

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur, établi par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale, a pour objet de préciser le fonctionnement interne du Club et mettre en pratique les statuts.

Le Conseil d'Administration peut apporter aux règlements intérieurs des modifications qui s'appliquent immédiatement. Celles-ci seront présentées, pour ratification, à la prochaine Assemblée Générale.

Les activités sportives (Longe Côte, Marche Nordique/Bungy Pump et Randonnée Pédestre), ainsi que les Voyages et séjours ont leurs propres règles de pratique qui seront annexées à ce document.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DES ADHERENTS

Tous les adhérents de l'association doivent être licenciés de la FFRandonnée.

Tout adhérent doit prendre connaissance des statuts, règlement intérieur et règles de pratique qui figurent sur le site internet. Il devra attester d'en avoir pris connaissance en cochant la case réservée à cet effet sur le bulletin d'inscription.

Tout manquement grave aux diverses réglementations du club pourra faire l'objet d'une procédure d'exclusion telle que définie dans les statuts.

Lors de sa 1^{ère} adhésion, il a obligation de produire un certificat médical de moins de 6 mois, en lien avec les activités de son choix. Celui-ci aura une durée permanente, sous réserve d'attester chaque année d'avoir répondu négativement à tous les points du questionnaire santé de la FFRandonnée. Pour les compétiteurs, un certificat spécifiant aucune contre indication à la compétition sera exigé tous les 3 ans.

Un adhérent à plusieurs associations affiliées à la FFRandonnée ne doit détenir qu'une seule licence prise dans l'association de son choix.

Lors des différentes sorties, les adhérents mineurs seront systématiquement accompagnés d'un adulte. Une autorisation parentale devra être portée au dossier lors de ces adhésions. Le certificat médical n'est pas obligatoire pour les mineurs, les réponses négatives au questionnaire santé suffisent.

Seuls les membres licenciés à « Royan Rand'Eau » sont éligibles au Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée Générale.

Il nomme le président, le vice-président et les responsables d'activité ainsi que les responsables des commissions supports. Il peut créer des commissions spéciales destinées à traiter des sujets particuliers.

Des adhérents ou non, peuvent être invités à participer au Conseil d'Administration pour traiter d'un sujet particulier. Ils ne participeront à aucun vote.

ARTICLE 4 - BUREAU

Il est constitué du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. Il assure le bon fonctionnement légal de l'association. Il peut être amené à prendre seul toute décision nécessaire au bon fonctionnement et à la pérennité du club en cas d'urgence ou motif grave. Dans ce cas, les membres du Conseil d'Administration en seront avertis dès que possible.

Le Président :

- est élu par les administrateurs
- représente légalement l'association
- préside les réunions de bureau, du Comité Exécutif et du Conseil d'Administration
- coordonne les actions, veille au respect des règles, définit les priorités, met en place les moyens pour que chaque bénévole puisse accomplir sa mission dans les meilleures conditions
- analyse les performances du club, définit la politique long terme du club, mène une discussion collégiale sur les actions à entreprendre et à communiquer aux adhérents
- présente le rapport moral aux assemblées générales
- participe, s'il le peut, aux différentes réunions des commissions
- assiste ou se fait représenter aux diverses manifestations

Le Vice-président :

- seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace si besoin, et par délégation, lors de réunions ou manifestations. Il peut recevoir délégation pour tout acte de gestion ou d'administration

Le Secrétaire Général :

- effectue les déclarations légales
- gère les fichiers adhérents sur le site de gestion fédérale et sur l'application club, vérifie les dates des certificats médicaux, effectue les contrôles de concordance des adhérents entre FFRandonnée et club
- gère les attestations d'honorabilité
- met à jour sur le site Internet les membres du C.A. et des commissions, ainsi que les pages d'accueil des différentes activités
- gère la réservation des salles de réunions et rédige les convocations
- rédige les rapports des différentes réunions (bureau, comité exécutif, conseil d'administration, assemblée générale...)
- assure le classement et l'archivage de tous les documents
- est le correspondant de la FFRandonnée
- forme le secrétaire adjoint et se fait seconder par lui

Le Trésorier :

- tient à jour la comptabilité, effectue toutes les opérations nécessaires à la gestion de la trésorerie et s'assure de la régularité des opérations
- établit les factures des sponsors et les demandes de subventions (reçoit copie de toutes les demandes de subventions)
- établit les comptes de gestion et de résultat, ainsi que le budget prévisionnel
- vérifie chaque année les documents nécessaires au versement des compensations pour équipements sportifs et valide les dons kilométriques donnant lieu à création des Cerfas
- vérifie chaque année l'inventaire des matériels en prêt et appartenant à l'association
- assure le remboursement des frais engagés pour le club par les différents responsables d'activité
- assure le classement et l'archivage des documents comptables
- forme le trésorier adjoint et se fait seconder par lui

ARTICLE 5 - COMITE EXECUTIF

Il est constitué des membres du bureau, des responsables d'activité ayant un budget propre et du Web Master. Il statue sur la gestion à court terme du club et prépare les sujets plus fondamentaux qui seront discutés en Conseil d'Administration.

ARTICLE 6 – RESPONSABLES D'ACTIVITES

A. **Activités sportives** : Randonnée pédestre, Marche nordique/Bungy Puma et Longe Côte

Elu par les membres du Conseil d'Administration, le responsable d'activité sportive doit avoir une bonne connaissance de la pratique de son activité. Il est à même de gérer tous les aspects de son sport par délégation du président. S'il estime qu'il lui manque des moyens pour accomplir sa tâche ou si des difficultés apparaissent dans sa gestion, il doit en référer au président qui mettra en œuvre avec lui les actions nécessaires.

Son rôle est de :

- ✓ Gérer le quotidien
- ✓ Gérer le budget alloué
- ✓ Proposer la stratégie de l'activité en s'assurant du but et des priorités de l'association
- ✓ Gérer l'équipe des bénévoles, tenir à jour la liste de ceux-ci et assurer le recrutement d'animateurs et/ou assistants/serre-files qu'il forme
- ✓ Planifier et animer les réunions de la commission notamment pour la proposition des programmes, des évolutions et en concertation avec d'autres commissions, des animations et évènements
- ✓ Créer sur le site internet et organiser les différentes sorties et évènements (y compris compétitions et l'arbitrage pour le Longe Côte)
- ✓ Veiller à la bonne pratique et à la sécurité
- ✓ Assurer le secrétariat de l'activité, préparer et diffuser les comptes rendus de réunion, les bulletins d'informations, les programmes de sorties, recueillir les comptes rendus de sortie et assurer le suivi statistique
- ✓ Collecter les rapports de dysfonctionnements et d'accidents, en informer les membres du bureau et en faire l'analyse aidé si besoin par les membres de la commission sécurité. Proposer des actions d'amélioration.
- ✓ Gérer les matériels, y compris de sécurité et équipements et établir annuellement des inventaires
- ✓ Rédiger les documents nécessaires à l'assemblée générale
- ✓ Mettre à jour les règles de pratique

Et plus spécifiquement pour :

La Randonnée pédestre :

- Recueillir des propositions de nouvelles randonnées, rechercher des personnes pour les reconnaître, les valider
- Valider les traces en fonction des rapports de sortie des animateurs
- Gérer la randothèque

La Marche Nordique et le Bungy Pump :

- Mettre à jour la liste des traces
- Gérer la randothèque

Le Longe Côte/Marche Aquatique :

- Organiser mensuellement les programmes de sorties avec les personnes en charge du planning
- Programmer régulièrement des formations sécurité et la formation des assistants
- Saisir les résultats des différentes compétitions en liaison avec la commission informatique, intégrer les résultats des chronos sur le site internet
- Constituer et gérer le pôle arbitrage pour les chronométrages et challenges sportifs
- Elaborer et mettre à jour les fiches de labellisation des sites de pratique et rechercher de nouveaux sites
- Mettre en place ponctuellement un pool organisation : hébergement, transport, équipements....
- Former ses adjoints

B. Voyages et séjours

Le responsable anime les réunions de la commission, propose des destinations possibles, élabore les budgets et gère les inscriptions.

Il établit les documents en conformité avec l'agrément tourisme dont il doit être titulaire ; si ce n'est pas le cas, avec l'aval du titulaire de cet agrément. Après avis de la commission, il peut envisager une délégation de son mandat ainsi qu'une délégation de l'organisation de voyages.

Il communique aux membres du bureau la liste des participants et le programme de chaque séjour.

Il effectue le suivi financier des séjours et peut demander recours à la réserve Voyages.

Réserve voyages :

Le budget annuel des voyages dépasse largement le budget de fonctionnement du club.

Afin de faire face à un éventuel risque financier au niveau du club ou des participants, il a été constitué une « Réserve voyages » alimentée par les écarts constatés sur les précédents voyages. Elle permet d'équilibrer les écarts entre les dépenses et les recettes pour les voyages futurs.

Sur proposition du responsable, les membres du Conseil d'Administration décident de la répartition des résultats financiers positifs, pour tout ou partie, entre affectation à la réserve de financement et remboursement aux participants.

C. Activités supports :

Animations : Son responsable élabore et met en place des événements festifs : galette, assemblée générale, CDRP, rallye ou journée Champêtre, repas, forum des bénévoles, forum des associations sportives...Il coordonne des actions caritatives auxquelles participe le club. Il propose et met en place des randonnées à thème : patrimoine nature, gastronomie...

Communication interne et externe : Un coordinateur de Communication met en œuvre la communication interne et externe du Club en liaison étroite avec le président. Il veille au maintien d'une bonne image du club sur le site et les réseaux sociaux.

Formation : Son responsable tient à jour la liste des formations des animateurs et encadrants en conformité avec les missions confiées aux adhérents. Il élabore le programme des formations internes et en assure le suivi. Il propose l'amélioration des programmes de formation et met en place de nouvelles formations à la demande. Il recense les formations externes et suit les inscriptions. Il recueille et diffuse les documents nécessaires à l'obtention des subventions fédérales.

Informatique : Le Web Master :

- Assure la conception et la maintenance du site informatique et l'adapte, sur avis du président, aux nouvelles demandes du club
- Est le correspondant des utilisateurs du site internet
- Met à jour les événements, programmes et documents sur le site du club
- Collecte les documents écrits, photos et vidéos de l'histoire du club, les classe et les numérise
- Sur demande du président, donne accès aux utilisateurs au logiciel de gestion
- Travaille en étroite collaboration avec le Web Master chargé de l'application mobile
- Forme son adjoint

Sécurité : Son responsable est un référent Sécurité choisi pour son expertise en la matière. Son rôle est d'aider les responsables d'activités à remplir correctement leur fonction en matière de sécurité afin d'améliorer les pratiques et d'éviter au maximum les accidents. Pour cela, il propose et dispense des formations, fournit des conseils et des méthodes, participe à l'analyse des dysfonctionnements et s'assure de leur suivi.

Sponsoring : Son responsable recherche des sponsors ou partenaires, tient à jour la liste des sponsors, élabore le flyer annuel de présentation du club.

ARTICLE 7 – COMMISSIONS

Chaque commission fonctionne sous l'autorité des responsables d'activité qui peuvent déléguer à leurs membres un certain nombre de tâches.

Elle se compose d'au moins trois membres et au plus de dix membres représentant le maximum d'expérience utile.

Les membres du bureau sont invités aux réunions des commissions. Tous les comptes rendus de réunion leur seront transmis.

ARTICLE 8 - CONFIDENTIALITE

La base de données du club Royan Rand'Eau (adhérents, sponsors, randothèque, photothèque, bibliothèque, archives...) est, en fonction de la nécessité, mis à la disposition des membres du Conseil d'Administration, des responsables d'activités, des gestionnaires informatiques et de toute personne autorisée par le Président.

Ces responsables s'engagent à prendre toutes les mesures afin de préserver le caractère confidentiel des informations auxquelles ils ont accès. Ils s'engagent en outre à ne pas révéler, publier ou transmettre sans autorisation à des tiers, directement ou indirectement, toute ou partie des informations.

La messagerie du Club sera utilisée uniquement dans le cadre des responsabilités qui incombent aux responsables et en aucun cas à titre personnel. Chaque responsable d'activité veillera à la mise à jour des personnes habilitées à accéder à cette base de données.

Conformément à la Loi Informatique et libertés du 6 Janvier 1978, il est indispensable que le fichier de nos adhérents soit protégé.

ARTICLE 9 – MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Pour des raisons budgétaires, les frais de route ne peuvent pas être remboursés. Cependant, les dépenses liées aux déplacements pour le club (stages de formation, réunions, encadrement activités) peuvent, sur renoncement du remboursement par le bénévole, être traités sous la forme d'abandon de créances au profit de l'association et assimilés à un don.

Le bénévole qui souhaite bénéficier à ce titre de la réduction d'impôt sur le revenu prévu par l'article 200 du code général des Impôts, devra soit remplir correctement son rapport de sortie ou de réunion sur le site internet du club soit établir une note de frais de déplacement et une attestation de renonciation du remboursement suivant le modèle qui lui sera communiqué.

Après vérification, un reçu de don sera transmis aux intéressés.

ARTICLE 10 – MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES COMPENSATIONS POUR EQUIPEMENTS SPORTIFS

Seuls les comptes-rendus de sortie correctement remplis permettront aux animateurs, serre-files et assistants de prétendre à l'obtention des compensations pour équipements sportifs.

ARTICLE 11 – VIGILANCE ORANGE et VIGILANCE ROUGE

Sauf dérogations définies dans les règles de pratique des activités sportives, aucune sortie ne pourra être effectuée au sein du Club lorsqu'une vigilance orange ou rouge aura été décrétée.

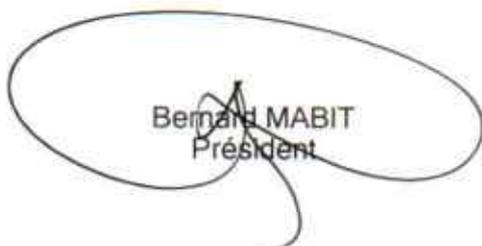
ARTICLE 12 – CONTACTS

Le bureau pourra être en contact avec la Direction Départementale de la Jeunesse et des sports qui, éventuellement, délèguera un de ses représentants au titre de conseiller technique. Il pourra contacter tout organisme pouvant apporter une aide technique ou financière à l'association.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque administrateur.

Fait à ROYAN, le 9 février 2024

Nom et signature de deux membres du bureau


Bernard MABIT
Président


Elisabeth CORDONNIER
Secrétaire Générale