



# LES RANDONNEURS HYEROIS

## « Les Copains d'Abord »

11, Rue de Limans - 83400 HYERES

☎ 04 94 65 55 31

E-mail : rando-hyerois@orange.fr

# REGLEMENT

# INTERIEUR

Association régie par la loi 1901 - Affiliée à la Fédération Française de la Randonnée Pédestre

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'Association "Les Randonneurs Hyérois - Les Copains d'Abord", approuvé par le Comité de Direction en date du 18 **Mai 2009**, a pour but de compléter les statuts et de définir:

- les règles de fonctionnement courantes de l'Association,
- les droits et devoirs de chacun de ses Membres.

Le règlement intérieur s'appuie sur le document émis par la FFR sous le titre: « Règlement Sécurité et Encadrement de la randonnée pédestre ».

## ARTICLE 1 : ADHESION

Toute personne qui désire adhérer à l'Association doit souscrire une demande écrite sur le formulaire établi par le Comité de Direction, dont un exemplaire est joint en **annexe 1**.

Le formulaire s'accompagne chaque année d'un certificat médical attestant la non contre-indication à la randonnée pédestre datant de moins de trois mois.

Les demandes d'adhésion des mineurs doivent être contresignées par les parents ou le responsable légal de l'enfant.

Toutes les demandes d'adhésion sont soumises à l'agrément du Comité de Direction qui statue :

- d'une part au regard du dossier de candidature,
- d'autre part sur l'avis de l'Animateur, après la randonnée d'essai effectuée par le candidat (niveau 1 étoile).

Après accord, le formulaire est visé par le Président ou l'un de ses Vice-présidents.

Toutes les demandes d'adhésion sont accompagnées du règlement de la cotisation et de la licence annuelle.

Le nombre d'adhérents à l'Association est illimité.

## ARTICLE 2: COTISATIONS

Tout adhérent doit acquitter une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale (cf. article 8-6 des statuts).

Les adhérents ayant des difficultés financières passagères pourront faire une demande, directement auprès du Président, pour solliciter un aménagement de paiement.

La licence couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 Décembre. Elle est indivisible pour l'année entière, quelle que soit la date d'adhésion en cours d'année.

Pour les nouveaux adhérents, toute adhésion entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre bénéficie de l'assurance jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les cotisations des anciens adhérents sont à renouveler à partir du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 30 novembre courant.

Les adhérents qui n'auront pas renouvelé leur adhésion au 1<sup>er</sup> janvier ne pourront plus participer aux activités de l'Association après cette date et seront radiés pour non-paiement de la cotisation (cf. Article 6-5 des statuts).

## ARTICLE 3: ASSURANCES

L'Association a adhéré au contrat fédéral d'assurance souscrit par la Fédération Française de Randonnée auprès des Mutuelles du Mans Assurance (MMA).

Chaque adhérent est garanti en responsabilité civile par cette assurance, qui couvre également les Animateurs et l'Association.

Le détail des risques couverts par les différentes licences proposées à chacun des Membres de l'Association, ainsi que leurs différents coûts, est défini en début de chaque année sociale (cf. Article 13-2 des statuts) sur le formulaire de demande d'adhésion.

Le montant des garanties est détaillé dans une brochure éditée par la FFR et à disposition de chaque adhérent sur demande préalable. L'Association attire l'attention de chaque membre sur le fait qu'il y a lieu de vérifier si le montant de ces garanties est adapté à sa situation de famille et à son activité professionnelle. En effet un contrat de groupe ne peut pas convenir à la situation particulière de chacun. Dans le cas contraire il y a lieu de souscrire un contrat individuel auprès de son assureur.

Les animateurs ont l'obligation de vérifier que les adhérents sont correctement assurés pour l'activité à laquelle ils entendent participer.

Lors de sa participation à l'une quelconque de nos activités, chaque adhérent doit être en possession de sa licence fédérale afin de pouvoir justifier du type de contrat avec lequel il est assuré et pouvoir mettre celui-ci en œuvre en cas d'accident.

La déclaration d'accident doit être faite, dans les 5 jours ouvrés, à la MMA – Service Prévoyance – 1 Allée du Wacken – 67 978 Strasbourg – Cedex 9, en joignant à l'envoi une photocopie de la licence et un certificat médical.

Les personnes qui désirent adhérer à l'Association doivent participer à une sortie d'essai. L'assurance ne les couvre pas personnellement, mais l'Association est garantie à leur endroit et aussi en tant que civilement responsable. Cette extension de garantie ne joue pas lorsque la participation des non-adhérents est délibérément recherchée, comme à l'occasion d'une journée "portes ouvertes" ou lors d'un "critérium". A cette occasion l'Association doit contracter une assurance ponctuelle et spécifique.

Les membres d'une autre association adhérente à la FFR, ayant souscrit le contrat fédéral ne sont pas tenus de souscrire une deuxième assurance, mais ils ne peuvent participer qu'aux activités couvertes par cette garantie. Ils doivent cependant justifier de cette assurance par la production d'une photocopie de la licence FFR, jointe au formulaire d'inscription.

Les enfants mineurs, licenciés ou adhérents à l'essai, participent à nos activités sous l'entière et pleine responsabilité des parents ou des personnes qui les accompagnent. A défaut, ils sont placés sous la responsabilité de l'Animateur à condition que celui-ci ait reçu, au titre de l'activité qu'il se propose de réaliser, une autorisation de participation écrite de la part des parents ou du tuteur légal. Dans le cas contraire il doit refuser leur participation. Un formulaire d'autorisation parentale est joint en **annexe 2**.

## **ARTICLE 4: ACTIVITES**

### **4-1 PROGRAMME**

Les animateurs, en accord avec le Comité de Direction, établissent chaque bimestre un programme d'activités diffusé sous forme de bulletin. L'essentiel de l'information est diffusé par l'intermédiaire de ce programme.

Ce document est adressé par La Poste. Les frais de production et d'envoi sont acquittés au moment de l'inscription. Le montant est actualisé chaque année et précisé sur le formulaire de demande d'inscription.

Un seul exemplaire du programme est remis à chaque famille, ce qui justifie la montant de la cotisation versé par les couples ou les groupes.

La programmation de ces activités est établie en fonction des possibilités bénévoles des divers animateurs. Aucune obligation de programmation ne leur est imposée.

Il présente, pour les deux mois à venir, les activités proposées par l'Association. Sont clairement indiqués sur le programme les renseignements suivants :

- Nature et lieu de l'activité
- Nom et N° de téléphone des animateurs
- Classement de la difficulté de l'activité
- Date, heure et lieu de départ
- Coût de l'activité (Hébergement, frais de transport...)

Les activités proposées par l'intermédiaire du programme sont informelles mais, dans la mesure du possible, les animateurs s'attacheront à respecter leur programmation.

Elles sont confirmées ou infirmées (ou annulées ou déplacées) et des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Au local
- Par courriel
- Dans la presse locale, où une publication est réalisée pour la semaine
- En téléphonant à l'animateur concerné

En cas d'annulation de dernière minute (indisponibilité de l'Animateur, météo ...) l'Animateur ou l'un de ses représentants devra :

- En donner l'information à la date, heure et lieu de départ prévu
- Soit, en cas d'activité avec inscription préalablement spécifiée sur le programme, prévenir ou faire prévenir les Membres inscrits, à condition que ces derniers aient communiqué leur N° de téléphone sur le formulaire de demande d'adhésion.

Les projets non inscrits au programme officiel et réalisés dans le cadre du club doivent être soumis à l'approbation du Président ou de l'un(e) des Vices Président(e)s et inscrits sur le recueil disposé à cet effet au siège du club.

Chaque Animateur reste maître de son activité et peut en modifier le contenu à tout moment et en toute circonstance s'il le juge utile et/ou nécessaire. Si les conditions climatiques qui ont empêché le départ d'une randonnée de la journée s'améliorent, il peut proposer une randonnée de l'après-midi.

S'il le juge nécessaire, notamment pour des questions de sécurité, de transport, d'hébergement, etc..., chaque Animateur peut limiter le nombre de participants, sans que cette pratique ne devienne une règle systématique.

L'Animateur pourra également refuser des participants présentant des difficultés d'adaptation à la vie de groupe.

L'animateur devra systématiquement refuser de sortir en cas d'alerte incendie forêt ou d'alerte météo à partir du niveau orange.

Le Comité de Direction peut décider de participer et/ou de programmer des activités d'intérêt général qui entrent dans le cadre de l'un de ses buts principaux ou secondaires telles que défini par l'article 1.3 des statuts (Par

exemple : balisage, nettoyage etc.). Il appartient au Comité de Direction de vérifier que ces activités sont couvertes par la licence fédérale.

Le Comité de Direction peut aussi mettre en place des :

- Réunions d'information, accessibles à tous les Membres sur des thèmes relatifs à son but principal ou secondaire, par exemple sur la diététique, la cartographie, le secourisme etc.

- Moyens de rencontres conviviales pour resserrer les liens entre les adhérents, par exemple projections diapos, soirées dansantes, loto, fête de l'Association etc.

La responsabilité de l'Association n'est engagée que pour les randonnées conduites sous son couvert, c'est à dire inscrites à son programme ou ayant obtenu l'approbation du Président ou de l'un(e) des Vices Président(e)s.

Toute prévision de randonnée qui se concrétise doit figurer dans le programme en cours et à venir, même si l'activité fait le plein de ses places disponibles.

## 4.2 RANDONNEES

Le classement des difficultés de randonnées est le suivant :

### **Journée**

1 étoile : randonnée modérée: moins de 15 km; moins de 500m de dénivelé

2 étoiles : randonnée moyenne: jusqu' à 20 km; et/ou jusqu'à 800 m de dénivelé

3 étoiles randonnée difficile : supérieur à 20 km et/ou supérieur à 800 m de dénivelé

### **Demi-journée**

1 étoile: randonnée modérée: moins de 9 km; moins de 400m de dénivelé

2 étoiles: randonnée moyenne: supérieur à 9 km et/ou supérieur à 400m de dénivelé

La couleur noire indique la présence d'une difficulté particulière telle que : la rapidité, le dénivelé ou encore le type de terrain. Les animateurs doivent préciser la difficulté dans la description de leurs randonnées.

Les nouveaux adhérents doivent obligatoirement se présenter à l'Animateur, au

point de rendez-vous de la randonnée, muni de leur licence Fédérale.

Afin de ne pas nuire à sa propre santé et au déroulement de la randonnée, il est recommandé au nouvel adhérent de participer à au moins une randonnée 1 étoile avant de pouvoir éventuellement participer aux randonnées de catégories supérieures.

Les animateurs, agréés par le Président et le Comité de Direction, sont en droit de refuser la participation d'un Membre qui leur paraît insuffisamment équipé ou dont la forme physique ne leur semble pas compatible avec le niveau de la randonnée proposée.

Dans la mesure du possible et en fonction des disponibilités, les randonnées seront encadrées par 2 animateurs, dont 1 pourra éventuellement être débutant ou en formation.

## ARTICLE 5 - DISCIPLINE

Au point de rendez-vous de la randonnée, l'animateur s'assure du bon équipement des participants, de leur adhésion à l'Association et renseigne la fiche de présence. **Annexe 3.**

Dans la mesure du possible, les animateurs établiront un compte-rendu de chacune de leurs activités sur la fiche de présence des participants, celle-ci sera ensuite remise au local ou au membre du Comité de Direction responsable des statistiques à des fins de contrôle d'assurance et de statistiques.

La présentation de la licence est obligatoire sur demande de l'animateur. Ce contrôle est très important car tout marcheur non à jour de sa cotisation n'est pas assuré et la responsabilité du Président et de l'animateur est engagée en cas d'accident.

Une liste des non renouvelants sera donnée régulièrement à chaque animateur tout au long de l'année.

Les participants aux randonnées doivent être correctement équipés, c'est-à-dire :

- Matériel obligatoire : Chaussures de randonnée, sac à dos, provision d'eau et de nourriture.

**Les chaussures à tiges hautes sont imposées. Toutefois, au cas par cas, en fonction de la technicité de la marche et/ou des capacités de certains participants, l'animateur peut accepter des chaussures de marches à tiges basses.**

- Matériel recommandé : Cape de pluie, vêtement en fonction de la saison et du lieu de la randonnée et plus particulièrement tout matériel indiqué par l'animateur lors de la présentation de la randonnée.

Les animateurs sont en droit de refuser un participant qui ne se conforme pas aux prescriptions en matière d'équipement : chaussures, ravitaillement ..... Ils répondent ainsi à leurs obligations de sécurité envers les adhérents et envers les tiers .

Les participants doivent respecter les consignes données par l'animateur, l'itinéraire, les cadences et horaire de marche de celui-ci. Par principe, sinon par sécurité, l'animateur doit être en tête de file sauf si celui-ci juge qu'il n'y a aucun risque.

Chaque Membre de l'Association, en fonction de ses besoins thérapeutiques et spécifiques, doit prévoir sa propre pharmacie.

L'Association et les animateurs sont dégagés de toute responsabilité lorsqu'un participant quitte volontairement le groupe au cours d'une randonnée.

Il en est de même lorsqu'un participant, au cours d'une randonnée ou d'un séjour, quitte le groupe pour pratiquer une activité nécessitant un encadrement spécifique (baignade, sport d'eau vive, escalade, parapente ...)

La participation aux randonnées des animaux de compagnie est strictement interdite.

Les participants aux randonnées doivent s'abstenir d'accomplir des actes contraires à la protection de la nature, en particulier les infractions suivantes:

- Pratique de feux en forêt.

- Non respect de la faune et/ou de la flore.

Toute infraction au règlement intérieur, tout acte préjudiciable à la propriété d'autrui ou au bon renom de l'Association sera soumis au Comité de Direction et éventuellement sanctionné.

En fonction de la gravité du préjudice causé ou encouru, les sanctions suivantes pourront être ordonnées:

- Interdiction de participation ponctuelle ou définitive à l'une ou toutes nos activités.
- Radiation ponctuelle ou définitive de l'Association.

## **ARTICLE 6 – MATERIEL DE L'ASSOCIATION**

L'Association dispose de matériels tels que : cartes IGN, topoguides, pharmacies, fichier randonnées et autres matériels divers. Ce matériel est inventorié et géré par un Membre du Comité de Direction. Il est à la disposition de chaque Membre qui peut en demander un prêt gratuit, d'une durée à convenir avec lui.

## **ARTICLE 7 - ELECTION**

Un mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale, le Comité de Direction dresse la liste des Membres électeurs et éligibles tels qu'ils sont définis dans l'article 7-3 des statuts.

Le Comité de Direction établit également les listes d'émargement pour les votes de l'Assemblée Générale, aménagées pour comptabiliser les votes par procuration autorisés dans la limite définie par l'article 7-3 des statuts.

Les candidats au Comité de Direction doivent joindre à leur demande de candidature une déclaration sur l'honneur précisant qu'ils satisfont aux conditions d'éligibilité requises par l'article 10. 1 des statuts. Le formulaire de demande de candidature est joint en **annexe 4**.

## **ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT**

Les convocations aux réunions du Comité de Direction, du Bureau et des Commissions doivent être adressées au moins une semaine avant la date de la séance. Elles doivent être accompagnées de l'ordre du jour de la séance à venir et du procès-verbal de la réunion

précédente, si celui-ci n'a pas été transmis antérieurement.

Le procès-verbal établit clairement les dispositions prises lors de la réunion ainsi que la liste des participants.

Tout Membre du Comité de Direction, dûment convoqué et absent:

- non excusé à la réunion, ne peut s'opposer aux décisions prises en son absence.
- à trois réunions consécutives, sauf cas de force majeure (accident, maladie, etc...) est considéré comme démissionnaire et remplacé (Cf. article 11-2 des statuts).

Toute personne exerçant une activité au sein du Comité de Direction et ne pouvant plus y faire face devra en aviser le Comité de Direction dans les meilleurs délais afin qu'il soit pourvu à son remplacement dans les conditions prévues à l'article 11.2 des statuts.

Le Bureau et le Comité de Direction se réunissent sur convocation du Président, en alternance au moins une fois par mois et chaque fois qu'ils sont convoqués par le Président ou à la demande du quart de ses Membres tel que défini par l'article 12.1 des statuts.

En complément à la liste des Membres du Comité de Direction et du bureau, il est édité, à chaque début d'année sociale, une liste des Membres exerçant une mission spécifique au sein de l'Association (Par ex : Communiqués de presse, responsable du matériel, responsable du press-book). Cette liste est insérée dans l'un des programmes.

## **ARTICLE 9 - COMMISSIONS**

Les Commissions gèrent, par délégation du Comité de Direction, les différentes activités et besoins particuliers de l'Association

Une liste définissant les compétences des différentes commissions, leurs responsables et membres, est définie en début d'année sociale et diffusée dans l'un des programmes.

## **ARTICLE 10 - VOYAGES ET SEJOURS**

Les voyages et séjours proposés par les animateurs doivent figurer au programme de l'Association. Ils peuvent toutefois, en cas d'urgence, être organisés avec l'agrément préalable du Bureau.

Conformément aux dispositions légales (loi du 13 juillet 1992 relative à l'organisation de voyages et séjours et le décret d'application du 15 juin 1994 relatif à la vente de voyages et séjours) les séjours et forfaits touristiques proposés ne doivent donner lieu à aucune rémunération au profit de l'Association ou de ses Membres. De même, ces prestations ne doivent être proposées qu'aux Membres de l'Association ayant souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques encourus.

En cas de versement d'arrhes de réservations, le versement peut être effectué par l'Association, mais chaque participant doit acquitter, auprès du trésorier de l'Association, de sa quote part des arrhes versés par le Club et directement auprès du prestataire transporteur (transporteur, hôtelier...) du solde de son voyage ou de son séjour.

Une fiche sommaire récapitulant les détails des opérations sera établie par le responsable du voyage ou du séjour et remise au Trésorier comme pièce justificative.

Dans le cas où l'Association sous-traite l'organisation du voyage ou du séjour à un professionnel, ces dispositions sont caduques.

Pour les activités avec réservation, transport, hébergement, spectacles, festivités, etc... des arrhes peuvent être aussi directement demandés à chaque participant et ceux-ci ne seront pas remboursés en cas d'annulation. Les réservations ne sont effectives qu'après règlement.

Tous les règlements sont à effectuer à l'ordre de l'Association, à l'exception des voyages et séjours. (Cf. § 1 0)

## **ARTICLE 11 - REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### **11.1 -PARTICIPATIONS AUX FRAIS DE TRANSPORT**

Les personnes transportées dans des véhicules personnels doivent acquitter, auprès du conducteur, une participation aux frais suivant un barème indicatif et maximal établi chaque début d'année sociale par le Comité de Direction et mentionné sur chacun des programmes.

### **11. 11.2 -REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGES POUR LE COMPTE DE L'ASSOCIATION**

Les Membres qui règlent personnellement des dépenses pour le compte de l'Association doivent remettre au Trésorier une note signée indiquant le motif et le montant de la dépense en joignant obligatoirement la facture ou le ticket de caisse justificatif.

Pour être valablement remboursées, ces dépenses doivent recevoir l'aval du Président ou du Trésorier par délégation.

Les frais engagés par les animateurs pour les différentes reconnaissances ne sont pas remboursés. Dans le cas d'acquisition de matériels spécifiques à une programmation, cartes ou topoguide par exemple, ceux-ci pourront l'être sous condition d'accord préalable du Comité de Direction et après rétrocession de ce matériel à l'association.

## **ARTICLE 12 - PRESS-BOOK**

Un press-book, relatant les activités de l'Association, est établi par un Membre du Comité de Direction. C'est la mémoire écrite et photographique de notre Association.

Il est présenté à chacune de nos manifestations importantes et il est à la disposition de tous les Membres lui en faisant la demande.

## **ARTICLE 13 - APPLICATION, DIFFUSION & ACCEPTATION**

Pour assurer une bonne gestion de l'Association, la liste des Membres est tenue à jour sur fichier informatique. Cette liste, établie à partir des renseignements de la fiche de demande d'adhésion, est la propriété exclusive de l'Association Elle ne peut, en dehors des personnes habilitées par l'Association, être communiquée sous peine de poursuites

judiciaires. Seule une liste sans adresse peut être diffusée au sein de l'Association.

Conformément à la réglementation sur le droit à l'image, tout adhérent autorise la diffusion de photos de groupes sur laquelle il paraît, sauf expression contraire de l'adhérent.

Le Comité de Direction est garant de l'application du présent règlement intérieur dont il en a approuvé les termes lors du Comité de Direction du 18 mai 2009 et entériné par l'Assemblée Générale du 9 Juin 2009.

Outre les dispositions légales (Cf. article 24-2 des statuts) il est diffusé aux :

- Membres du Comité de Direction,
- Animateurs.

Pour les adhérents, il est disponible au local et consultable auprès des animateurs.

La signature de la demande d'adhésion, telle que définie en **annexe 1**, implique l'acceptation du Présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 14 - AGREMENT DES ANIMATEURS**

Les seuls animateurs autorisés à mener des randonnées au sein du club sont ceux qui figurent sur la liste des animateurs agréés par le Président et le Comité Directeur.

Cette liste est régulièrement mise à jour en fonction de la réglementation de la Fédération Française de Randonnée. Le club informe régulièrement ces animateurs des différents stages de formations programmés par la Fédération.

Ces formations d'animateurs peuvent être prises en charge par le club, ce qui engage moralement les animateurs vis à vis de l'Association.

Etre « Animateur aux Randonneurs Hyérois » implique :

- A suivre les formations Sécurité dispensées au sein de l'Association (PSC1 : Prévention et Secours Civils de Niveau 1) dans la mesure du possible et des disponibilités.

- A toujours disposer d'une trousse à pharmacie collective, qu'il utilisera conformément aux textes légaux en vigueur (Cf. PSC1).

Cette trousse à pharmacie collective est mise à la disposition par l'Association et contrôlée, en début de saison, par un Membre de l'association agréé par le Comité Directeur ayant des connaissances dans le milieu médical.

- A toujours disposer d'un téléphone portable.

Les Animateurs, sauf recours à des "Guides de haute montagne" ou des "Accompagnateurs de moyenne montagne" clairement signalés dans le programme, sont tous des bénévoles. A ce titre, aucune rétribution financière et/ou matérielle, ne leur est due. Cela doit conduire les adhérents à leur témoigner toute leur sympathie et leur respect.

## **ARTICLE 15 – COMPTABILITE**

### **TENUE**

La comptabilité, informatisée, est tenue « à partie double » selon un cadre comptable propre à notre association, inspiré du plan comptable général.

Cette comptabilité est dûment justifiée:

- en dépenses : par des décomptes certifiés, des factures ou des certificats administratifs
- en recettes : par des décomptes certifiés ou des lettres d'attribution de subventions ou de participation.
- L'ensemble étant visé par le Président.

Un compte bancaire est ouvert au nom de notre association ainsi qu'un livret d'épargne où sont placés les excédents et qui permet d'assumer certaines dépenses exceptionnelles.

### **EXERCICE COMPTABLE**

L'exercice comptable, de douze mois, s'échelonne du 1<sup>er</sup> **septembre** au 30 août de l'année suivante.

### **BUDGET**

Le budget prévisionnel annuel, élaboré en commission de finances, repris ou modifié par le Comité de Direction, présenté par le Président, est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

### **Rôle des divers intervenants.**

Le **trésorier**, secondé par un(e) trésorier(ère) adjoint(e), tous deux membres du Bureau tiennent la comptabilité. Ils vérifient et conservent toutes les pièces justificatives.

Deux **contrôleurs des comptes**, élus par l'Assemblée Générale, vérifient la bonne tenue de la comptabilité et l'exactitude des justifications.

Une **commission « budget »** se réunit périodiquement sous la responsabilité d'un membre du Comité de Direction afin de vérifier la bonne tenue des caisses annexes créées pour des occasions particulières et la bonne tenue des comptes de l'année.

Elle en rend compte au Comité de Direction et lui propose éventuellement de valider des dépenses non budgétisées. Elle est en liaison permanente avec le trésorier. Elle élabore, pour la saison à venir, un budget prévisionnel qu'elle soumet aux instances de décision de notre association.

Chaque **responsable de commission** est tenu d'établir une simple comptabilité de dépenses (ou recettes) engagées, compte tenu de l'enveloppe budgétaire allouée. Il fournira aussi chaque année, au trésorier, une prévision budgétaire qu'il justifiera.

Chaque **animateur** organisant une activité dûment programmée, avec participation payante (fête, manifestation culturelle, ou visite, sortie en autocar, week-end, séjour ... ), devra fournir au Trésorier un bilan équilibré, sauf justification d'un cas de force majeure.

Le **Président** supervise les activités de tous ces intervenants.

#### **Remarque :**

Toute dépense engagée par un membre pour le bon fonctionnement de notre association

doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable de commission concerné avec le Président ou le Trésorier. Ceci dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Ce présent règlement intérieur a été modifié à la suite des réunions du Comité de Direction et entériné par l'Assemblée Générale du 9 Juin 2009. Edité le 10 juin 2009.

Le Président : Jean-Marc LALLEMAND

La Vice Présidente : Myriam DUTTO