



REGLEMENT INTERIEUR – Association Los Esquirous

Ce règlement intérieur (article 16 des statuts) précise et complète les statuts de l'association. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres.

Il doit être approuvé par l'assemblée générale. Il pourra être modifié à l'initiative du Conseil d'Administration qui le fera à nouveau approuver lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Toute modification, suppression ou ajout d'article dans le présent règlement, sera ensuite porté à la connaissance de chaque adhérent.

Sommaire

1. Rôle du conseil d'administration	1
2. Rôle du bureau	2
3. Rôle du Président (ou des co-présidents)	2
4. Rôle du secrétaire (ou adjoint)	2
5. Rôle du trésorier (ou adjoint)	3
6. Activités de l'association, responsabilité	3
7. Droit à l'image	4
8. Communication externe	4
9. Communication interne	4
10. Bureau/local de l'association	5
11. Mini-bus de la Ville de Tartas	5

1. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président, ou à la demande du tiers de ses membres (article 13 des statuts).

La présence de la moitié (arrondi au chiffre supérieur) des membres du conseil d'administration est nécessaire pour valider les délibérations

Le conseil d'administration est l'**organe de décision**. Il a pour vocation de se substituer à l'ensemble des membres de l'association.

Il est responsable de la stratégie et des orientations.

Il valide les orientations Budgétaire (budget prévisionnel), le programme financier établi par le trésorier (achats, dépenses de fonctionnement, recettes,...).

Il valide les projets qui feront l'objet d'une décision à l'assemblée générale.

Il fixe le montant des cotisations annuelles (Article 7 des statuts).

Il peut mettre en place des groupes de travail, composé de membres de l'association pour traiter d'un projet dans le cadre des activités de l'association.

2. Rôle du bureau

Le bureau se consacre à la **gestion quotidienne**. C'est l'organe exécutif en charge d'appliquer les décisions du conseil d'administration.

Il se réunit entre les sessions du conseil d'administration sur convocation du président et prend des décisions dans le cadre défini par le conseil d'administration.

La présence de la moitié (arrondi au chiffre supérieur) des membres du bureau est nécessaire pour valider les délibérations.

3. Rôle du Président (ou des co-présidents)

En tant que mandataire de l'association, le président s'occupe de plusieurs missions.

En effet, il :

- Représente l'association devant les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Est chargé d'exécuter les décisions du bureau et du conseil d'administration ;
- Représente l'association auprès des différents partenaires (Ville, Régie des fêtes, associations, ...) en cas d'absence, la représentation est assurée par un membre du bureau ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents (la communication à la presse peut aussi être déléguée par le conseil d'administration à l'un de ses membres).
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association

4. Rôle du secrétaire (ou adjoint)

- La rédaction et l'envoi des convocations
- La rédaction des comptes-rendus de réunions
- Les missions d'archivage et de classification
- La réservation de salles pour les événements de l'association (réunion, assemblée générale,...)
- La réponse aux courriers adressés à l'association ou, si nécessaire, les transmet aux dirigeants de l'association concernés ou aux institutions compétentes.
- La gestion des relations avec la préfecture
- Responsable de la publication au Journal Officiel

5. *Rôle du trésorier (ou adjoint)*

- L'appel et la gestion des cotisations des adhérents de l'association.
- Le suivi des recettes et des dépenses réalisées par l'association, en prenant la précaution de garder l'ensemble des justificatifs de paiement.
- La gestion du compte et des services bancaires.
- La réalisation d'un plan budgétaire prévisionnel, qui est d'autant plus important dans les structures qui disposent de plusieurs postes de dépenses et pour des sommes conséquentes.
- La réalisation du compte de résultat pour l'année qui vient de s'écouler et du bilan financier.
- La gestion des opérations financières qui permettent le bon fonctionnement de l'association (signature des chèques par exemple), souvent en collaboration ou avec l'accord du président. Classer et archiver les documents.
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers.
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité.
- Assurer la gestion des stocks de l'association (textile, boissons, biens matériels, ..).

De manière globale, on peut donc affirmer que le trésorier est le garant de la bonne santé financière de l'association, mais il ne peut pas agir en totale liberté : certaines décisions doivent être validées le conseil d'administration et les statuts peuvent le restreindre dans ses pouvoirs.

6. *Activités de l'association, responsabilité*

L'activité principale de l'association est la pratique de la course à pied et de la marche en mode loisir et/ou en compétition.

A ce titre, chaque membre de l'association peut proposer des entraînements et des sorties. A ce jour, les entraînements collectifs ont lieu à l'initiative des membres, sur la base des communications faites sur WhatsApp :

- le soir le mercredi, le jeudi et le vendredi
- le matin le dimanche.

Pour les sorties, les adhérents devront respecter les règles du code de la route et veiller à respecter l'environnement.

Pour les sorties se déroulant la nuit, les participants devront être équipés de gilet haute visibilité (ou de toutes autres tenues avec bandes réfléchissantes) et d'un éclairage visible. Les sorties (entraînement ou compétition) **ne sont pas couvertes par une assurance de l'association Los Esquirous**. Elles seront faites sous l'entière responsabilité de l'adhérent. Los Esquirous ne pourra en aucun cas être responsable d'un quelconque incident ou accident survenu lors de ces sorties qui sont à l'initiative des membres.

L'association propose également des sorties extra-sportives et diverses manifestations au titre de la convivialité. Les modalités de participation seront précisées au cas par cas.

7. Droit à l'image

Chaque adhérent autorise expressément l'association, ainsi que les ayants droits tels que les partenaires et médias, à utiliser les images fixes ou audiovisuelles sur lesquelles il pourrait apparaître dans le but de promouvoir l'association.

8. Communication externe

Elle est limitée aux activités sportives de l'association et autres évènements liés à l'association et utilise les supports suivants sous le contrôle du président :

- Site internet géré par un membre mandaté par le conseil d'administration
- Page Facebook gérée par un membre mandaté par le conseil d'administration
- Presse (voir rôle du Président)

9. Communication interne

➤ **Blog**

Le blog sur le site internet de l'association sert à communiquer auprès de tous des membres (coureurs et marcheurs) :

- Statuts de l'association et règlement intérieur ;
- Compte-rendu d'assemblée générale ;
- Communication générale de fonctionnement, ventes diverses (Los Esquiros) ;
- Programmation d'évènement sportif à venir (utilisation libre par les adhérents).

➤ **Groupes Whatsapp de base, il existe actuellement deux groupes :**

- Groupe Coureur
- Groupe Marcheur

Ces groupes permettent un échange rapide d'informations pour l'organisation des sorties des membres de l'association.

Leur usage est soumis aux règles suivantes : seules les informations relatives à la vie de l'association, à la course à pied ou à la marche sont autorisées. Par exemple les diverses annonces commerciales, ou visant d'autres activités sont interdites ; de même les photos de vacances ou relevant de la vie personnelle des adhérents n'y ont pas leur place.

D'une manière générale, l'usage de ce groupe doit être modéré et raisonnable afin d'éviter la multiplication des réponses et commentaires divers qui rendent la communication envahissante et moins claire.

➤ **Messagerie, mail**

C'est le support de communication officiel de l'association à l'attention des membres.

10. Bureau/local de l'association

L'association dispose d'un bureau mis à disposition par la Ville de Tartas à la maison des Sport, en haut des tribunes du stade municipal de rugby.

Les clefs d'accès sont affectées au Président, au Trésorier et au Secrétaire.

Une salle de réunion partagée (à plusieurs associations) est également mise à disposition ainsi qu'un local à matériel sous les tribunes.

11. Mini-bus de la Ville de Tartas

Les conditions de prise en charge de minibus de la Ville par l'association est décidée annuellement par le conseil d'administration (*article 1 : Rôle du CA, orientation budgétaires*) dans le respect du cadre général édicté par la Ville de Tartas.

Les demandes d'utilisation de minibus de la Ville, se font pour des manifestations sportives organisées ou pour des sessions d'entraînements.

- Nombre minimum de 6 adhérents sur la même organisation/déplacement.
- Pas de distance de déplacement minimum.

Conditions de prise en charge financière du déplacement :

- Sur une manifestation sportive organisée

Pris en charge du carburant + péage autoroute + stationnement (sur présentation de justificatif à fournir au trésorier) et une voiture en plus, si nécessaire et suffisant. Au-delà, demande d'un 2ème minibus (si mis à disposition par la Ville). S'il n'y a pas de 2ème minibus, complément de transport assuré par voiture(s) supplémentaire(s).

Le plein du véhicule doit être effectué au retour du déplacement, le ticket de paiement doit être remis à l'association et la quantité de carburant doit être en corrélation avec la réalité du déplacement.

- Sur une session d'entraînement : les frais de déplacements sont pris en charge par les participants utilisant le minibus.

Quel que soit le type de sortie, les véhicules supplémentaires pris pour convenance personnelle (trajet différent, horaires différents, retour avancé ou retardé,) ne sont pas pris en compte.

Toute autre organisation, sera soumise au conseil d'administration.

La réservation est assurée par un membre du bureau auprès de la Ville de Tartas (imprimé type à compléter au moins 15 jours avant la date demandée).