



Amicale Laïque des Couëts
Bouguenais
Section Roller skating

* * * * *

REGLEMENT INTERIEUR

A.L.C. BOUGUENAIS
ROLLER Sports

* * * * *

**Projet soumis à l'approbation de
L'Assemblée Générale du 6 novembre 2010**

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires	Dates
1	Pascal FROMENTIN	Fonctionnement général	28/03/2010
2	Rémi BOIVIN	Règlement sportif	18/05/2010
3	Rémi BOIVIN	Fonct. Général. et règlement sportif	02/11/2010
4	CA	MAJ avant diffusion	29/06/2011
5	CA – Fabien COLLANGE	MAJ avant diffusion – AG 14/09/13	08/10/2013

Sommaire

1- Avant-propos	4
2- Fonctionnement général	5
2.1- Membres de la section Roller sport	5
2.2- Administration	5
2.2.1 Assemblée générale ordinaire.....	5
2.2.2 Assemblée générale extraordinaire	6
2.2.3 Conseil d'administration.....	6
2.2.4 Le Bureau	7
2.3- Ressources de la section - Comptabilité	7
2.3.1 Ressources	7
2.3.2 Comptabilité.....	8
2.4- Fonctionnement du conseil d'administration	8
2.4.1 Modalités de réunion	8
2.4.2 Ordre du jour - Compte rendu	8
2.4.3 Confidentialité	8
2.4.4 Ethique	8
2.4.5 Démission	8
2.4.6 Commission de discipline	9
2.4.7 Rappel à l'ordre - Sanction	9
3- Règlement sportif	10
3.1-Le comportement	10
3.2-Les entrainements	10
3.2.1 Respect	10
3.2.2 Sécurité des infrastructures.....	10
3.2.3 Lieux.....	11
3.2.4 Séances complémentaires	11
3.2.5 Plateau technique de Nantes	11
3.3-Les déplacements	11
3.3.1 Responsabilité.....	11
3.3.2 Cas particulier des mineurs	12
3.3.3 Le référent.....	12
3.3.4 Participation financière aux déplacements	13
3.4-Les compétitions	13
3.5-Les partenariats	14
3.5.1 Les partenariats du club	14
3.5.2 Les partenariats individuels	14
3.6-Les tenues	14
3.7-Le matériel	14
3.8-Les licences	15
3.9- Assurance complémentaire	15
4-Conclusion	16

ANNEXE : liste des déplacements « club »

1 - Avant-propos

Le club de roller de Bouguenais est avant tout la section Roller Sports de l'Amicale Laïque des Couëts (A.L.C.). Cette section est en outre affiliée à la Fédération Française de Roller Sports (F.F.R.S.) sous le nom de A.L.C. Bouguenais Course.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir le fonctionnement général du club ainsi que le règlement sportif. Il s'applique de fait à l'ensemble des membres du club à jour de leurs cotisations.

2 - Fonctionnement général

Comme annoncé dans l'avant-propos, le club de roller de Bouguenais est avant tout la section Roller Sports de l'Amicale Laïque des Couëts (A.L.C.). A ce titre, tous les membres du club sont d'abord membres de l'A.L.C. et doivent donc en respecter le statut et le règlement intérieur. Ces deux documents sont joints en annexes.

2.1 - Membres de la section Roller Sports

Sont membres de la section Roller Sports tous les dirigeants du club, entraîneurs, compétiteurs etc. :

- à jour de leur cotisation de l'Amicale Laïque des Couëts,
- à jour de leur cotisation de la Fédération Française de Roller Skating le cas échéant,
- respectant le présent règlement intérieur.

2.2 - Administration

2.2.1- Assemblée Générale Ordinaire

2.2.1.1 - Composition

L'assemblée générale de la section Roller Sports se compose :

- de tous les membres de la section au sens de l'article 2.1 ci-dessus,
- des parents ou tuteurs, non électeur au sens du 2.2.1.2 ci-dessous, avec voix consultative uniquement.

2.2.1.2 - Electeurs

Est électeur :

- tout membre de la section Roller Skating âgé de 16 ans au moins le jour de l'élection et adhérent depuis au moins 6 mois,
- un des parents ou tuteurs de membres de moins de 16 ans.

Chaque membre électeur a le droit à une voix.

Le vote par correspondance est autorisé dans la mesure où l'absence est dûment justifiée (maladie, déplacement, etc...). Un seul mandat par personne est accepté.

2.2.1.3 - Modalités pratiques

L'Assemblée Générale de la section Roller Skating se réunit une fois par an, en session ordinaire, **à la fin de chaque saison sportive, avant le 1er octobre**, afin de procéder notamment à l'élection du CA au sein duquel seront élus les membres du bureau. La convocation est annoncée par voix de presse et est communiquée au Bureau de l'Amicale au moins 8 jours avant. L'ordre du jour est transmis à l'ensemble des membres soit par courrier postal soit par courriel ou tout autre moyen assurant la bonne information de chaque membre.

2.2.1.4 - Délibérations

Pour la validité des délibérations de l'assemblée générale de la section Roller Skating aucun quorum n'est imposé. En conséquence, elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents et/ou représentés.

Tous les votes, hormis l'élection des membres du conseil d'administration, se font à main levée.

En cas de partage des suffrages, la voix du responsable de la section est prépondérante.

2.2.1.5 - Rôle

L'assemblée générale entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration, notamment sur les activités, la situation morale et financière de la section Roller Skating et ses orientations.

L'assemblée, après avoir délibéré statue sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions à l'ordre du jour.

L'assemblée générale pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration dans les conditions prévues à l'article 2.2.3 du présent règlement intérieur.

2.2.2 - Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale peut se réunir, **en session extraordinaire**, sur convocation du responsable de la section, soit après décision du conseil d'administration soit à la demande du quart au moins des membres ayant la qualité d'électeur. Elle se réunira selon les conditions de l'assemblée générale ordinaire et ne délibérera valablement que sur les points mentionnés à l'ordre du jour.

2.2.3 - Conseil d'administration

2.2.3.1 - Composition

La section Roller Skating est administrée par un conseil d'administration (C.A.) comprenant 15 membres au plus. Ils sont élus pour 3 ans par l'assemblée générale ordinaire et choisis en son sein.

2.2.3.2 - Modalité d'élection

Le renouvellement du C.A. a lieu chaque année par tiers lors de l'assemblée générale ordinaire. Les membres du C.A. sortant sont rééligibles.

Le vote est au scrutin secret. L'élection se fait en un seul tour à la majorité des membres présents ou représentés lors de l'assemblée générale ordinaire.

2.2.3.2 - Eligibilité

Est éligible au conseil d'administration toute personne âgée de 16 ans au moins le jour de l'élection et membre de la section depuis au moins 6 mois.

2.2.3.4 - Mesures particulières

La moitié au moins des sièges du conseil d'administration doit être occupée par des membres de la section ayant la majorité légale et jouissant de leurs droits civiques et politiques. L'ensemble des membres du bureau doit être dans ce cas.

2.2.3.5 - Fonctionnement

Le conseil d'administration de la section Roller Skating se réunit en séance ordinaire au moins tous les 2 mois et en séance extraordinaire à la demande d'au moins le quart des membres du C.A.. Il est toujours convoqué par le responsable de la section.

La présence d'au moins la moitié de ses membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Celles-ci sont prises à la majorité des membres présents.

2.2.3.6 - Pouvoirs

Le conseil d'administration de la section Roller skating :

- désigne ses représentants dans les différentes instances,
- est investi des pouvoirs dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales de la section,
- est responsable de l'application du présent règlement intérieur,
- assure l'exécution des décisions prises en assemblée générale,
- statue sur toutes les questions intéressant la section,
- prépare et vote le budget,
- fixe le montant des cotisations
- administre les crédits de subvention,
- gère les ressources propres à la section.

Le conseil d'administration est responsable de sa gestion et de tous ses actes devant l'assemblée générale de la section.

2.2.4 - Le Bureau

- Chaque année, le conseil d'administration de la section Roller Skating élit en son sein, au scrutin secret, un bureau comprenant :
- un(e) responsable de section et un(e) responsable adjoint(e)
- un(e) secrétaire et un(e) secrétaire adjoint,
- un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e).

Les membres sortants du bureau sont rééligibles.

2.3 - Ressources de la section - Comptabilité

2.3.1 - Ressources

Les ressources de la section Roller Skating se composent :

- du produit des cotisations et des droits d'entrée versés par ses membres,
- des subventions éventuelles de l'Etat, de la Région, du Département, de la Ville de Bouguenais,
- du produit des manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle est autorisée à posséder ainsi que des rétributions pour services rendus,
- de toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur (partenariats privés etc...).

2.3.2 - Comptabilité

Il est tenu, au jour le jour, une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières de la section.

2.4 - Fonctionnement du conseil d'administration

2.4.1 - Modalités de réunions

Des réunions sont fixées par avance, d'une fois sur l'autre, à la fin de chaque conseil d'administration. La salle habituelle mise à la disposition par la Mairie doit être réservée sur le calendrier prévu à cet effet, situé dans la salle. Elles doivent se terminer au plus tard à 23 heures, heure de fermeture fixée par la Mairie et contrôlée par le gardien.

2.4.2 - Ordre du jour - Compte rendu

Les réunions font l'objet d'un ordre du jour rédigé par le secrétaire pour traiter des sujets prioritaires décidés par le bureau. Cet ordre du jour est envoyé à l'ensemble du conseil d'administration. Les « questions diverses » abordent des sujets d'actualité.

Un compte rendu de réunion est établi par le secrétaire à chaque séance. Il est diffusé à l'ensemble du conseil d'administration par voie de mail et peut faire l'objet de propositions d'amendements.

2.4.3 - Confidentialité

Le déroulement des réunions voit aborder des sujets généraux mais également des points touchant certaines personnes. Des éléments nominatifs sont parfois exprimés pour préciser à l'ensemble du conseil d'administration un fait. Il est rappelé à l'ensemble de ce conseil d'administration l'impérieuse nécessité de respecter la confidentialité en dehors des réunions. Aucun des éléments d'ordre privé ne doit faire l'objet d'une communication à qui que ce soit, membres du club ou personnes extérieures. Tout membre du conseil d'administration est tenu à un droit de réserve.

2.4.4 - Ethique

Le conseil d'administration doit veiller à la représentativité des opinions. L'expression de divergences doit se faire dans la correction. C'est bien l'intérêt du club et par là même celui des coureurs qui doit guider les débats et conduire à une décision. L'intérêt collectif est à privilégier par rapport à l'intérêt individuel. Un membre du conseil d'administration ne doit favoriser ni son opinion personnelle, ni celui d'un seul individu.

Tout membre du conseil d'administration doit être exemplaire dans son comportement. Il est le représentant du conseil d'administration et à ce titre il doit exprimer une vision commune. Sa position personnelle ne peut être évoquée, encore moins faire l'objet d'un nouveau débat si une décision a été arrêtée et votée en conseil d'administration. Il ne peut faire valoir que la position du conseil d'administration et doit se ranger à la majorité.

2.4.5 - Démission

Toute démission doit être motivée par écrit et adressée au bureau.

2.4.6 - Commission de discipline

2.4.6.1 - Mise en œuvre

La commission de discipline peut être réunie en cas de problème majeur constaté. Elle est saisie après vote par le conseil d'administration.

2.4.6.2 - Composition

La commission de discipline est constituée d'au moins 3 membres (dont 1 suppléant) du conseil d'administration, l'entraîneur du pôle concerné et 4 licenciés non membres du conseil d'administration. Le nom des membres de la commission est défini en début de saison, lors de l'élection du bureau par le conseil d'administration.

2.4.6.3 - Procédure disciplinaire

La commission de discipline informe le membre concerné de la section du lancement de la procédure disciplinaire. Il établit les faits de manière contradictoire. Il convoque le membre concerné à une commission de discipline. Ce dernier peut à cette occasion exprimer librement sa position, pour peu qu'il le fasse dans le respect.

2.4.6.4 - Délibération - Décision

La commission de discipline pourra demander à des témoins d'exposer les faits en toute objectivité.

La commission de discipline dispose d'une semaine pour communiquer sa décision à la personne concernée.

Celle-ci peut faire appel dans un délai d'une semaine, par écrit, auprès du bureau. Celui-ci entend le membre concerné puis prend une décision immédiate.

2.4.7 - Rappel à l'ordre - Sanction

2.4.7.1 - Membres élus

Tout manquement à ses obligations par l'un des membres du conseil d'administration peut faire l'objet d'un avertissement par le bureau. En cas de récidive, la commission de discipline pourra être saisie.

2.4.7.2 - Coureurs et parents

Tout comportement anormal ou irrespectueux envers l'entraîneur, l'un des membres du conseil d'administration ou la respectabilité du club et des personnes qui le composent fera l'objet d'une réprimande par le conseil d'administration.

En cas d'actes réitérés, le bureau demandera officiellement au coureur ou au parent d'arrêter immédiatement ses pratiques et la commission de discipline sera saisie.

En cas d'urgence, l'entraîneur et les membres présents du conseil d'administration peuvent prendre des mesures immédiates visant à faire cesser un trouble excessif.

3 - Règlement sportif

Comme annoncé dans l'avant-propos, la section Roller Skating de l'Amicale Laïque des Couëts (ALC) est affiliée à la Fédération Française de Roller Sports (FFRS). A ce titre, tous les membres de la section doivent respecter l'ensemble des règles et doctrines édictées par cette fédération. Pour plus d'informations sur la Fédération vous pouvez vous reporter sur son site internet <http://www.ffrs.asso.fr/>.

3.1 - Le comportement

Tous les membres de la section Roller Skating doivent adopter une attitude sportive. Ils doivent respecter les officiels, les adversaires et les partenaires.

Ils doivent véhiculer une image respectable et respectée de leur club.

Il en va de même pour l'ensemble des personnes accompagnant un compétiteur (parents, amis etc...).

3.2 - Les entraînements

3.2.1 - Respect

Toute absence aux entraînements doit être motivée et faire l'objet d'une information directement auprès de l'entraîneur.

Compte tenu de la taille du groupe, une stricte discipline est nécessaire, dont le respect des horaires et une tenue sportive (tee-shirt, short et running). Les patineurs suivent le programme d'entraînement établi par l'entraîneur à chaque séance. Tout arrêt ou sortie du groupe d'entraînement doit rester exceptionnel et motivé auprès de l'entraîneur.

Les coureurs doivent faire preuve de respect envers l'entraîneur au travers de leurs propos et de leurs comportements. Toute dérive conduira à l'exclusion temporaire de la séance. En cas de récidive, le Conseil d'Administration pourra être amené à prendre une décision envers le patineur.

Les patineurs expérimentés doivent être particulièrement exemplaires et se doivent d'aider les plus jeunes, en maintenant les consignes données par l'entraîneur.

Les parents sont acceptés pendant les entraînements.

3.2.2 - Sécurité des infrastructures

Le club se voit mettre gracieusement à disposition par la Mairie des vestiaires fermés à clef. La gestion se fait sous l'entière responsabilité des coureurs qui doivent veiller à la condamnation des portes après chaque mouvement d'entrée / sortie de ce vestiaire. Le dernier sortant est obligatoirement celui qui assurera la fermeture à clefs. En cas de difficulté, un parent pourra aider le coureur. Le trousseau de clef est laissé à l'un des parents présent ou bien à l'entraîneur. Le club ne saura être tenu responsable de tout vol signalé. Il est fortement conseillé de ne pas y laisser d'objets de valeurs ou d'argent. Une attention particulière est demandée concernant ces doubles de clefs qui sont remis par la Mairie par année. Toute perte ou disparition posera des problèmes d'organisation au club qui ne sera pas doté de clefs de remplacement. La perte des clefs sera facturée au club, qui refacturera le cas échéant au coureur concerné la perte du trousseau.

3.2.3 - Lieux

Selon les créneaux obtenus auprès de l'OMS chaque année, et en fonction de la saison ou de la météo, les entraînements se feront soit en salle (gymnases des Bélians et de la Neustrie), soit sur la piste contigüe au lycée de la Neustrie. Le choix est fixé par l'entraîneur.

3.2.4 - Séances complémentaires

Pendant la période de préparation aux courses, des séances complémentaires pourront être demandées par l'entraîneur à certains coureurs. Ces séances ne se feront pas forcément toujours sous l'encadrement de l'entraîneur.

Dans le cadre de la préparation foncière, le Comité Départemental de roller skating propose des entraînements en commun à partir de la catégorie minime. Ces entraînements encadrés se réalisent sur une route bitumée ouverte à la circulation dont le lieu est fixé en début de saison.

3.2.5 - Plateau technique de Nantes

La Fédération propose à certains coureurs l'accès au plateau technique sur les infrastructures de la piste de la Neustrie. Ces entraînements sont encadrés par un entraîneur de la FFRS. Le critère fixé par la FFRS pour l'accès à ces entraînements est le classement dans les dix premiers aux différents championnats de France de la saison précédente et en cours. La décision de la participation se fait en collaboration avec l'entraîneur du coureur concerné. L'entraîneur peut refuser l'accès du coureur à ce plateau technique si la participation de ce coureur aux entraînements du club est jugée non satisfaisante. Ce type de décision est pris en concertation entre l'entraîneur de la FFRS et l'entraîneur du club car le club de Bouguenais est labellisé club élite.

3.3 - Les déplacements

Un responsable sera affecté pour la saison sportive aux inscriptions aux compétitions.

Un responsable se chargera des réservations hôtelières et réservations de mini-bus.

Un déplacement de groupe organisé par le club implique le respect d'une certaine discipline et un comportement respectueux vis à vis de l'entraîneur et des encadrants. Les patineurs devront participer à l'entraide au sein du club, notamment en participant au montage, démontage et rangement des tentes et des matériels mis à leur disposition.

3.3.1 - Responsabilité

Pour chaque déplacement, un ou plusieurs accompagnateurs adultes sont désignés par le club (définis lors de la réunion déplacement). Dans le cas d'un déplacement important, il sera désigné un accompagnateur « formateur » avec un accompagnateur « nouveau » afin d'assurer une continuité basée sur l'expérience dans cette tâche.

Un accompagnateur sera désigné le référent pour la compétition qu'il encadre. Il sera le seul à recevoir et rendre des comptes au sujet de ce déplacement, de son organisation, de l'intendance et de l'assistance sportive.

Cet accompagnateur a pour mission d'assurer l'encadrement des compétiteurs. Quelle que soit la charge émotionnelle des athlètes et des supporters, l'accompagnateur s'efforce de rester neutre, diplomate, à la disposition de toute l'équipe, et de rappeler les valeurs du club. Il est disponible pour toutes les questions posées par les parents ou les enfants concernant la compétition, le déplacement et l'intendance, avant, pendant et au retour. Il a des obligations au point de vue

administratif et au point de vue de l'intendance.

Les éventuels parents ou accompagnants qui viennent en spectateurs se trouveront absolument libres et dégagés de toutes ces responsabilités mais seront néanmoins toujours porteurs de l'image du club. Leur aide logistique (montage et démontage de tente) sera appréciée.

Les minibus, loués par la Mairie au club, serviront exclusivement au déplacement des coureurs et des accompagnants pour les trajets prévus initialement. Ils ne peuvent en aucun cas servir à des besoins personnels pour des déplacements en dehors du parcours circuit – hôtel hormis pour des besoins en médecin ou pharmacie.

Les personnes désignées "chauffeurs" devront se conformer au respect du Code de la Route lors des déplacements."

Le port de la ceinture est obligatoire sous peine de non prise en charge lors des prochains déplacements.

3.3.2 - Cas particulier des mineurs

Les chambres ne pourront pas être mixtes, hormis frères et sœurs accompagnés de l'un des parents.

Les athlètes d'âge inférieur à 12 ans seront accompagnés par chambre d'un adulte de même sexe.

Aucune sortie extérieure ne sera autorisée, le référent étant responsable des mineurs.

3.3.3 - Le référent

Le référent est responsable de l'ensemble des athlètes qui bénéficient de la logistique mise en œuvre par le club.

Il s'assure :

- de la participation des athlètes
- du contenu de la mallette déplacement
 - o dossier déplacement
 - o règlement national
 - o licences
 - o autorisation parentale de déplacement avec N° de téléphone actualisés
 - o chéquier et carte bleue
- de la prise en Mairie des clés du véhicule.
- de la présence de la toile de tente du club
- de la présence et du contenu de la trousse à pharmacie (**voir check list pour complément si nécessaire**)
- de la prise en charge au retour, du nettoyage sommaire des minibus et du remplissage de la feuille de route.

Il précise et confirme l'heure et le lieu de rendez-vous pour le départ

Il veille sur le matériel du club depuis le départ jusqu'à la fin de la compétition et vérifie que tout soit ramassé et emballé avant le départ.

Sur le lieu de compétition :

Il s'organise avec les autres encadrants sur les différentes tâches à effectuer.

Il vérifie au secrétariat ou à l'affichage l'enregistrement des compétiteurs, retire les dossards pour les courses (quand ils sont fournis par l'organisation).

Il veille au bon déroulement de la compétition pour les athlètes du club (attention au changement de programme de dernière minute).

Il suit les courses de chaque athlète et note la place de chaque coureur (dans la mesure du possible). Chaque athlète est responsable de la vérification de son résultat ; **en cas d'erreur, il s'adresse au référent qui transmet à l'entraîneur à charge pour lui de se rapprocher du jury si nécessaire.**

Il remet les dossards à l'organisation s'ils étaient fournis afin de récupérer les licences ou cautions.

Au retour :

Il remplit la feuille déplacement et classe tous les documents dans le dossier déplacement présent dans la mallette.

En cas de séjour :

Il coordonnera **avec l'entraîneur** les différents horaires (coucher, lever, petit déjeuner et départ) Il devra veiller au repos de chacun.

Il centralise les notes de frais dans le dossier déplacement présent dans la mallette.

Dans le cas d'un empêchement, il sera de la responsabilité du référent désigné de se trouver un remplaçant et de lui faire un état complet du déplacement à effectuer.

3.3.4 - Participation financière aux déplacements

Une participation financière est demandée à chaque patineur, référent et encadrant pour chaque nuitée du déplacement. Son montant est fixé et actualisé sur décision du CA.

Concernant les personnes accompagnantes (dans la limite des places disponibles), l'hébergement et le transport leur sont facturés au prorata des dépenses engagées par le club.

3.4 - Les compétitions

Le paiement par le club des inscriptions aux différents championnats et compétitions sera refacturé au coureur s'il est absent, hormis s'il produit un certificat médical au plus tard le jour de la compétition.

Sur les compétitions, tout athlète devra se munir d'épingles pour les dossards (4 par dossard, 3 dossards), d'un siège, d'une tenue adaptée (running survêtement, et compléments selon la chaleur ou le froid), ainsi que de moyens d'hydratation et d'alimentation.

L'aspect sportif est géré par l'entraîneur s'il est présent. L'organisation est gérée par le référent et les encadrants présents.

Lorsque l'entraîneur est présent, le groupe devra respecter les consignes de l'entraîneur (heure de rendez vous, heure de l'échauffement, organisation des repas, débriefing d'après course, etc...). Les coureurs doivent rester à proximité du club **et participer au montage / démontage des tentes et rangement des matériels mis à leur disposition.**

Les parents et accompagnants présents ne doivent en aucun cas interférer avec les consignes données par l'entraîneur.

3.5 - Les partenariats

3.5.1 - Les partenariats du club

Tout entraînement supplémentaire avec un autre club doit faire l'objet d'une concertation avec l'entraîneur ; l'entraînement de l'ALCB reste prioritaire.

Un partenariat d'entraînement peut être accepté, il doit être validé en conseil d'administration.

3.5.2 - Les partenariats individuels

Le sponsor à titre individuel doit être connu du conseil d'administration. La gestion des déplacements se fera en concertation avec le club selon le type de contrat. La participation du club pourra être revue mais l'esprit collectif doit prévaloir.

3.6 - Les tenues

Une personne responsable des combinaisons sera désignée par le CA pour le suivi des tailles, les échanges et les réassorts.

La combinaison du club sera remise contre caution.

Toute perte sera facturée par le prélèvement de cette caution. En cas de demande de mutation, la combinaison devra être restituée au plus vite. En cas de non restitution, la caution sera versée sur la trésorerie du club.

L'estimation de l'échange de la combinaison déchirée se fera en fonction des dégâts constatés ; une réparation sommaire par la famille est à privilégier.

Les podiums se feront toujours dans la tenue du club, conformément au règlement de la FFRS. Les rollers seront obligatoires pour les remises aux championnats de France

3.7 - Le matériel

Le paiement du matériel sera réglé par l'acheteur directement au vendeur. Les membres du club ne peuvent pas faire facturer leurs achats au club, ils paieront directement le fournisseur. Il subsiste une exception: pour les achats de roues dès lors qu'elles font l'objet d'un contrat entre le club et le vendeur. Il faut s'adresser à l'entraîneur (et pas directement au fournisseur), le montant sera ensuite facturé au patineur par le club.

Concernant les roues, selon le budget prévisionnel et le contrat annuel éventuel avec un fournisseur, le club pourra être amené à proposer un ou des jeux de roues soit à tarif préférentiel, soit gratuitement. Cette mesure n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le CA validera les conditions d'attribution chaque saison. La gratuité sera proposée aux coureurs accédant aux championnats de France et au trophée des 3 Pistes, selon une quantité définie par catégorie, uniquement pour le type de roue en contrat.

Le choix du type de roue se fera par le CA du club, au travers d'un engagement contractuel avec un fournisseur.

3.8 - Les licences

3.8.1 - Renouvellement

Fin de saison, des fiches de ré- inscription sont données pour la saison suivante. Elles doivent être retournées au plus tard le 30 septembre, date de fin de validité de la licence de la saison précédente. Au-delà de cette date, la responsabilité du club et de la Mairie sont engagées, le coureur ne peut plus être accepté à l'entraînement.

La fiche de ré- inscription doit être remplie lisiblement, avec tous les renseignements demandés. Elle doit être complétée de

- l'autorisation parentale pour les mineurs (pour les déplacements engageant la responsabilité du club),
- le certificat médical datant de moins de 3 mois et mentionnant « *pratique du roller en compétition* »
- 1 photo pour le dossier du club (talon justificatif de licence, pour les déplacements)
- Le paiement du montant fixé pour l'adhésion de la saison à venir (le montant FAL pourra être défalqué en cas de pratique de plusieurs activités sportives au sein de l'ALC).

3.8.2 - Mutations entrantes

Les mutations entrantes sont validées au cas par cas en conseil d'administration

3.8.3 - Mutations sortantes

Une demande écrite doit être transmise au responsable de section dans les délais légaux fixés par la FFRS.

Elle ne sera validée qu'après règlement des sommes dues au club (achat de matériel, de vêtements, etc..) et retour de la combinaison du club (le chèque de caution de la combinaison sera restitué à cette occasion).

3.9 - Assurance complémentaire

L'affiliation à la FFRS donne droit à une mutuelle complémentaire pour le club. En cas de chute, cette mutuelle peut prendre en charge une partie des frais consécutifs aux blessures corporelles et aux dégâts matériels. Pour cela, une déclaration doit être établie dans les 5 jours suivant l'évènement. Un document type est fourni par la mutuelle et est à disposition au secrétariat du club. Le dossier complet est à remplir avec soin, mentionnant tous les renseignements demandés. Il est obligatoirement joint un bulletin d'hospitalisation pour que la prise en charge soit effective.

En cas de dégâts matériels, une copie des factures d'achat du matériel est à joindre. Le matériel pourra être partiellement dédommagé, le prix d'achat initial étant décoté de la vétusté en vigueur dans le code des assurances.

Tout ce qui précède n'est donné qu'à titre d'information. Les modalités concrètes de dédommagement sont propres à chaque situation et définies par les conditions de la mutuelle.

4 - CONCLUSION

Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications et être actualisé chaque saison.

Pour valider votre inscription ou ré-inscription la rubrique relative au règlement intérieur devra obligatoirement être complétée et signée par le patineur et son représentant légal.

ANNEXE

Liste des déplacements “club”

- Indoor PBM : deux manches + finale (3 compétitions)
 - Indoor CJS (1 compétition)
- France route MCJS : deux manches + finale
(3 compétitions)
 - 3 Pistes (1 compétition)