



## Règlement Intérieur de GANNAT RANDO

### **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.

### **Article 3 : Procédure d'adhésion**

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau.

Le montant de la cotisation est fixé par la dernière AGO pour la période du 01 Janvier au 31 Décembre de l'année en cours.

L'adhésion est proposée aux personnes assistant aux randonnées en tant qu'invités ou pré-adhérents, au bout de 3 participations.

L'adhésion doit être réglée par chèque bancaire, libellé à l'ordre de l'association, ou en espèces, au comptant et ne peut faire l'objet de facilité de paiement.

Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu à l'adhérent sous forme électronique. Un reçu papier est néanmoins possible à la demande de l'adhérent.

La demande d'adhésion se fait uniquement au moyen d'un formulaire, papier ou électronique, mis à la disposition des adhérents par l'association.

Toute demande d'adhésion pour être recevable doit comporter au minimum les informations suivantes : nom, prénom, adresse du domicile et numéro de téléphone et si possible une adresse électronique valide. Tout adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur ces informations minimales.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

## **Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau**

### **4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, 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 Vice-président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches.

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

Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs 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.

### **4.2 Frais et dépenses engagés par les membres de l'association**

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.

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

En mission dans le cadre des activités de l'association, le Conseil d'Administration peut décider le défraiement des membres de l'association qui seraient chargés d'une action en leur accordant :

Un remboursement des dépenses réelles avec justificatifs, avec éventuellement avance de fonds.

#### **4.3- 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 01 septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

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

#### **4.4 - Règles de correspondance de l'association :**

Le Président, le Vice-président, sont seuls autorisés à signer la correspondance administrative de l'association

La lecture du courrier est réservée aux membres du Conseil d'Administration, et il doit être transmis au Président et au Vice-président qui désignent un membre de l'association, apte à répondre selon la teneur de celui-ci.

### **Article 4bis : Organisation de l'activité randonnée**

GANNAT RANDO a mis en place :

- des randonnées les mardis après midi, les jeudis après midi hebdomadairement le jeudi toute la journée au moins une fois par mois, le dimanche toute la journée au moins une fois par mois. Les randonnées sont encadrées par un animateur (trice)

- la marche nordique les mardis après midi en randonnée spécifique. Les randonnées sont encadrées par un animateur (trice) diplômé(e) FFRandonnée.

-la Rando Santé® les mardis après midi en sortie spécifique (réservée exclusivement à des individus aux capacités physiques diminuées mais ne nécessitant pas de tierce personne ou équipement particulier pour marcher que ce soit pour des raisons d'ordre physiologique, pathologique ou psychologique. Les randonnées sont encadrées par un animateur (trice) diplômé Rando Santé® FFRandonnée.

Un animateur assume vis à vis du groupe qu'il encadre une obligation de sécurité que lui délègue le/la président(e) de l'association, et à ce titre est susceptible d'engager sa responsabilité.

Il est donc civilement responsable de tout accident imputable à sa négligence, son imprudence, voire son incompétence.

Il peut également voir sa responsabilité pénale engagée, si après enquête en cas d'accident, il apparaît qu'il a manqué au devoir de sécurité et de prudence, en mettant en péril la vie ou la sécurité d'autrui. En conséquence les participants adhérents ou invités respecteront les consignes données au départ, ils resteront dans le groupe, l'animateur veillera à sa cohésion, si un (ou un groupe de participants) prend des initiatives visant à s'égarer du circuit initial invoquant des raisons personnelles, (lenteur du groupe, mauvaise humeur, etc.....) le Président prendra les mesures nécessaires (rappel à l'ordre, rappel des consignes) voire renvoi de l'association si récidive.

GANNAT RANDO encourage la formation d'animateurs (trices) en participant aux frais de formation pour les programmes de formation diffusés par la FFRandonnée

GANNAT RANDO encourage la formation de baliseurs (seuses) en communiquant les propositions du Comité Départemental FFRandonnée de l'Allier.

Les déplacements dans le cadre des activités, sont privilégiés de préférence par le covoiturage.

Les adhérents souhaitant randonner avec leur chien doivent informer l'animateur par message, avant le départ. Sur place le propriétaire peut se voir refuser la participation du chien si une objection est émise par un adhérent.

## **Article 5 - 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 Conseil d'administration.

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 délai court.

Toute information nécessitant une réactivité de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Conseil d'administration.

Afin de proposer l'information en interne et en externe un site web à été crée, sa mise à jour est régulière. [www.gannatrando.fr](http://www.gannatrando.fr)

## **Article 6 - Convocations**

Les convocations des assemblées sont faites selon les articles 17&18 des statuts de l'Association « GANNAT RANDO » par courrier électronique et/ou postal. Les convocations des réunions : du Conseil d'Administration, du Bureau sont faites par courrier électronique et/ou postal avec l'ordre du jour au plus tard 8 jours avant.

Les assemblées et réunions sont au siège ou tout autre endroit choisi par le Conseil d'Administration.

## **Article 7 - Mandats et compte bancaire**

Le Président(e), le trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e) sont seul(e)s habilité(e)s à signer les chèques bancaires émis, entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

## **Article 8 - Fonds de réserve**

L'éventuel excédent de recettes sur les dépenses d'un exercice pourra être placé comme « report à nouveau » de l'exercice suivant ou sera utilisé suivant décision du Conseil d'Administration.

## **Mise à jour du présent document :**

Version 1 : création

Version 2 : création article 4bis, modification article 5

Version 3 : modification article 4bis, corrections orthographe article 7

**Fait à Gannat le: 16/12/2018**

**Le Président**

