



# DECOUVERTE PEDESTRE LAVANDOU BORMES

## REGLEMENT INTERIEUR

(Article 25 des statuts)

Modifications par l'Assemblée Générale Ordinaire du 4 Octobre 2008

\* Modification par l'assemblée générale ordinaire du 15 octobre 2013 (article 11)

\* Modification par l'assemblée générale ordinaire du 4 octobre 2014 (articles 5, 7, 8, 10, 11, 12)

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne de l'association; il est établi par le Comité de Direction, en application des statuts, qui le fait approuver par l'Assemblée Générale Ordinaire.

1 - COMPOSITION : voir l'article 6 des statuts.

2 - ADMINISTRATION : voir l'article 15 des statuts.

3 – BUREAU : (rappel d'extraits de l'article 14 des statuts)

Le Comité de Direction élit pour 4 ans son bureau qui est composé de :

- un Président,
- \*-Un ou deux Vice-Présidents,
- un Secrétaire – un Secrétaire-adjoint,
- un Trésorier.

4 – POUVOIRS DU COMITE DE DIRECTION :( voir l'article 14 des statuts)

5 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU :

a) Le PRESIDENT de l'association est chargé :

- d'exécuter les décisions du Comité de Direction et du Bureau,
- d'administrer l'association : ordonnancement des dépenses et délégations aux membres du bureau,
- de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile,
- de présider les Assemblées Générales et les réunions,
- de régler les problèmes de la vie courante de l'association,
- d'assurer les relations avec le Comité Départemental et éventuellement, de la Fédération Française de Randonnée Pédestre,
- d'assurer la représentation de l'association auprès des communes et des différents organismes,
- \*-de valider la liste des animateurs, en accord avec le comité directeur.
- il a pouvoir de signature bancaire,

\*b) Le 1er VICE-PRESIDENT:

- a délégation du Président pour suivre certaines opérations :
- Il coordonne les actions des animateurs de randonnées pédestres.  
Il établit le programme des randonnées avec eux. Il peut être aidé dans cette tâche par un adjoint.
- Il suit et organise le balisage des sentiers en accord avec CDRP
- il remplace et représente le Président en cas d'absence,

\*c) Le 2ème VICE-PRESIDENT:

- . - avec le Président représente l'association auprès des différents organismes officiels,
- il a délégation du Président pour suivre et organiser certaines opérations en dehors de l'activité principale.
- il remplace et représente le Président en cas d'absence.

\*d) LE SECRETAIRE est chargé :

- de la rédaction des ordres du jour et procès-verbaux des différentes réunions (Assemblées Générales, Comité de Direction...),
- de la transposition des comptes rendus de séances sur les registres déposés au bureau DPLB pour être lisibles par tous,
- de la correspondance du Président, si besoin.
- de la diffusion des informations aux membres par internet ou courrier (programmes, convocations, lettres...),
- il peut-être aidé dans sa tâche par un secrétaire adjoint.

e) Le TRESORIER (E) :

- il encaisse les recettes et exécute les dépenses,
  - il tient à jour le fichier des adhérents, ainsi que les licences,
  - il tient la comptabilité,
  - il rend compte régulièrement au Président et au Comité de Direction, et une fois par an, après l'arrêté des comptes, à l'Assemblée Générale Ordinaire,
  - il prépare le budget.
- \*- Il a pouvoir de signature bancaire.

- LES COMPTES :

La comptabilité est tenue en partie double

L'exercice commence le 1er Septembre et se termine le 31 Août. Il est établi en fin d'exercice, par le Trésorier, un compte d'exploitation et un compte de résultats. Une comptabilité analytique permettant de suivre des actions particulières et d'en déterminer le résultat pourra être mis en place. Une comptabilité de stocks sera suivie en tant que de besoin.

Ces différents documents sont communiqués en fin d'exercice par le Trésorier, au Président, au Comité de Direction et à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les opérations recettes

\*Les versements devront être faits de préférence par chèque libellés au nom de DPLB. Si des versements sont reçus par les animateurs de randonnées, ils doivent être le plus tôt possible remis au Trésorier(e) avec les justificatifs nécessaires.

Les opérations de dépenses

Toutes les dépenses doivent être visées par le Président. Elles sont payées et comptabilisées par le Trésorier sur présentation des pièces justificatives permettant de s'en assurer.

6- FONCTIONS DU VERIFICATEUR AUX COMPTES :

- il n'est pas membre du Comité de Direction. Au nombre de un, il est désigné par l'Assemblée Générale Ordinaire pour 4 ans.
- il procède à un contrôle annuel des comptes et rend compte à l'Assemblée Générale Ordinaire sur l'exactitude, la régularité et la sincérité des comptes.

7 - ROLE DES ANIMATEURS DE RANDONNEES :

\*-Leurs actions sont coordonnées par un Vice-Président.

L'animateur de randonnées a les capacités à proposer, organiser, gérer, maîtriser et conduire un groupe de randonneurs en ayant conscience de ses responsabilités dans le cadre du milieu associatif, tout en maîtrisant l'espace, le temps, le public concerné et le matériel utilisé. Il désigne un serre-file.

«si la discussion et la concertation sont indispensables» la décision finale lui appartient, et à lui seul.

8 – L'ADHERENT RANDONNEUR

Les animateurs de randonnées et responsables de l'association sont des bénévoles qui se mettent au service de tous, pour que l'association fonctionne dans les meilleures conditions, et que les activités proposées soient les plus agréables possibles.

Chacun doit le comprendre et accepter certaines règles élémentaires :

- le groupe est sous la responsabilité de l'animateur. Celui-ci prendra toutes les décisions qu'il jugera utiles pour préserver la sécurité du groupe,
- tout randonneur qui s'éloignera ou quittera le groupe sans prévenir l'animateur le fera à ses risques et périls et ne sera plus considéré sous la responsabilité de l'animateur,
- \*- chaque adhérent devra remplir tous les ans un bulletin d'adhésion où il lui sera demandé, notamment, un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée.
- être convenablement équipé pour les activités auxquelles il participera,
- prévoir l'équipement nécessaire aux variations climatiques,
- disposer d'une réserve d'eau suffisante et d'aliments rapidement assimilables,
- \*- respecter le règlement intérieur de l'association et la charte de bonne conduite, (article 28 des statuts)

## **9 – CHAUSSURES DE RANDONNEES :**

Dans l'intérêt des randonneurs et de la D.P.L.B. le port des chaussures de randonnée à semelles crantées antidérapantes est obligatoire, il est conseillé qu'elles soient montantes. Au départ d'un circuit, la responsabilité de l'animateur étant engagée, celui-ci peut refuser d'emmener une personne mal chaussée.

## **\*10 – DROIT A L'IMAGE et L'INFORMATION :**

Les photos prises pendant les manifestations de l'association seront mises en ligne sur le site de la DPLB.

Si une personne ne souhaite pas apparaître, elle pourra prévenir l'association qui enlèvera les photos la concernant.

\*- Les CR du comité de direction seront accessibles à tous sur le site DPLB (réunions).

Ces CR seront archivés au bureau DPLB et consultables par tous.

## **\* 11- CONTRIBUTIONS aux frais de transport sur les lieux de randonnées:**

### **Les chauffeurs restent libres de faire payer ou pas.**

Le montant de la contribution est calculé sur une base de 4 personnes par voiture et est inscrit sur le programme.

Le coût kilométrique par voiture est établi pour une année et voté par l'assemblée générale.

Les éventuels frais autoroutiers s'y ajouteront.

## **\*12- Séjours, Voyages et autres évènementiels ....**

**12 a.** Dans le cas d'organisations: le club s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

Toutes les organisations au-delà de deux nuitées, devront donc faire l'objet d'une déclaration au CDRP qui seul a l'accréditation tourisme. Elles seront inscrites au programme DPLB,

**12 b.** Pour les séjours, voyages et autres évènements organisés par le club, les paiements échelonnés seront établis en fonction des conditions financières demandées par les partenaires..

Il en sera de même pour toutes les conditions de résiliation hors assurance annulation.

La personne concernée pourra, si possible procéder à son remplacement par un autre adhérent.

Pour toutes directives faisant appel à un **versement d'acompte** : celui-ci sera versé avant une date déterminée par l'organisateur, uniquement au trésorier (e) du club par **chèque libellé DPLB**.

