

Règlement Intérieur de la Randonnée Montoise

Ce Règlement Intérieur a pour objectif de préciser et compléter les statuts de l'association LA RANDONNE MONTOISE, dont l'objet est la pratique de la Randonnée Pédestre sur les chemins communaux. Il s'impose à tous les membres de l'Association.

Le Règlement Intérieur sera mis à la disposition de l'ensemble des membres sur le site internet de l'Association « www.larandomontoise.com ».

Le Règlement Intérieur est établi par le Bureau. Son éventuelle modification est également prise en charge par le Bureau. Il n'est pas soumis au vote de l'Assemblée Générale, dans la mesure où il n'introduit pas de clauses contraires aux statuts.

Titre I : Membres

Article 1er - Composition

L'association LA RANDONNEE MONTOISE est composée des membres suivants : Membres d'honneur et Membres actifs.

Article 2 - Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée Générale selon la procédure suivante : le montant de la cotisation annuelle est proposé par le bureau de l'Association et soumise au vote de l'Assemblée Générale

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'Association ou par tout autre moyen agréé par le Bureau. L'appel de la cotisation annuelle est effectué au 1^{er} septembre de chaque année.

Les dates de validité de la licence et de l'assurance souscrites auprès de la Fédération Française de Randonnée (incluse dans le montant de la cotisation de l'Association), sont indiquées sur la licence remise à chaque membre.

Un nouveau membre peut acquitter le montant de sa cotisation annuelle en cours d'année, mais sans réduction de montant prorata temporis.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Admission des nouveaux membres

L'association LA RANDONNE MONTOISE peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission prévue aux statuts, à savoir : avoir réglé sa cotisation annuelle.

Article 4 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 5 des statuts de l'Association, un membre peut être exclu dans les cas suivants :

- Démission
- Décès
- Radiation prononcée par le Bureau à la suite d'un motif grave ou du non-paiement de la cotisation annuelle après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La décision d'exclusion doit être prononcée à la majorité simple des membres du bureau présents, ou en cas d'égalité, par le Président dont la voix est prépondérante.

Titre II : Fonctionnement de l'Association

Article 5 – Le Bureau de l'Association

Article 5.1 Missions du Bureau

Il gère et administre au quotidien l'Association.

Il prépare les résolutions à soumettre au vote de l'Assemblée Générale

Il exécute les décisions de l'Assemblée Générale

Article 5.2 Nomination et révocation des membres du Bureau

Les membres du bureau sont désignés par l'Assemblée Générale. Ils sont élus pour une durée de 4 ans.

Les membres sortants sont rééligibles. En cas de démission d'un membre avant l'échéance de son mandat, l'Assemblée Générale Ordinaire suivant cette démission pourvoit à son remplacement pour une nouvelle durée de 4 ans.

Les membres du bureau ne peuvent être révoqués que par une décision d'Assemblée Générale.

Article 5.3 Composition du Bureau

Le Bureau comprend au minimum 4 membres (1 Président, 1 Vice-Président, 1 Secrétaire, 1 Trésorier) et au maximum 15 membres :

7 membres statutaires

- 1 Président
- 2 Vice-Présidents
- 1 Secrétaire
- 1 Secrétaire Adjoint
- 1 Trésorier
- 1 Trésorier Adjoint

8 membres associés en charge de diverses missions opérationnelles définies par le Bureau.

Les 7 membres statutaires sont élus par le Bureau à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, c'est la voix du Président en exercice qui est prépondérante.

Les membres statutaires et les membres associés disposent chacun d'une voix lors des votes de décisions en réunion de bureau.

Article 5.4 Modalités de fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les trimestres.

L'ordre du jour des réunions est défini par le Président

Les convocations sont adressées aux membres par le Secrétaire ou le Secrétaire Adjoint au moins 8 jours avant la tenue de la réunion par tous moyens appropriés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre qui n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives pourra être considéré démissionnaire.

Un membre du Bureau qui souhaite démissionner doit préalablement en informer le Président par courrier simple ou par mail. La ratification de la démission est portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion du bureau. La date d'effet de la démission intervient au lendemain de la réunion du bureau ayant ratifié cette démission.

Les réunions de bureau font l'objet de comptes-rendus consignés dans un registre spécial.

Article 5.5 Missions des membres du Bureau

Le Président

Le Président est le représentant légal de l'Association.

Il représente l'Association auprès des tiers : partenaires, presse, institutions publiques, instances fédérales, etc.

Il veille à l'application des décisions de l'Assemblée Générale ;

Il assure la tenue des réunions du bureau et la direction des débats en Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement de l'association en terme logistique, ressources humaines et supervise les tâches du Secrétaire et du Trésorier. Il signe les contrats ou bons de commande pour le compte de l'Association, mais peut également déléguer cette mission de façon ponctuelle.

Les Vice-Présidents

Les Vice-Présidents sont chargés d'assister le Président dans l'ensemble de ses missions et de le remplacer en cas d'empêchement.

Ils peuvent, en outre, être désignés par le Bureau pour prendre en charge diverses fonctions opérationnelles.

Le Secrétaire

Le Secrétaire assume diverses fonctions administratives au sein de l'Association.

Il a en charge principalement :

- La tenue des registres spéciaux relatifs aux Assemblées Générales et réunions de Bureau (états de présence, procès-verbaux)
- La convocation aux réunions (Bureau et AG)
- L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'Association

Le Secrétaire Adjoint

Il est chargé d'assister le Secrétaire dans l'ensemble de ses missions et de le remplacer en cas d'empêchement.

Le Trésorier

Le Trésorier est en charge de la gestion financière de l'Association. A ce titre, il est responsable des comptes et des finances de l'Association :

- La tenue de la comptabilité
- La gestion des fonds (recettes et dépenses)
- L'établissement du budget prévisionnel
- L'application de la politique financière définie par l'Assemblée Générale
- L'élaboration et la présentation des documents financiers à l'Assemblée Générale

La signature bancaire est déléguée par le Président au Trésorier, Trésorier Adjoint ainsi qu'éventuellement à tout autre membre du bureau statutaire nommément désigné.

Le Trésorier ou le Trésorier Adjoint ne peuvent être signataires de contrats engageant l'Association vis-à-vis des tiers, en vertu du principe de séparation des pouvoirs d'engagement et de paiement.

Selon le même principe, le Président ou tout autre membre statutaire du bureau disposant de la signature bancaire ne peut, pour une même opération, être à la fois signataire d'un contrat ou d'un bon de commande et effectuer le paiement au prestataire ou fournisseur.

La procédure de paiement des factures aux prestataires ou fournisseurs est la suivante :

- Etablissement d'un bon de commande par un membre statutaire
- Obtention d'un bon de livraison et d'une facture. Lorsque le bon de livraison ne peut être délivré, la production de la facture suffira.
- Signature de la facture par le Président et le Trésorier pour accord

- Paiement par chèque ou virement bancaire. Le paiement en espèces doit rester l'exception, et dans ce cas, un reçu doit être établi par le bénéficiaire.

Le Trésorier Adjoint

Il est chargé d'assister le Trésorier dans l'ensemble de ses missions et de le remplacer en cas d'empêchement.

Les Membres Associés

Les Membres Associés participent, au même titre que les membres statutaires, aux différentes tâches du bureau, hormis les tâches spécifiques dévolues aux membres statutaires.

Ils prennent part aux votes des décisions prises en réunion de bureau.

Ils assument différentes missions opérationnelles au sein des commissions « ad hoc »

Article 5.6 Rémunération et remboursement des frais engagés par les membres du bureau

Les membres du bureau ne perçoivent aucune rémunération.

Les frais engagés par les membres du bureau à l'occasion de missions confiées par le Président peuvent être remboursés sous certaines conditions :

- Autorisation préalable d'engagement établie par écrit par le Président ou par tout autre membre statutaire, si le Président est concerné.
- Production d'une note de frais avec en annexe les factures justificatives
- Signature de la note de frais et des factures justificatives par le Président ou par tout autre membre statutaire si le Président est concerné, et le Trésorier.
- Paiement par chèque de la note de frais au nom de l'intéressé (le signataire du chèque ne peut pas être le bénéficiaire lui-même).

Article 6 – L'Assemblée Générale

Article 6.1 Dispositions d'ordre général

L'Assemblée Générale comprend tous les membres majeurs de l'Association, à jour du paiement de leur cotisation et inscrits au sein de l'Association avant le 31 décembre de l'exercice précédent. Les membres d'honneur peuvent prendre part aux délibérations de l'AG.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, dans les 6 mois de la clôture des comptes (31 décembre), c'est-à-dire avant le 30 juin de l'exercice suivant.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) permet de rendre compte des activités réalisées au cours de l'année écoulée, de discuter des projets de l'année suivante et de valider la partie financière.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) s'intéresse à la gestion courante, alors que l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est réservée aux moments forts de l'Association (modification des statuts, changement de dénomination, d'objet, d'administration, des modalités d'adhésion, etc.). Elle décide également de toute fusion ou dissolution de l'association.

Article 6.2 Règles de convocation de l'Assemblée Générale

La convocation est écrite, adressée par courrier ou par email. Elle comprend la date, le lieu et l'horaire de la réunion ainsi que l'ordre du jour, à savoir la liste des points à discuter et/ou à voter.

C'est le bureau qui prend l'initiative de convoquer l'Assemblée Générale, mais la convocation peut-être également demandée exceptionnellement par le Président ou par la moitié plus un des membres inscrits.

La convocation comprend aussi les documents financiers ou tout autre document nécessitant un temps de lecture conséquent. Elle sera adressée 15 jours avant la date de la réunion.

La convocation doit mentionner la possibilité de se faire représenter (en cas d'empêchement) par un membre répondant aux conditions fixées à l'article 6.1. Le formalisme du recueil de cette représentation est laissé à l'initiative du bureau.

Article 6.3 Conditions de Quorum

Pour valablement délibérer, la présence du quart au moins des membres (ou représentés) est requise.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, à 15 jours d'intervalle. Dans ce cas, pour valablement délibérer, la présence d'un dixième des membres (ou représentés) suffit.

Il est établi une feuille de présence qui permet d'assurer la preuve du respect du quorum statutaire. Elle est vérifiée et signée par le secrétaire de séance ainsi que par le Président.

Article 6.4 Tenue de l'Assemblée Générale

Le déroulement de l'Assemblée Générale répond à plusieurs impératifs : être suffisamment formel pour que les décisions ne soient pas contestables, être convivial et constructif pour permettre aux membres du bureau de gérer l'association pendant une année supplémentaire.

Pendant la phase d'accueil des membres, la feuille de présence est signée par chacun et le quorum est vérifié. Puis sont nommés le Président et le Secrétaire de séance, qui sont en général ceux du bureau de l'association, sans que cela soit une obligation formelle.

Le Président du bureau transmet oralement ensuite son rapport d'activité comprenant le rapport moral et le rapport financier. Ce dernier peut être expliqué par le trésorier de l'association.

Chaque question à l'ordre du jour fait l'objet d'un vote distinct. Les décisions sont prises :

- A la majorité simple, lors d'une Assemblée Générale Ordinaire
- A la majorité des deux tiers, lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret si la moitié plus un des membres présents en exprime la demande

A la suite de la présentation des rapports moral et financier, l'Assemblée Générale Ordinaire donne quitus au bureau pour sa gestion au cours de l'exercice écoulé. En cas de refus du quitus, le bureau est considéré démissionnaire, et une élection d'un nouveau bureau intervient en séance.

L'Assemblée Générale Ordinaire vote également la proposition (présentée par le Bureau) de fixation de la nouvelle cotisation, ainsi que toute question prévue à l'ordre du jour. Des questions diverses, non prévues à l'ordre du jour, peuvent être débattues en séance, mais ne peuvent faire l'objet d'un vote.

En dernier lieu, il est procédé au renouvellement des membres du bureau.

Article 6.5 Rédaction du procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est essentiel à titre de preuve. Il est rédigé par le Secrétaire de séance et signé par ce dernier ainsi que par le Président. En cas d'absence du Président, le procès-verbal peut être signé par l'un des vice-présidents.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale reprend les éléments de la convocation, le quorum, l'ordre du jour et les décisions votées pour chaque point. Il est conservé et classé dans les archives de l'association par le secrétaire. Il est mis à disposition sur le site web de l'association ou encore disponible au siège de l'association.

Le procès-verbal, complet ou seulement un extrait certifié conforme par un représentant de l'association, doit être adressé à la préfecture dans les 3 mois en cas de modification des statuts concernant la dénomination, le siège ou les changements de direction. Une publication au Journal Officiel des associations est également obligatoire. L'établissement bancaire teneur du compte de l'association doit être également informé de tout changement de Président, de Trésorier ou des membres titulaires de la signature bancaire.

Titre III : Dissolution de l'Association

En cas de dissolution (décision prise en Assemblée Générale Extraordinaire), l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de la liquidation des biens de l'Association. Une information en Préfecture est effectuée, ainsi qu'une publication au Journal Officiel des Associations.

Titre IV : Cohérence entre statuts et Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur doit être conforme aux statuts. En cas d'incohérences entre le règlement intérieur et les statuts, ce sont ces derniers qui prévalent.

Fait à Monts, le

Le Président

Le Secrétaire