

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

« RANDOS & LOISIRS GONTAIS »

1. Assemblée Générale

1.1. Ordre du jour et convocation de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale annuelle se tient au plus tard le 01 Février qui suit la clôture de l'exercice. Les convocations à l'Assemblée Générale annuelle sont envoyées individuellement par courrier ou courriel.

L'Assemblée Générale délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration. Tout membre de l'Association peut adresser, ses questions, huit jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale. Celles-ci doivent parvenir au Président ou au Secrétaire par courrier ou courriel et ne donnent pas lieu à un vote.

1.2. Procédure

Une feuille de présence est émarginée avant le début des délibérations. Le vote a lieu à main levée, néanmoins, le vote à bulletin secret peut être demandé par $\frac{1}{4}$ des adhérents participant à l'Assemblée Générale.

Les conditions d'annulation d'un vote à bulletin secret sont les suivantes :

- Tout bulletin ne figurant pas parmi le matériel remis à chaque participant.
- Tout bulletin retenant un nombre de candidats supérieur à celui du nombre de sièges à pourvoir.
- Tout bulletin comportant d'autres indications que celles nécessaires à l'expression du suffrage et notamment permettant d'identifier l'origine du suffrage, lors du dépouillement.

Le vote par procuration ne peut résulter que d'un pouvoir écrit, daté et signé. Le nombre de pouvoirs est limité à deux par adhérent.

Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est conservé au secrétariat de l'Association. Le Président et le Secrétaire sont habilités à en délivrer copies ou extraits, notamment aux services administratifs concernés. Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est diffusé à chaque adhérent de l'Association.

2. Conseil d'Administration

2.1. Composition

Le Conseil d'Administration étant renouvelable par tiers chaque année, il doit être composé d'un nombre impair de membres. Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration doit être en rapport avec la taille de l'Association (7 minimum et 15 maximum pour notre Association).

2.2. Candidatures

Les candidatures aux fonctions de membre du Conseil d'Administration doivent être adressées au Président par écrit (courrier ou courriel), huit jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale.

2.3. Modalités électorales

Statutairement les candidats aux fonctions de membres du Conseil d'Administration, doivent être élus à main levée, sauf, si un des membres de l'Assemblée Générale s'y oppose.

2.4. Missions du Conseil d'Administration

Les missions du Conseil d'Administration sont définies par les statuts.

2.5. Réunions du Conseil d'Administration

Les convocations sont adressées par courrier électronique dès que possible avant la date fixée. Suivant les statuts, le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les trois mois. Si la situation l'exige, le Conseil d'Administration convoqué par courriel peut se réunir dans l'urgence. Les réunions sont présidées par le Président ou par un membre du Bureau nommément désigné par celui-ci. Le scrutin est secret de droit lorsqu'un fait personnel est en discussion ou lorsqu'il est demandé par un administrateur. Le calendrier des animations, préparé par les référents est approuvé par le Conseil d'Administration avant la diffusion aux adhérents.

3. Bureau

3.1. Compétence

Le Bureau assume la responsabilité administrative et la gestion courante de l'Association.

3.2. Le Président ou le Vice Président

Ses pouvoirs sont définis par les statuts. Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget. Il diffuse aux organismes compétents les documents administratifs et financiers de l'Association.

3.3. Le Secrétaire ou le Secrétaire Adjoint

Il assure le fonctionnement administratif de l'Association. Il rédige les procès-verbaux. Il conserve tous les documents administratifs. Après chaque Conseil d'Administration, il diffuse aux membres du Conseil d'administration le compte rendu de la réunion.

3.4. Le Trésorier ou le Trésorier Adjoint

Il est chargé de la gestion financière de l'Association. A chaque réunion du Conseil d'Administration, il présente, si nécessaire, le contrôle budgétaire. Il présente à l'Assemblée Générale le Compte de Résultats et le Budget prévisionnel. Ce dernier doit avoir reçu l'approbation du Conseil d'Administration.

4. Vérificateur aux comptes : optionnel

Le vérificateur aux comptes est un membre volontaire de l'Association, sa nomination doit être approuvée par l'Assemblée Générale. Il doit approuver la régularité et la sincérité des comptes par un rapport lu en Assemblée Générale avant le vote. Ce rapport sera ensuite annexé au procès verbal de l'Assemblée Générale pour les archives.

5. Relation avec les adhérents

En préambule, les relations avec les adhérents sont multiples et empruntent les moyens de communications et d'informations suivants :

- Le courrier et courriel.
- Le site Internet de l'Association.

L'information est dans les deux sens et obéit à la formule suivante :

Conseil d'administration <=> Adhérents

Chaque nouvel adhérent doit être invité à consulter les statuts et le règlement intérieur sur le site internet de l'association. En cas d'impossibilité de se connecter au site internet ou de prendre connaissance de ces documents dans la brochure consultable au Club du jeudi, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur sera remis au nouvel adhérent.

6. Activités

Exemple pour les activités de marche et de randonnées. Les participants aux activités physiques d'endurance, devront présenter un certificat médical de non contre-indication à l'exercice de ces activités (valable 3 ans) ou une attestation sur l'honneur déchargeant l'association de toute responsabilité (valable 1 an).

Certains séjours ou activités peuvent être plus adaptés à des adhérents confirmés et entraînés, dont la condition physique, validée par un certificat médical en permet la participation.

Le Référent de l'activité peut refuser de prendre en charge au départ de la randonnée ou de la séance :

- Les participants non titulaires de la carte d'adhérent « Générations Mouvement / RANDOS & LOISIRS GONTAIS à l'exception des randonneurs à l'essai pour une randonnée.
- Les participants n'ayant pas fourni le certificat médical ou l'attestation.
- Les participants accompagnés d'animaux.
- Un participant susceptible de gêner le déroulement de la randonnée, compte tenu des difficultés annoncées dans le programme ou n'ayant pas la tenue ou l'équipement adapté. Les participants des randonnées classiques ne doivent pas porter des vêtements qui pourraient les gêner s'ils étaient en difficulté. Pour ce faire, nous recommandons les équipements suivants :
 - Des chaussures de randonnée, voire des chaussures à tiges montantes sont vivement conseillées.
 - Couvre chef type chapeau, casquette ou bonnet, Pantalon de randonnée, veste imperméable, veste chaude en fonction de la saison. - Sac à dos avec eau, pharmacie personnelle (médicaments spécifiques à sa pathologie).

Le randonneur devra impérativement, être en possession de sa carte «vitale» et sa carte d'adhérent. La décision d'accepter ou de refuser la participation d'un adhérent est de la responsabilité de

l'organisateur, de l'encadrant du séjour et en dernier ressort du Président de l'association « RANDOS & LOISIRS GONTAIS ». Il est recommandé aux possesseurs de téléphone portable de le porter sur eux.

7. Clause de confidentialité

Les membres du Conseil d'Administration « RANDOS & LOISIRS GONTAIS » s'engagent à ne divulguer aucune information, pendant leur mandat mais également après la fin de celui-ci, dont ils pourraient avoir connaissance concernant :

- les débats ayant lieu au cours des réunions de Bureau ou de Conseil,
- les activités de l'association,

qui serait de nature à porter préjudice à l'association ou à l'un ou plusieurs de ses membres.

8. Conclusion

Un Règlement Intérieur est fait pour vivre et doit évoluer dans le temps quand le besoin s'en fait sentir.