



## RÈGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration du 2 avril 2024

Dans le texte, le Conseil d'Administration est abrégé en CA

### 1 - Dispositions générales – Organisation.

#### 1.1- Adhésions - Permanences

- 1.1.1 Dès paiement de la cotisation, toute personne acquiert la qualité d'adhérent.
- 1.1.2 La fiche d'adhésion et le paiement par chèque sont à remettre à l'association dès début septembre de l'année N *et au plus tard* :
- A la dernière permanence de septembre de l'année N pour les sports aquatiques (Voir modalités d'inscription spécifiques pour ces activités).
  - A la dernière permanence d'octobre de l'année N pour les autres activités.
- Pour les nouveaux, l'adhésion peut être prise entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 30 juin de l'année N+1.
- L'adhésion est validée par le paiement par chèque et son enregistrement dans le fichier " Adhérents ".
- 1.1.3 La qualité d'adhérent est nécessaire pour participer à une activité. Le responsable d'activité doit et tout administrateur peut vérifier la mise à jour des cotisations lors des inscriptions ou pendant la participation aux activités au moyen de l'extrait du fichier " Adhérents " mis à sa disposition.
- Exceptionnellement, un adhérent peut inviter une personne non adhérente (voir article " Invités ") dans la limite des places disponibles.
- 1.1.4 La cotisation versée à l'association reflète l'adhésion à notre projet associatif et à nos valeurs. Elle ne représente en aucun cas l'achat ou le droit à un service ou une prestation. A ce titre, l'adhésion à notre association ne peut faire l'objet d'aucune demande de remboursement pour quelque cause que ce soit (non réalisation d'activité, maladie, etc.).
- 1.1.5 Au-delà de la dernière permanence d'octobre de l'année N, toute ré-adhésion sera majorée d'un montant forfaitaire décidé par le CA et publié au bulletin de juillet.
- 1.1.6 Les permanences peuvent se tenir toute l'année sauf pendant les vacances scolaires de Noël et d'été sous réserve de conformité avec la convention d'occupation des salles.

#### 1.2- Organisation de l'association

- 1.2.1 L'association est administrée en gouvernance partagée sous l'autorité du CA ; les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale selon les modalités de l'article 9.1.3 des statuts.
- 1.2.2 Différentes fonctions sont définies par le CA selon les besoins de l'association. Voir article 1.6 du présent règlement.
- 1.2.3 Le schéma d'organisation est joint au présent règlement et la liste des notes de fonctions et procédures est tenue à jour par le secrétariat général et consultable par tous les administrateurs.
- 1.2.4 L'organisation pourra évoluer sur décision du CA. Une présentation de la nouvelle organisation devra être effectuée à l'assemblée générale qui suit la décision.

#### 1.3- Conseil d'Administration

- 1.3.1 Le CA prend les décisions permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Les missions et tâches du CA dans son ensemble et des administrateurs délégués sont définies dans la note de fonction "AG et CA".
- 1.3.2 Les administrateurs délégués représentent l'association dans tout acte de la vie civile que l'association est amenée à accomplir, dans les limites définies par la ou les délégations qu'ils ont reçues du CA.

1.3.3 Les réunions concernent l'ensemble du CA et se tiennent normalement chaque mois, excepté pendant les vacances scolaires.

Lors de ses réunions, le CA choisit un administrateur référent et son suppléant dont les missions sont détaillées au § 1.4.

Seules les questions communes à plusieurs fonctions, intéressant l'ensemble de l'association ou ayant un impact financier sont portées à l'ordre du jour et peuvent faire l'objet d'un vote.

Les modalités de prise de décision sont indiquées dans les statuts.

Un procès-verbal comportant le lieu, la date et les heures de début et de fin de la réunion est établi après chaque réunion par le secrétariat général ; il doit être accompagné de la liste des administrateurs présents. Pour les décisions donnant lieu à un vote, le nombre des voix pour, contre et abstention doit être inscrit.

Les procès-verbaux sont archivés pour une durée de 5 ans.

1.3.4 Tout administrateur qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du CA sera considéré comme démissionnaire.

#### **1.4- Administrateur référent et suppléant**

Ils sont désignés périodiquement par le CA.

Ils ont pour mission :

\* de préparer et animer les CA suivant leur désignation :

- en consultant les responsables des fonctions et l'ensemble des administrateurs
- en se référant à l'échéancier annuel des sujets et événements qui structurent la vie de l'association.
- en lien avec le secrétariat général

\* de traiter les affaires courantes : toutes les questions et courriers / courriels qui nécessitent l'intervention de plusieurs fonctions ou ont un impact financier ou sur l'organisation leur sont transmis ; ils prennent les dispositions nécessaires pour traiter le sujet.

Nota : le secrétariat général transmet directement à chaque fonction les courriers / courriels qui la concernent.

#### **1.5- Délégations**

Les administrateurs peuvent recevoir délégation permanente ou temporaire du CA pour le représenter ou agir en son nom, selon les modalités de l'article 9.2.3.3 des statuts.

Les délégations peuvent concerner les pouvoirs, les signatures, les engagements de dépenses ou des missions particulières. Elles doivent préciser l'objet de la délégation, l'étendue et les moyens conférés au délégué (cadre, réglementation à appliquer, durée...).

Les délégations sont effectives dès que le procès-verbal du CA qui a donné délégation est transmis à l'ensemble des administrateurs.

En particulier, des délégations désigneront les représentants légaux de l'association auprès des banques et tous organismes en relation avec l'association ainsi que les pouvoirs et moyens qui leur seront délégués.

Le Secrétariat Général tiendra à jour :

- une liste des délégations permanentes et temporaires en indiquant le titulaire pour chaque délégation
- une liste des administrateurs et suppléants désignés périodiquement.

#### **1.6- Fonctions**

Le CA a élaboré l'organisation détaillée sur le schéma joint au présent règlement.

Les Responsables de fonction (RF) sont choisis parmi les administrateurs.

Les missions et tâches de chaque RF sont détaillées dans une note de fonction.

Les opérations relatives à certaines tâches sont définies dans des procédures.

Les notes de fonction et les procédures sont regroupées dans un registre accessible à tous les administrateurs et autres bénévoles concernés.

Chaque RF prend les décisions relatives à sa fonction ; il informe le CA des décisions prises.

Il a la responsabilité de faire remonter au niveau du CA les décisions qui peuvent avoir un impact sur d'autres fonctions ou sur l'ensemble de l'association (finances, organisation, ...).

## **1.7- Mise en œuvre des décisions**

Pour les décisions concernant les fonctions, que ces décisions émanent du RF ou du CA, le RF est chargé de la mise en œuvre qui, dans le cas des activités, peut être déléguée aux responsables d'activités ou leurs suppléants. Le RF est également chargé du contrôle de l'application des décisions.

Pour les décisions d'organisation générale, de fonctionnement et tout autre sujet non directement lié à une fonction, le CA donnera délégation à un administrateur pour mise en œuvre et contrôle.

## **1.8- Communication entre administrateurs**

Pour faciliter la communication entre administrateurs, un outil informatique est mis en place.

Les documents communs sont stockés dans un espace de stockage consultable par tous les administrateurs.

Pour rappel, la communication avec les autorités administratives et établissements privés (banques, transports, voyageurs...) dispose d'une adresse mail spécifique **associationsea38@gmail.com** à disposition du secrétariat général.

## **2- Dispositions financières.**

### **2.1- Salariés et bénévoles.**

2.1.1 Salariés : pour les sports aquatiques, l'association fait appel à des moniteurs agréés et salariés.

2.1.2 Bénévoles : les administrateurs ainsi que les responsables d'activités sont bénévoles.

Deux membres d'une même famille ne peuvent faire partie du CA.

Les bénévoles ne reçoivent aucune rétribution. En reconnaissance de leur engagement, ils sont conviés une fois par an à la "Soirée des bénévoles".

### **2.2- Matériel**

Le matériel acheté par l'association, utilisé par les adhérents, reste propriété de l'association et doit lui être restitué après usage.

La liste dudit matériel est tenue à jour par le trésorier.

Le matériel inutilisable ou obsolète est marqué comme « radié ».

## **3- Gestion financière.**

### **3.1- Achats**

Des achats peuvent être réalisés par les administrateurs ou les responsables d'activités.

Ces achats doivent faire l'objet d'une note de frais (voir ci-après).

Les achats d'un montant supérieur à 50 € sont soumis à un accord préalable de l'administrateur délégué.

Les achats d'un montant inférieur à 50 € peuvent être effectués :

- Via le secrétariat général pour les fonctions support
- Par le coordinateur des activités pour les activités
- dans la limite des allocations budgétaires

Les achats rentrant dans le budget convivialité selon le montant forfaitaire fixé par le CA sont remboursés sur justificatifs.

### **3.2- Notes de frais.**

3.2.1 Les justificatifs des achats doivent être joints à la note de frais.

3.2.2 Elles doivent être signées par un administrateur disposant du pouvoir de signature.

Le paiement est ensuite effectué par le trésorier par chèque ou virement bancaire établi à l'ordre de la personne qui a engagé la dépense (par exemple, frais de reconnaissance engagés par un animateur de randonnée pédestre).

3.2.3 Pour les frais de déplacements, les indemnités sont réévaluées périodiquement par le CA, selon le barème fiscal sur la base des véhicules de 6 CV fiscaux et la tranche de 5000 à 20000 km. Les frais autoroutiers sont remboursés sur présentation des tickets de passage.

3.2.4 Les remboursements des frais d'hébergement pour les reconnaissances des séjours sont effectués selon les modalités indiquées dans l'annexe 3.

### **3.3- Avances.**

Parfois, des frais de voyage ou de séjour doivent être payés à destination ou sur le lieu de séjour sans que le montant exact soit connu au départ.

L'établissement de chèques en blanc étant exclu, l'organisateur doit faire une évaluation assez large du montant dû. Sur la base de cette évaluation, le trésorier "séjours et voyages" lui remettra un chèque dudit montant, à son nom, contre reçu.

L'organisateur paiera les hôtels et autres prestataires avec son chéquier personnel contre factures. La régularisation interviendra au retour, sur la base des factures des prestataires et des justificatifs de frais éventuels engagés par l'organisateur.

Il est rappelé que l'attribution de pourboires, même si elle figure à l'estimation de voyages ou séjours, ne doit pas être automatique. Elle doit rétribuer un service rendu au groupe qui va au-delà de la simple prestation attendue.

### **3.4- Fonction Gestion.**

3.4.1 La liste des tâches est définie dans la note de fonction correspondante. La répartition des tâches entre trésorier et trésorier(s) adjoint(s) est définie par eux-mêmes.

3.4.2 Le trésorier et son adjoint "voyages et séjours" ont chacun une délégation de signature pour les chèques et reçus engageant l'association. Une lettre de délégation précisant l'étendue de la délégation de signature est établie à leur nom par le CA auprès de l'établissement bancaire. La liste des opérations bancaires et les plafonds autorisés sont définis par le représentant légal désigné en accord avec le trésorier

### **3.5- Contrôle.**

L'association fait appel à un ou plusieurs contrôleurs élus lors de l'Assemblée Générale pour un an. Les contrôleurs ne sont pas membres du CA. Ils vérifient une fois par an, après la clôture des comptes, leur exactitude et la bonne gestion générale pour garantir la sauvegarde des intérêts des adhérents.

Ils doivent donc détenir la qualité d'adhérents lors de la saison qui suit la clôture des comptes.

Ils font un rapport au CA et à l'assemblée générale annuelle.

## **4- Activités.**

4.1 La liste des activités est tenue à jour par le Coordinateur Activités ; elle est communiquée à l'assureur de SEA afin que ce dernier élabore la cotisation correspondante.

Cette liste pourra être complétée par d'autres activités demandées par les adhérents et acceptées par le CA. La nouvelle liste devra être communiquée à l'assureur avant le début de toute nouvelle activité.

### **4.2 Activités sportives**

Chaque adhérent a la responsabilité de s'assurer auprès de son médecin qu'il est apte physiquement à pratiquer la ou les activités sportives auxquelles il s'inscrit, ce pour chaque séance, sortie ou séjour. Pour les randonnées pédestres, les sorties neige et voile, l'accompagnateur est en droit de refuser la participation d'un adhérent ou invité qui présenterait une non-adaptation manifeste à la sortie concernée.

Les pratiquants des sports aquatiques doivent se conformer aux règles de l'annexe N°2 du présent règlement. Une fiche de bonnes pratiques sera remise en début de chaque saison aux nouveaux inscrits.

Les randonneurs des sorties pédestres ou à raquettes doivent se conformer aux règles reprises à l'annexe N°3 du présent règlement. Une fiche de bonnes pratiques de la randonnée sera remise en début de chaque saison aux nouveaux randonneurs.

**Les adhérents pratiquants sportifs qui ne voudraient pas suivre le groupe ou les règles s'exposent à une exclusion de l'activité.**

### **4.3 Autres activités (notamment voyages et séjours culturels)**

L'organisateur est en droit de refuser la participation d'un adhérent ou invité qui présenterait une non-adaptation manifeste à l'activité proposée.

**Les participants qui ne voudraient pas suivre le groupe ou les règles s'exposent à une exclusion de ces activités.**

## 4.4 Inscriptions.

### 4.4.1 Modalités générales

4.4.1.1 *Pour les sports aquatiques*, les conditions sont décrites à l'annexe 2.

4.4.1.2 *Pour les autres activités*, les inscriptions sont prises à la permanence.

Pour les adhérents qui ne peuvent venir ou se faire représenter à la permanence, la demande d'inscription peut être effectuée par courrier postal ou dépôt dans la boîte aux lettres de SEA en indiquant l'activité concernée, nom, prénom et lieu de rendez-vous (ERF ou Prédieu) pour les sorties hebdomadaires, **en joignant le ou les chèques** (selon précisions indiquées dans le bulletin ou annonce relative à l'activité).

Pour les sorties hebdomadaires, le dépôt de la demande dans la boîte aux lettres de SEA peut être effectué jusqu'à 1h avant le début de la permanence.

4.4.1.3 Les paiements doivent se faire uniquement par chèque libellé à l'ordre de SEA.

### 4.4.2 Droit d'inscription à toutes les sorties, voyages et séjours

Quel que soit son statut au sein de l'association, chaque adhérent présent au moment défini pour les inscriptions peut inscrire :

- lui-même
- un et un seul autre adhérent qui, absent, se fait ainsi représenter. (voir condition exceptionnelle en 4.4.3.2, priorité 3/).

L'inscription est enregistrée seulement si le paiement par chèque incluant l'adhérent présent et l'adhérent représenté est effectué immédiatement.

### 4.4.3 Priorité des inscriptions

#### 4.4.3.1 *Pour les sorties hebdomadaires*

- 1/ les accompagnateurs désignés : le permanent doit veiller à les inscrire en tête de liste
- 2/ les administrateurs dont la priorité peut s'exercer jusqu'au moment défini pour l'inscription
- 3/ les adhérents présents et représentés à la permanence dans l'ordre d'arrivée
- 4/ les adhérents ayant envoyé par courrier ou déposé une demande d'inscription
- 5/ les adhérents ayant déposé une demande sur le site internet SEA ou par téléphone, inscrits par tirage au sort si nécessaire. Une liste d'attente peut être établie par ordre d'arrivée.

Le chèque est remis à la montée dans le car

- 6/ la présentation au pied du car avec son chèque dans la limite des places disponibles

L'inscription par téléphone et le paiement dans le car par chèque sont autorisés à titre exceptionnel. Le CA se réserve le droit d'annuler cette facilité à tout moment, notamment en cas d'augmentation du nombre d'adhérents concernés.

#### 4.4.3.2 *Pour les séjours et voyages*

- 1/ un organisateur
- 2/ un organisateur suppléant
- 3/ les administrateurs non organisateurs dont la priorité peut s'exercer jusqu'au moment défini pour l'inscription. Chaque administrateur peut inscrire un autre adhérent à condition de s'inscrire lui-même.
- 4/ les adhérents présents et représentés au moment de l'inscription, dans l'ordre d'arrivée  
Une liste d'attente peut être établie par ordre d'arrivée.
- 5/ les adhérents ayant envoyé par courrier ou déposé une demande d'inscription

## 4.5 Respect des instructions.

Pendant les activités organisées par l'association, les adhérents s'engagent à respecter les consignes données par les organisateurs ou le responsable du transport.

Pour toutes les activités, une liste nominative des participants doit être établie et conservée par l'organisateur jusqu'à la fin de l'activité.

## 4.6 Equipement.

Les adhérents pratiquant les activités à caractère sportif doivent être convenablement équipés. Voir à ce sujet les annexes N°2 (sports aquatiques) et N°3 (randonnées).

## 4.7 Désistement.

### 4.7.1 Sorties journée ou journée courte hebdomadaires :

- En cas d'absence, (même avec appel au responsable d'activité) aucun remboursement n'est effectué.
- Tout paiement prévu dans le car (en général suite à une inscription par internet ou téléphone) est dû, y compris lorsque l'adhérent ne se présente pas au rendez-vous.

### 4.7.2 Sorties détente, voyages, séjours :

En général, le nombre de places est limité. Les inscriptions sont prises plusieurs semaines à l'avance. Les places sont réservées selon l'ordre d'inscription (celle-ci est effective à réception du ou des chèques d'acompte) ; le cas échéant, une liste d'attente est ouverte.

L'engagement devient effectif dès que le car ou l'hébergement sont commandés. Les désistements sont alors traités en fonction de la situation de réservation.

a) Si d'autres adhérents confirment leur inscription, les sommes encaissées par SEA sont remboursées à celui qui s'est désisté ; les adhérents inscrits sur la liste d'attente sont prioritaires.

b) Si aucun adhérent ne peut remplacer celui qui se désiste :

\* si une assurance annulation a été souscrite, les conditions de ladite assurance sont appliquées sur la partie couverte.

\* si une assurance annulation n'a pas été souscrite, les conditions de désistement des prestataires sont mentionnées dans l'annonce qui paraît dans le bulletin et sont appliquées.

L'association, tout en s'efforçant de préserver les intérêts des participants, ne peut garantir le remboursement intégral des sommes versées.

### 4.7.3 Sorties dont l'organisation est confiée à une agence de voyages :

Une assurance annulation est souscrite par l'association auprès de l'agence. Les conditions de l'agence sont appliquées.

L'association, tout en s'efforçant de préserver les intérêts des participants, ne peut garantir le remboursement intégral des sommes versées

## 4.8 Invités.

A titre exceptionnel, pour les sorties randonnées du jeudi, si des places sont disponibles, un adhérent peut avoir des invités dans les limites fixées à l'article " Inscriptions " (par exemple : invitation des petits-enfants aux sorties pendant les vacances scolaires ; invitation d'une personne de passage). Le tarif appliqué aux invités est le tarif en vigueur pour les adhérents.

Pour les autres manifestations avec participation de l'association pour les adhérents, un tarif différent est appliqué aux invités.

Pour des questions d'assurance et de responsabilité, aucune personne étrangère, non invitée par un adhérent, ne peut participer à une activité de l'association. Le nom de l'adhérent invitant doit figurer sur la liste d'inscription.

***Nota : Dans tous les cas, l'adhérent qui invite est tenu d'informer ses invités qu'ils ne sont pas couverts par l'assurance de l'association ; ils doivent donc disposer de leur propre assurance couvrant leur responsabilité civile et les dommages corporels dus à un accident.***

#### **4.9 Assurance.**

L'association est assurée auprès de la MACIF par un contrat " Multigarantie activités sociales ".

Les conditions particulières sont réparties en trois contrats :

S001 : association NON sportive. Assurance pour les responsabilités civiles, la protection des droits, les dommages corporels dus à un accident, l'assistance aux personnes et les dommages aux biens mobiliers.

S002 : association sportive : mêmes couvertures que pour S001

En application du code du sport, nous informons nos adhérents de l'intérêt que présente la souscription facultative d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer.

A001 : utilisation d'un véhicule automobile dans le cadre d'une activité ou une mission particulière pour le compte de l'association.

Aucune condition d'âge n'est fixée.

#### **5- Protection des données personnelles**

L'association Saint Egrève Accueil respecte la vie privée de ses adhérents et s'engage à protéger la confidentialité des données à caractère personnel.

Son objectif est d'être aussi transparent et ouvert que possible sur ce qu'elle fait et dans quel but.

SEA est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées :

- sur son site internet
- lors des adhésions
- lors des inscriptions aux différentes activités ou séjours
- sur les différents médias utilisés (impressions, téléphone, etc.).

SEA s'engage par cette démarche:

- à ne pas communiquer à des tiers les données personnelles contenues dans ses fichiers et archives, sauf :
  - autorisation donnée par les personnes concernées,
  - demande des autorités, transporteurs et hébergeurs
- à ne pas les utiliser à des fins commerciales

L'annexe N°4 au présent règlement, précise notre politique de protection des données personnelles de nos adhérents.

#### **6- Compléments au règlement intérieur.**

Des procédures complémentaires peuvent être établies pour améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'association. Elles sont :

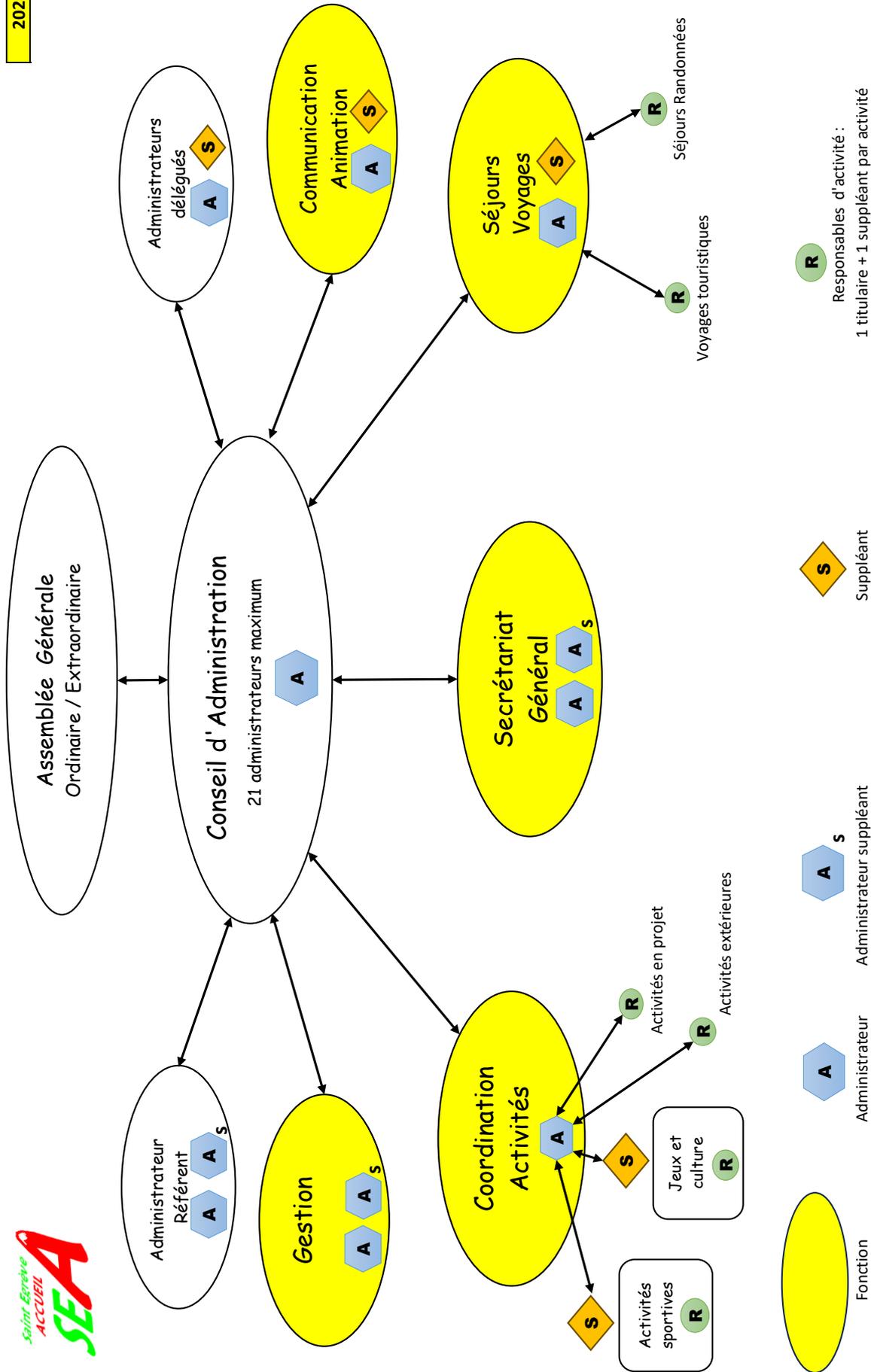
- soit annexées au présent règlement et communiquées à l'ensemble des adhérents avec un bulletin trimestriel,
- soit communiquées uniquement aux membres du CA et aux responsables d'activités pour les procédures qui ne concernent que leurs responsabilités ou activités.

#### ANNEXES

- 1 Schéma d'organisation
- 2 Sports aquatiques et gym rouleur
- 3 Sports de randonnée (pédestres et raquettes)
- 4 Protection des données personnelles



Règlement intérieur - Annexe 1  
SCHEMA d'ORGANISATION



**S** Les suppléants représentés par ce symbole peuvent être administrateurs ou simples adhérents.

\* Pour les missions et tâches des différentes fonctions, se référer aux notes de fonction.  
\* Les suppléants de l'administrateur référent et des administrateurs responsables des fonctions Gestion et Secrétariat général sont aussi administrateurs.

Fonctions :  $\longleftrightarrow$  CA : Propositions, questions, informations  
CA :  $\longrightarrow$  Fonctions : Décisions, questions, informations

**A** Administrateur  
**A S** Administrateur suppléant  
**S** Suppléant  
**R** Responsables d'activité :  
1 titulaire + 1 suppléant par activité



## Règlement intérieur – Annexe 2 SPORTS AQUATIQUES ET GYM ROULEAU

### 1- SPORTS AQUATIQUES

#### 1.1 Règlement intérieur pour les sports aquatiques :

Les participants sont invités à respecter ce règlement ainsi que les règles de sécurité de la piscine pour le bien-être de tous.

Ces règles découlent d'une convention annuelle signée avec le SIVOM pour l'utilisation des installations et la mise à disposition de créneaux de cours.

Des consignes sanitaires particulières peuvent être imposées pour l'accès aux installations de la piscine. Elles ont priorité ou complètent les règles ci-dessous.

- Les participants devront être présents au moins 10 mn avant le début des cours pour permettre à tout le monde de commencer à l'heure. Au-delà du créneau attribué, aucune personne ne pourra entrer.

- Les participants doivent être en possession d'une carte d'abonnement magnétique personnelle d'entrée à la piscine. Une carte correspond à un créneau de cours.

Ces cartes sont gratuites avec la qualité d'adhérent SEA pour la durée du cours.

Afin de conserver la gratuité d'accès, la sortie de la piscine doit se faire dans les 15mn suivant la fin du créneau du cours.

Les adhérents qui souhaitent débiter ou rester en dehors du cours, sur un créneau ouvert au public, devront disposer d'une carte d'abonnement classique et sortir de la ligne d'eau du cours.

- La carte de résident dans les communes du SIVOM permet de bénéficier de tarifs réduits. (Elle peut être établie par l'accueil de la piscine sur présentation d'un justificatif de domicile)

- Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte du bassin tant que les scolaires ne sont pas sortis.

- Il est interdit de rentrer dans l'eau tant que le moniteur n'est pas présent.

- Les bavardages ne sont pas admis par respect pour le moniteur et pour les participants.

- Le port du bonnet est obligatoire en toute saison.

- Le port de short de bain est interdit dans les bassins

#### 1.2 Modalités d'inscription :

Elles sont indiquées dans les informations qui paraissent au bulletin " septembre à décembre".

Les responsables d'activité effectuent le traitement des inscriptions :

- Ils vérifient la qualité d'adhérent SEA sur la fiche d'inscription

- Ils établissent les listes pour les différents cours.

Ces listes sont établies avant le 1<sup>er</sup> cours d'octobre pour que chacun puisse être informé et disposer de sa carte magnétique de cours en temps utile.

- **Personnes inscrites :**

- ▶ *Adhésion*

Les cartes magnétiques sont personnelles et conservées par les adhérents concernés.

- ▶ *Chèques de cotisation sports aquatiques*

Ils doivent être transmis par les responsables d'activités au trésorier principal au fur et à mesure pour encaissement selon l'échéancier publié au bulletin d'information " septembre à décembre ".

### **1.3 Empêchement**

Si un adhérent ne peut plus exercer l'activité considérée, un remboursement partiel pourra être effectué si, avant le début du trimestre suivant, il produit un certificat médical attestant qu'il ne peut plus exercer ladite activité.

Aucun remboursement ne sera effectué pour le trimestre en cours.

### **1.4 Rôle des responsables d'activités aquatiques :**

Ces responsables sont chargés des inscriptions en début de saison avec vérification ou régularisation des adhésions.

Ils sont présents à la piscine durant tout ou partie des cours et assurent la liaison avec le MNS.

Ils tiennent une fiche de présence des participants pour chaque séance et chaque créneau.

Ils peuvent prendre les adhésions et inscriptions au fil de la saison dans la limite des places disponibles

Ils sont chargés du recueil des chèques et leur transmission au trésorier

Ils communiquent chaque fin de mois les heures de cours effectuées au trésorier pour établir le bulletin de salaire du MNS

## **2- GYM ROULEAU**

Les articles 1.2 à 1.4 ci-dessus sont applicables à la Gym Rouleau, exception faite des cartes magnétiques citées en 1.2 qui ne concernent que les sports aquatiques.



Nota : Les responsables d'activité et les membres du CA sont prioritaires dans la limite de 6 personnes par activité.



## Règlement intérieur – Annexe 3

### RANDONNÉES PÉDESTRES ET RAQUETTES

#### Sorties hebdomadaires et Séjours

**Par nature, une randonnée en montagne comporte toujours des risques.  
La sécurité est notre priorité.**

*Pour l'assurer, l'association et ses adhérents randonneurs s'engagent sur les points suivants :*

- la préparation et l'organisation des randonnées
- le respect des règles de conduite par les participants et l'entraide au sein du groupe.

#### **Préparation**

- Une reconnaissance doit permettre d'évaluer les risques et difficultés du parcours, la durée estimée pour effectuer le parcours en groupe et faire une annonce documentée dans le car pour que chaque participant puisse choisir le groupe qui lui convient.  
Elle est impérative pour les randonnées qui n'ont jamais été effectuées, recommandée pour les parcours connus mais non récemment reconnus. Les allers-retours ou les boucles sont à privilégier pour éviter les difficultés de reconnaissance des traversées.
- L'accompagnateur doit se munir d'une carte et d'une boussole (le GPS est une aide supplémentaire mais peut tomber en panne). Il a également dans son sac à dos l'aide-mémoire Accompagnateur (document plastifié) qui donne les consignes générales et la conduite à tenir en cas d'accident.
- Randonnées journée courte : la durée doit être adaptée pour que l'heure de retour à St-Egrève ne dépasse pas la limite fixée par le transporteur.
- Randonnées journée ou « petite journée » : elles sont organisées de manière à ne pas dépasser l'amplitude journalière maximale du conducteur de car (trajets dépôts inclus).  
Elles doivent être adaptées pour que l'heure de retour à St-Egrève ne dépasse pas 19h.
- Toute situation météo d'alerte orange (orages, vents violents, précipitations) doit conduire à rechercher un secteur moins exposé ou à l'annulation de la sortie.
- L'accompagnateur vérifie dans la liste des relais Oisans-Ecrins et Dauphiné-Sécurité quel est celui qui assure la meilleure couverture du circuit de randonnée en cas de demande de secours par radio. Le nom de ce relais sera reporté sur la fiche d'inscription de la sortie.

#### **Avant le départ**

- Chaque participant doit :
  - s'assurer auprès d'un médecin qu'il est médicalement apte à pratiquer la randonnée en montagne (engagement pris auprès de SEA par signature de la fiche d'adhésion)
  - disposer de ses médicaments et d'une trousse de premier secours pour se soigner en cas de blessure ou de traumatisme léger (nettoyer, désinfecter et panser une plaie, retirer une écharde ou une tique, arnica pour les bosses et traumatismes légers, traitement des crampes).
  - déterminer le groupe auquel il sera rattaché en évaluant ses capacités par rapport aux caractéristiques des différents parcours (ne pas se surestimer).
  - être équipé pour la randonnée en altitude (vêtements et chaussures adaptées) et à la météo (cape de pluie, chapeau, gants, lunettes de soleil...)
  - disposer de suffisamment d'eau et de nourriture
  - avoir sur soi les papiers indispensables : carte d'identité, carte Vitale, coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident
- L'accompagnateur est en droit de refuser la participation à la randonnée d'un adhérent qui présenterait une non-adaptation manifeste à la sortie ou ne serait pas équipé correctement.

#### **Transport en car**

- Pour chaque sortie, le nombre de participants est limité à la capacité maximum du car.
- Chaque participant doit boucler sa ceinture de sécurité, entreposer sac à dos, bâtons et autres objets encombrants dans la soute (et non dans l'habitacle) et disposer de chaussures de rechange à mettre au retour de la randonnée avant de monter dans le car.

## Déroulement de la randonnée

- Les participants sont répartis en deux groupes au moins. Chaque groupe est conduit par un accompagnateur secondé par un serre-file qui ferme la marche. Lorsque le groupe s'arrête, il faut attendre le feu vert du serre-file pour redémarrer. A toute intersection, l'accompagnateur doit s'assurer que tout le groupe (et le groupe suiveur s'il y a lieu) prend bien la bonne direction. Chaque groupe doit être équipé d'une radio au moins (ou d'un talkie si l'autre groupe dispose d'une radio). Chaque radio possède son guide d'utilisation. Un randonneur au moins doit avoir un téléphone portable opérationnel.
- Lorsqu'une randonnée est menée par un accompagnateur débutant, un accompagnateur confirmé doit être à ses côtés pour intervenir quand le débutant le demande ou quand la situation l'exige.
- En cas de nécessité, appeler les secours au 112 ou à défaut à l'aide d'une radio dont le canal sera positionné sur le relais indiqué à la fiche d'inscription.
- Les randonneurs doivent :
  - respecter les consignes données par l'accompagnateur
  - conserver une distance de sécurité entre eux (surtout en descente ou passage difficile)
  - lorsque les bâtons ne sont pas utilisés, les tenir pointe à l'avant et en bas ; s'ils sont attachés sur le sac à dos, leurs pointes doivent être dirigées vers le bas
  - respecter les sentiers, refermer les portillons et les clôtures
  - ramener TOUS leurs déchets
- Aucun randonneur ne doit :
  - passer devant l'accompagnateur ni passer derrière le serre-file (avertir celui-ci en cas d'arrêt photo ou besoin naturel et laisser son sac en évidence au bord du chemin).
  - rester seul ; un randonneur obligé de faire demi-tour doit être accompagné.
- Les randonneurs qui ne veulent pas suivre le groupe s'exposent à une exclusion de l'activité.
- Au retour, ne pas oublier de mettre les chaussures de rechange avant de monter dans le car.

## Compléments pour les sorties raquettes

Compte tenu du risque particulier lié à l'état d'enneigement, certaines règles complémentaires s'imposent.

L'équipement DVA, pelle et sonde n'est pas obligatoire, mais toute sortie est soumise aux règles suivantes :

- Les encadrants sont formés si possible aux risques Neige et Avalanche et recyclés régulièrement.
- L'accompagnateur organisateur doit avoir pris connaissance à moins de 72h de la sortie :
  - ✓ des pentes (inclinaison  $\geq 30^\circ$ ) de l'itinéraire prévu
  - ✓ de l'exposition de la progression
  - ✓ de l'état du manteau neigeux et de son évolution décrits sur le Bulletin d'Evaluation du Risque neige et Avalanche (BERA) pour le massif prévu.
- Le choix du massif, de la rando, du versant est alors effectué et proposé. Ce choix est validé par un autre adhérent formé si possible au risque Neige et Avalanche.
- Une liste des randos est tenue à jour définissant deux niveaux de sortie :
  - ✓ - « Alpin » / Précautions à prendre : aucune sortie si le risque avalanche est supérieur ou égal au niveau 3.
  - ✓ - « Nordique » / aucun risque potentiel : sortie possible quel que soit le niveau de risque.
- Les pièces justificatives du choix sont conservées jusqu'après la rando.

## Séjours Randonnées et Raquettes

- La préparation est effectuée par le responsable du séjour, en liaison avec les accompagnateurs extérieurs prévus pour certains séjours.
- Lorsqu'une reconnaissance est nécessaire, elle doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable de la fonction "Séjours-Voyages".
  - Les frais de déplacement sont remboursés selon l'article 3.2.3 du RI
  - Les frais d'hébergement :
    - \* soit sont remboursés à hauteur des justificatifs présentés sur la base d'un devis validé au préalable par le responsable de la fonction Séjours-Voyages
    - \* soit, en l'absence de justificatifs, une indemnisation des repas est effectuée sur la base du barème de l'urssaf.
- Les consignes précédentes (Avant le départ, Transport en car, Déroulement de la randonnée) sont applicables. Les randonnées Raquettes sont gérées par les accompagnateurs extérieurs.

\* \* \*

Application du règlement général sur la protection des données (RGPD)  
par référence au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen

### Politique de Confidentialité :

L'association Saint Egrève Accueil (dénommée SEA) respecte votre vie privée et s'engage à protéger la confidentialité de vos données à caractère personnel. Son objectif est d'être aussi transparent et ouvert que possible sur ce qu'elle fait et dans quel but. SEA est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées

- sur son site <http://seaccueil.free.fr/index.php>
- lors des adhésions
- lors des inscriptions aux différentes activités ou séjours
- sur les différents médias utilisés (impressions, téléphone, etc.).

Pour toute question concernant la « protection des données », adresser un courriel à [secretariatsea38@gmail.com](mailto:secretariatsea38@gmail.com) ou un courrier au siège de SEA.

SEA s'engage par cette démarche:

- à ne pas communiquer à des tiers les données personnelles contenues dans ses fichiers et archives, sauf autorisation donnée par les personnes concernées et demande des autorités, transporteurs et hébergeurs.
- à ne pas les utiliser à des fins commerciales

Toutefois, les nom, prénom, adresse postale, adresse mail, téléphone, photo d'identité des responsables d'activités, ainsi que les numéros et année de brevet pour les MNS peuvent être publiés dans les communications internes de l'association (bulletin, plaquette...)

### Quelles données sont collectées par SEA et pourquoi ?

Vos données à caractère personnel sont collectées lorsque :

- vous remplissez un formulaire d'adhésion,
- vous vous inscrivez à une activité organisée par SEA (sportive, ludique, voyage ou séjour)
- vous vous inscrivez à un stage organisé par SEA

Ces démarches impliquent votre acceptation de leur traitement.

Ce sont vos nom, adresse postale, adresse électronique, date de naissance, vos numéros de téléphone (Fixe et GSM) ainsi éventuellement que les coordonnées d'une personne à prévenir en cas d'accident).

Des informations peuvent également être collectées lorsque :

- vous appelez la permanence de SEA ou l'un de ses responsables
- vous envoyez tout message (par mail ou téléphone)
- vous complétez volontairement des formulaires ou donnez votre avis (genre boîte à idée)

Les objectifs de la collecte de données à caractère personnel sont de :

- Traiter et exécuter vos demandes d'information, d'adhésion, de préinscription ou d'inscription à une activité, un séjour ou stage
- Gérer votre dossier d'adhésion, d'inscription, de séjour ou destage.
- Vous apporter des informations (envoi par mailing ou courrier postal du bulletin par exemple...)
- Vous informer en cas d'imprévu lors de la pratique d'une activité.
- Répondre aux mieux à vos attentes (par l'intermédiaire d'enquêtes par exemple)
- Etablir des statistiques (par exemple cotisations aux fédérations auprès desquelles SEA est affilié, demande de subventions..)

### Inscription aux activités :

Les données personnelles des adhérents pratiquant une activité sont nécessaires aux responsables d'activités pour une meilleure pratique de l'activité concernée. Par exemple : prévenir l'adhérent que la piscine est fermée, que la salle habituelle ne sera pas disponible, que la sortie prévue ne pourra avoir lieu...etc.

Ces données sont conservées pendant un (1) an en plus de l'année en cours, en vue d'un contrôle des assureurs ou pour apporter la preuve de la souscription en vue du règlement d'un dommage subi par l'assuré.

SEA s'engage à ne pas communiquer les données personnelles contenues dans ses fichiers adhérents à des tiers, à l'exception des assureurs en cas de dommage, et sur demande des autorités, transporteurs et hébergeurs.

### Demande d'inscription à un stage

Par référence au RGPD, en remplissant un formulaire d'inscription à un stage organisé par SEA (formation, premiers secours...), vous acceptez le traitement de vos données personnelles par SEA qui les conservera pendant cinq (5) ans en plus de l'année en cours, afin de permettre d'éventuelles recherches.

Ces données ne seront pas transmises à des tiers sans votre accord et ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

Les questionnaires de santé et les certificats médicaux éventuellement fournis pour participer à un stage ne sont pas enregistrés par SEA. Ils sont détruits dans le mois qui suit la participation à un stage.

Les certificats ou diplômes obtenus et délivrés par l'organisme de formation doivent être portés à la connaissance de SEA, qui pourra en conserver une trace pendant cinq (5) ans en plus de l'année en cours, afin de permettre d'éventuelles recherches ou proposer des remises à niveau. Les données personnelles des stagiaires qui n'ont pas été admis à la fin d'un stage de formation sont conservées pendant trois (3) ans afin de faciliter d'éventuelles recherches en vue de renouveler leur formation.

### Demandes d'inscription à un voyage ou séjour :

En vous inscrivant à un voyage ou séjour organisé par SEA, vous acceptez le traitement de vos données personnelles par SEA qui les conservera pendant un (1) an en plus de l'année en cours, en vue d'éventuelles recherches.

Les questionnaires de santé et les certificats médicaux éventuellement demandés pour participer à un voyage ou séjour organisé par SEA ne sont pas enregistrés dans les bases de données de SEA.

En revanche ils seront fournis à l'organisme de séjour demandeur, celui-ci s'engageant par contrat à les détruire dans le mois qui suit la fin du séjour ou voyage.

### Contrôle - Droit à l'oubli - Violation des données :

- Vous avez le droit d'être informé de la façon dont sont traitées vos données à caractère personnel.
- Vous avez le droit d'accéder aux données que SEA possède sur vous et de les rectifier.
- Vous pouvez demander que certaines de vos données à caractère personnel soient effacées.

Pour demander la rectification ou la suppression de vos données personnelles, ou en cas de constat de leur violation, vous devez envoyer un courriel à [secretariatsea38@gmail.com](mailto:secretariatsea38@gmail.com) ou un courrier au siège de SEA.

**Combien de temps vos données sont-elles conservées ?**

SEA ne conserve pas vos données plus longtemps que l'objet pour lequel elles ont été fournies :

Données des chèques remis à SEA	1 an après clôture de l'exercice en cours
Données des cartes bancaires	Sans objet à ce jour
Formulaire d'adhésion des adhérents	1 an après cessation de la qualité d'adhérent.
Formulaire d'inscription à une activité	1 an + année en cours.
Demande d'inscription à un stage	5 ans + année en cours.
Questionnaire de santé ou certificat médical (Stage ou Séjour)	3 mois après le stage ou le séjour
	A la charge de l'adhérent
Certificat médical (activité sportive)	A jour pour la pratique de l'activité de l'année en cours
Dossier de fin de stage diplômant	5 ans + année en cours.
Dossier de stagiaires non-admis après un stage	3 ans
Dossier du personnel sous contrat employé par SEA	Sans limitation de durée.
Dossier accidents dans le cadre d'une activité	Sans limitation de durée.
Dossier de Maître-Nageur Sauveteur	Sans limitation de durée.