



SKI CLUB RAON BACCARAT  
14, rue Jacques Mellez  
88110 Raon L'étape

# SCRB

## REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur complète les statuts du Club en précisant son fonctionnement et pourra être modifié par le comité Directeur après approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire

### ARTICLE 1 : ADMISSIONS

1.1 **Membre actif** : Le membre actif peut louer du matériel et participer aux sorties du Club. Il doit impérativement être détenteur d'une licence FFS. Si cette dernière a été souscrite auprès d'un autre organisme que le club, il doit s'acquitter de la carte de membre du club.

Toutes les demandes d'admissions doivent être rédigées sur un bulletin d'adhésion, dûment rempli, adressé ou remis au Comité Directeur, accompagné du paiement de la cotisation annuelle incluant une licence FFS ou la carte de membre ainsi que d'un certificat médical autorisant la pratique du ski lors d'une primo-adhésion ou d'une déclaration sur l'honneur les années suivantes (formulaire FFS).

1.2. **Membre simple** : La cotisation à une carte de membre seule permet à son détenteur de pouvoir louer du matériel du Club et de bénéficier du tarif d'entretien de son propre matériel mais n'autorise en aucun cas la participation aux sorties sports de glisse.

### ARTICLE 2 : COMITE DIRECTEUR

#### 2.1 : Réunions

**Le CD se réunit dans les conditions prévues à l'article 6 des Statuts.**

Le Président ou son représentant en dirige les débats. Toutes les questions indispensables au bon fonctionnement des activités du club y sont discutées.

Les commissions spécifiques et indépendantes transmettent leurs comptes-rendus au CD.

#### 2.2 : Permanences

Aucune permanence n'est tenue, seules les dates annoncées pour les locations ou autres activités sont à prendre en compte. Des rendez-vous spécifiques peuvent être pris pour certaines opérations mais doivent être honorés et bien sûr demandés avec parcimonie.

Les principales opérations suivantes y sont effectuées :

- informations générales sur la vie du club et adhésions,
- paiement des cotisations,
- vente des licences cartes neige, Pass Découverte,
- dépôt des demandes de stage pour les vacances de février,
- inscriptions au week-end fin de saison,
- location du matériel et équipements de glisse.

Toutefois, ces diverses opérations peuvent être effectuées par correspondance postale à l'adresse du club en joignant le chèque équivalent, libellé à l'ordre du SCRB. Les correspondances peuvent aussi être réalisées par messagerie électronique ([sc.raonbaccarat@gmail.com](mailto:sc.raonbaccarat@gmail.com)) et les paiements par virement sur le compte bancaire du Club.

Les licences cartes neige, Pass Découverte sont adressés directement par courriel aux nouveaux adhérents après saisie sur le site de la FFS. Les cartes de membre simple sont remises après saisie manuscrite.

### **ARTICLE 3 : LE BUREAU - DEFINITIONS DES FONCTIONS**

#### **3.1 : Le Président**

Il représente le SCRB dans tous les actes de la vie du club. Il dirige les débats des réunions et des assemblées (générales ou autres), et il ordonne les dépenses à effectuer en contrôlant avec l'aide du Trésorier l'équilibre des finances du club.

Il organise la rédaction, la publication d'un bulletin d'informations générales relatant toutes les activités du club et reportages éventuels, avec l'aide le cas échéant, d'un ou plusieurs membres du CD ou du Club.

#### **3.2 : Le Vice Président**

Il assiste le Président dans ses fonctions et dans la gestion administrative du club. Il est aidé dans sa mission par le secrétaire et son adjoint ainsi que par le trésorier et son adjoint. En l'absence du Président ou de son indisponibilité, il remplit toutes les fonctions de celui-ci, et est autorisé à signer les documents et les pièces comptables.

#### **3.3 : Le Secrétaire**

Il rédige la correspondance, les convocations en accord avec le Président. Il est responsable des archives.

Il prépare l'ordre du jour des Assemblées Générales en accord avec le Président. Il en rédige les procès-verbaux qui sont consignés dans le registre des « Assemblées Générales ».

En début de réunion, un secrétaire de séance est désigné.

Il rédige les procès-verbaux des réunions du CD qui sont archivés informatiquement.

Il en assure la diffusion à tous les membres du CD.

#### **3.4 : Le Secrétaire-Adjoint**

Il aide le Secrétaire dans ses fonctions.

### **3.5 : Le Trésorier**

Il tient à jour la comptabilité du club, et encaisse les recettes (cotisations annuelles, ventes de licences cartes neige, Pass Découverte, subventions, dons, etc.).

Il est habilité à signer les chèques ou établir des virements sur les comptes du club en paiement des dépenses ordonnées par le Président. Les signatures sont accordées au Président, au Trésorier et au trésorier-adjoint.

Il saisit toutes les informations comptables dans un registre et présente la situation financière lors des réunions du CD sur demande du Président ou sur son initiative. En fin de saison, il dresse le bilan et prépare le budget prévisionnel qui sont présentés à l'Assemblée Générale. Il tient les documents comptables à disposition du ou des réviseurs aux comptes désignés par le CD.

### **3.6 : Le Trésorier Adjoint**

Il seconde le Trésorier dans sa tâche.

### **3.7 : Le(s) réviseur(s) aux comptes :**

Les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés annuellement par au moins un réviseur aux comptes.

Celui-ci est élu pour un an par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il est rééligible.

Il doit présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire, appelée à statuer sur les comptes, un rapport écrit sur ses opérations de vérification.

Le réviseur aux comptes ne peut exercer aucune fonction au sein du CD.

### **3.8 : LES COMMISSIONS**

Les commissions sont indépendantes mais adressent leurs comptes-rendus de réunions et de décisions au CD pour approbation ou vote.

Les commissions sont seulement ouvertes aux membres du club.

Toutefois, elles peuvent de manière ponctuelle et exceptionnelle et pour bénéficier de son expérience dans un domaine précis, faire appel à un intervenant non membre du club.

#### **3.8.1 : La Commission Informatique**

Elle est chargée d'établir un suivi des inscriptions, de tenir un fichier des membres à jour de cotisation, de diffuser les informations concernant les sorties, stages, week-end, .....

Elle informe, échange et communique avec les adhérents et autres personnes ou organismes par support virtuel.

Elle établit une plaquette info du programme de l'année, renseigne et met à jour le ou les sites multimédia du club.

#### **3.8.2 : La Commission Communication**

Elle rencontre, contacte, informe l'ensemble des membres du Club, les divers intervenants extérieurs (stations, écoles, fournisseurs, sponsors, transporteurs etc.) afin de permettre un bon fonctionnement du club et est force de proposition au sein du CD et des diverses commissions.

Elle organise toute activité spécifique de promotion du Club.

### 3.8.3 : **Commission matériel**

Elle est chargée de tenir à jour l'inventaire du matériel, d'assurer son suivi (état), de proposer sa mise au rebus, de proposer l'achat de matériel neuf et de suivre les mouvements de location et retour (fiches matériel).

### 3.8.4 : **Commission 'Sorties neige'**

Elle est chargée d'établir un suivi des inscriptions sur le site du club, de gérer la vérification des membres présents lors des sorties et d'encaisser les participations demandées.

Elle est chargée de la gestion des forfaits (réservation, suivi, distribution et récupération)

Elle réserve les moyens nécessaires au bon déroulement de la sortie

Elle est également chargée de la mise à disposition de tout le matériel nécessaire au bon déroulement et à l'organisation des sorties.

### 3.8.5 : **Commission 'Sorties autres'**

Elle propose, organise et gère toutes les activités sportives ou non et établi un programme en concertation avec les autres commissions.

## **Article 4 : DIVERS**

### 4.1 : **Formation**

Les propositions de candidatures à une formation sont décidées par le Comité Directeur.

Le suivi des formations et recyclage est assuré par le Président.

#### Proposées par le club :

Les frais sont entièrement pris en charge par le club.

#### Demandées par un adhérent :

Le demandeur financera la formation. Il s'engage à participer à au moins 50% des sorties glisse du club pendant 2 ans minimum.

A l'issue de cette période et après accord du CD, le club remboursera, sur justificatif, les frais de formation à l'adhérent.

### 4.2 : **Véhicule**

Le suivi du financement, de l'amortissement et de l'assurance du véhicule est confié au Trésorier.

Un responsable de l'entretien et du suivi du véhicule sera désigné en début de saison par le CD.

Il sera chargé d'établir et de proposer une charte d'utilisation du véhicule au CD pour approbation.

### 4.3 : **Remboursement frais :**

Toute dépense occasionnée pour le fonctionnement du club pourra être remboursée par le club sur présentation d'un justificatif et après accord du CD.

### 4.3 ASSURANCES

#### Licenciés FFS

Les licenciés, à jour de leur cotisation pour l'année en cours, sont automatiquement couverts pour les accidents causés à des tiers par l'assurance Responsabilité Civile de la FFS. Toute autre forme d'assurance complémentaire individuelle (soins, invalidité, matériel, rapatriement, etc....) est à choisir par le futur adhérent parmi les options proposées par la FFS, ou toute autre société d'assurance.

La Licence FFS est obligatoire pour toutes les participations à :

- des manifestations organisées sous l'égide de la FFS (compétitions, stages, rassemblements, etc....)
- Toute activité de glisse organisée par le Club

Un suivi de la validité des certificats médicaux est effectué par la commission informatique afin d'être en conformité avec les compagnies d'assurances

#### 4.4 SECURITE :

**Le port du casque par tous est obligatoire au sein du Club lors des activités de glisse.**

**Toute personne non équipée d'un casque ne pourra participer à l'activité.**

**Le port d'une dorsale est obligatoire pour la pratique du Snowboard et fortement conseillée pour la pratique du ski.**

**L'utilisation de matériel de prise de vue fixé sur le casque est strictement interdite.**

#### 4.5 ECHANGES D'INFORMATION POUR PRISES DE DECISION AU SEIN DU CD :

Ces échanges seront effectués par écrit ou oralement. Cette dernière solution sera réservée aux cas urgents ou afin de faciliter la prise de décision. Une confirmation écrite sera systématiquement émise.

REGLEMENT INTERIEUR adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 10 octobre 2020