexe du guide de l'Adhérent). Lors de l'inscription à la sortie ou au séjour raquettes, le participant doit préciser qu'il souhaite avoir un kit DVA contre son ticket acheté auparavant. L'animateur lui remet alors le kit sur le parking de rendez-vous et le récupère en fin de journée ou de séjour. L'animateur agrafe les tickets en question à la feuille de randonnée.

### 3.2.3.4 - Equipement et sécurité

Toutes les activités « neige » nécessitent un équipement en bon état, des vêtements adaptés aux conditions hivernales (Chaussures, gants, anorak, skis, bâtons, raquettes à neige (voir Guide de l'adhérent).

Les activités neige sont évidemment soumises aux conditions météo et comme pour les randonnées pédestres, l'inscription est obligatoire.

Une information hebdomadaire mise à jour chaque Mercredi est disponible sur le répondeur et sur le site Internet de la RSPG.

### Article 3.2.4 –Commission VTC (Vélo Tous Chemins) :

Cette activité est pratiquée hors saison d'hiver. Tous renseignements seront fournis lors de la permanence du mercredi matin ainsi que sur le répondeur et le site Internet RSPG.

Les participants devront posséder un VTC ou VTT en bon état, avec ou sans assistance électrique (VAE) et être munis du minimum nécessaire pour le dépannage (réparation d'une crevaison, chambre à air, outillage...).

Pour des raisons de sécurité, les participants à cette activité devront porter un casque cycliste.

### Article 3.2.5 – Inscription aux sorties

Selon les indications du programme hebdomadaire, les adhérents souhaitant participer à une sortie de la journée ou de la demi-journée doivent s'inscrire la veille entre 18h et 19h par téléphone, en appelant le N° de l'animateur responsable.



### **Article 3.2.6 - Commission activités d'intérieur**

Un premier groupe d'activités allie convivialité et effort physique gradué, mettant en jeu l'ensemble du corps et sollicitant toutes les capacités motrices :

**Gymnastique de maintien en forme (GMF)**

**Tai Chi-Chuan,**

**Danse en ligne**

**Gymnastique aquatique**

Le nombre de pratiquants est limité pour des raisons d'espace (piscines ou salles).

Les informations nécessaires sont données à la prise de licence au club (renouvellement ou première adhésion). Une liste d'attente est établie quand le nombre maximum de pratiquants inscrits est atteint.

La pratique des activités ci-dessus se fait hors vacances scolaires.

(Voir créneaux horaires et lieux d'activité en annexe du Guide de l'Adhérent)

### **Article 3.2.7 - Autres activités d'intérieur, ou de plein air aux beaux jours :**

Activités à caractère ludique, voire (très) sportif, permettant des rencontres amicales entre adhérents du club ou avec d'autres clubs :

**Tennis, Pickleball\*, Tennis de table, Jeux de boules**

Activités d'opposition et/ou de coopération.

Ludiques ou sportives suivant le niveau technique des participants, ces activités se pratiquent **toute l'année**, à l'extérieur pour le Tennis, le Pickleball, et les jeux de boules lorsque la météo le permet ; à l'intérieur pour le tennis et les Jeux de boules en hiver, à l'intérieur toute l'année pour le Tennis de Table. (Voir annexe du Guide de l'Adhérent).

Les participants sont tenus de porter vêtements et chaussures légères appropriées et d'apporter leur raquette et leurs boules.

Sports d'opposition rapide, voire de combat – surtout contre soi-même – mais aussi sports de coopération lorsque l'on joue en double, le tennis, le pickleball et le tennis de table requièrent de l'animateur une attention particulière : prévenir le risque de collision entre joueurs, ne laisser personne « sur la touche », harmoniser les rencontres selon le niveau, faire en sorte que les meilleurs puissent conseiller les moins bons et non pas les humilier !...

*\*le Pickleball est un sport voisin du tennis mais avec raquettes et balles spéciales, très légères, joué sur terrain de surface réduite. Un jeu rapide, physique, mais moins exigeant que le tennis.*

### **Article 3.2.8 – Suppléments**

Pour certaines activités d'intérieur, un supplément est demandé à l'inscription, en plus de la cotisation saisonnière en règlement de la licence FFRS. Par exemple, la RSPG rémunère parfois un animateur professionnel, paie un loyer pour l'utilisation temporaire de locaux privés et/ou de matériel sportif. Ces suppléments sont destinés à compenser ces charges, payées par le club.

### **Article 3.2.9 - Jeux de société**

Deux fois par mois, l'adhérent RSPG peut venir stimuler ses méninges par la pratique conviviale du bridge, de la belote, du scrabble et autres jeux.

### Article 3.2.10 – Devoirs et droits de l'animateur :

D'une façon générale et quelle que soit l'activité, l'animateur doit faire en sorte que la séance dont il est responsable se déroule à la satisfaction de tous, au plan de l'intérêt sportif et/ou ludique, au plan de la sécurité, tout comme au plan de la convivialité. L'animateur a été formé aux procédures de secours en cas d'accident et il doit les appliquer.

En cas de manquement aux règles précisées dans le Guide de l'Adhérent, l'animateur a le droit de refuser la participation d'un adhérent à une activité donnée.

Par exemple lorsque la condition physique du participant est manifestement insuffisante pour l'activité choisie, ou bien si son équipement est inadapté, ou bien encore s'il refuse de respecter les règles élémentaires qui garantissent la cohésion du groupe.

## CHAPITRE 4

### BUDGET ET ENGAGEMENT DE DEPENSES

#### Article 4.1 - Budget

Le budget est établi annuellement pour la saison sportive comme suit :

- Chaque responsable de commission communique au trésorier les besoins nécessités par les activités de sa commission,
- Un budget prévisionnel sur 12 mois, du 1<sup>er</sup> Sept. au 31 Août, est établi par le trésorier,
- Ce budget approuvé par le Comité Directeur est soumis au vote de l'assemblée générale qui se tient chaque année avant fin Novembre

#### Article 4.2 - Engagement des dépenses

Seuls les membres du Comité Directeur et/ou les responsables de commission peuvent engager des dépenses.

Trois niveaux de dépenses sont définis en fonction des montants engagés :

**Niveau 1** : Dépenses courantes de fonctionnement d'un montant inférieur à 50 € (fournitures de bureau par exemple).

La dépense est engagée sans autorisation préalable ; le remboursement des dépenses est réalisé automatiquement par le trésorier sur note de frais accompagnée des justificatifs.

**Niveau 2** : Dépenses d'un montant supérieur à 50 € et inférieur à 100 € :

La dépense est engagée par le membre du comité directeur concerné, le paiement est autorisé par le président par signature de la facture ou de la note de frais avant règlement par le trésorier

**Niveau 3** : Dépenses d'un montant supérieur à 100 € :

La dépense est autorisée par le président **avant** engagement par signature du devis ou de la facture *pro forma*. Le paiement est autorisé par le président par signature des factures avant règlement par le trésorier.

#### Article 4.3 - Frais de déplacements

Certains frais de déplacement pour le compte de la RSPG peuvent être remboursés avec l'accord du président du club et/ou du CODERS 05.

Les frais de déplacement non remboursés peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôts au titre de don aux associations. (Justificatif à demander au club).

#### **Article 4.4 : Documents comptables :**

Ils sont tenus par le trésorier et /ou son adjoint en conformité avec le règlement FFRS réf. A 5-2

### **CHAPITRE 5**

#### **REGLEMENT DISCIPLINAIRE**

Conformément aux dispositions de l'Article 13 - dernier alinéa - des statuts du Comité Départemental de la Retraite Sportive des Hautes-Alpes, CODERS 05, les textes des Règlements ci-dessus mentionnés, notamment en matière de lutte contre le dopage, et tels qu'adoptés par la Fédération Française de la Retraite Sportive, s'imposent. Ces règlements, sont consultables au Siège du Club et applicables à l'ensemble de ses adhérents.

Fait à GAP, 13 Décembre 2021

Henri CIRERA  
Président RSPG

Richard Mazzella  
Vice-président RSPG

# **ANNEXES**

## **ANNEXE 1 :**

### **Activités pratiquées à la R.S.P.G.**

Responsables et commissions

## **ANNEXE 2 :**

### **Organisation de la permanence RSPG.**

## **ANNEXE 3 :**

### **Séjours sportifs**

## **ANNEXE 4 :**

### **Note de frais**

## Annexe 1 – Activités pratiquées à la RSPG

Responsables et commissions (Mise à jour Déc. 2021)

<b>Activité</b>	<b>Responsable</b>	<i>Famille FFRS</i> <b>Commission RSPG</b>	<b>Responsable Commission</b> ou rapporteur
Gymnastique (GMF)	Catherine VIAL	<i>Expression et maîtrise corporelle</i>	<b>Claude COTTEREAU</b>
Gymnastique aquatique	Claude COTTEREAU	<b>Activités d'intérieur</b>	
Tai-Chi	Jean-Paul MAUREL		
Tennis	Marie-Pierre ESCALLE	<i>Expression et maîtrise corporelle</i>	<b>Dominique MARAIS</b>
Pickleball	Dominique MARAIS	<b>Sports d'opposition et de coopération</b>	
Tennis de table	Dominique MARAIS		
Jeux de boules	-		
Randonnée pédestre	Simone BOREL	<i>Sports de nature</i>	<b>Simone BOREL</b>
Marche nordique	Chantal GENTILHOMME	<b>Commission Randonnée pédestre</b>	
Vélo Tous Chemins	Jean-Louis NICOLLET	<i>Sports de nature</i>	Jean-Louis NICOLLET
Rando Raquettes à neige	Henri CIRERA	<i>Sports de nature</i>	<b>Henri CIRERA</b>
Ski alpin	Claudine GANGUET	<b>Commission neige</b>	
Ski de fond	Annie MAUREL		
Communication	Henri CIRERA		<b>Henri CIRERA</b>
Séjours sportifs	Daniel BERARD		<b>Daniel BERARD</b>

### Pour plus de détails :

Voir Annexe / Guide de l'adhérent / Activités de la saison en cours

(Mise à jour Déc. 2021)

La permanence RSPG est assurée chaque Mercredi de 9h à 11h, sauf jours fériés et autres exceptions signalées sur le répondeur et le site Internet. La permanence se tient au bureau commun CODERS / RSPG situé au 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment Dum'art, 14, rue du Commandant Dumont à GAP. Exceptionnellement, la permanence peut se tenir salle Dum'art, au rez-de-chaussée, même adresse.

### 1 - Information avant adhésion

**1.1** - Informer tout visiteur intéressé et adhérent potentiel sur les activités sportives d'intérieur et de plein air pratiquées à la RSPG, les lieux où elles se déroulent, les créneaux horaires, les niveaux de difficulté ou de compétence nécessaires, les séjours sportifs et autres événements, sans oublier que pour certaines activités le nombre de participants est limité.

**1.2** - Expliquer les conditions d'adhésion : âge (50 ans ou plus), cotisation et suppléments éventuels, assurances et garanties qui en résultent, avantages (abonnement à « **Entre nous** » et à « **Vitalité** » par ex.)

**1.3** - Répondre à toute question particulière concernant l'organisation de la FFRS, ses comités régionaux, départementaux, ses clubs et leur rôle.

**1.4** - Insister sur le fait que la RSPG, comme tous les autres clubs FFRS, fonctionne grâce à des personnels bénévoles et que tout nouvel adhérent est encouragé à participer à la vie du club comme acteur et pas seulement comme consommateur. (cf. Guide de l'adhérent).

### 2 - Adhésion et renouvellement

**2.1** - Vérifier le dossier d'inscription ou de renouvellement de l'adhérent (formulaire d'adhésion, Questionnaire Santé et/ou certificat médical en particulier) et lui faire signer les conventions d'assurance.

**2.2** - Recevoir le ou les chèques de cotisation et de supplément suivant la ou les activités choisies. La cotisation annuelle permet d'adhérer au club pour la période du 31 Août au 1<sup>er</sup> Septembre de l'année suivante. Une adhésion en cours de saison ne donne pas droit à un abattement du montant sauf cas particuliers décidés par le Comité Directeur.

**2.3** - Procéder également aux inscriptions pour séjours sportifs ou autres événements et recevoir, le cas échéant, les chèques de règlement.

**2.4** - Proposer l'acquisition du T-shirt aux couleurs de la RSPG

**2.5** - En Septembre, les permanences du Mercredi nécessitent une organisation spéciale, compte tenu du grand nombre d'inscriptions et de renouvellements. La réservation de la salle Dum'art et les autres détails sont décidés en réunion du CD avant les vacances d'été.

**3 - Information après adhésion**

**3.1** - Remettre le Guide de l'adhérent et son annexe à jour, où figurent les créneaux horaires, les lieux où se déroulent les activités et les restrictions éventuelles (interruptions pendant les vacances scolaires par exemple).

**3.2** - Inviter l'adhérent à retirer sa licence à la permanence dans la quinzaine qui suit l'adhésion, comme indiqué dans le Guide de l'Adhérent.

**3.3** - Inviter l'adhérent à retirer le T-shirt RSPG à la permanence, s'il a été commandé et selon délai de livraison.

**3.4** - Rappeler l'existence du magazine trimestriel « Entre nous » où l'adhérent trouvera, entre autres, les programmes de randonnée, le calendrier des séjours et autres événements. Mentionner également sa parution en couleur sur les sites RSPG / CODERS 05 et la possibilité d'envoi postal en N & B.

**3.5** - Informer l'adhérent de l'existence du site Internet RSPG et du répondeur téléphonique que l'on peut consulter chaque Mercredi à parti de 12h30 et obtenir ainsi les dernières nouvelles du programme hebdomadaire (tout ceci figure dans le Guide, mais ça va encore mieux en le disant !).

**4 – Permanence**

**4.1** – La permanence du mercredi est assurée par au moins deux personnes volontaires, membres du Comité Directeur et/ou animateur, sans distinction de spécialité.

**4.2** - Un planning de permanence est mis à jour périodiquement, chaque volontaire inscrivant son nom pour le mercredi qui lui convient. Ce planning est affiché au bureau et couvre au moins les 4 mercredis à venir.

**4.3** - Chacun - membre du CD et/ou animateur – fera preuve de la bonne volonté suffisante pour assurer la permanence au moins une fois par trimestre.

**5 - Gestion des inscriptions, classement**

**5.1** - Chaque activité nécessitant une inscription (adhésion, activité d'intérieur, séjour, car, etc.) nécessite un dossier spécifique préparé par le secrétariat et comportant :

- les informations relatives à l'activité, ou à la vente de produits (T-shirt, par exemple)
- un tableau nominatif des inscrits, ou acheteurs.
- une enveloppe pour le rangement des chèques.

**5.2** - Le responsable de la permanence enregistre toute demande séparément de la façon suivante :

- Il complète le tableau pour ce qui concerne le nouvel inscrit,
- Il écrit au dos du chèque :
  - le motif du chèque  
(Adhésion, supplément activité d'intérieur, événement, séjour)
  - le nom de l'adhérent ou des adhérents concernés  
(Notamment pour les couples),
- Il range le chèque dans l'enveloppe.

**5.3** - En l'absence du représentant CODERS à la permanence, le membre du Comité Directeur RSPG peut enregistrer l'inscription à un séjour organisé par le CODERS, en fonction des quotas prévus. Cependant, c'est le responsable du séjour, CODERS ou RSPG, qui procède aux inscriptions pendant les deux premières permanences suivant l'annonce du séjour.



**5.4** - Les adhérents ne sont pas autorisés à consulter les dossiers. Seuls les animateurs responsables d'une activité donnée peuvent avoir accès au dossier concerné, avec l'accord du responsable de la permanence.

**5.5** - L'animateur responsable d'une activité donnée (activités d'intérieur, en particulier) peut retirer à la permanence la licence de ses adhérents, dans la quinzaine qui suit l'inscription, et la leur remettre à la séance suivante. Ceci a pour avantage de réduire le trafic souvent (trop) intense dans le (petit) bureau et, pour l'animateur, de vérifier que le pratiquant est effectivement à jour de cotisation(s).

## **6 Mise à jour du programme hebdomadaire**

**6.1** - En raison de la météo, de l'enneigement, ou pour toute autre raison, les activités prévues au programme trimestriel peuvent être modifiées à court terme.

Sur la demande du responsable de la communication, les animateurs concernés confirment (ou infirment) par courriel chaque lundi soir (messagerie RSPG [retraitesportive05@yahoo.fr](mailto:retraitesportive05@yahoo.fr)) le maintien, la modification ou l'annulation des sorties prévues du jeudi au mercredi suivants.

**6.2** - Le cas échéant, ce programme mentionne les séjours, leur délai d'inscription, ou leur clôture et/ou toute autre information utile.

**6.3** – Le résumé de ce programme est lu et enregistré sur le répondeur téléphonique RSPG avant 12h30 le mercredi, par l'un ou l'autre des responsables de permanence avec invitation à consulter le site pour plus de détails.

Si un évènement CODERS 05 figure au programme hebdomadaire, il sera annoncé avant le programme de la RSPG.

La suppression des « appels manqués » (interrogations du répondeur de la semaine précédente) peut être effectuée rapidement en ligne, par accès au site *Orange / boîte vocale* de notre ligne RSPG. Le mode opératoire est disponible près de l'ordinateur du bureau, de même que la procédure d'enregistrement du message temporaire sur répondeur.

**6.4** - Le programme hebdomadaire détaillé est enregistré sur le site Internet [rspg05.org](http://rspg05.org) par le responsable de la communication, selon le mode opératoire établi par ce dernier, au plus tard le Mercredi avant 12h30.

## **7 Utilisation de l'ordinateur et de l'imprimante**

- L'usage de l'ordinateur est réservé essentiellement aux secrétaires et à leurs adjoints (tes), ainsi qu'aux trésoriers, leurs adjoints, et les présidents RSPG & CODERS 05.. Toute autre utilisation n'est pas permise, sauf avec l'aide et sous la surveillance de l'un des membres ci-dessus.
- Deux partitions existent dans l'ordinateur : l'une dénommée CODERS, l'autre RSPG avec mots de passe correspondants

**Henri CIRERA**  
Président RSPG

**Richard MAZZELLA**  
Vice-Président RSPG

## **Annexe 3 – Séjours sportifs / Programme**

### **Séjours organisés par la RSPG : renouvelés chaque saison**

**Séjour raquettes** : avant les vacances de février

**Séjour neige** : dans la semaine qui suit les vacances de février

**Séjours randonnées pédestres** :

- Un séjour au printemps
- Un séjour en automne
- 3 ou 4 séjours en été avec nuitée(s) en refuge d'altitude

**Séjour VTC** : fin mai / courant juin

**Randonnées pédestres « éloignées »** : 2 par an au printemps et en automne avec 2 groupes de niveau (Drôme, Vaucluse, Var, Bouche du Rhône...)

Ces séjours et randonnées éloignées sont organisés sous réserve, dans le respect des contraintes sanitaires en vigueur et/ou en fonction des modifications éventuelles des règles FFRS.

**Annexe 4 - Note de frais**

**RSPG**

**Retraite Sportive du Pays Gapençais**

14, Avenue Commandant Dumont

05000 - GAP

**Tél. 04.92.48.51.39**

**Frais engagés pour la RSPG**

**Adhérent concerné**

NOM et Prénom : .....

**Nature de la dépense (à préciser)**

Date et motif: .....

(avec justificatifs)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Montant total des frais :

.....

Date et signature :

Visa du Président :

Reçu de dons n° :

En date du :

D'un montant de :