

Association des Randonneurs du Val de Sambre

Règlement Intérieur

Adopté par l'Assemblée Générale du 1er octobre 2009

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne de l'Association des Randonneurs du Val de Sambre.

Il est établi en application des Statuts de l'Association.

En cas de divergence entre les Statuts et le Règlement Intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les Statuts ont prééminence.

Article 1 – Entrée en vigueur et modification du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'Association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'Association.

Article 2 : Champs d'application du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association sans exclusion. Il est opposable à l'ensemble de ses membres ainsi qu'à chacun des nouveaux adhérents.

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat pourra participer à une ou deux randonnées à titre gracieux avant de présenter son adhésion.

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'Association, accompagnée d'un chèque de règlement à l'ordre de l'Association représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours ainsi qu'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau. En cas de décision de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

Le fait d'adhérer à l'Association entraîne l'acceptation sans réserve des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

Article 4 : Certificat médical

Conformément à l'article L. 231-2 du code du sport et au règlement médical de la Fédération, la première délivrance d'une licence sportive est subordonnée à la production d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.

En ce qui concerne notre association, le certificat médical sera exigé chaque année au moment de la réadhésion.

Article 5 : Organisation et fonctionnement du Bureau

5.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

* **Le Président** : représente l'Association et, en outre, dans le cadre de ses fonctions statutaires, il doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'Association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'Association.

Le président a seul la qualité pour engager l'Association ou la représenter en justice, avec faculté de déléguer à un membre du bureau agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

* **Le Vice-Président** : agit en coordination étroite avec le Président, il assure le même type de tâches.

* **Le Secrétaire** : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.

* **Le Trésorier** : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'Association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président.

5.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'Association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

En ce qui concerne les dépenses engagées par le Président dans le cadre de ses missions de représentation, elles seront remboursées, sur justificatifs; un compte spécial sera ouvert en comptabilité reprenant l'ensemble de ces dépenses.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'Association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'Association, sur justificatif.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'Association.

5.3- Tenue des registres et fichiers

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier.

L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire, diffusé au Conseil d'Administration.

5.4 - Règles de correspondance de l'association :

Le Président, le Vice-Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'Association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux Statuts mais correspond aux tâches définies par le Règlement Intérieur.

Article 6 - Règles générales de diffusion de l'information :

En dehors de l'information interne à l'Association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'Association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion.

Toute information concernant l'Association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'Association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

Un calendrier trimestriel des activités à venir sera diffusé auprès des membres de l'Association, reprenant l'ensemble des randonnées, week end et séjours.

L'information concernant les week end et séjours sera préparée par l'animateur organisateur et diffusée à l'ensemble des membres de l'Association.

La diffusion de l'information par courrier électronique sera privilégiée, par mesure d'économie et de rapidité.

Article 7 : Mandats et comptes bancaires

Le Trésorier, en complément des dispositions déjà prévues aux Statuts, a le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'Association.

Seuls le Président et le Trésorier ont la signature.

Article 8 : Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est discutée en Conseil d'Administration et soumise au vote à l'Assemblée Générale.

L'appel des cotisations de l'année suivante aura lieu à partir du 1er de septembre de l'année en cours.

En 2009, année de création de l'Association, l'appel des cotisations pour l'exercice 2010 aura lieu lors de l'Assemblée Générale Constitutive et couvrira la période de la fin de l'année 2009 et l'année 2010.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque bancaire, à l'ordre de l'Association et effectué au plus tard le 31 décembre de l'année en cours pour l'année suivante.

Dans le cas où le versement serait fait en espèces, un reçu sera remis à l'adhérent.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne pourra être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Le non paiement à la date du 31 décembre entraîne de plein droit et sans préavis la suspension de l'assurance liée à la licence et des droits attachés à la qualité de membre, et ce, jusqu'au jour du règlement de la cotisation.

Un candidat adhérent prenant sa licence dans une autre association devra s'acquitter de la cotisation totale; il ne pourra pas participer aux week end et séjours.

Article 9 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale annuelle se tient au plus tard le 31 mars qui suit la clôture de l'exercice qui a lieu le 31 décembre de l'année.

Les convocations à l'Assemblée Générale mentionnent le jour, l'heure et le lieu de celle-ci, ainsi que l'ordre du jour.

Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est consigné par le Secrétaire sur un registre spécial, signé par le Président et le Secrétaire qui sont habilités à en délivrer des copies ou extraits, notamment pour les administrations de tutelle.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association, à défaut par le Vice Président, à défaut par le Secrétaire.

Le Bureau de l'Assemblée est celui du Comité.

Article 10 : Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se compose de 7 membres au maximum.

Les membres élus du Conseil d'Administration se réuniront dans un délai de 30 jours maximum après l'Assemblée Générale afin d'élire le Bureau, former les commissions de travail, répartir les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Le Conseil d'Administration a, sous réserve des actes soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, tous pouvoirs pour agir au nom de l'Association. Il assure l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale, il statue sur toutes les questions relatives au bon fonctionnement de l'Association, en particulier sur le budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale et la trésorerie.

le Président, le Vice-président, le Secrétaire et le Trésorier sont membres de droit de toutes les commissions.

Les commissions seront mises en place en tant que besoin.

Des commissions permanentes seront mises en place, en particulier une commission agrément tourisme et une commission sentiers.

Des personnes qualifiées en raison de leur compétence peuvent être invitées de façon permanente ou occasionnelle à participer aux travaux des commissions ou du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration comportera les propositions émanants des membres de celui ci, adressées au Président de l'Association dans un délai de 10 jours avant la réunion.

En ce qui concerne les procurations, elles devront être faites par écrit et ne seront valables que pour un seul Conseil d'Administration.

Article 11 : organisation des week end et des séjours

L'Association disposant d'un Responsable Tourisme demandera à bénéficier de l'Agrément Tourisme de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre dès que possible et entend se conformer aux règles de cet agrément.

Dans l'attente de cette décision, les demandes d'organisation seront faites auprès du Comité Départemental de la Randonnée Pédestre.

Seuls les adhérents disposant du Brevet Fédéral d'animateur de randonnée peuvent organiser des week end ou séjours.

Un séjour et un week end pourront être organisé par animateur et par an.

Pourront participer aux week end ou séjours les membres titulaires d'une licence avec assurance accidentelle, au minimum IRA, prise dans l'Association.

Article 12 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur à la date de création de l'Association.

Fait à Maubeuge, le 1er octobre 2009

Sous la présidence de Monsieur Patrice Coudeville

Le Président :

Le Secrétaire :