

# REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION DE RANDONNEE PEDESTRE "AULNAY RANDO"

*Conformément aux statuts de l'association, il est établi le règlement intérieur suivant.  
Préambule : Toute personne qui adhère à l'association s'engage à respecter le règlement intérieur.*

## **A - RÔLE DU BUREAU DE L'ASSOCIATION**

### **A1 - Rappel des statuts**

L'association est dirigée par un bureau composé du président, du secrétaire et du trésorier tous issus du conseil d'administration.

### **A2 - Réunion du Bureau**

Le bureau se réunit à la demande du président ou du secrétaire chaque fois que cela est nécessaire.

L'ensemble du conseil d'administration est réuni au moins une fois par trimestre pour fixer le programme des randonnées hebdomadaires et des autres manifestations.

### **A3 - Rôle du bureau**

Le bureau conduit les actions de l'association suivant les préconisations formulées au cours de l'assemblée générale.

En particulier : Le bureau organise la réunion (ouverte à tous ceux qui conduisent des randonnées) au cours de laquelle sont définis les itinéraires des randonnées du dimanche, il désigne un animateur de randonnée qui conduit le groupe en ce qui concerne l'itinéraire.

Il fixe l'ordre du jour et la date de l'assemblée générale annuelle.

Il engage les dépenses nécessaires à la vie de l'association.



## **B - RÔLE DU PRÉSIDENT**

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il anime les réunions du bureau et du conseil d'administration.

Il ordonnance les dépenses de fonctionnement habituel.

Il reçoit le courrier destiné à l'association et le répartit.

En fonction des besoins, il assiste le secrétaire et le trésorier.

## **C - RÔLE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire est chargé de la correspondance de l'association ; les plis à destination des édiles, députés, maires, etc. sont soumis à la signature du président.

Il établit les convocations pour les différentes réunions et pour l'assemblée générale.

Il tient le président informé de toutes les questions intéressant l'association dont il a connaissance, il existe donc un dialogue permanent entre le président et le secrétaire.

Il assure le compte rendu des différentes réunions, en assure la diffusion. Il fait de même pour la diffusion du programme trimestriel.

En fonction des besoins de l'association, son rôle pourra être accru.

## **D - RÔLE DU TRÉSORIER**

Le trésorier est chargé de tenir les livres de comptabilité de l'association, il est directement responsable des encaissements effectués : licences, dons ou autres.

Il règle les factures des dépenses engagées par le bureau.

Il a en plus un rôle très important, il doit établir le compte de gestion et le bilan annuel de fonctionnement. S'il le peut il devra élaborer un compte de gestion prévisionnel en vue de solliciter des subventions auprès des différents organismes susceptibles d'en attribuer à l'Association : Jeunesse et Sports, Commune, etc...

Il tient à jour la liste des membres de l'Association, et délivre les licences de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre. Il veille en particulier à ce que tous les membres de l'association souscrivent une assurance en même temps que leur licence afin que l'association bénéficie de la couverture responsabilité civile de la fédération.



D'autre part, à l'inscription, il sera exigé un certificat médical pour obtenir la licence.

En fonction des besoins de l'association son rôle pourra être accru.

## **E - ROLE DE L'ANIMATEUR**

Il est choisi en fonction de ses capacités à :

- Maîtriser l'itinéraire et avoir l'appui de documents.
- Gérer le temps et savoir-faire le point.
- Doser les efforts et se mettre à la portée de tous.
- Surveiller les risques objectifs, surmonter et résoudre les incidents et accidents.
- Prendre en compte les compétences de chacun et respecter le groupe.
- Faire preuve d'autorité quand les circonstances l'exigent.

En aucun cas il ne pourra demander une compensation financière directe ou indirecte pour son activité au sein de l'association.

## **F - ROLE DES COMMISSIONS**

En vue de mieux répartir les tâches au sein de l'association et de faire participer un plus grand nombre d'adhérents aux divers travaux générés par la gestion et l'animation, sont créées deux commissions.

### **Randonnées extérieures de plusieurs jours**

Rôle de la commission : Elaborer des séjours extérieurs en prévoyant les itinéraires, l'hébergement et le transport en fonction des durées des randonnées. La commission est chargée de la négociation avec les agences ou les gestionnaires de gîtes ou de chambres d'hôtes. Par une campagne d'affichage et de communication, elle suscite les candidatures et procède à leur recollement, ceci en collaboration avec le secrétaire.

### **Site informatique/blog**

Rôle de la commission : Gérer le site informatique ou le blog, en respectant les règles édictées par la commission nationale informatique et liberté. Les différentes commissions ainsi que les membres du bureau devront communiquer à cette commission toute information importante d'être délivrée au grand public.

Le nombre de commissions n'est pas limitatif, il pourra être créé d'autres commissions en fonction des besoins.



## **G – CLASSEUR NOTES DE FONCTIONNEMENT**

Un classeur de notes de fonctionnement du club est créé. Il contient des décisions prises par le CA classées par rubriques, les statuts de l'association ainsi que le règlement intérieur. Il sera à la disposition des adhérents auprès du Président de l'association.

Il sera tenu à jour par le président après validation des modifications par le CA .

## **H – COTISATIONS**

Celles-ci se font au moment de l'assemblée générale. Le montant de la cotisation (fixé par le conseil d'administration) sera porté sur la convocation à l'assemblée générale ordinaire.

Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation avant la fin de l'année civile en cours sera considéré d'office comme démissionnaire.

**Ce règlement intérieur présenté à l'assemblée générale du 19 avril 2008 a été adopté à l'unanimité. Il sera diffusé à chaque nouvel adhérent.**

