

CODAP

Club Omnisports des Activités Physiques Pour les Seniors de Lyon Métropole

Règlement Intérieur

Article 1 – AFFILIATION FÉDÉRALE

Le CODAP est affilié à la FFSPT (Fédération Française Sport pour Tous), il fait sien les objectifs et principes de la Fédération et en respecte les statuts.

Le CODAP entretient toutes relations utiles avec les pouvoirs publics et les représentants territoriaux du mouvement sportif et associatif, afin de représenter ses adhérents et de promouvoir sa propre image et celle de la Fédération

Art 2 – DÉFINITION DES SENIORS, PARTICIPATION AUX ACTIVITES DU CODAP

On entend par senior et assimilé toute personne âgée de 50 ans révolus, partiellement ou entièrement retirée de la vie active.

La participation aux activités du CODAP est ouverte à tout senior ayant acquitté le prix de souscription de la licence FFSPT et l'adhésion au CODAP ou à l'un des clubs faisant partie de "mutualisation 69". Elle est également ouverte dans des conditions spécifiques aux autres seniors de Lyon Métropole ou d'autres départements, licenciés FFSPT ou d'une autre fédération sportive.

La souscription du "pass-hebdo" FFSPT peut également se substituer à celle de la licence pour participer ponctuellement, pendant 7 jours maximum, à certaines activités du CODAP.

Art 3 – ACTIVITÉS SPORTIVES

Toutes les activités sont organisées sur le mode loisir, essentiellement pendant les jours ouvrables. Elles sont organisées et animées par des animateurs diplômés bénévoles ou professionnels, à l'exception du golf qui peut se pratiquer de manière individuelle dans le cadre du planning d'inscription établi. L'activité démarre et se termine au lieu de rendez-vous. Le CODAP ne participe à aucune compétition bien que les rencontres ou challenges à caractère ludique et convivial soient possibles et même recommandés.

Chaque activité sportive est constituée en Commission, dotée d'un identifiant dans la comptabilité analytique, placée sous l'autorité d'un Responsable, éventuellement entouré d'assistants, qui définit les lieux, calendrier, prix et règles de fonctionnement, notamment de sécurité (voir ci-dessous), des activités dans le respect des consignes générales données par le Bureau du CODAP auquel il soumet son budget prévisionnel pour approbation avant chaque saison sportive.

Toute création ou modification d'activité est soumise au Bureau pour approbation.

Dans leurs rapports avec les instances administratives, sportives ou commerciales locales les Commissions font explicitement référence au CODAP qui jouit seul de la personnalité juridique.

Les activités organisées de manière collective sont animées par des bénévoles ayant accompli leur formation comme défini au paragraphe 41 ou par des moniteurs disposant d'une carte professionnelle.

Les transports des activités de pleine nature s'effectuent en autocars ou en covoiturage. Les frais de déplacements des bénévoles sur les lieux d'activités de pleine nature sont remboursés au tarif kilométrique défini par le Bureau du CODAP.

Séjours et Itinérants : certaines Commissions organisent occasionnellement leur activité sur plusieurs jours hors de la région lyonnaise, elles peuvent éventuellement comporter une partie touristique qui doit toujours rester minoritaire. Un contrat de séjour décrivant les prestations et les conditions financières et générales est établi et remis à chaque participant avec copie au Responsable Tourisme. Le CODAP ne prenant pas en charge les remboursements en cas de désistement, une assurance est proposée lors de l'inscription. Si le désisté est remplacé il est remboursé sous déduction du montant de l'assurance éventuellement souscrite, et de frais administratifs. La liste des inscrits et des animateurs indiquant les prix payés par chacun est remise au moment de l'appel de solde, avec les contrats de séjour, au Responsable Tourisme qui gère les relations avec l'assureur et rend compte au Comité Directeur.

Assurances des activités et des biens : tous les participants aux activités organisées par le CODAP sont couverts par le contrat d'assurance fédéral lié à la licence FFSPT.

Le CODAP bénéficie de l'assurance Responsabilité Civile incluse dans son adhésion à la Fédération.

Le CODAP s'assure pour ses biens propres (siège, équipements sportifs) et pour les désistements séjours.

Sécurité : Chaque Commission arrête les règles de sécurité et conditions de déroulement des activités la concernant. Elle les communique au bureau du CODAP qui les entérine en veillant à leur homogénéité. En cas de non-respect le responsable de l'activité en réfère au Bureau qui statue sur les mesures à prendre.

Art 4 – ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

41 – Formation : La candidature, l'obtention et la conservation de la qualification d'animateur bénévole au CODAP sont conditionnés par l'acceptation de la déclaration d'honorabilité et la possession du PSC1 (Premiers Secours Civiques) dont la validité est soumise à un renouvellement tous les 4 ans.

Leur formation comprend la formation de base du diplôme d'animateur fédéral (DAF) FFSPT à laquelle s'adjoint éventuellement une formation technique complémentaire fonction de la discipline considérée.

Les besoins de formation exprimés par les Commissions sont collectés par le Responsable Formation du CODAP. Celui-ci communique à la FFSPT les besoins exprimés, participe éventuellement à l'élaboration du programme et inscrit les candidats aux sessions programmées.

Afin de mutualiser leurs frais de formation les clubs seniors du Rhône adhérents à la FFSPT ont formé le groupe "mutualisation seniors 69 SPT" qui gère leur besoin global de formation. Les frais de formation de tous les clubs sont pris en charge à travers la ligne comptable « mutualisation seniors 69 SpT ».

Les frais de déplacement sont à la charge de chaque Club. Pour le CODAP ils sont remboursés sur la base du tarif SNCF senior sauf en cas de covoiturage où est appliqué le tarif kilométrique défini par le Bureau du CODAP.

Les candidats à la formation doivent s'engager à animer pendant au moins 3 saisons sous peine d'avoir à rembourser les frais engagés.

Un chèque de caution est demandé au candidat lors de chaque inscription, il est détruit si celui-ci est présent en formation.

42 – Juridique : La diversité et la complexité des règles applicables, ainsi que leurs évolutions : Codes du sport, du travail, de la santé, du tourisme, etc... nécessitent des connaissances de plus en plus précises. Au-delà de l'implication de bénévoles « sachant », le club fera appel à des professionnels pour les conseils juridiques adaptés.

43 – Communication :

- accueil : une permanence est assurée chaque jour ouvrable de 9h à 11h au siège afin de renseigner sur le fonctionnement, les activités proposées et les conditions générales de participation du CODAP, d'enregistrer les adhésions et inscriptions qui sont ensuite transmises au service Informatique. Certaines Commissions sportives assurent également une permanence une fois par semaine pour leurs participants.

- journal : il est édité 4 fois par an au début des mois de septembre, novembre, février et mai. Les articles sont demandés aux Responsables de toutes les Activités selon un calendrier établi à l'avance par le Responsable de l'équipe de rédaction qui effectue la relecture, établit le chemin de fer, choisit la page de couverture et communique l'ensemble à l'imprimeur. Le Responsable sollicite les publicités à insérer, en établit les prix ; il veille à obtenir le meilleur rapport coût/qualité. Le prix du Journal est réparti sur les Activités au prorata du volume de leurs articles.

- comsite : l'équipe de la Commission Informatique, joignable à l'adresse comsite@codap.fr, est chargée de publier sur le site internet ou de communiquer aux adhérents par messagerie électronique des informations concernant le CODAP ou ses activités.

- Facebook : la page Facebook du CODAP est gérée par une équipe, joignable à l'adresse [facebook@codap.fr](https://www.facebook.com/codap.fr), alimentée par les informations communiquées par chaque Activité ; elle permet par ses publications :

- de faire connaître aux adhérents les activités des différentes commissions au fil de l'année.
- de faire découvrir aux non-adhérents la palette d'activités proposée par le CODAP.

- forums et salons : le club participe, en tant que de besoin à des forums, salons et manifestations diverses destinées à promouvoir ses activités et les valeurs qui lui sont propres. Une équipe projet ad hoc est constituée au cas par cas.

44 – Informatique : La commission informatique établit les statistiques d'adhésion et de fréquentation des activités du CODAP. Elle a la responsabilité de la gestion :

- du site internet du CODAP, vitrine de ses activités et organe de transaction pour les paiements par cartes bancaires.

- de la maintenance et de l'évolution du logiciel de gestion des licences et des activités.

Elle intervient si nécessaire en appui sur le logiciel dédié à la comptabilité.

Art. 5 – LE COMITÉ DIRECTEUR

L'association est administrée par un Comité Directeur composé au maximum de 20 membres élus par l'Assemblée Générale du CODAP pour un mandat de 4 ans, membres de l'association. Ils sont rééligibles 2 fois, la recherche de la parité hommes-femmes dans sa composition est permanente.

Candidature au Comité Directeur : tout membre du CODAP depuis au moins un an, à jour du paiement de l'adhésion au CODAP et de la licence FFSPT peut être candidat à l'élection au Comité Directeur.

L'appel à candidatures, fait au plus tard avec l'envoi de la convocation de l'Assemblée Générale, indique le nombre de places à pourvoir. Les candidats adressent leur candidature au Bureau, qui leur en confirme la recevabilité, et se présentent au vote des participants à l'Assemblée Générale. Les votes ont lieu à la majorité des présents, si le nombre d'élus est supérieur aux places disponibles l'élection est acquise à ceux qui recueillent le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité des voix l'élection est acquise au candidat le plus jeune, en respectant le plus possible dans tous les cas la parité hommes/femmes.

Fonctionnement : En cas de vacance de poste par décès, démission ou toute autre cause, le Comité Directeur peut toujours être complété par une ou plusieurs cooptations qui devront être ratifiées par un vote lors de la prochaine Assemblée Générale. Si celle-ci ne confirme pas dans leur fonction les membres ainsi désignés les décisions prises par le Comité Directeur demeurent cependant valides.

En cas de vacance du poste de Président, pour quelque cause que ce soit, les fonctions de président sont exercées provisoirement par un vice-président ou à défaut par un des autres membres du bureau. Cette désignation fait l'objet d'un vote au scrutin secret par le Comité Directeur.

Les vice-présidents peuvent représenter le Président par délégation de pouvoirs, dans les actes de la vie du CODAP.

Au moins une fois par an tous les Responsables des Commissions Sportives sont convoqués à une réunion du Comité Directeur. Le Comité Directeur peut à tout moment s'adjoindre la participation à ses réunions d'experts dans des domaines particuliers pour éclairer ses prises de décisions sans que ceux-ci aient droit de vote. Cette disposition permet également d'associer des candidats potentiels aux remplacements des départs annoncés car statutairement imposés.

Art.6 – BUREAU

Le Comité Directeur élit le Président lors de la première réunion suivant L'Assemblée Générale. Le Président compose un Bureau de 5 membres au minimum qu'il propose aux suffrages du Comité Directeur. Le mandat du Bureau prend fin avec celui du Président. Le Président soumet son rapport moral à l'approbation de chaque Assemblée Générale.

Art. 7 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET DIVERSES

Le CODAP ayant une vocation essentiellement sociale, et étant en outre amené à solliciter l'aide des pouvoirs publics, se doit d'être géré avec rigueur et de respecter scrupuleusement la législation comptable, fiscale et sociale. Étant une Association à but non lucratif il doit mettre en œuvre tous les moyens pour proposer les tarifs les plus modérés possibles pour ses activités.

Le bureau s'assure que l'offre d'activité est ouverte au plus grand nombre.

- la comptabilité est tenue conformément aux règles de la comptabilité générale ;

- une comptabilité analytique permet de suivre les dépenses et recettes de chaque composante activité et administrative du CODAP ;

- pour les activités donnant lieu à séjours, un bilan spécifique est produit par le responsable du séjour, à destination du bureau, dans le mois qui suit le séjour ;
- un budget prévisionnel du club est établi et sa réalisation analysée régulièrement pour éclairer les décisions du Comité Directeur ;

En fin d'exercice, un commissaire aux comptes rend compte de la conformité et de la sincérité des comptes à l'Assemblée Générale.

Salaires et honoraires : les personnes qui apportent leur concours au CODAP contre rémunération, salarié ou vacataire, doivent avoir un statut précis écrit.

Les salariés non mensualisés sont payés mensuellement sur relevés d'heures visé par le responsable de l'activité. Les charges sociales doivent être calculées et déclarées régulièrement. Les documents légaux doivent également être tenus à jour.

Les honoraires sont payés sur note de frais visée par le responsable de l'activité. Ils sont déclarés à l'administration fiscale, suivant la législation.

Encaissements : nul ne peut être inscrit à une activité s'il n'en a, au préalable, versé l'acompte ou le prix. Les chèques doivent toujours être remis en banque dans les plus courts délais. Les chèques-vacances sont acceptés ainsi que les paiements par carte bancaire sur le site.

Paiements : Les factures ne peuvent être payées qu'avec l'accord signé du responsable du budget concerné.

Remboursement de frais : les bénévoles ont droit au remboursement des frais qu'ils ont été amenés à engager dans l'exercice de leur mission. Ils peuvent y renoncer pour bénéficier de la déduction d'impôts prévue à l'Article 200 du C.G.I. (Code Général des Impôts).

Les remboursements de frais ou demandes de versement doivent faire l'objet d'un bon à payer, signé du responsable du budget concerné. Les règles et les barèmes sont fixés par le Comité Directeur. Le droit au remboursement n'implique pas obligatoirement celui des menues dépenses inhérentes à toute activité bénévole telle que : participation aux réunions statutaires, frais occasionnels de poste et de téléphone ou petits déplacements.

En ce qui concerne les bénévoles administratifs, une note intérieure adressée aux responsables définit le cadre dans lequel ces derniers peuvent proposer des compensations adaptées.

Devoir de discrétion : Les membres de toutes instances, Commissions ou groupes de travail du CODAP sont tenus d'observer une discrétion absolue sur les informations, projets ou avis dont ils auraient connaissance pendant les réunions ou au cours des activités auxquelles ils participent au sein du CODAP. Ils sont en outre tenus de s'abstenir de toute déclaration publique avant communication officielle par le président ou toute personne mandatée à cet effet.

La méconnaissance de ces dispositions rend l'intéressé passible de sanctions disciplinaires.

Sanctions disciplinaires : En cas de manquements graves et répétés à la sécurité à l'occasion d'une activité ou de manière générale aux valeurs du club, le bureau sera saisi sur la base d'un rapport émanant du responsable d'activité ou d'un membre du Comité Directeur. Le bureau prendra les décisions adaptées, qui pourront aller de l'avertissement à la suspension de l'activité concernée. Dans les cas très graves ou de récidive il pourra demander au Comité Directeur l'exclusion partielle ou totale du club.

Règlement Intérieur adopté par le Comité Directeur du 6 juin 2024