

**Amicale des Coureurs de Fond d'Auvergne**

# **Règlement intérieur**

**Approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire  
du samedi 12 janvier 2013**

**Mise à jour Janvier 2017**

Fait à Blanzat le 22 janvier 2017

Le Président

# **SOMMAIRE**

## **ADMINISTRATION DE L'AMICALE**

Article 1. Dénomination et siège social de l'association.....	3
Article 2. Objet du règlement intérieur .....	3
Article 3. Cotisation annuelle .....	3
Article 4. L'adhésion, carte de membre .....	3
Article 5. Date d'effet de l'adhésion .....	4
Article 6. Président ou membre d'honneur.....	4
Article 7. Période d'activité .....	4
Article 8. Exercice comptable .....	4
Article 9. Conseil d'administration.....	4
Article 10. Commissions .....	4
Article 11. Moyens de communication de l'Amicale.....	4

## **ACTIVITÉS**

Article 12. Activités proposées aux membres de l'Amicale.....	6
Article 13. Activités proposées aux personnes extérieures à l'Amicale .....	6
Article 14. Disponibilité des membres pour les activités .....	6
Article 15. Inventaire du matériel .....	7

## **GESTION DES CLÉS**

## **MODALITÉS DE PRÊT DES LIVRES ET VIDEO**

## **ANNEXES**

Annexe 1. Cotisations et autres valeurs	
Annexe 2. Moyens de communication	
Annexe 3. Site de L'Amicale - page d'accueil -	
Annexe 4. Matériel de l'Amicale et responsables des clés	
Annexe 5. Organisations diverses	

# **ADMINISTRATION DE L'AMICALE**

## **Article 1. Dénomination et siège social de l'Amicale**

Le siège social de l'Amicale des Coureurs de Fond d'Auvergne est situé :

**33, place derrière la ville 63112 BLANZAT.**

**Téléphone : 06 32 30 61 39**

Adresse sociale et adresse postale : IDEM

## **Article 2. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement est établi conformément à l'article 15 des statuts.

Il détermine les conditions d'application des statuts enregistrés en préfecture du PDD sous le N° 9272 en date du 25 février 1981.

## **Article 3. Cotisation annuelle**

Les cotisations sont recouvrables, annuellement, à l'issue de l'Assemblée Générale ordinaire.

- Cotisation de base : pour les membres actifs et, s'ils le souhaitent, les membres d'honneur.
- Cotisation réduite : réservée aux étudiants et à partir du 2<sup>ème</sup> membre du foyer.

Le règlement de la cotisation se fait par chèque bancaire ou postal, ou en numéraire. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration.

## **Article 4. L'adhésion, carte de membre**

L'Amicale met à la disposition des membres, dans ses locaux et sur son site internet :

- un exemplaire des statuts.
- un exemplaire du règlement intérieur.

L'adhésion donne droit à :

- une carte d'adhérent.
- l'autocollant de l'Amicale.
- Le bulletin d'information et l'écho.
- Une assurance (MAFF) pour la pratique des activités de l'Amicale.
- L'accès à toutes les activités internes et tous les services de l'Amicale.
- Des réductions (négociées chaque année) dans certains magasins de sport.

L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

Les renouvellements sont pris à partir de Janvier.

L'adhérent doit prévenir pour tout changement de ses coordonnées.

### **Article 5. Date d'effet de l'adhésion**

L'adhésion prend effet dès le règlement de la cotisation. Elle est valable selon les conditions énoncées dans les statuts (article 8).

### **Article 6. Président ou membre d'honneur**

Un ancien président ou membre de l'Amicale peut prendre le titre honorifique de membre d'honneur sur validation du Conseil d'Administration. L'Amicale peut avoir en son sein plusieurs membres d'honneur.

### **Article 7. Période d'activité**

La saison d'activités s'étend du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 décembre de l'année civile.

### **Article 8. Exercice comptable**

L'exercice comptable s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile.

### **Article 9. Conseil d'administration**

L'ordre du jour doit être porté à la connaissance des administrateurs au moins quarante huit heures avant la date de réunion.

Les candidatures au Conseil d'administration doivent être présentées au moins 8 jours avant la date de l'assemblée générale.

### **Article 10. Commissions**

Chaque commission devra avoir un représentant ou un rapporteur au Conseil d'Administration.

Les commissions s'occupent du thème pour lequel elles ont été créées.

La liste des commissions et de leur animateur figure sur le site de l'Amicale.

Le Conseil d'Administration devra être informé au préalable de toute décision ayant un impact financier s'il y a dépassement du budget initial.

### **Article 11. Moyens de communication de l'Amicale**

L'Amicale dispose de plusieurs moyens de communication entre les membres et avec le public.

#### 1) Courrier :

Ce mode de diffusion de l'information est celui utilisé obligatoirement pour les convocations aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.

#### 2) Liste de diffusion de mails :

Il existe une liste de diffusion de mails groupés, adressés aux membres inscrits. Ce mode de communication, de par sa réactivité et sa gratuité, est utilisé préférentiellement pour la diffusion des informations concernant la vie de l'Amicale, la confirmation ou l'annulation des activités.

L'usage de la liste de diffusion permet aussi aux membres d'échanger autour de sujets liés à l'objet de l'Amicale.

La gestion des fonctionnalités de cette liste de diffusion est assurée par un administrateur de la liste, missionné par le Conseil d'Administration.

Les codes, identifiants de la liste sont connus de l'administrateur, des ses délégués éventuels, et du président de l'Amicale.

### 3) Site internet :

L'Amicale bénéficie d'un site internet, consultable tant par les membres que par le grand public.

L'adresse du site est : **[www.acfa-auvergne.fr](http://www.acfa-auvergne.fr)**

La gestion des fonctionnalités de ce site est assurée par un administrateur missionné par le Conseil d'Administration. Celui-ci travaille en lien avec le Conseil d'Administration. Il peut exercer un droit de censure avec l'accord du président ou assimilé.

Le ou les rédacteur(s) et l'administrateur sont, de préférence, des personnes différentes.

Les codes, identifiants et moyens d'administration du site sont connus de l'administrateur et du président de l'Amicale.

Du fait de l'accès public au site, un soin particulier doit être porté sur le contenu. L'internaute y trouvera notamment :

- des informations sur la structure de l'Amicale : noms des membres du bureau, statuts mis à jour, règlement intérieur, (voir détail en annexe).
- des informations sur les activités de l'Amicale : programmes des activités, annonce des divers événements ouverts ou non au public, reportages photos de manifestations, moyens de contacter l'Amicale.
- des rubriques spécifiques aux manifestations et épreuves.
- des liens vers des sites ou autres rubriques en rapport avec la vocation de l'Amicale, manifestations, associations, sites personnels de membres selon leur demande et validée par le Conseil d'Administration. (hors activités commerciales ou professionnelles).

## **ACTIVITÉS**

Le programme d'activités de l'Amicale est établi par le Conseil d'Administration. Il est publié sur le site internet. (Voir ANNEXES)

### ***Article 12. Activités proposées aux membres de l'Amicale***

Les membres de l'Amicale peuvent participer à toutes les activités organisées par celle-ci.

Elles comprennent notamment :

- des activités liées à la vie associative : entraînements, déplacements, réunions, Conseil d'Administration, Assemblées Générales.
- des réunions d'échange : conférences à thèmes, réunions de commissions.
- des déplacements organisés par l'Amicale.
- le prêt de livres, de DVD et éventuellement de matériel.

### ***Article 13. Activités proposées aux personnes extérieures à l'Amicale***

L'Amicale ouvre certaines de ses activités à des personnes extérieures.

Les manifestations dites « grand public » sont ouvertes à tous (épreuves de course à pied). Les personnes y prenant part le font sous leur propre responsabilité, ou sous celle de leur tuteur légal, le cas échéant.

Un membre de l'Amicale peut inviter des personnes extérieures à participer aux réunions, pour découvrir la vie de l'Amicale. Le membre invitant en avertit le président. Les personnes y prenant part le font sous leur propre responsabilité, ou sous celle de leur tuteur légal, le cas échéant. L'invitant prend soin de fournir à l'invité les explications et consignes utiles.

### ***Article 14. Disponibilité des membres pour les activités***

Lorsque l'Amicale a prévu une activité, il est demandé aux membres, dans la mesure du possible, de participer activement à cette manifestation.

Les membres étant tous des bénévoles, l'Amicale n'est pas dans l'obligation de satisfaire systématiquement une demande extérieure pour aider à l'organisation, elle respecte la disponibilité de chacun.

### ***Article 15. Inventaire du matériel***

Un inventaire du matériel de l'Amicale est réalisé  
Il est remis à jour annuellement.

Un membre de l'amicale est missionné comme gestionnaire du matériel par le Conseil d'Administration pour la réalisation et la mise à jour de l'inventaire. Il a toute autorité pour la gestion des matériels.

## **GESTION DES CLÉS**

Une liste nominative d'attribution des clés de la Maison de l'ACFA est tenue à jour.

## **MODALITES DE PRET DES LIVRES ET VIDEOS**

La bibliothèque de l'Amicale est gérée par un membre du Conseil d'Administration. Celui-ci met à disposition des membres qui le souhaitent les livres, revues et vidéos. Les modalités de prêt et de restitution des documents sont organisées entre le responsable et l'emprunteur.

# **ANNEXES**

## Annexe 1 : Cotisations et autres valeurs

### ● Cotisations

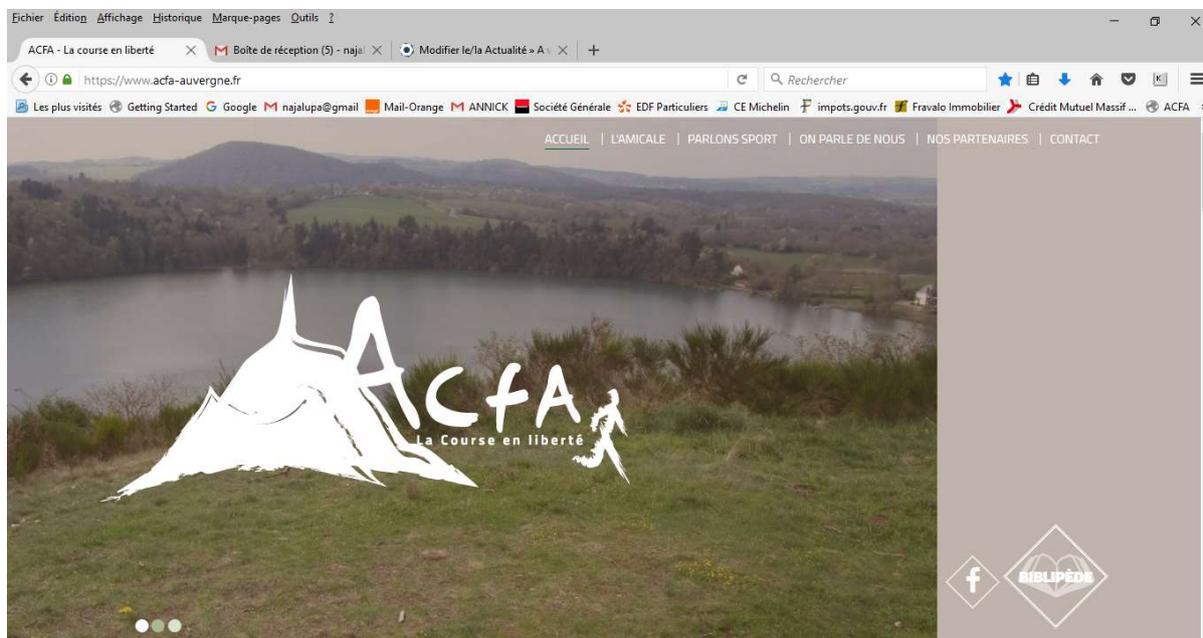
Cotisation de base.....	20 €
Cotisation réduite.....	10 €
Cotisation couple.....	30 €

- **Dépense maximale** pouvant être engagée par le président sans l'aval du conseil d'administration..... 150 €

## Annexe 2 : Moyens de communication

- liste de diffusion : à partir du fichier des adhérents:
- site internet :  
Adresse du site : [www.acfa-auvergne.fr](http://www.acfa-auvergne.fr)  
Comité de rédaction du site : la commission communication

## Annexe 3 : Site de L'Amicale : page d'Accueil



## **Annexe 4 : Matériel de l'Amicale et responsables des clés**

- inventaire du matériel : René Acosta
- gestionnaire du matériel : René Acosta.
- documentaliste : Bernard Boithias.
- responsable des clés : Jacky Rey..

## **Annexe 5 : Organisations diverses**

- |   |                               |                                  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| • | Trail de Vulcain ®            | ⇒ Pierre Batisse & Pierre Casula |
| • | Noct'Blanzatrail              | ⇒ Jacky Rey                      |
| • | Le Biblipède                  | ⇒ Jean Paul le Mentec            |
| • | Bulletin de liaison et Écho   | ⇒ Jacky Rey                      |
| • | Bibliothèque et vidéothèque   | ⇒ Bernard Boithias               |
| • | Entraînements et déplacements | ⇒ Bernard Boithias               |
| • | Randonnées sportives          | ⇒ Michel Chambon                 |
| • | Animation des réunions        | ⇒ Jean Paul Le Mentec            |
| • | La boutique                   | ⇒ Carine Da Silva                |
| • | Site Internet                 | ⇒ Jean Paul Le Mentec            |
| • | Relations avec la commune     | ⇒ Jean Paul Le Mentec            |
| • | Relations extérieures         | ⇒ Jean-Paul Le Mentec            |
| • | Maison de l'ACFA              | ⇒ René Acosta                    |