

Annexe au Règlement Intérieur

« ORGANISATION DES ACTIVITÉS »

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS.....	3
1.1. Pôles d'activités.....	3
1.1.1 Pôle secrétariat – communication.....	3
1.1.2 Pôle gestion des adhérents.....	3
1.1.3 Pôle gestion des ateliers.....	4
1.1.4 Pôle sport.....	4
1.1.5 Pôle informatique.....	4
1.1.6 Pôle patrimoine et voyages.....	4
1.1.7 Pôle trésorerie.....	4
1.1.8 Pôle réglementation.....	5
1.2. Le site Internet et les bases de données.....	5
1.2.1 Création :.....	5
1.2.2 Code d'accès :.....	5
1.2.3 Gestion :.....	5
1.2.4 Formation :.....	5
1.3. Les membres animateurs.....	5
1.4. Les membres bénévoles.....	5
1.5. Suivi des animations.....	6
1.6. Participation aux frais liés à une activité.....	6
1.7. Propreté et rangement des salles après les activités ; utilisation du matériel.....	6
1.8. Règles communes et conventions aux activités.....	6
1.8.1 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	6
1.8.2 Assurances.....	7
1.8.3 Conduite à tenir en cas d'accident.....	7
1.8.4 Transport.....	8
1.9. LE GCA (Groupe de Coordination des Activités).....	8
2. LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES.....	8
2.1. Recommandations Santé.....	8
2.2. Adhésion à une fédération, actuellement FFRS.....	8
2.3. Les randonnées pédestres et raquettes.....	9
2.3.1 Organisation des randonnées.....	9
2.3.2 Équipement de l'animateur de randonnée.....	9
2.3.3 Informations aux randonneurs.....	9
2.3.4 Équipement des randonneurs.....	10
2.3.5 Consignes et rappels aux randonneurs.....	10
2.4. Les activités cyclistes.....	10
2.5. Le ski de fond.....	10
2.6. Séances Multiactivités Seniors (classées dans développement personnel labellisé FFRS).....	10
2.7. Les séjours sportifs.....	11
3. SÉJOURS ET VOYAGES, SORTIES A LA JOURNÉE ET 1/2 JOURNÉE.....	11
3.1. Organisation.....	11
3.2. Constitution et rôle des groupes GAV et GAP.....	11

3.3. Règles communes.....	12
3.4. Voyages et séjours patrimoine en France GAP ou hors de France GAV.....	12
3.4.1 Organisation.....	12
3.4.2 Désistement.....	13
3.5. Visites Patrimoine ½ journée.....	13
3.5.1 Organisation.....	13
3.5.2 Désistement.....	14
3.6. Sorties à la journée ou évènementielles.....	14
3.6.1 Organisation.....	14
3.6.2 Désistement.....	14
4. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	15

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Pôles d'activités

Leur nombre varie suivant des besoins de l'Association ; 8 pôles sont actuellement en fonction : secrétariat-communication, gestion des adhérents, gestion des ateliers, sport, informatique, patrimoine et voyages, trésorerie, réglementation.

Le CA nomme conjointement, pour chacun d'eux un responsable et un adjoint.

1.1.1 Pôle secrétariat – communication

Le pôle est chargé, sous la responsabilité du président :

- de l'assister dans les réunions qu'il organise.
- de tenir l'agenda, d'élaborer, rédiger, suivre et gérer les travaux administratifs en interne et en externe vers les particuliers, sociétés, administrations.
- de rédiger et de faire paraître sur le site les avis de décès des adhérents.
- de planifier et de réserver des salles (hors gestion des ateliers).
- de mettre à jour le site par l'insertion des Newsletters, avec l'assistance et sous le contrôle du pôle informatique.
- d'établir et de diffuser les ordres du jour des réunions de bureau et du conseil d'administration et de rédiger après les séances, les comptes-rendus, puis de les enregistrer sur le site de AILE.
- de tenir et de conserver les comptes-rendus du bureau et du conseil d'administration, les registres des procès-verbaux des assemblées générales avec la liste des émargements.
- de prendre contact avec la presse écrite.
- de prendre contact avec les mairies et d'établir la correspondance vers les élus, pour les forums, les journées « portes ouvertes » et autres manifestations AILE.
- de rédiger les comptes-rendus à l'issue.
- de suivre les divers partenariats.

Assemblée générale :

- rédiger la lettre de convocation du président, la demande administrateur, le pouvoir.
- envoyer aux adhérents la convocation, avec joints la demande de candidature au poste d'administrateur et les pouvoirs, en concertation avec le pôle informatique.
- informer les administrateurs du CA de leur fin de mandat.

Comité du bulletin AILE trimestriel.

Le secrétariat est chargé, via les chefs de pôle, de collecter les articles à insérer et de les adresser aux rédacteurs uniquement par le «secrétariat-association », avec copie au pôle informatique.

Des rédacteurs sont chargés de la mise en forme et en page du bulletin et sont aidés dans leur fonction d'un comité de relecture, dont le secrétariat AILE.

La diffusion sur site est assurée par le pôle informatique et pour les adhérents ne possédant pas Internet par la responsable de la diffusion du courrier postal.

Mail direct : secretariat-association@aile31.fr

1.1.2 Pôle gestion des adhérents

Il effectue la mise à jour de la base adhérente (site AILE) :

- Pour les renouvellements.
- Pour les nouveaux adhérents.
- Pour toutes les modifications de leurs coordonnées.

Il organise :

- Des permanences pour les renouvellements et les nouvelles adhésions.
- La distribution des cartes.

- Renseigne sur la marche à suivre pour les personnes désirant s'inscrire à l'association.

Mail direct : gestion-base-adherents@aile31.fr

Lors des inscriptions, une fiche médicale, de couleur bleue, est remise à chaque adhérent. Elle renseigne sur l'identité du bénéficiaire, les personnes à contacter en cas d'accident, les médicaments à éviter, et les traitements en cours.

Celle-ci doit être complétée entièrement et conservée sur soi, lors de toutes les activités en salle ou en plein air.

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

1.1.3 Pôle gestion des ateliers

Il assure la liaison entre les ateliers, le bureau et le CA.

- Coordonne les différents ateliers et gère les relations adhérents/animateurs.
- Assure la réservation des salles avec les mairies.
- Organise avec le bureau et le CA, les réunions de rentrée et fin de session des animateurs chaque année.

Des comptes-rendus sont rédigés par le pôle et envoyés à chaque membre du conseil d'administration et aux animateurs.

Pour tous les ateliers d'animation musicale et vocale, ateliers à but récréatif, ateliers artistiques, ateliers de développement personnel, ateliers de techniques numériques, ateliers culturels et linguistiques.

Mail direct : gestion-ateliers@aile31.fr

1.1.4 Pôle sport

Ses activités sont multiples : les promenades, la marche, la marche rapide, la marche nordique, les randonnées de différents niveaux dont la montagne, raquettes à neige, ski de fond, vélo, SMS (Séance Multiactivités Senior) et les séjours sportifs.

1.1.5 Pôle informatique

Sa fonction principale est basée essentiellement sur la gestion du site AILE.

Son activité prédominante est concentrée dans deux domaines :

- l'un technique, concernant le développement logiciel du site et de la base de données.
- l'autre la mise à jour des pages du site.

L'objectif est la transmission de toutes les informations relatives aux événements et aux activités de l'association.

Mail direct : gestion-siteinternet@aile31.fr

1.1.6 Pôle patrimoine et voyages

Ce pôle permet aux adhérents de bénéficier de sorties :

- soit à la demi-journée (visites culturelles locales, musées, quartiers etc.).
- soit à la journée, en car (visites du patrimoine régional).
- soit culturelles, événementielles.
- soit un voyage une ou deux fois par an en France ou à l'étranger.

Mail direct : patrimoine-et-voyage@aile31.fr

1.1.7 Pôle trésorerie

Il effectue tous les paiements et perçoit les recettes.

Il participe à la mise en œuvre du CA et émet des propositions concernant la gestion.

Il assume la responsabilité de la tenue de la comptabilité probante et établit les comptes annuels et le rapport financier.

Le trésorier et le trésorier adjoint se partagent les tâches ci dessus en fonction des activités, le trésorier s'occupant des activités voyages et patrimoine, le trésorier adjoint des ateliers et festivités ainsi que des réconciliations bancaires.

Il est également en charge du suivi des assurances, sachant que l'association est exposée à divers risques liés à l'exercice de ses activités, sans oublier la responsabilité civile en cas de dommages. Nos adhérents, bénévoles et dirigeants sont ainsi indemnisés pour les dommages corporels et matériels subis.

Il a un contact régulier avec la ou les assurances pour la mise à jour des conditions de garantie, lors des activités.

1.1.8 Pôle réglementation

Ce pôle a pour objectif :

- de mettre à jour les Statuts et le règlement intérieur (RI).
- de s'assurer de l'adéquation des dispositions adoptées par le conseil d'administration avec les Statuts, RI. et chartes en vigueur.
- de vérifier que rien dans le fonctionnement de l'Association ne déroge au cadre défini par les diverses réglementations.

1.2. Le site Internet et les bases de données

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 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 demander également un accès identique pour son adjoint (mail et mot de passe).

1.2.4 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 les concernant.

1.3. Les membres animateurs

Les animateurs et responsables de pôles sont tous des bénévoles et ne perçoivent aucune rémunération. Ils participent à l'encadrement des activités sportives, socioculturelles et de loisirs.

Ils doivent faire annuellement un compte-rendu de leurs activités pour préparer l'assemblée générale.

Pour certaines activités sportives, ils sont brevetés fédéraux.

Ils organisent leur activité.

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

A chaque nouvelle saison, le responsable de la gestion des ateliers informe des places disponibles, par activités.

1.4. Les membres bénévoles

Ils participent à la gestion et au fonctionnement de l'Association.

Tout adhérent peut proposer une activité nouvelle comme animateur. La proposition est soumise au CA pour acceptation.

1.5. Suivi des animations

En cas de défection d'un animateur pour raisons personnelles, 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'animateur, 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 une activité s'engagent à être présents dès la première séance et à suivre régulièrement les suivantes, sauf empêchement justifié.

Dans les ateliers à niveaux évolutifs (langues, informatique, etc..), un adhérent ne peut pas prétendre rester au même niveau plus de 3 ans.

Toutefois, si, au bout de ces trois ans, des places restent libres au niveau dans lequel il évolue, il peut continuer à y participer avec l'assentiment de l'animateur.

1.6. Participation aux frais liés à une activité.

Chaque participant fournit son propre matériel. Pour certaines activités, 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.).

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

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

Mobilier rangé correctement et nettoyé (trace de peinture, etc., ouvertures fermées, lumières éteintes, déchets dans les poubelles, etc.).

Les animateurs ont 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.

1.8. Règles communes et conventions aux activités

AILE propose à ses adhérents des activités qui sont soumises à certaines règles communes et d'autres plus spécifiques appropriées à chacune d'elles.

1.8.1 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 dans le but d'assurer ses missions liées à l'organisation et aux activités.

Elle 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.

1.8.2 Assurances

L'assurance (MAIF) souscrite par l'Association pour l'ensemble de ses adhérents permet de bénéficier des garanties suivantes :

- responsabilité civile-défense.
- dommage des biens des participants.
- indemnisation des dommages corporels.
- recours-protection juridique.
- assistance.

dans le cadre des activités décrites dans le contrat (raqvam).

Les activités sportives hors catégorie 4 (considérées à risques) ne sont pas couvertes par le contrat et nécessitent une assurance supplémentaire FFRS (voir ci-dessous indiquant par activité le nom de l'assurance couvrant l'Association et ses adhérents) :

Ateliers / réunions	MAIF
GAP séjours	assurance voyageur
GAP sorties à la journée	MAIF (1)
GAP sorties visite	MAIF
GAV séjours	assurance voyageur
Sports cat 4	MAIF
Séjours sportifs	FFRS (2)
Sports, vélo, skis, raquettes, montagne	FFRS (2)

(1) Dans le cadre des sorties à la journée, l'assurance du transport est prise en charge par l'assurance du transporteur.

(2) En complément de l'assurance du prestataire ou hébergeur une assurance annulation/interruption de séjour peut être souscrite soit auprès d'eux soit auprès d'une assurance extérieure.

Les dommages corporels sont aussi pris en compte pour les trajets AR du domicile au lieu de l'activité.

En cas de sinistre, pour que ces garanties soient appliquées, il est nécessaire de faire une déclaration sous 5 jours et de fournir les éléments nécessaires des circonstances du sinistre à l'assureur.

Pour le transport en voiture, le propriétaire du véhicule doit être assuré pour le transport des personnes. Celles-ci assument les risques inhérents au transport en connaissance de cause.

A NOTER : Toute activité proposée aux membres de l'Association par un adhérent, en dehors du cadre de AILE, ne bénéficiera pas de la couverture de l'assurance et la responsabilité de l'Association ne pourra être engagée.

1.8.3 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 et qu'une évacuation est nécessaire, l'animateur téléphonera aux secours : au 15 ou au 18 ou au 112). Il devra répondre au questionnement de son interlocuteur (gendarmerie, SAMU ou pompiers...), Il indiquera 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.

Pour des raisons de sécurité, il est préconisé de ne pas transporter le blessé dans son véhicule personnel.

1.8.4 Transport

L'Association n'organise pas le covoiturage. Cette pratique ressort du droit privé : il s'agit d'un contrat entre le conducteur et les passagers. C'est l'assurance du conducteur qui joue en cas d'accident. Il doit être assuré pour les personnes transportées.

Service 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.

La présentation de cette liste est de la responsabilité de l'organisateur de la sortie qui devra la remettre au conducteur.

1.9. **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 chacune d'elles.

Les voyages et séjours ne sont pas organisés par AILE, mais sous la couverture d'une agence ou sous la tutelle d'une fédération pour les séjours sportifs, de façon à être en conformité avec le code du tourisme (loi n° 2009-888 du 22 juillet 2009).

Le GCA comprend des membres adhérents participant à l'organisation de ces différentes activités en qualité de responsables animateurs pour :

- Les activités physiques et sportives.
- Le groupe activité voyage GAV.
- Le groupe activité patrimoine GAP.

Un coordinateur est nommé par le CA pour gérer ce groupe. Il anime et coordonne l'ensemble, il examine les propositions, les valide et les planifie ; si nécessaire, il tranche en cas de litige.

Les dates d'inscriptions sont proposées au minimum 15 jours après la parution du bulletin.

2. LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES.

2.1. **Recommandations Santé**

En application de la loi du 2 mars 2022, il n'est plus nécessaire de présenter un certificat médical pour la pratique des activités sportives et de loisirs.

Toutefois, l'Association vous recommande de consulter votre médecin qui pourra vous préciser si votre état de santé est compatible avec les activités envisagées.

Au niveau de l'Association, un auto-questionnaire « Q-AAP+ » élaboré par la Haute Autorité de Santé comportant 7 questions de base est téléchargeable sur le site de l'Association et disponible auprès du responsable du pôle. Une réponse positive à une ou plusieurs questions doit inciter l'adhérent à consulter un médecin. Ce document est confidentiel et ne doit être communiqué qu'au médecin de son choix.

2.2. **Adhésion à une fédération, actuellement FFRS**

L'Association AILE adhère à la FFRS (Fédération Française de la Retraite Sportive).

Le responsable et l'adjoint de cette section sont ceux du pôle sport. Le trésorier, la secrétaire et leurs adjoints sont également ceux de l'Association. Les référents tourisme, formation et inscriptions sont acceptés et nommés par le responsable, après consultation des animateurs fédéraux de AILE.

Cette adhésion obligatoire, permet à l'association d'organiser des séjours sportifs pour être en conformité avec le code du tourisme, par la loi n° 2009-888 du 22 juillet 2009.

Chaque participant doit disposer de la licence FFRS à jour, qui prend effet du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Elle assure nos adhérents pratiquant les sports de neige (raquettes, ski de fond), le vélo ainsi que ceux participant aux Séances Multiactivités Seniors (SMS).

Elle assure également l'adhérent à titre individuel pour toutes ces activités.

Cette fédération assure la formation d'animateurs fédéraux. De plus, elle permet d'obtenir des remises notamment pour les séjours.

2.3. Les randonnées pédestres et raquettes

L'organisation des marches et randonnées précise les droits et devoirs de tous les randonneurs et animateurs, afin de réaliser celles-ci dans les meilleures conditions de sécurité.

Trois types et niveaux de marches et de randonnées

- 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 150 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.

2.3.1 Organisation des randonnées

Les randonnées sont préparées et conduites par des animateurs bénévoles. Tout membre du pôle sport en capacité de les encadrer peut se proposer. Même si elle n'est pas nécessaire, ils devront si possible suivre une formation d'animateur fédéral FFRS. Le brevet devient obligatoire pour les activités considérées à risque à savoir : la montagne, les raquettes, le ski de fond et le vélo.

Ces animateurs, se réunissent trimestriellement pour l'élaboration d'un tableau de randonnées pédestres et vélo. Chacun choisit le circuit qu'il va faire. Il prépare son itinéraire en étudiant son descriptif avec la carte, ou effectue sur ordinateur le tracé. Il le 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...).

2.3.2 Équipement de l'animateur de randonnée

Carte IGN possédant les coordonnées GPS (latitude, longitude), boussole, GPS avec piles de rechange et/ou application sur téléphone, sac contenant la trousse de secours, lampe de poche, miroir, sifflet, couverture de survie, talkie-walkie.

2.3.3 Informations aux randonneurs.

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

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

L'animateur se réserve le droit de modifier le lieu ou annuler la randonnée suivant les conditions météo, ou tout autre raison...) et ce, jusqu'au dernier moment.

Il est conseillé de consulter le site Internet, votre messagerie ou la boîte vocale.

Pas d'inscription préalable, 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.

2.3.4 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.

Il doit posséder la fiche médicale bleue décrite dans les généralités.

2.3.5 Consignes et rappels aux randonneurs

Il est demandé au randonneur :

De s'assurer de son aptitude à pratiquer cette activité et de se conformer aux recommandations de santé lors de l'adhésion à l'Association.

De s'assurer d'être dans le groupe. Ne pas partir en tête.

L'animateur responsable, encadre le groupe de personnes (devant et derrière).

Les personnes qui s'isolent se mettent en dehors de la responsabilité de l'animateur.

Sur un axe de circulation, on demande aux randonneurs de marcher en file indienne, en fonction de l'état des lieux et du profil de la route (directives données par l'animateur).

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). Au-delà, l'effectif est scindé en deux groupes qui se suivent à une distance sécuritaire en fonction des lieux (au moins 50 mètres, code de la route).

Les animaux ne sont pas acceptés en randonnée.

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.

2.4. Les activités cyclistes

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

Les chapitres [2.1](#) à [2.2](#) s'appliquent également au vélo avec pour consigne première de respecter et se conformer au code de la route.

Se munir d'un nécessaire de réparation, de 2 chambres à air et d'un antiviol.

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.

2.5. Le ski de fond

Il faut être licencié FFRS pour participer à cette activité. Le ski de fond pratiqué est le ski alternatif dit "ski de fond classique", dans des domaines classés pour celui-ci. Le ski "skating" peut être pratiqué à titre personnel.

Exceptionnellement, des sorties de fond nordique pourront être organisées avec des skieurs expérimentés sur des pistes forestières et autres domaines publics non tracés mais sécurisants. Un message collectif précisant le RV et la destination est adressé aux personnes inscrites dans cette discipline.

2.6. Séances Multiactivités Seniors (classées dans développement personnel labellisé FFRS)

Cette activité permet d'entreprendre un processus de remise en condition en toute convivialité.

Après une séance d'échauffement, des exercices ludiques permettent à ces personnes de travailler leur niveau physique mais aussi mental, adresse, équilibre et mémoire.

Un atelier de retour au calme vient clôturer la séance qui dure environ 1h30. Les cours sont dispensés par des animateurs fédéraux une fois par semaine.

Les participants doivent être obligatoirement adhérents AILE et licenciés FFRS.

2.7. Les séjours sportifs

Dans l'année, trois séjours sont organisés par les animateurs dont deux sportifs et un multiactivités dans lequel tout adhérent licencié FFRS peut s'inscrire. Tous les animateurs sportifs ont une priorité à l'inscription et devront être prévenus au préalable.

Les inscriptions sont prises par ordre d'arrivée, après envoi d'un message aux adhérents AILE licenciés FFRS.

Selon les conditions du séjour, l'organisateur peut limiter le nombre de places. Lorsque le quota est atteint, une liste d'attente est établie et les personnes prévenues deviennent prioritaires pour le séjour suivant. 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 locataires.

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

Après réservation, toute personne qui annulera ou interrompra son séjour se trouvera dans l'obligation de 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.

3. SÉJOURS ET VOYAGES, SORTIES A LA JOURNÉE ET 1/2 JOURNÉE

3.1. Organisation

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

- le **GAP (Groupe d'Activité Patrimoine)** organise les sorties à la journée, 1/2 journée, sorties événementielles et les séjours (sous certaines conditions, détaillées ci-dessous) ayant pour but de faire connaître notre patrimoine français.
- le **GAV (Groupe d'Activité Voyages)** organise des voyages à l'étranger.

L'Association n'a pas pour vocation l'organisation et la vente de voyages et de séjours.

3.2. Constitution et rôle des groupes GAV et GAP.

Ces deux groupes sont constitués d'adhérents bénévoles de l'Association souhaitant s'investir dans l'organisation de ce type d'activité.

L'adhérent souhaitant entrer au GAP ou au GAV se doit de participer à plusieurs sorties, séjours ou voyages organisés par le groupe.

A charge ensuite au groupe de l'accepter ou non en fonction de ses compétences.

Ces 2 unités sont pilotées par le GCA (Groupe de Coordination des Activités).

Le responsable du GCA a pour but de centraliser, valider et planifier les sorties proposées. Si un litige existe, le choix de la sortie sera décidé à la majorité.

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.

3.3. Règles communes

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut prétendre à des voyages et séjours.

Les informations sur les sorties sont diffusées dans le bulletin trimestriel et sur le site par les organisateurs.

Ceux-ci disposent, depuis un accès privé sur le site, d'un formulaire dédié au type de sortie pour préparer le texte du bulletin et la mise en ligne sur le site.

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

Les intéressés doivent s'inscrire personnellement le jour et à l'heure annoncés.

Pas de possibilité de faire inscrire d'autres personnes, par procuration, sauf éventuellement son conjoint s'il est adhérent ou dans le cas où le voyage est ouvert à des participants extérieurs.

Priorité d'inscription sera donnée aux animateurs d'activités et aux personnes rendant des services à l'Association souhaitant voyager (dans la limite de 30 % des places) et d'une inscription dans les délais.

Les participants doivent être en bonne condition physique et être équipés de bonnes chaussures et d'un bon équipement (bâtons si nécessaire), car ces sorties imposent souvent beaucoup de marche.

Lors de l'inscription, les personnes ayant un régime alimentaire devront le signaler. Nous ne pourrons pas, en cours de séjour ou voyage, faire modifier les menus. Nous ne sommes pas habilités à demander un certificat médical.

Dans le cas d'une demande expresse de changement de menu, seul l'organisateur du séjour ou de la sortie est habilité à le faire.

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

3.4. Voyages et séjours patrimoine en France GAP ou hors de France GAV

3.4.1 Organisation

Deux personnes du GAV ou du GAP prennent en charge le voyage ou le séjour. Elles gèrent les inscriptions, le planning, les désistements, les réclamations.

Après un appel d'offre à des voyagistes ou des organismes agréés (au moins 2), le choix se fait en final avec celui qui a le meilleur rapport qualité/prix.

L'information doit comprendre le descriptif complet du voyage (programmes, dates, prix, acomptes, assurances etc.).

Les personnes organisatrices de ces services rassemblent les chèques libellés au nom du prestataire et programment des réunions de présentation du voyage ou du séjour par le prestataire.

Le paiement sera étalé sur plusieurs mois, sous forme d'acomptes.

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

Le nombre de single (chambre seule) est de plus en plus limité ($\pm 10\%$) ; elles seront attribuées aux premiers inscrits.

S'il y a plus de demandes que de places disponibles, des personnes seront mises en liste d'attente et pourront bénéficier d'éventuels désistements ou participer à un éventuel second voyage.

Si l'effectif du voyage ou du séjour n'est pas atteint lors des inscriptions, une information sera diffusée par message internet (mail et site AILE), précisant le nombre de places disponibles. Les adhérents intéressés pourront alors s'inscrire auprès de l'organisateur. Il sera aussi fait appel à des personnes extérieures.

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

Pour les séjours GAP en France, ce type de voyage ou séjour est occasionnel. Le transport ou les déplacements peuvent se faire en car ou en avion suivant la destination et les conditions tarifaires.

Durant le séjour, le groupe est sous la responsabilité des animateurs GAP ou GAV. Aussi, aucune initiative individuelle susceptible de faire perdre du temps au groupe ne sera admise. Les temps libres sont définis dans le descriptif du séjour mais, suivant les circonstances, ils peuvent être raccourcis ou aménagés différemment. En règle générale, chacun doit se conformer au descriptif du voyage et suivre les responsables. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Si, en cours du séjour ou du voyage, un participant quitte le groupe plusieurs heures pour convenance personnelle il devra signer une décharge, en rapport avec ce cas, dégageant la responsabilité du voyageur et de l'organisateur. Ceci doit toutefois rester une exception.

Si une ou plusieurs personnes se permettent de faire des remarques désobligeantes, voire injurieuses envers les animateurs ou d'autres personnes du groupe, leur comportement sera signalé au CA, qui décidera des suites à donner.

3.4.2 Désistement

Les désistements ultérieurs sont pris en charge par l'assurance du prestataire du voyage qui détermine le montant à rembourser en fonction de différents critères et de l'analyse des documents justifiants ce désistement. S'il existe une liste d'attente et que le remplacement peut se faire simplement, il peut être alors envisagé un remboursement complet.

Pour tous les séjours et voyages au-delà d'une semaine, une réserve financière sera créée en fonction des pourboires.

3.5. Visites Patrimoine ½ journée

3.5.1 Organisation

Ces visites sont généralement réalisées 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.

Il est souvent demandé par les prestataires de payer pour la réservation à la réception du devis.

Pour des raisons d'organisation entre les dates d'inscription et la date de parution du bulletin, des pré-inscriptions pourront être faites afin d'orienter l'organisateur sur la faisabilité de ce projet.

Dans le cas d'une demande supérieure au nombre prévu, une liste d'attente est constituée.

Si cette dernière est importante une 2^e visite, à une date différente peut être éventuellement envisagée à condition que le prestataire puisse proposer une autre date.

Toute personne, se présentant le jour de la visite sans avoir été inscrite au préalable, ne sera pas admise.

Si à l'issue des inscriptions le nombre maximum d'inscrits n'est pas atteint, une information sera diffusée aux adhérents par message internet (mail ou site) précisant les places disponibles.

Le règlement de la visite est effectué le jour de la date d'inscription prévue.

3.5.2 Désistement

Les visites font l'objet d'une facturation forfaitaire de la part des différents prestataires avant l'évènement et la contribution financière demandée aux participants est calculée au plus juste. Les désistements ne pourront être remboursés que dans la mesure où la personne concernée présentera un remplaçant afin de ne pas pénaliser l'ensemble du groupe.

A défaut de remplaçant ou en cas d'absence le jour de la visite, aucun remboursement ne sera effectué à la personne défaillante.

Pour toute annulation 24 heures avant le jour de la sortie, le participant ne sera pas remboursé.

3.6. Sorties à la journée ou évènementielles

3.6.1 Organisation

Un binôme prépare, organise et suit la gestion complète de la journée.

La journée comprend en général, une visite ou deux le matin, un déjeuner au restaurant et une visite ou deux l'après-midi. Le prix de la sortie est calculé sur une base de 40 personnes.

Les dimanches sont réservés pour un repas-spectacle ou visite.

Le règlement sera effectué, en totalité, le jour de la date d'inscription prévue.

Les sorties évènementielles sont liées généralement à des évènements prévus sur une courte durée, et n'ayant pu être organisées avant la parution du bulletin trimestriel (expositions, ouverture non prévue de la billetterie pour un spectacle programmé un an plus tard, etc.).

Une annonce est diffusée par mail et sur le site internet, le règlement se faisant directement par courrier.

Lors de l'inscription, les personnes ayant un régime alimentaire devront le signaler. Nous ne pouvons pas faire modifier les menus.

Nous ne sommes pas habilités à demander un certificat médical.

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

3.6.2 Désistement

Les sorties à la journée et évènementielles se traduisent très fréquemment par la location d'un bus. Sa location, ainsi que le coût des visites (musée, édifice, monument, entreprise, nombre de guides, d'audioguides ou autre) ainsi que la restauration sont bien souvent établis sur la base du nombre d'inscrits et à une date limite d'engagement.

Pour les sorties, tout désistement ou toute absence d'une ou plusieurs personnes entraînant un préjudice financier ne pourra donc pas être supporté par les passagers présents, ni par l'Association.

Toute personne qui souhaite se désister, devra le faire avec suffisamment de préavis pour permettre à l'organisateur de trouver 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 du restaurant peut toutefois donner lieu à une restitution de l'acompte si l'organisateur obtient du restaurateur une restitution de l'acompte correspondant. Cette disposition est à la discrétion de l'organisateur et donne lieu à un traitement au cas par cas. Il en est de même pour les prestations réservées prenant un coût par personne. Le forfait car étant calculé au nombre de personnes inscrites, sera systématiquement déduit d'un éventuel remboursement.

4. 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 11 décembre 2024

Le Président : Robert SENILLE
LEDOS

La Secrétaire : Michèle

