

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1-Règlement Intérieur

L'évolution des statuts menant à une direction collégiale implique de fait une modification du règlement intérieur soumis à l'approbation de l'assemblée générale extraordinaire qui a adopté en premier lieu les nouveaux statuts.

Par la suite il est fait application de l'article 15 des statuts : lorsque le Conseil Collégial valide les modifications du règlement intérieur, il doit cependant en informer les adhérents selon les moyens appropriés.

Article 2-Dispositions obligatoires

L'affiliation de l'association à la FFRP agréée par l'Etat vaut agrément. L'agrément est notamment fondé sur l'existence de dispositions statutaires garantissant le fonctionnement démocratique de l'association, la transparence de sa gestion et l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes.

Article 3-Force obligatoire

Le Règlement intérieur a la même force obligatoire pour les membres, que pour les statuts, ces documents devant être portés à leur connaissance par tous moyens appropriés.

Les bulletins d'adhésion prendront soin de signaler que le membre signataire s'engage à respecter « les statuts et le règlement intérieur »

Cette force obligatoire à l'égard des membres vaut aussi à l'égard des tiers.

Article 4-Règlement Intérieur et Règlement sportif

Pour dissocier le fonctionnement administratif de l'association et la pratique sportive, un Règlement sportif (lui-même à respecter) figure en annexe du Règlement intérieur.

Ce Règlement sportif peut évoluer en fonction des décisions prises par le Conseil Collégial sans nécessité d'une approbation de l'Assemblée Générale.

Article 5-Adhésions

L'adhésion au club RANDONNEURS COGOLINOIS est conditionnée par le paiement d'une cotisation annuelle à l'association (participation aux frais de fonctionnement, achat de matériel, etc.), d'une licence FFRP, d'une assurance responsabilité civile et accidents corporels.

Pour mémoire, la durée de validité d'une licence est d'une année : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

L'enregistrement de l'adhésion dès le mois de septembre en cours s'effectue à partir d'un dossier support complet, recueillant les coordonnées de l'adhérent ainsi que son engagement à respecter Statuts, Règlement intérieur et Règlement sportif (qui seront portés à sa connaissance par tous moyens appropriés : support papier ou messagerie) et comportant les différents tarifs, et éventuellement des informations spécifiques telles que l'apport d'un certificat médical d'aptitude aux pratiques sportives qu'offrent notre association selon les modalités préconisées par la FFRP.

Le montant de la cotisation annuelle est soumis par le Conseil Collégial pour approbation en Assemblée Générale.

Seuls les membres à jour de leur cotisation annuelle ont le droit de vote.

Article 6-Fichier de l'Association

En complément de l'article 8 des statuts, les adhérents sont informés que l'ensemble des bulletins d'inscription sont insérées dans un fichier informatique mis à la disposition de tous les administrateurs et selon les besoins à leurs suppléants du Conseil Collégial.

Article 7- Conseil Collégial

Pour rappel, les administrateurs et leurs suppléants ont collectivement la haute responsabilité morale de l'association déclarée à gouvernance collégiale.

Le Conseil Collégial prévoit au minimum 6 membres dont il est précisé ici qu'au moins 3 membres doivent être administrateurs sur les pôles respectifs : Secrétariat, Comptabilité et Administration Générale.

De ce schéma a minima découle une organisation de la répartition des tâches a minima où seules des priorités seront définies pour un fonctionnement très modeste.

Pour cela le Conseil Collégial devra s'inspirer du schéma optimal dont la déclinaison des pôles et postes à pourvoir font l'objet des six articles suivants.

Il est à noter que pour une gouvernance égalitaire, chaque membre puisse être administrateur ou suppléant.

Article 8- Pôle Communication

En externe : relations avec La Presse, les Associations locales ou autres, les clubs de randonnées, etc.

En interne : transmission des informations fédérales et départementales, des offres de séjours pouvant intéresser les adhérents dans leur pratique sportive.

Gestion d'un site pouvant faciliter la transmission de toutes informations restant dans le cadre des activités de l'association.

Article 9-Pôle Animations festives

L'article 2 des statuts précise dans son alinéa 6 la nécessité de veiller à l'unité du groupe et traite du renforcement des liens d'amitié et de camaraderie indispensable à la vie associative.

Le Pôle Animation doit faire preuve de créativité pour développer toutes manifestations conviviales et festives en-dehors ou juste après une randonnée par exemple.

Article 10-Pôle Cadre Technique et Sportif

Il revient à ce Pôle de gérer l'organisation des sorties prévues dans le règlement sportif, d'en communiquer le calendrier au Conseil Collégial qui en assurera la diffusion.

Les accompagnateurs qui ne sont pas au Conseil Collégial doivent signaler leurs intentions de sorties afin de les intégrer dans le calendrier.

Les accompagnateurs référencés dans la base de données de l'Association engagent leurs responsabilités dans la conduite d'un groupe dont ils prennent la charge.

Les accompagnateurs sont responsables de leurs sorties et doivent signaler leurs annulations aux adhérents au plus tard la veille avant 19H00 (pour empêchement ou pour météo défavorable).

Pour cela, les accompagnateurs disposent du fichier adhérent à jour. Sinon l'annulation peut être prononcée le jour même sur le lieu de départ.

Le Pôle, à titre exceptionnel, peut gérer les séjours en impliquant une personne ressource issue éventuellement de la commission rattachée à ce pôle. Le Conseil Collégial n'engagera pas sa responsabilité devant le non-respect de cette procédure.

Dans le cadre de reconnaissance de randonnées, les accompagnateurs seront dédommés de leur

déplacement sur présentation d'une note de frais indiquant le kilométrage. Le barème appliqué annuellement fera l'objet d'un relevé de décision.

Le Pôle Cadre Technique et Sportif alimente le règlement sportif en soulignant les problématiques qui peuvent naître en cours de sorties.

Enfin il peut se déterminer sur la capacité ou non de confier une ou plusieurs sorties à un accompagnateur non qualifié (sans aucun brevet fédéral). Pour cela l'administrateur du Pôle avec deux suppléants devront motiver leur décision commune auprès du Conseil Collégial.

Le Conseil Collégial informera l'intéressé de la décision prise.

Article 11-Pôle secrétariat

Sur décision du Conseil Collégial qui se prononce sur les dates, heures et lieux des réunions, assemblées, sorties et autres rassemblements, le Pôle secrétariat s'organise pour toutes réservations de salles ou de lieux, transmet les diverses convocations et la programmation des sorties, rédige les comptes rendus de réunions et procès-verbaux d'assemblées.

Toutefois, si le site répond aux besoins, le Pôle Secrétariat peut y déposer un certain nombre d'éléments qui soulagerait ses tâches. L'utilisation de la messagerie électronique est aussi à privilégier.

Enfin le Pôle Secrétariat tiendra un cahier folioté où tous les relevés de décisions prises seront consignés et datés et dotés d'une numérotation croissante annuelle.

Article 12-Pôle Trésorerie

L'article 7 des Statuts fixe les principes de gestion comptable notamment avec la tenue d'un livre de compte détaillant toutes les opérations dépenses/recettes.

A chaque Conseil Collégial, le Pôle trésorerie doit annoncer la situation des comptes de l'association et si la nature des opérations reste dans la trajectoire du Budget Prévisionnel voté lors de la dernière Assemblée Générale.

Le Pôle Trésorerie assure également la gestion des licences et, par conséquent, est fournisseur du fichier des adhérents par sa collecte de données sur les bulletins d'inscription.

Une délibération du Conseil Collégial est nécessaire pour donner pouvoir sur les comptes ouverts ou à ouvrir de l'Association.

L'Administrateur Général est le titulaire du compte, l'Administrateur du Pôle Trésorerie et l'Administrateur du Pôle Animations en sont les mandataires, tous pouvant signer séparément.

Le Pôle Trésorerie traite les demandes de subvention.

Article 13-Pôle Administration Générale

L'article 9 des Statuts positionne bien le rôle de l'Administrateur pour représenter l'association auprès de tiers et dans les différents actes de la vie civile.

Le Pôle Administration Générale se doit d'animer le Conseil Collégial, de lui insuffler une dynamique constante dans la recherche de personnes ressources pour assurer la pérennité de l'association mais aussi se doit d'apaiser les situations et les tensions qu'une gouvernance collégiale pourrait faire naître.

Le Pôle Administration Générale soumet au Conseil Collégial tout litige ou difficulté dont il a eu connaissance afin d'arrêter une décision commune pour régler l'éventuel différend ou cas. Il en est de même pour toutes affaires disciplinaires.

Article 14- Réunion du Conseil Collégial

L'article 10 des Statuts précise qu'en cas de vote et de résultat à partage égal, la voix de l'administrateur général est retirée. L'opportunité de la voix prépondérante est abandonnée pour bien affirmer le principe d'une gouvernance collégiale et ne pas faire basculer le sens d'une décision prise à une infime majorité.

Article 15-Commissions

Les réunions des commissions ne sont soumises qu'à la seule condition de se dérouler en présence d'au moins un membre du Conseil Collégial.

Organisation, lieux et thèmes abordés lors des réunions sont du ressort de l'animateur de la commission qui devra restituer ses travaux au membre du Conseil Collégial invité.

Un membre du Conseil Collégial peut également animer une commission.

Les membres participant aux commissions doivent être des adhérents à jour de leur cotisation annuelle.