

Association Intercommunale de Loisirs et d'Entraide



Règlement intérieur

Edition 2023

Table des matières

HISTORIQUE AILE.....	5
ÉTAT D'ESPRIT.....	5
L'INFORMATION.....	5
MODALITÉS d'EXÉCUTION des STATUTS.....	6
OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE.....	6
Article 2 : Objet.....	6
Article 3 : Siège social.....	6
Article 4 : Durée.....	6
COMPOSITION – ADHÉSION – PERTE DE QUALITÉ.....	6
Article 5 : Composition, Conditions d'adhésion.....	6
Article 6 : Participation aux activités :	7
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	7
FONCTIONNEMENT.....	7
Article 9 : Conseil d'administration.....	7
Article 10 : Bureau.....	7
Article 11 : Conseil de conciliation.....	8
RESSOURCES DE L'ASSOCIATION.....	8
Article 12 : Ressources de l'Association.....	8
ORGANISATION DES ACTIVITÉS.....	8
Généralités.....	8
Règles et conventions communes aux activités sportives, voyages, patrimoine.....	9
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	9
Assurances.....	9
Conduite à tenir en cas d'accident.....	10
Transport.....	10
LE GCA (Groupe de Coordination des Activités).....	10
Inscriptions.....	10
Le site Internet et les bases de données.....	10
- Création :	10
- Code d'accès :	11
- Gestion :	11
- Formation :	11
Les Activités physiques et sportives.....	11
Recommandations Santé.....	11
L'adhésion FFRS.....	11
Les randonnées pédestres.....	11
Objectif.....	11
Types et niveaux de marches et de randonnées.....	12
Organisation des randonnées.....	12
Équipement de l'animateur de randonnée :	12
Information aux randonneurs.....	12
Équipement des randonneurs.....	12
Consignes aux randonneurs.....	12
Le Vélo Route.....	13
Les séjours sportifs.....	13

Séances multi-activités seniors (SMS).....	13
Séjours, Voyages, et sorties à la journée et à la 1/2 journée.....	13
Constitution et rôle des groupes GAV et GAP.....	13
Organisation.....	14
Voyages et séjours patrimoine en France GAP.....	14
Visites Patrimoine ½ journée.....	14
Les conférences.....	14
Sorties à la journée.....	14
Voyages et séjours en France GAP ou hors de France : GAV.....	15
Inscriptions et conditions de paiement aux séjours.....	15
RÈGLEMENT INTERIEUR – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	16

HISTORIQUE AILE

En mars 2001, venant juste de prendre leur retraite et cherchant à occuper leurs loisirs, six personnes se sont rencontrées un peu par hasard.

Ces personnes ont été appelées plus tard, les pères d'AILE.

On y trouvera celui qui a été à l'origine de l'Association, Serge Alaux (Président de 2001 à 2011) et cinq autres personnes qui l'ont rejoint (Gérard Bérut, Jean-Claude Peidro, Robert Padula, François Coubes et Bruna Gottardi).

Serge, avec en tête les mots « détente, loisirs, convivialité, bonne humeur », a eu l'idée de proposer de créer ensemble une association qui aura la vocation de rassembler toutes celles et ceux qui veulent se retrouver autour d'activités.

Les statuts ont été déposés à la préfecture de Toulouse et l'Association Intercommunale d'Entraide et de Loisirs (AILE) venait de naître en octobre 2001, cette Association offrant un large panel d'activités destinées principalement aux retraités des communes de Cugnaux, Villeneuve-Tolosane, Seysses et Frouzins.

Chacun apportant bénévolement son savoir, des activités se sont vite créées, (randonnées, peinture, occitan, voyage ...) et ainsi le nombre d'adhérents a rapidement augmenté.

Actuellement AILE propose 48 activités à ses adhérents.

Il y avait 6 personnes au départ et d'année en année, les adhésions ont progressé jusqu'à dépasser régulièrement les 850 !

Longue vie à notre Association !!!

Robert Padula

ÉTAT D'ESPRIT

AILE propose à ses adhérents des activités physiques et sportives, des séjours et voyages, et des sorties patrimoine d'une 1/2 journée ou d'une journée, sans oublier les activités linguistiques, les arts créatifs, les divertissements. (Elles) sont soumises à certaines règles communes et d'autres plus particulièrement spécifiques à chacune. (voir "Règles et conventions").

Les activités se pratiquent en toute convivialité, dans un esprit de fraternité et de respect d'autrui.

Si l'activité implique la compétition (pétanque, scrabble, jeux de cartes, etc..), celle-ci doit se dérouler dans le respect des participants et des règles.

Éthique :

- Respecter les matériels fournis par l'association,
- Respecter les propriétés et tous les lieux traversés (lors de randonnées ou voyages).
- Respecter les personnes et éviter toute discussion polémique.

L'INFORMATION

La diffusion de l'information au sein de l'Association se réalise de la façon suivante sous 3 formes :

- Un site internet (<https://aile31.fr>) permet de consulter toutes les informations concernant l'Association, ainsi que les documents administratifs (statuts, Règlement Intérieur), fiches d'information des voyages programmés, etc..). Un code d'accès est fourni à chaque membre au moment de l'inscription.

- Un bulletin d'information trimestriel est réalisé. Il est mis en ligne sur le site internet et envoyé par courrier aux adhérents ne disposant pas d'internet. Il donne toutes les informations utiles pour le trimestre à venir (programmes, dates des activités organisées, lieu et personne à contacter, etc..).

- Des informations d'ordre général sont envoyées par mails telles que dates d'inscriptions, activités liées à l'association, communiqués de nos partenaires, diffusion d'annonces émanant d'œuvres caritatives pour des aides médicales ou paramédicales.

L'Association n'a pas vocation à diffuser des informations extérieures.

Toutefois, des informations émanant des mairies concernant des manifestations auxquelles participe l'Association peuvent être relayées, ainsi que toute information visant à favoriser les œuvres caritatives pour

les aides médicales ou paramédicales.

Aucune initiative individuelle ne peut être acceptée.

L'information interne est assurée par la tenue des comptes-rendus des réunions du conseil d'administration et du bureau. Ils représentent la mémoire de l'association, sont rédigés régulièrement et conservés pour éviter toute contestation ultérieure possible. Il en est de même pour les procès-verbaux d'assemblées générales.

MODALITÉS d'EXÉCUTION des STATUTS

(Ne sont repris que les articles faisant l'objet de précisions)

OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE

Article 2 : Objet

L'Association se fixe comme principal objectif de mettre en place et coordonner différentes activités pour tisser un lien social entre ses adhérents et développer la convivialité.

Article 3 : Siège social

Le changement de siège social, qu'il soit imposé par la perte du siège ou par la volonté d'en changer, doit toujours être validé par une assemblée générale. Si le transfert s'effectue dans la même commune, les Statuts n'étant pas impactés, une assemblée générale ordinaire suffit. Par contre, s'il y a changement de commune, une assemblée générale extraordinaire est nécessaire.

Dans tous les cas, l'adresse complète devra être communiquée à la Préfecture.

Article 4 : Durée

Les activités de l'Association s'organisent du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

La comptabilité de l'Association s'établit annuellement du 1^{er} janvier au 31 décembre.

COMPOSITION – ADHÉSION – PERTE DE QUALITÉ

Article 5 : Composition, Conditions d'adhésion

Composition :

Parmi les membres composant l'Association, on peut distinguer les animateurs, qui participent à l'encadrement des différentes activités proposées et les bénévoles, qui participent à l'animation et au fonctionnement (inscriptions, journées festives, tâches administratives diverses, etc....).

Périodicité des adhésions :

Les renouvellements s'effectuent durant une période courant de juin à fin août. Aucune inscription ne sera acceptée en dehors de ces dates.

Les nouvelles inscriptions s'effectuent durant une période courant de juin à mi-septembre. La date butoir est fixée chaque année par le bureau. Aucune inscription ne sera acceptée en dehors de ces dates.

Conditions d'adhésion :

Habiter une des communes mentionnées à l'article 1 des Statuts. Le conseil d'administration se réserve toutefois la possibilité d'accepter l'adhésion de toute personne extérieure à ces communes qui, de par ses compétences, serait à même d'être utile à l'Association. Un déménagement dans une commune non visée par les Statuts ne met pas fin à l'adhésion ni n'empêche son renouvellement.

Fournir une demande d'inscription dûment complétée. Tout dossier incomplet sera retourné.

Avoir acquitté le montant de la cotisation annuelle. Le versement peut s'effectuer en espèces ou par chèque à l'ordre de l'Association lors des permanences d'inscriptions prévues par le conseil d'administration. Pour les paiements par chèque, l'acquiescement s'apprécie au moment du provisionnement par l'organisme payeur.

Une carte d'adhésion annuelle est délivrée à chaque membre.

Toute cotisation versée par un adhérent à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, exclusion ou décès d'un membre en cours d'année. Le conseil d'administration se réserve toutefois le droit d'étudier au cas par cas toute demande de remboursement exceptionnelle qui lui serait adressée.

Un complément de cotisation pour le tirage papier des informations est demandé. Son montant est fixé par le conseil d'administration sur rapport du Trésorier.

Tout ancien adhérent n'ayant pas renouvelé son adhésion l'année ou les années précédentes devra refaire une demande d'inscription.

Article 6 : Participation aux activités :

Une personne exclue temporairement ou définitivement d'une activité peut continuer à participer à d'autres activités.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Seuls les membres à jour de leur cotisation sont autorisés à participer aux votes.

Lors de l'élection du conseil d'administration, si le nombre de candidats est supérieur au nombre de places disponibles, le vote a obligatoirement lieu à bulletin secret.

Si une assemblée extraordinaire précède une assemblée ordinaire, une seule convocation précisant l'ordre du jour des deux assemblées est envoyée.

FONCTIONNEMENT

Article 9 : Conseil d'administration

Composition :

Le conseil est composé d'un maximum de 20 membres.

Dans le cas où le conseil serait composé de moins de 20 membres ou en cas de vacance en cours d'année, il continue de fonctionner à effectif réduit jusqu'à la prochaine assemblée générale électorale.

Les administrateurs élus au titre de remplaçant pour poste vacant sont tirés au sort afin de déterminer qui ils remplacent. Ils sont élus pour la durée du mandat restant à effectuer par la personne remplacée. Ils peuvent se représenter pour un nouveau mandat de quatre ans à l'issue de cette période.

Article 10 : Bureau

Il se réunit une fois par mois en période d'activité et plus si nécessaire sur convocation du Président.

Article 11 : Conseil de conciliation

Composition :

Le Président de l'Association ne peut pas faire partie du conseil.

Le conseil se compose de cinq membres tirés au sort par le conseil d'administration :

- Deux élus au sein du conseil d'administration.
- Trois élus parmi les animateurs et bénévoles.

Toute vacance donnera lieu à remplacement dans les meilleurs délais.

Le Président du conseil de conciliation est élu par le conseil d'administration.

Durée :

Le conseil est reconduit tacitement chaque année, sauf si le conseil d'administration décide de procéder à des changements.

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 12 : Ressources de l'Association

Un droit d'entrée est demandé pour certaines représentations, telles celles données par la chorale, le karaoké ou le théâtre, sous réserve qu'elles soient organisées sous l'égide de l'Association.

Le produit des ventes des ateliers créatifs effectuées lors de diverses manifestations sert en partie pour couvrir les frais de fonctionnement, le restant rentrant dans l'actif de l'Association.

ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Généralités

Pôles d'activités :

Ils sont au nombre de huit : secrétariat-communication ; trésorerie ; gestion des adhérents ; ateliers ; sorties-voyages (GAV/ GAP) ; sport ; informatique ; réglementation.

Un responsable et un adjoint sont désignés à la tête de chaque pôle par le CA.

Les membres animateurs

Les animateurs sont tous des bénévoles et ne perçoivent aucune rémunération. Ils sont amenés à faire annuellement un compte-rendu de leurs activités pour préparer l'assemblée générale.

Ils participent à l'encadrement des activités sportives, socioculturelles et de loisirs.

Pour certaines activités sportives, ils sont brevetés fédéraux.

Ils organisent comme bon leur semble, leur activité en liaison avec le secrétariat.

Ils ont le droit de refuser un adhérent par manque de place.

Les membres bénévoles

Ils participent à la gestion et au fonctionnement de l'association (assurent les diverses inscriptions, la mise en place des journées festives, les tâches administratives, etc....)

Tout adhérent à l'association peut proposer une activité et son animation devra être agréée au préalable, par le conseil d'administration.

Suivi des animations

En cas de défection d'un animateur pour raisons personnelles décès ou maladie, l'activité ne pourra être poursuivie que si un nouvel animateur accepte de prendre en charge cette animation. Faute de quoi, l'activité cessera, même en cours d'année.

Les différentes animations se suivent d'année en année. Toutefois, en l'absence d'animateurs, elles pourront

être supprimées, faute de remplaçant.

Assiduité et motivation des adhérents

La demande pour participer à des activités est importante, mais le nombre de places est limité faute de salles disponibles ou d'animateurs.

En conséquence, les adhérents s'inscrivant à un atelier doivent impérativement être présents, dès la première séance et suivre régulièrement les suivantes.

Les responsables d'atelier devront tenir une liste des présents et des absents. Au-delà de 2 absences consécutives non justifiées, l'adhérent sera radié de l'atelier.

Participation aux frais liés à une activité.

Chaque participant fournit le matériel propre à son activité. Pour certaines d'entre elles, ayant un intérêt général, l'association prend à son compte les frais. Ils devront au préalable être validés par le trésorier de l'association. L'animateur pourra alors présenter une facture correspondante à la prestation donnée.

Certains équipements de sécurité sont fournis par l'association (trousses médicales d'urgence, GPS pour les randonnées, cartes topographiques etc....)

Propreté et rangement des salles après les activités ; utilisation du matériel

A l'heure actuelle des salles pour les activités sont mises à disposition par les différentes municipalités. Il est donc indispensable que celles-ci soient rendues dans un état de propreté correcte. Il en est de même pour notre "CAST'AILE".

Mobilier rangé correctement, ouvertures fermées, lumières éteintes, déchets dans les poubelles etc....).

L'animateur de l'activité a donc la responsabilité du bon respect des locaux, par les adhérents.

Tout matériel détérioré devra être signalé au responsable de l'activité ou de l'association.

Fiche d'information médicale A.I.L.E.

Une fiche médicale a été donnée à chaque adhérent. Celle-ci doit être complétée entièrement et doit être conservée sur soi, lors de toutes les activités en salle ou de plein air.

Cette fiche de couleur bleue renseigne sur l'identité du bénéficiaire, la personne à contacter en cas d'accident, les traitements médicaux en cours ainsi que les médicaments à éviter.

En cas de perte ou de modifications, demander une nouvelle fiche aux animateurs.

Assurance

(Contrat en cours de négociation, les précisions seront fournies ultérieurement, lorsque nous aurons tous les éléments entre les mains.)

Règles et conventions communes aux activités sportives, voyages, patrimoine

AILE propose à ses adhérents des activités physiques et sportives, des séjours et voyages, et des sorties patrimoine d'une 1/2 journée ou d'une journée.

Ces activités sont soumises à certaines règles communes et d'autres plus particulièrement spécifiques à chacune.

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

L'inscription et le paiement de la cotisation entraînent l'acceptation de mémorisation et d'utilisation des données personnelles collectées par l'Association AILE dans le but d'assumer ses missions liées à l'organisation et aux activités pour une durée de deux ans.

L'Association AILE s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre et ne pas partager les données personnelles des adhérents avec d'autres entités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient, sauf accord écrit de l'adhérent, conformément au Règlement Général de Protection des Données sur la protection des données personnelles.

Assurances

Chaque adhérent doit avoir une assurance multirisque, responsabilité civile. Pour le transport en voiture la personne qui conduit avec son véhicule doit être assurée pour le transport des personnes, celle-ci assume les risques inhérents au transport en connaissance de cause.

L'Association AILE est assurée pour toutes les activités qu'elle organise et qui ont été répertoriées par l'assureur dans son contrat. A noter que toute activité de randonnée qui pourrait être proposée aux membres de l'association par un adhérent, en dehors d'Aile, ne bénéficie pas de la couverture de l'assurance d'Aile et que la responsabilité de l'association en cas de problème ou de difficulté ne pourra être recherchée.

Conduite à tenir en cas d'accident

Une personne peut se blesser au cours d'une sortie, chuter ou avoir un malaise. Les premiers soins lui seront apportés par l'animateur qui a été habilité par le suivi d'un stage "premiers secours" (ou toute autre personne compétente).

Si le blessé ne peut se déplacer, une évacuation est nécessaire. Il conviendra d'appeler les secours (Tél au 15 ou au 18 ou au 112). Pour des raisons de responsabilités, il est préconisé de ne pas transporter le blessé dans son véhicule personnel.

L'animateur téléphonera au 15 ou au 18 ou au 112. Dans ce cas il pourra préciser à son interlocuteur (Gendarmerie Samu ou Pompiers...), la nature de la blessure ou du malaise et indiquer les coordonnées (UTM WGS 84) du lieu où se trouve le blessé. Prévenir l'assurance dès la prise en charge par les services de secours.

Transport

L'association n'a pas à organiser le covoiturage. Cette pratique ressort du droit privé : il s'agit d'un contrat entre le conducteur et les passagers. C'est l'assurance obligatoire personnelle du conducteur qui jouera en cas d'accident. Le conducteur doit être assuré pour les personnes transportées.

Utilisation de cars pour le transport en commun

Important : depuis le 3 juillet 2009 une liste nominative des passagers (Nom, prénom) embarqués devra obligatoirement se trouver à bord des véhicules de transport en commun pour tout service collectif de transport occasionnel et service privé, réalisés hors de la zone constituée par le département de prise en charge et des départements limitrophes.

LE GCA (Groupe de Coordination des Activités)

Pour l'ensemble des activités sportives, voyages et patrimoine, il est nécessaire d'avoir une organisation spécifique composée de règles générales communes et de règles particulières à chaque activité.

Le GCA comprend des membres adhérents participants à l'organisation de ces différentes activités :

- responsable et animateurs des activités physiques et sportives
- responsable et animateurs du Groupe Activité Voyage GAV
- responsable et animateurs du Groupe Activité Patrimoine GAP
- un responsable est nommé par le CA pour gérer cette unité. Il anime et coordonne l'ensemble, il examine les propositions, les valide et les planifie ; Si nécessaire, il tranche en cas de litige sur une sortie ou autre.

Inscriptions

Les dates d'inscriptions sont au minimum 15 jours après la sortie du bulletin,

- début janvier pour les sorties allant de fin janvier à mi avril
- début avril pour les sorties allant de fin avril à fin juin
- Mi juin pour les sorties d'été (juillet, août et septembre)
- début septembre pour les sorties de mi septembre à mi-octobre
- début octobre pour les sorties de fin octobre à mi janvier

Le site Internet et les bases de données

- Création :

- Le pôle informatique est en charge de la création et de la maintenance.
- Il fournit la documentation en rapport avec les travaux effectués.

- Toute demande d'évolution doit obtenir l'aval du bureau avant d'être entreprise.

- Code d'accès :

- La totalité des codes d'accès est donnée au Président et au(x) vice-président(s).
- Un code d'accès est fourni aux membres du CA pour la seule consultation.

- Gestion :

Chaque responsable de pôle dispose d'un accès (code utilisateur et mot de passe) spécialement dédié lui permettant d'assurer la gestion des activités qui le concernent. A charge à lui de le communiquer à son adjoint et à tout membre de son pôle susceptible d'intervenir dans la gestion.

- Formation :

Une formation au mode d'emploi du site et de la base de données est dispensée aux gestionnaires par les responsables du pôle informatique pour la partie qui les concernent.

Les Activités physiques et sportives.

Recommandations Santé

En application de la loi du 2 mars 2022, l'association AILE a décidé de mettre fin à l'obligation de présenter un certificat médical à la pratique sportive de Loisir et aux activités proposées. Même si de manière générale, la pratique d'une activité physique régulière est reconnue unanimement et universellement comme un élément bénéfique pour la santé, l'association vous recommande d'analyser avec votre médecin si le cas échéant la pratique des disciplines que vous envisagez doit être adaptée à votre état de santé. Pour vous aider dans cette démarche l'auto-questionnaire « Q-AAP+ » élaboré par la Haute Autorité de Santé qui comporte 7 questions de base est téléchargeable sur le site de l'association et disponible auprès du secrétariat. Une réponse positive à une ou plusieurs questions devrait vous inciter à une consultation médicale. Ce document est confidentiel et ne doit être communiqué qu'au médecin de votre choix.

L'adhésion FFRS

L'association AILE doit adhérer à la FFRS (Fédération Française de la Retraite Sportive) pour être en conformité avec le code du tourisme.

Cette adhésion permet à l'association d'organiser des séjours sportifs.

Chaque participant aux séjours sportifs doit avoir une licence FFRS.

Cette licence est renouvelable chaque année (avec les recommandations de santé) et prend effet du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette licence est obligatoire et assure nos adhérents pratiquant les sports de neige (raquettes, ski de fond) et le vélo route et ceux participant aux séances multi-activités seniors (SMS).

En plus la FFRS permet à notre association la formation d'animateurs.

Les randonnées pédestres

L'organisation des randonnées pédestres précise les droits et devoirs de tous, randonneurs et animateurs de randonnées, assure les meilleures conditions de sécurité.

Objectif

L'objectif est de se détendre, en marchant, à plusieurs, dans les environs de Toulouse et dans la Région sans esprit de compétition. Toutefois, il permet de préciser les droits et devoirs de tous randonneurs et animateurs et d'assurer les meilleures conditions de sécurité.

Types et niveaux de marches et de randonnées

Trois types de sorties :

- Type 1 : marche en terrain plat de 1 à 2 heures : Promenade, rythme moyen, rythme soutenu.
- Type 2 : randonnée à la demi-journée, de 2 à 3 heures, de 8 à 12 km.
- Type 3 : randonnée à la journée, 4 à 7 heures, de 13 à 20 km ; 60 à 120 km de Cugnaux.

Plusieurs niveaux de randonnées selon la difficulté

- Niveau 1 : Dénivelé inférieur à 300m.
- Niveau 2 : Dénivelé entre 300 et 600m.
- Niveau 3 : Dénivelé cumulé supérieur à 600 m.

Organisation des randonnées

Les randonnées sont préparées et conduites par des bénévoles, membres de l'Association. Tout membre de l'Association peut se proposer pour conduire des randonnées. Ces bénévoles connaissent la randonnée, l'ont souvent reconnue au préalable mais ne sont pas nécessairement titulaires d'un brevet d'animateur fédéral FFRS. Il ne leur sera pas tenu rigueur en cas d'hésitation ou d'erreur de parcours !

Les animateurs de randonnées sont désignés au cours d'une réunion trimestrielle de préparation des randonnées, pour les 3 mois suivants. Elles sont faites, si possible, au cours de la réunion et en tout cas, huit jours avant la parution du bulletin.

L'animateur choisit la randonnée qu'il va faire. Il la prépare en étudiant son descriptif avec la carte, ou en faisant sur ordinateur un tracé de celle-ci, qu'il transférera ensuite sur le GPS, ou en allant éventuellement la reconnaître.

Il peut prévoir au cours de celle-ci des visites (église, château, jardin, musée...).

Equipement de l'animateur de randonnée :

Carte IGN possédant les coordonnées GPS (latitude, longitude), boussole, GPS avec piles de rechange, sac contenant la trousse de secours, lampe de poche, miroir, sifflet, couverture de survie.

Information aux randonneurs.

L'animateur se réserve le droit de refuser un randonneur.

Les randonnées envisagées, sont publiées dans le bulletin trimestriel et mises sur le site Internet (niveau de difficulté, dénivelés, visites éventuelles).

L'animateur peut modifier le lieu ou l'annuler (conditions météo, ou tout autre raison...) et ce, jusqu'au dernier moment. Consulter le site Internet, votre messagerie ou la boîte vocale.

On ne s'inscrit pas pour participer à la randonnée. On se présente au lieu de rendez-vous fixé 1/4 d'heure avant l'heure de départ.

Pour les randonnées à la journée, on prévoit son repas tiré du sac.

Équipement des randonneurs

Il est indispensable d'être bien équipé, notamment en chaussures de randonnée, vêtement pour la pluie, de se munir de boissons, aliments énergétiques, éventuellement d'une trousse à pharmacie, téléphone portable.

Le randonneur doit avoir fourni un certificat d'aptitude lors de son adhésion ou une attestation lors de son renouvellement. Il doit posséder la fiche médicale décrite dans les généralités.

Consignes aux randonneurs

Il est demandé aux randonneurs :

- De s'assurer de son aptitude à pratiquer la randonnée et se conformer aux recommandations de santé lors de l'adhésion à l'Association.
- Le randonneur doit toujours s'assurer d'être dans le groupe. Ne pas partir en tête. L'animateur est responsable des personnes qui sont avec lui et derrière lui. Toutes celles qui partent devant et s'isolent du groupe malgré un rappel, se mettent en dehors de la responsabilité de l'animateur.
- Sur une route avec de la circulation, on demande aux randonneurs de marcher en file indienne, selon les

directives du moment, données par l'animateur en fonction de l'état des lieux et du profil de la route. On rappelle les consignes si elles ne sont pas respectées. Les personnes qui ouvrent et ferment la marche seront munies d'un gilet jaune et d'un sifflet.

- En règle générale, on ne sépare pas le groupe, sauf en cas d'effectif trop important (plus de 30 personnes). Dans ce cas, pour des motifs de sécurité sur route, l'effectif est réparti en deux groupes qui se suivent à une distance sécuritaire en fonction des lieux (au moins 50m code de la route).

- Animaux : Les chiens sont admis en randonnée, (sous l'entière responsabilité de leur maître) et doivent être tenus en laisse sur les routes, en agglomération et dans les zones où l'on rencontre des troupeaux. Il est rappelé que chacun d'entre nous doit avoir sa propre assurance responsabilité civile et que l'association dégage toute responsabilité quant aux incidents qui pourraient survenir au cours de la sortie.

- Au cours de la marche, une personne ayant besoin de s'isoler, en informera son voisin immédiat et déposera son sac au bord du chemin afin que le serre file en soit informé.

Le Vélo Route

Il est indispensable d'adhérer à la FFRS. Port du casque obligatoire.

Les sorties se font à la journée tous les 10 jours en alternance un mercredi et un samedi.

La section comporte deux niveaux :

- Niveau 1 de 0 à 50 km
- Niveau 2 de 50 à 80 km

En fonction des disponibilités des animateurs, des sorties peuvent être ajoutées ou modifiées.

Les séjours sportifs

Les séjours sportifs sont organisés par les animateurs et sont réservés aux membres ayant adhéré à la FFRS.

Au cours d'un séjour organisé par notre association et lors d'un hébergement de type appartement, chalet, bungalow ou mobil home, partagé par plusieurs occupants, la quote-part de chacun sera calculée sur le montant de la location divisé par le nombre de locataire.

Si un couple ou une personne ne souhaite pas un logement collectif, la location sera à leur charge, en totalité.

Toute personne, après réservation, qui annulera ou interrompra son séjour devra régler sa quote-part à son colocataire (sauf si le préjudice peut être remplacé). De ce fait, il pourra faire une demande de remboursement auprès de l'assurance pour annulation.

Séances multi-activités seniors (SMS)

Cette activité permet d'entreprendre un processus de remise en condition en réintégrant les activités sportives qu'elles avaient l'habitude de pratiquer.

Les cours sont dispensés par des animateurs ou animatrices une fois par semaine.

Les participants doivent obligatoirement être adhérents à AILE et à la FFRS.

Séjours, Voyages, et sorties à la journée et à la 1/2 journée

Constitution et rôle des groupes GAV et GAP.

Le GAP et le GAV sont constitués d'adhérents bénévoles de l'association souhaitant s'investir dans ce type d'activité. Un des membres est choisi par le responsable du GCA et validé par le CA.

Ces 2 groupes sont pilotés par le GCA (Groupe de Coordination des Activités).

Le responsable de chaque groupe (GAP et GAV) a pour but de centraliser, valider et planifier avec le GCA les sorties proposées. Si un litige existe, le choix de sortie sera décidé à la majorité dans le groupe.

Il fournit toutes les informations nécessaires pour établir le bulletin trimestriel et le site internet.

Les sorties GAP (Groupement activités patrimoine) ne rentrent pas dans le cadre du Code du Tourisme puisqu'elles ne comportent pas de nuitée.

Les transports se font en car.

Organisation

AILE propose à ses adhérents des séjours, des voyages, des sorties à la journée et à la 1/2 journée qui sont discutés et décidés par 2 groupes d'activités :

- le GAP (Groupe d'Activité Patrimoine) groupe constitué pour organiser les sorties à la journée, ½ journée et les séjours (sous certaines conditions, détaillés ci-dessous) ayant pour but de faire connaître notre patrimoine français.

- le GAV (Groupe d'Activité Voyages) groupe constitué pour organiser les voyages.

AILE n'a pas pour vocation l'organisation et la vente de voyages et de séjours. De façon à respecter le Code du Tourisme et ses exceptions, les voyages et séjours sont répartis en différentes catégories.

Voyages et séjours patrimoine en France GAP

Ce type de voyage ou séjour est occasionnel ; il doit se faire nécessairement en France. Le transport au lieu de séjour ou au cours des déplacements peut se faire en car ou en avion suivant la distance et les conditions tarifaires.

Visites Patrimoine ½ journée

Ces visites sont généralement sur le secteur de Toulouse avec un guide de l'Office du Tourisme ou d'un musée. D'une durée de 2h environ, elles se font avec un rendez-vous sur place, chaque participant s'y rendant individuellement. Elles font l'objet d'une facturation forfaitaire de la part des différents prestataires et la contribution financière demandée aux participants étant calculée au plus juste, les annulations ne pourront être remboursées que dans la mesure où la personne ayant annulé présentera un ou une remplaçante afin de ne pas pénaliser l'ensemble du groupe. Toutefois, toute annulation 24 heures avant le jour de la sortie ne sera pas remboursée.

Par souci d'organisation, toute personne, se présentant le jour de la visite sans avoir été inscrite au préalable, ne sera pas admise.

Les conférences

L'entrée aux conférences est ouverte à tout public. Son droit d'entrée se règle soit le jour de l'inscription annoncé dans le bulletin trimestriel ou sur place.

Sorties à la journée

Organisation

Un binôme est formé pour préparer, organiser et suivre la gestion complète de la journée.

Le prix de la sortie est calculé sur une base de 40 personnes.

Le prix du bus est inclus dans le coût de la journée versé lors de l'inscription à la sortie. Il ne sera pas remboursé aux personnes qui se désistent au dernier moment ou ne se présentent pas au départ, sauf cas de force majeure à l'appréciation de l'organisateur ou si elle se fait remplacer.

Une date est prévue pour les inscriptions en coordination avec les autres sorties.

Les informations sur les sorties sont diffusées dans le bulletin trimestriel et sur le site. Pour des raisons techniques, les infos sont en ligne quelques jours avant la sortie du bulletin.

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut participer aux sorties dans la limite des places disponibles,

Il n'est pris en compte qu'après avoir acquitté le montant de la sortie.

Si à l'issue des inscriptions le nombre maximum d'inscrits n'est pas atteint, une information sera donnée aux adhérents par message internet (mail et information sur le site de AILE) et diffusée par les responsables de sorties et d'atelier indiquant les places disponibles et permettant de nouvelles inscriptions.

S'il n'a pas été possible de compléter l'effectif du projet, celui-ci sera annulé.

Si la demande est supérieure au nombre prévu, une liste d'attente est constituée.

Désistement – remboursement :

Ces sorties se traduisent très fréquemment par la location d'un bus. La location du bus ainsi que le coût des

visites (musée, édifice, monument, entreprise ou autre) sont bien souvent établis sur la base du nombre d'inscrits. Le règlement de la sortie est effectué lors des inscriptions.

Tout désistement ou toute absence d'une ou plusieurs personnes entraînant un préjudice financier ne pourra pas être supporté par les passagers présents.

Toute personne soucieuse de se désister le fera avec suffisamment de préavis afin de donner à l'organisateur le temps de lui trouver un remplaçant. Il est vivement recommandé à la personne déficiente de proposer elle-même un remplaçant. A défaut de remplaçant ou en cas d'absence le jour du départ de la sortie, aucun remboursement ne sera effectué à la personne défaillante.

L'annulation de réservation de restaurant peut toutefois donner lieu à remboursement si l'organisateur obtient du restaurateur que ce dernier lui restitue l'acompte correspondant. Cette disposition est à la discrétion de l'organisateur et donne lieu à un traitement au cas par cas.

Après chaque sortie, une fiche comptable est établie et transmise au trésorier avec les justificatifs nécessaires au paiement des différentes prestations.

Remarque applicable à tous les cas de figure ci-dessus

D'une façon générale, les assurances ne couvrent pas les désistements pour les réservations de promenades en bateau et les visites, seul le coût des séjours est pris en compte.

Voyages et séjours en France GAP ou hors de France : GAV

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut prétendre à des voyages. Il s'inscrit le jour de la permanence pour les inscriptions, annoncé dans le journal et le site internet.

Cependant, pour permettre aux adhérents qui donnent de leur temps pour l'association, animateurs d'activités, personnes rendant des services, auront une priorité d'inscription, s'ils souhaitent participer aux voyages (dans la limite de 30% des places).

Pour compléter un voyage, dans le cas où le nombre d'inscrits s'avérerait insuffisant, il pourrait être fait appel à des personnes extérieures à l'association.

L'équipe qui prend en charge le voyage est composée d'au moins deux personnes du GAV ou du GAP. Elles géreront les inscriptions, le planning, les désistements, les réclamations.

Il est fait appel à des voyagistes ou des organismes agréés avec lesquels les différentes prestations sont négociées.

L'appel d'offres doit s'adresser à au moins deux prestataires de façon à étudier le meilleur rapport qualité/prix.

AILE rassemble les chèques libellés au nom du prestataire et organise des réunions de présentation du voyage ou du séjour par le prestataire. L'information comprendra le descriptif complet du voyage (programmes, dates, prix, acomptes, assurances etc....)

Les pourboires seront versés avec le solde du voyage, quelques semaines avant le départ, lors de la réunion avec le voyagiste.

Inscriptions et conditions de paiement aux séjours

Tous les adhérents viennent s'inscrire personnellement le jour et à l'heure annoncés dans le journal et/ou le site. Il ne sera pas possible pour un adhérent de faire inscrire d'autres personnes, sauf éventuellement son conjoint ; et sauf cas de force majeure qui sera à régler avec l'organisateur. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée.

Le versement d'un acompte est obligatoire. Les inscriptions sont alors considérées comme définitives. Les éventuels désistements ultérieurs pour cas de force majeure seront gérés suivant les conditions établies avec les agences pour les voyages et les assurances souscrites.

S'il y a plus de demandes que de places disponibles, les personnes non inscrites seront mises en liste d'attente...elles pourront bénéficier d'éventuels désistements ou participer à un second voyage s'il a pu être organisé...

Si à l'issue de la réunion d'inscriptions le nombre maximum ou nécessaire d'inscrits n'est pas atteint, une information sera donnée aux adhérents par message internet (mail et information sur le site de AILE) et diffuser par les responsables de sortie et d'atelier. Les adhérents intéressés pourront alors s'inscrire auprès de l'organisateur interne.

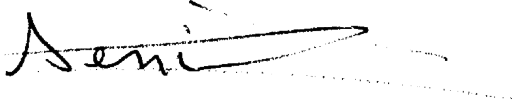
S'il n'a pas été possible de compléter l'effectif du voyage avec les adhérents et si les conditions financières exigent un nombre voulu de personnes, il sera fait appel à des personnes extérieures.

RÈGLEMENT INTERIEUR – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Il a été établi par le conseil d'administration qui fixe les modalités d'exécution. Il peut être modifié sur la proposition de ses membres.

Fait en deux exemplaires, à Cugnaux, le 6 septembre 2023

Le Président : Robert SENILLE

Handwritten signature of Robert Senille in black ink, written in a cursive style.

La Secrétaire : Michèle LEDOS

Handwritten signature of Michèle Ledos in black ink, written in a cursive style.