

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

Objet du présent règlement Intérieur

- Rédigé par les membres du Bureau et du Conseil d'administration de Grenoble Roller et approuvé par l'Assemblée Générale du 07/07/2006, ce règlement vise à préciser les valeurs de l'association Grenoble Roller et à définir les différents aspects du déroulement de ses activités.
- Ce règlement intérieur est prévu par l'article 13 des statuts de l'association Grenoble Roller.
- Tout adhérent de l'association reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

A – Valeurs et consignes au sein de l'association et de la randonnée roller.

A-1– Valeurs et esprit de Grenoble Roller.

Grenoble Roller privilégie la pratique loisir du roller et le plaisir de partager ensemble une passion commune.

- L'association est attachée aux valeurs fondatrices de toute société démocratique et en particulier au respect d'autrui exclusif de toute forme d'agression, physique, verbale ou gestuelle.
- L'association se réserve le droit de faire valoir son droit à l'image, si toute ou partie d'une photographie de la randonnée et/ou des membres de l'association était utilisée à des buts contraires à la philosophie de Grenoble Roller, pouvant ainsi porter préjudice à l'association et/ou à ses membres.

A-2 – Assurance

Pour des raisons de sécurité et par obligation légale, Grenoble Roller souscrit chaque année une assurance responsabilité civile auprès d'un assureur spécialisé. Par convention l'association fournit aussi à ses adhérents une assurance de base dans le cadre de la randonnée, incluse dans la cotisation annuelle et la possibilité d'opter pour des garanties supplémentaires.

A-3 – Adhésion

Toute personne adhérant à Grenoble Roller déclare :

- avoir lu et accepté de plein gré les statuts et le règlement intérieur de l'association mis à disposition au stand de départ de la randonnée roller ou sur son site Internet www.grenoble-roller.org
 - avoir pris connaissance des conditions d'assurance et de leurs différentes formules
 - avoir complété avec exactitude le bulletin d'adhésion en fournissant les informations demandées.
- Les personnes mineures à la date d'adhésion devront en outre fournir une autorisation parentale signée du ou des parents ayant l'autorité parentale ou des tuteurs légaux.
- Les adhérents de Grenoble Roller sont informés que conformément à la loi le fichier adhérent est déposé à la C.N.I.L. (Commission Nationale Informatique et Liberté).

A-4 – Radiation

Tout manquement à ce règlement intérieur et notamment à l'article précisant les valeurs et l'esprit de l'association, peut représenter une cause de radiation de l'adhérent, conformément à l'article 7 des statuts.

Pendant les randonnées organisées par Grenoble Roller, il est notamment interdit :

- de se faire remorquer par un véhicule (bus, voiture, moto, vélo,...) circulant sur la chaussée ("catch"),
- de se livrer à des jeux ou des actes jugés dangereux par les organisateurs (membres du staff),
- d'avoir un comportement agressif ou irrespectueux à l'égard de quiconque.
- d'inciter quiconque à la violence, sous quelque motif que ce soit,
- de refuser délibérément de respecter les consignes de sécurité propres aux randonnées.
- d'inciter à la consommation d'alcool ou de produits illicites.

La charte du staff et les consignes aux participants sont considérés comme partie intégrante du règlement intérieur. Tout manquement par un adhérent aux consignes de ces documents pourra être sanctionné comme un manquement au règlement intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B – Organisation administrative

B1- Dispositions Communes aux Assemblées Générales

B1.1- Convocation

B1.1.1- Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du Bureau. Elles sont faites par lettres individuelles ou par mail adressées aux membres quinze jours au moins à l'avance.

B1.2- Modalités de déroulement de l'Assemblée Générale

B1.2.1- La présidence de l'Assemblée Générale appartient au Président ou, en son absence au Vice-président qu'il a désigné; l'un ou l'autre peut déléguer ses fonctions à un autre membre du Conseil d'Administration. Le Bureau de l'Assemblée est celui de l'association.

B1.2.2- Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre et signés par le Président et le Secrétaire.

B1.2.3- Le Secrétaire de l'association tient une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent. Il doit aussi noter les pouvoirs qui leur ont été donnés par les membres absents.

B1.2.4- La feuille de présence est certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée.

B1.2.5- Si la condition de quorum, prévue à l'article 11 des statuts, n'est pas remplie, le Président prononce la clôture de l'Assemblée Générale. Les membres s'étant faits représentés ne doivent pas être pris en compte comme étant présents.

B1.3- Résolutions

B1.3.1- Seuls auront le droit de vote les membres actifs présents ou représentés; le vote par correspondance n'est pas autorisé.

B1.3.2- Les membres absents pourront se faire représenter par un membre présent en lui signant une procuration. La procuration devra mentionner le nom du mandant et celui du mandataire, en outre elle devra comprendre la mention "bon pour pouvoir" suivie de la signature du mandant. Un membre présent ne pourra représenter qu'un seul absent.

B1.3.3- Chaque membre actif présent dispose d'une voix et il peut disposer d'une voix supplémentaire s'il représente un membre absent qui l'a mandaté à cette fin.

B1.3.4- Toutes les délibérations sont prises à main levée. Toutefois à la demande du quart au moins des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret. Cependant pour l'élection des membres du Conseil d'Administration et du bureau, le vote secret est obligatoire, conformément à l'article 11 des statuts.

B1.3.5- Le Secrétaire recueille les votes à bulletin secret et fait office de scrutateur pour leur dépouillement. Il peut se faire assister par un membre de l'Assemblée Générale si nécessaire.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B1.4- Nature et pouvoirs des Assemblées Générales

B1.4.1- Les Assemblées Générales régulièrement constituées représentent l'universalité des membres de l'association.

B1.4.2- Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés dans les statuts, les Assemblées obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents.

B1.4.3- Les Assemblées Générales pourvoient à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration et du bureau dans les conditions prévues aux articles 9 des statuts et 1.3.4 du présent règlement.

B2- Assemblée Générale Ordinaire

B2.1- Convocation

B2.1.1 Les adhérents sont convoqués en Assemblée Générale Ordinaire dans les conditions prévues par l'article 11 des statuts et par l'article 1.1.1 du Règlement intérieur.

B2.2- Déroulement

B2.2.1- L'Assemblée Générale Ordinaire entend les rapports sur la gestion du bureau, notamment sur la situation morale et financière de l'association. Le Trésorier rend compte de sa gestion annuelle.

B2.2.2- L'Assemblée Générale Ordinaire, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

B2.2.3- Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

B2.2.4- Elle nomme et renouvelle le Conseil d'Administration et le bureau.

B2.3- Décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire

B2.3.1- Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés.

B3- Assemblée Générale Extraordinaire

B3.1.1- Elle est convoquée selon les conditions de l'article 12 des statuts et 1.1.1 du présent règlement.

B3.1.2- S'il y a demande de convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire par la moitié plus des membres inscrits, les convocations de l'Assemblée doivent être envoyées dans la semaine suivant le dépôt de la demande pour que l'Assemblée se tienne dans les quinze jours suivant leur envoi.

B3.2- Décisions

B3.2.1- Elle procède, entre autres décisions, à l'élection d'administrateurs conformément à l'article 9 des statuts et 1.3.4 du présent Règlement. Cette élection se fait à la majorité des voix.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B4- Conseil d'Administration

B4.1- Composition

B4.1.1- L'association est administrée par un Conseil d'Administration comprenant au plus dix élus au scrutin secret par l'Assemblée Générale Ordinaire chaque année parmi ses membres.

B4.1.2- Est éligible au Conseil d'Administration toute personne âgée de dix huit ans au moins au jour de l'élection, jouissant de ses droits civils et politiques, membre de l'association et à jour de ses cotisations.

B4.2- Convocation

B4.2.1- Le Conseil d'Administration se réunit selon les conditions de l'article 10 des statuts.

B4.3- Ordre du jour du Conseil d'Administration

B4.3.1- L'ordre du jour est préparé par le bureau. Les administrateurs devront avoir communication de l'ordre du jour par le Secrétaire, deux jours au plus tard avant la réunion.

B4.3.2- Les administrateurs peuvent proposer d'amender ou de compléter l'ordre du jour à l'ouverture de la séance du Conseil d'Administration.

B4.3.3- Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

B4.3.4- À l'ordre du jour du premier Conseil d'Administration de l'année d'activités doivent être inscrites les radiations pour non paiement de la cotisation pour l'année en cours conformément à l'article 7 des statuts.

B4.4- Registre des délibérations du Conseil d'Administration

B4.4.1- Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un registre et signées du Président et du Secrétaire.

B4.5- Exclusion du Conseil d'Administration

B4.5.1- Tout membre du Conseil d'Administration qui aura manqué sans excuse trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire. De plus, tout membre du Conseil d'Administration qui a fait l'objet d'une mesure d'exclusion de l'association sera exclu de fait du Conseil d'Administration et son poste considéré comme vacant.

B4.6- Rémunération

B4.6.1- Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites. Toutefois les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat, s'ils ont été autorisés ou ratifiés par le Conseil d'Administration, leur sont remboursés au vu des pièces justificatives ou forfaitaire. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du Conseil d'Administration.

B4.7- Pouvoirs

B4.7.1- Le Conseil d'Administration est investi d'une manière Générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions de l'Assemblée Générale.

B4.7.2- Il peut autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

B4.7.3- Il prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B4.7.4- Il surveille notamment la gestion des membres du Bureau et à toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut en cas de faute grave, suspendre les membres du bureau à la majorité.

B4.7.5- Il fait ouvrir tous comptes en banque, aux chèques postaux et auprès de tous autres établissements de crédit, effectue tous emplois de fonds, contracte tous emprunts hypothécaires ou autre, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions et transcriptions utiles.

B4.7.6- Il autorise le Président et le Trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

B4.7.7- Il nomme et décide de la rémunération du personnel de l'association.

B4.7.8- Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au bureau ou à certains de ses membres.

B5- Bureau

B5.1- Composition

B5.1.1- Le Conseil d'Administration élit chaque année, au scrutin secret, un Bureau comprenant: - un Président - un Secrétaire - un Trésorier - un ou plusieurs vice-Présidents - un ou plusieurs Secrétaires adjoints - un ou plusieurs Trésoriers adjoints

B5.2- Rôle des membres du bureau

B5.2.1- Le Président dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. En cas d'empêchement, il peut déléguer, avec accord du Conseil d'Administration, ses pouvoirs à un des vice-Présidents.

B5.2.2- Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès-verbaux des séances tant du Conseil d'Administration que des Assemblée Générale et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. C'est lui aussi qui tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.

B5.2.3- Le Trésorier tient les comptes de l'association. Il est aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président. En cas d'empêchement, il peut déléguer, avec l'autorisation du Bureau, ses pouvoirs à un Trésorier adjoint. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur la gestion.

B5.3- Réunion du Bureau

B5.3.1- Le bureau se réunit à huis clos.

B5.3.2- Seuls les membres du bureau et les personnes qui y sont invitées peuvent y participer.

B5.4- Ordre du jour

B5.4.1- Le Président fixe l'ordre du jour et le transmet aux autres membres du bureau.

B5.4.2- L'ordre du jour est énoncé en début de séance. En fin d'ordre du jour il peut être inscrites des questions diverses.

B5.4.3- Les membres du bureau peuvent demander au Président d'inscrire certaines questions ou certains votes à l'ordre du jour.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B5.4.4- Des personnes non membres du bureau peuvent assister à la réunion du bureau et être consultées si elles ont été inscrites à l'ordre du jour. Des personnes non membres du bureau présentes le jour de la réunion peuvent être admises à assister et à donner leur avis sur les points de l'ordre du jour.

B5.5- Déroulement des réunions du bureau

B5.5.1- Un président de séance est désigné par le président ou la personne habilité à le remplacer. Il dirige les réunions du bureau, il donne la parole et soumet les questions au vote, il clôt la réunion du bureau une fois l'ordre du jour épuisé.

B5.5.2- En cas d'absence du Secrétaire et du ou des Secrétaires adjoints, un membre doit assurer le secrétariat du bureau. Si personne ne se propose le Président de séance désignera d'office un secrétaire de séance.

B5.7- Modalités de vote du Bureau

B5.7.1- Le Président doit d'abord demander qui est pour, puis contre et enfin qui s'abstient.

B5.7.2- Les votes se font à main levée.

B5.7.3- En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

B5.8- Secrétariat

B5.8.1- Le secrétariat du bureau est tenu par le Secrétaire ou un Secrétaire adjoint.

B5.8.2- Le secrétaire de la réunion prend note des membres du bureau et intervenants présents.

B5.8.3- Il doit reprendre les sujets de l'ordre du jour.

B5.8.4- Il doit enregistrer les résultats des votes et résumer les décisions.

B5.8.5- Il doit noter les questions diverses soumises par les membres en fin d'ordre du jour.

B5.9- Absences

B5.9.1- Toute absence devra être annoncée au Secrétaire avant la réunion.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

B6- Commissions et rapporteurs :

B6.1- Pour chaque point de l'ordre du jour d'une réunion du Bureau, un rapporteur peut être nommé par celui-ci. Si le sujet est complexe, plusieurs autres personnes peuvent être nommées au sein d'une commission présidée par le rapporteur.

B6.2- Le Bureau peut détailler le contenu de la mission confiée au rapporteur, notamment la forme du projet de délibération.

B6.3- Le rapporteur est chargé de préparer une proposition de délibération qui sera soumise au vote.

B6.4- Il est tenu le cas échéant de contacter tous les membres de la commission dans la semaine de leur nomination, et d'organiser les réunions de travail nécessaires.

B6.5- Il présente le projet de délibération au bureau en toute objectivité, sans favoriser ses propres opinions, dans l'intérêt de l'association.

B7- Gestion de l'association

B7.1- Règlement général concernant les dépenses

B7.1.1- L'assemblée Générale, lors de sa réunion ordinaire, donne autorisation pour l'année au Conseil d'Administration à ce que les fonds de l'association soient investis ou dépensés.

B7.1.2- Tout remboursement d'une dépense effectuée au bénéfice de l'association devra avoir été autorisée ou ratifiée par l'un de ces trois organes (bureau, CA, AG) et être prouvée par des pièces justificatives.

B7.1.3- Toute avance devra être justifiée et faire l'objet d'un vote inscrit à l'ordre du jour et à la majorité de l'un de ces trois organes.

B7.2- Adhésion

B7.3.1- L'adhésion pour l'année d'activités se règle en début de saison.

B7.3.2- Elle n'est valable que jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, date clôturant l'année d'activités.

B7.3.3- L'adhésion est obligatoire pour les personnes organisant des activités pour le compte de l'association.

B8- Manifestations

B8.1- Budget des activités en projet

B8.1.1- Contenu

Le budget devra contenir les prévisions de recettes et de dépenses de l'activité envisagée. Le budget devra aussi faire ressortir le bilan financier de l'activité, c'est à dire l'équilibre obtenu entre recettes et dépenses. En outre devra y figurer le nom du responsable financier de l'activité. Cette personne aura pour charge de préparer le budget de l'activité, d'en assurer sa bonne exécution et en répondra devant le Bureau. Ce budget sera rendu sur un formulaire fourni par le Trésorier, ce formulaire sera mis à jour au moins une fois par an. Sur le budget devront figurer les prévisions de recettes selon leur nature avec notamment les différents tarifs qui seront pratiqués. Les prévisions de dépenses devront être le plus détaillées possible. Il sera obligatoire de prévoir les dépenses suivantes dans le budget: - Participation aux dépenses générales de l'association, pour un montant décidé par le bureau, sans que le montant ainsi décider puisse nuire au fonctionnement de l'activité. Au moins 10% des prévisions de recettes devront être réservées pour faire face aux risques et aux imprévus divers. Ces taux pourront être réduits au cas par

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION Grenoble Roller

cas sur une décision à la majorité du bureau après demande expresse et motivée de l'organisateur de l'activité.

B8.1.2- Procédure

Chaque projet d'activité devra faire l'objet d'un double budget. Tout d'abord un pré-budget devra être remis au Trésorier quelques mois avant le projet. Ce pré-budget devra être basé sur une fourchette de prévision de recettes minimales, moyennes et maximales et des dépenses correspondantes. Lorsque le pré-budget a été adopté, les organisateurs devront remettre le budget définitif au Trésorier au plus tard un mois avant l'activité. Le Trésorier étudiera ces budgets et pourra demander des précisions et proposer des modifications aux organisateurs. Les budgets, éventuellement précisés ou modifiés seront soumis au bureau dans les deux semaines qui suivent leur réception, accompagnés d'un rapport du Trésorier. Le Bureau devra à chaque fois les adopter par un vote à la majorité pour que l'activité soit acceptée. Ce vote fera l'objet d'une inscription à l'ordre du bureau avec communication de copies du budget à chacun des membres du bureau. En cas de refus les organisateurs pourront représenter au bureau leur budget modifié dans la semaine. Un second refus entraînera l'abandon du projet pour l'année. Le bureau pourra, sur demande expresse et justifiée, par un vote à la majorité et inscrit à son ordre du jour, dispenser une activité de pré-budget, ou accepter de réduire les délais de présentation des budgets.

B8.1.3- Effets

Seules les dépenses prévues par le budget définitif pourront être engagées. Les dépenses supplémentaires seront à la charge du responsable financier de l'activité. Celui-ci pourra demander au bureau le remboursement de ces dépenses en les justifiant. Le remboursement se fera s'il est accepté par un vote à la majorité. Des dépenses pourront être engagées avant le budget définitif sur la base du pré-budget mais elles devront faire l'objet d'une acceptation par un vote à la majorité et inscrit à l'ordre du jour. Les avances au responsable financier ne seront possibles que si le budget définitif a été adopté. Le responsable financier devra en faire la demande écrite au bureau qui devra se prononcer par un vote. L'avance se fera contre reconnaissance de dette de la part du responsable financier et engagement de sa part à retourner à l'association les fonds non employés. Il ne lui sera délivré de quittance que sur représentation des preuves de ses dépenses: factures, récépissés et tickets de caisse. Une modification trop importante de l'équilibre ou des prévisions du budget définitif par rapport à ce qui figurait pré-budget pourra être une motivation de son rejet.

B8.2- Budget récapitulatif des activités

Au cours de l'activité le responsable financier devra tenir au jour le jour un récapitulatif des dépenses et des recettes de l'activité. Devront être inscrites en détail à ce récapitulatif toutes les recettes et les dépenses de l'activité, et de plus elles devront être affectées aux rubriques correspondantes du budget définitif. Ce document permettra au responsable de vérifier s'il peut engager de nouvelles dépenses selon les recettes et si les fonds prévus pour la rubrique d'affectation ne sont épuisés. Si toutes les dépenses d'une rubrique sont effectuées et qu'il reste des fonds disponibles, le responsable financier pourra, après accord du trésorier, les engager pour une dépense dont la rubrique n'a plus de fonds. Les fonds recueillis sous forme de chèque devront être immédiatement transmis au trésorier. Les fonds recueillis en espèces devront être comptabilisés sur le budget récapitulatif et en plus faire l'objet d'une comptabilité distincte où devra figurer leur emploi s'ils sont dépensés. Les fonds en espèce ne pourront être engagés qu'avec l'accord préalable et exprès du trésorier. Ce budget récapitulatif ainsi que les pièces justificatives devront être transmis au Trésorier dans les deux semaines suivant la clôture de l'activité.