

Règlement intérieur (annexe 1)

Commission Stages (semaine et week-end) – Commission Sorties (à la journée)

1. Les membres de ces commissions

- Les commissions sont ouvertes à tous les adhérents de l'ACH, à jour de leur cotisation
- Les personnes intéressées doivent se faire connaître, en priorité à l'AG annuelle
- Un effectif de 6 membres environ pour chaque commission est souhaitable avec si possible un représentant de chaque niveau de marche
- 2 référents de la commission stage et 2 référents pour la commission sorties sont choisis par le Comité Directeur parmi les personnes volontaires du Comité Directeur.
- La participation à une des deux commissions n'implique pas de faire partie du Comité Directeur
- Les membres de ces commissions sont renouvelés partiellement tous les ans (si possible à hauteur de 1/3).

2. Les réunions

Les 2 référents des Commissions organisent les réunions et se chargent du lien avec le Comité Directeur

Les membres de chaque commission devront se concerter au cours de l'année sportive :

• en début d'année sportive N:

• Pour faire une synthèse des projets proposés au Comité Directeur à la fin de l'année N-1.

• Pour choisir 2 porteurs de projet pour chaque stage et sortie retenus par le Comité Directeur.

• **le plus rapidement possible** après les inscriptions, pour définir la liste des participants aux différents stages de longue durée et la soumettre au Comité Directeur

• **courant mars-avril** : lister les différents projets et les proposer à l'approbation du Comité Directeur (lieux ? Périodes ? Durée des séjours ? Activités ? Niveau ?)

• **fin juin** : faire un bilan annuel des stages et sorties remis au Comité Directeur.

Cf : annexe sur le choix des gîtes

3. Les Commissions et le Comité Directeur

• **Les commissions** proposent différents stages au Comité Directeur (yoga, montagne en hiver ou au printemps, séjour itinérant, ...) ainsi qu'une fourchette de prix.

• Le Comité Directeur

1. valide le nombre et le type de stages proposés par les commissions.

2. valide les porteurs de projet de chaque stage. Ces personnes organisent et accompagnent le stage ou la sortie.

3. valide le prix du stage par participant après remise du budget par les référents des commissions.

4. approuve ou non la liste des participants proposée par les commissions.

5. est l'entité responsable du choix des personnes retenues.

Lorsque la liste des participants est définitive, chaque participant retenu ou personne en liste d'attente sera informé par mail (mail signé « Athlétic Club Herblinois », envoyé via l'adresse mail « acherblinois@sfr.fr »).

Les personnes non retenues pour toute raison que ce soit seront informées par le Président du Club.

Les Commissions et le Comité Directeur ont une obligation de discrétion vis-à-vis des adhérents notamment

suite aux divers débats d'arbitrage. Tout échange se fera uniquement dans le cadre des réunions des Commissions ou du Comité Directeur.

4. La mise en place d'un stage ou d'une sortie

Après approbation du stage ou sortie et du lieu d'hébergement (si nécessaire) par le Comité Directeur, **les deux porteurs de projet**, aidés éventuellement des membres de la Commission :

- établissent le budget du stage ou de la sortie et calculent le prix par participant. Le budget et le prix par participant doivent être transmis aux 2 référents de commission (*cf annexe feuille de calcul pour le budget*). La règle qui prévaut est celle qui conduit à ce que le stage soit entièrement à la charge des participants. Le bureau statuera sur la gestion d'un éventuel excédent ou déficit.
- établissent une fiche descriptive du stage ou de la sortie destinée aux adhérents et un bulletin d'inscription-qui seront transmis aux 2 référents de la commission,
Les modalités de règlement du stage doivent être précisés sur la fiche descriptive :
 - chèques ou chèques vacances
 - un chèque d'acompte encaissé immédiatement pour validation de l'inscription
 - le solde en 1 ou 2 chèques ou en chèques vacances. Les dates d'encaissement sont indiquées ainsi que
Les modalités de remboursement en cas de désistement.
- réservent si besoin l'hébergement (via un membre du Bureau) : contrat et versement de l'acompte.
- réservent si besoin le ou les minibus (via un membre du Bureau) nécessaires au transport (en intégrant une franchise partielle). Actuellement les minibus sont loués chez Europcar (barrion@auto-44.fr tel : 02 40 63 35 89)
- réservent le guide accompagnateur si besoin (via un membre du Bureau).
- pour les stages, ils communiquent la liste des participants par mail au Bureau afin que le Trésorier puisse pointer les chèques reçus.
- pour les sorties, ils ont en charge d'informer les participants sur les modalités d'envoi du chèque pour la sortie et de tenir à jour un tableau des paiements.

Les 2 référents de commission transmettent au Bureau (par mail : bureauach@gmail.com) tous les documents relatifs au stage ou à la sortie (devis, contrat de location de gîte, contrat de location de véhicule, fiche descriptive, bulletin d'inscription...). Le Secrétaire classe les documents sous Hubic et met en ligne la fiche descriptive du stage ainsi que la fiche d'inscription par le biais d'un article sur le blog.

5. Conditions de participation aux stages ou sorties par les adhérents :

- être à jour de sa cotisation.
- avoir le niveau requis. Ce niveau devra être indiqué sur la fiche descriptive du stage ou de la sortie.
- accepter les contraintes de la vie en collectivité en favorisant la cohésion du groupe et la réussite du stage.
- respecter le calendrier indiqué pour le paiement.
- tout désistement ne donnera pas lieu à un remboursement sauf cas de force majeure (raison médicale, professionnelle, familiale). La place vacante sera alors proposée en priorité aux personnes en liste d'attente puis à la totalité des adhérents. La première personne répondant aux critères précités sera alors inscrite.

Si le nombre d'inscriptions à un stage dépasse le nombre de places, la Commission propose un choix au Comité Directeur, choix qu'il validera ou non

Ce choix repose sur 2 critères principaux :

1. le niveau sportif

2. la capacité à accepter les contraintes de la vie en collectivité et l'acceptation de vie en chambre non mixte

ou en dortoir

Les référents des Commissions sollicitent les coachs pour l'évaluation du niveau sportif requis.

6. Avant le stage ou la sortie :

Dans le cas d'un stage long :

Les porteurs de projet (aidés éventuellement d'autres personnes de la Commission)

- informent les chauffeurs qu'ils sont retenus et s'occupent des permis de conduire à fournir à l'agence de location. Les chauffeurs doivent être capables de conduire en montagne et sur des routes enneigées.
- informent les participants des repas qu'ils auront à préparer et recueillent les « menus » ainsi que la « liste de courses » pour ces menus.
- font l'achat des denrées non périssables
- font la répartition des participants dans les différents bus, décident des points de regroupement pour le ramassage des participants et définissent l'heure de ramassage.
- établissent une feuille de route avec les différents arrêts programmés.
- s'assurent que chaque participant limite ses bagages !
- envoient un mail aux participants avec les dernières consignes avant le départ.

Dans le cas d'une sortie :

Les responsables :

- s'assurent que chaque personne a versé sa participation financière
- veillent à fournir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la sortie : pique-nique, lieu de rendez-vous pour le covoiturage...
- établissent si nécessaire un tarif pour le covoiturage.

7- Pendant le stage :

Les deux porteurs de projet :

- sont les interlocuteurs privilégiés du propriétaire.
- font l'état des lieux à l'arrivée et s'assurent que le gîte est remis en bon état par les participants à l'issue afin de récupérer le chèque de caution.
- suivent poste par poste les dépenses et conservent tous les justificatifs de dépense en précisant qui a payé. (courses, péage, carburant...). Ils remettent ces justificatifs au trésorier pour remboursement aux personnes concernées.
- sont chargés de la répartition dans les différentes chambres.
- rappellent au groupe les consignes du propriétaire et les règles de vie dans le gîte.
- veillent à la cohésion du groupe nécessaire à la réussite du stage.

8- Après le stage ou la sortie :

- Les porteurs de projet font le bilan financier ainsi qu'un bilan sur le déroulement du stage afin d'améliorer l'organisation des stages suivants. Ces bilans sont présentés au Comité Directeur.

- Ils font, aidés des volontaires, un article destiné au blog du Club avec mise en ligne de photos.