



DYNAMIC TEMPS LIBRE

6, Rue des Genêts – 34830 - JACOU

Tél : 06 43 34 37 40

e-mail : dtljacou@gmail.com

Jacou, le 3 septembre 2024

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Activités pratiquées au sein de l'Association

- *Gymnastique en salle, Yoga, Tai-chi/Qi gong, danses en ligne et danses country, marche de proximité, randonnée, randonnée nature, marche nordique, marche aquatique, pétanque, peinture aquarelle et à l'huile.*
- *D'autres activités pourraient -être éventuellement ajoutées après accord du Comité Directeur.*

Article 2 : Règle de Base

- *Les activités seront pratiquées selon le rythme de chacun et ses possibilités physiques. Il est important de pratiquer une activité physique régulière pour garder la forme le plus longtemps possible mais sans se surestimer et en se faisant plaisir.*
- *L'objectif majeur est la pratique sportive adaptée au temps de la retraite. La déontologie de la « Fédération Française de la Retraite Sportive » (FFRS) à laquelle nous sommes affiliés implique la prééminence des activités sportives sur celles des loisirs, animées par des bénévoles.*
- *Dynamic Temps Libre proposera accessoirement d'organiser des soirées et des loisirs afin de créer des moments de convivialité et de partage.*

Article 3 : Organisation

- *Les activités sont animées ou encadrées par un ou plusieurs titulaires du BAF (Brevet d'Animateur Fédéral – FFRS).*
- *Un professeur diplômé extérieur à l'association pourrait être sollicité pour une activité. Celle-ci devra se situer dans le cadre de celles reconnues par la FFRS.*
- *Le programme des activités est porté à la connaissance des adhérents par distribution ou par mail en début de trimestre.*
- *L'animateur notifié « responsable » sur le programme trimestriel est seul juge de l'annulation d'une activité pour des raisons d'intempéries (marche de proximité) ou autres, après en avoir informé le(la) Président(e).*
- *Pour toute sortie non programmée organisée par un animateur ou simple adhérent sans accord du(de) la) Président(e), l'association ne pourra être tenue pour responsable pour tout accident ou incident.*
-

Article 4 : Comité Directeur

- *Le Comité Directeur est élu selon l'article 10 des statuts de l'association. Afin de préserver la neutralité de l'association, tout prosélytisme, politique, religieux ou autre est interdit.*

.../...

Le Comité Directeur peut nommer des commissions qui seront dirigées par des responsables pris parmi les animateurs ou les membres actifs même s'ils ne sont pas membres élus du CD.

Article 5 : Le Bureau

- *agit par délégation du CD et sous son contrôle*
- *prépare l'ordre du jour des réunions du CD*
- *réfléchit sur les projets à proposer au CD*
- *veille à la bonne coordination de l'association.*

Article 6 : Le(la) Président(e)

- *coordonne et veille à l'application des règlements et des statuts.*
- *veille à la bonne harmonie de l'association, à la bonne gestion, il a la signature sur les différents comptes postaux ou bancaires.*
- *fait la liaison entre le Comité Départemental et Comité Régional de la Retraite Sportive et l'association. En collaboration avec le bureau et le CD, il planifie toutes les actions, stages et autres manifestations.*
- *Entretient des relations avec la Municipalité de Jacou (Dotation, prêts de salles, articles de presse etc...) et également avec l'Office Municipal des Sports – OMS – (réunions, participations, dotations etc...) des rencontres interclubs.....*
- *Peut déléguer certaines de ses activités à un ou plusieurs membres du Comité Directeur.*

Article 7 : le(la) Secrétaire

- *est responsable de l'organisation et de la bonne exécution du travail administratif.*
- *fait le compte-rendu des diverses réunions et s'assure de la diffusion des P. V.*
- *est chargée des formalités légales et réglementaires.*
- *tient le registre des délibérations.*
- *doit tenir les archives à la disposition du CD et de l'AG.*
- *Les procès verbaux des réunions doivent être signés par le(la) Président(e) et le(la) secrétaire.*

Article 8 : le(la) Trésorier(ère)

- *assure l'organisation et le contrôle de la comptabilité de l'association, vérifie les justificatifs présentés à l'appui des demandes de remboursement des frais sous contrôle du(de la) Président(e) et établit le budget prévisionnel en accord avec le(la) Président(e) et le CD.*
- *établit en fin d'exercice les comptes de gestion et le bilan financier, ce qui permet à l'AG de donner quitus au trésorier.*
- *fait procéder au règlement des sommes dues à l'association et gère la trésorerie (dépenses et recettes) sous le contrôle du(de la) Président(e) et du CD.*
- *fait ouvrir et fonctionner le compte postal, d'épargne ou bancaire et procède aux opérations de placement après décision du CD. Il a la signature sur les différents comptes.*

Article 9 : Obligations des adhérents

- *Tout adhérent s'engage à respecter les statuts de l'association et à souscrire à son règlement intérieur.*
- *Les cotisations devront être réglées lors de l'adhésion ou du renouvellement le jour de l'AG.*
- *Chaque membre doit être titulaire de la licence FFRS de l'année en cours qu'il soit pratiquant ou dirigeant conformément à l'article 7 des statuts.*
- *Les pratiquants aux activités doivent impérativement respecter les consignes de sécurité qui sont édictées par l'encadrement titulaire d'un BAF (ou assimilé)*
- *La qualité de membre se perd par le non-respect des consignes de sécurité ou par motif disciplinaire, ainsi que par tout comportement nuisant au bon fonctionnement et à l'image de Dynamic temps libre.*

Article 10 : Commission sportive

- *Périodiquement, les animateurs se réunissent pour élaborer les programmes d'activités. Cette commission étudie les candidatures à la formation fédérale.*

Article 11 : formation

- *La FFRS assure la formation des animateurs. Pour accéder à ces stages, les candidats doivent avoir participé activement et régulièrement aux disciplines depuis 6 mois sauf dérogation exceptionnelle. La participation financière aux frais de stage, de la Fédération et du CODERS est liée à l'obtention du brevet correspondant. En cas d'échec, l'association supporterait seule les frais engagés.*

Article 12 : Activité d'essai

- *Tout adhérent potentiel peut demander à bénéficier d'un essai gratuit pour l'une des activités proposées par l'association.*

Article 13 : Calendrier

- *La saison commence le 1^{er} septembre pour se terminer le 30 juin.*

Article 14 : transport

- *Pour la marche de proximité pouvant évoluer en randonnée, nous pourrions être amenés à nous déplacer. Le transport se fera en co-voiturage(avec participation aux frais kilométriques) jusqu'au lieu de notre marche.*
- *Le lieu de rendez-vous est fixé sur le parking du parc Jean-Marcel Castet (Parc Bocaud côté salle de la Passerelle) aux heures et jours indiqués sur le programme des activités.*

Article 15 : Activités

- *Une activité pourra être annulée ou remplacée par suite d'indisponibilité de l'animateur ou d'impondérable sans préavis.*

.../...

Conseils aux pratiquants des randonnées

- Un comportement responsable dans le groupe
- Equipement : être bien chaussé avec des chaussures à semelles crantées pour les marches dans les chemins caillouteux, au mieux des chaussures de randonnées.
- Sac à dos contenant de l'eau, un vêtement adapté au climat (pluie, chaleur, froid...), fruits secs, barres énergétiques ou chocolat pour l'hypoglycémie, casquette, lunettes de soleil, **médicaments personnels** etc...
- Les animaux ne sont pas admis
- Pendant la marche, ne pas dépasser l'animateur qui mène le groupe sans son accord
- Aider la personne qui vous suit en lui signalant les obstacles (racines, branches etc...)
- Poser le sac à dos sur le chemin pour un besoin pressant pour indiquer votre absence.
- Tout membre adhérent ou participant s'engage à suivre les directives de l'animateur responsable de la marche, et ce pour des raisons de sécurité.
- Le non respect de ces règles simples peut entraîner en cas de mauvaise volonté une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation.

Fait à Jacou, le 3 septembre 2024

La Présidente,

A blue ink signature consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

La Secrétaire,

A blue ink signature in a cursive style, starting with a large 'H' and ending with a long horizontal stroke.