



Article 1

Organisation de l'association "La Grayloise".

"La Grayloise" est constituée :

- d'un bureau comprenant 5 membres élus ou réélus tous les 3 ans par l'assemblée générale
- de membres actifs adhérents à l'association
- de membres d'honneurs désignés et choisis par l'assemblée générale.
- De bénévoles activés durant les phases de préparation et de la réalisation de la manifestation 'Marche-Course'.

Article 2

Mission de "La Grayloise"

- "La Grayloise" organise une "Marche-Course" dont les fonds collectés sont destinés au profit de la lutte contre le cancer du sein et de la recherche médicale pour le cancer sous toutes ses formes. Les fonds collectés par les inscriptions de la Marche-Course, auxquels peuvent s'ajouter des collectes de provenances d'associations caritatives diverses, sont intégralement reversés au "Comité départemental de la Ligue contre le cancer".

Article 3

Moyens de "La Grayloise"

- **Moyens matériels** : pour l'exécution de sa mission l'association doit disposer des moyens matériels suivants :
- D'un local de permanence pour l'inscription des candidat(e)s à la Marche Course et à la récupération des dossards. Ce local sert également à l'entrepôt du mobilier, matériel bureautique et objets divers..
- De locaux et matériels prêtés par la municipalité ou la CCVG le jour de la Marche-Course afin de réaliser cette manifestation.
- Ces locaux et matériels doivent faire l'objet d'une réservation assortie d'un grand délai (minimum 6 mois) auprès des organismes précités.
- **Moyens financiers** :
- Conformément à l'article 2 "La Grayloise" ne pouvant disposer d'aucun prélèvement sur le montant global des inscriptions de la Marche-Course, ses frais de fonctionnement ne peuvent être couverts que par des partenaires, et les dons effectués par ses partenaires.
- La vente d'objets divers (tee-shirts, coupe-vent...) contribue également pour de faibles marges à alimenter les ressources propres de l'association.

Article 4

Organisation de la "Marche-Course"

- **Définition de la date et du lieu de l'épreuve**

Choisis par le bureau de "La Grayloise" la date et le lieu de la Marche-Course, sont délibérés au cours de l'assemblée générale.



- **Inscriptions des participantes**
- Elles peuvent se réaliser selon deux possibilités :
- Manuellement par bulletins d'inscriptions accompagnés du règlement et envoyés à une adresse, à une BP précisées sur le bulletin ou remis directement à la permanence
- Par Internet via le blog ou le site de l'association. Le règlement est effectué par paiement sécurisé sur le compte en banque précisé.
- **Période d'inscriptions**
- Les candidat(e)s à la Marche-Course peuvent s'inscrire à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours. La date limite d'inscription sera indiquée sur le bulletin.
- **Enregistrement des inscriptions :**
- A la réception des inscriptions (manuelle ou Internet). L'enregistrement s'effectue sur ordinateur qui garde en mémoire toutes les coordonnées des candidates. Conformément à l'article 11, les renseignements acquis lors de ces inscriptions, doivent garder un caractère confidentiel et ne peuvent être communiqués à quiconque.
- Les règlements effectués selon la méthode manuelle sont pris en compte par le trésorier, ceux effectués par Internet sont pris en compte par la banque et contrôlés par le trésorier.
- **Attribution des dossards de la Marche-Course**
- Dès la validation de l'inscription le dossard pourra être retiré à la permanence ou ailleurs (cela sera indiqué sur le bulletin)
- **Publication de la Marche-Course**
- Par affichage avec la mobilisation de bénévoles pour la répartition des quartiers, de villes, villages à desservir
- Par internet
- Par la presse locale, les radios....
- **Réservation des repas pris sur place**
- La réservation se fera directement par un membre du bureau ou le comité qui se charge d'organiser le repas.

Article 5

Prospection de partenariat

- Conformément aux articles 2 et 3, "La Grayloise"
- Est une association qui ne peut fonctionner qu'avec les dons de ses partenaires. Pour ce faire, une prospection s'impose avant chaque épreuve de façon à reconduire le partenariat existant ou à recruter de nouveaux donateurs. Cette démarche incombe au (ou à la) la président(e) mais également à tous les membres du bureau selon un plan et un programme bien établis.

Article 6

Préparation de la journée "Marche-Course"

- Les actions suivantes doivent être entreprises en respectant les délais prescrits
 - Déclarations adressées à la préfecture
 - Organisation de réunions avec les personnels et services concernés et en particulier :
 - Les services de police, de gendarmerie
 - Les services de la mairie, de la CCVG, de la Direction Départementale du Territoire.
 - Les bénévoles de toutes les fonctions.



Article 7

Organisation des bénévoles

- Un ou plusieurs responsables bénévoles sont choisis par le bureau afin de contrôler le bon fonctionnement des domaines attribués.
- Les fonctions sont attribuées aux bénévoles selon les spécialités suivantes :
- L'installation des barrières et rubalise
- Le balisage et le signalement routier
- La prise en compte et la réintégration du matériel des signaleurs
- La vente d'objets divers (maillots, coupe-vent...)
- La vente de gaufre et tenue de buvette
- La distribution des dossards
- Le service repas :
- Mise en place et rangements tables et bancs
- La sonorisation de la manifestation
- Le contrôle des animations réalisées par les différents groupes
- Le service collation à l'issue de l'épreuve
- La surveillance du tri des poubelles
- L'entretien et le nettoyage des locaux utilisés.

Article 8

Organisation des animations

- Placés sous le contrôle d'un responsable bénévole, celui-ci veille particulièrement aux points suivants :
- A l'application du programme établi par le bureau et plus précisément au respect des créneaux de passage impartis aux différents groupes de danses et chanteurs.
- Au respect de la pause des animations durant le repas puis entre 12H00 et 13H00
- Au bon fonctionnement général de la sonorisation

Article 9

Assemblée générale ordinaire

- Sur convocation adressée par le (la) président(e) au moins un mois avant la date de la réunion à tous les membres actifs et honoraires de l'association. Elle se tient en principe une fois par an.
- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est admis.
- L'ordre du jour est préparé par le bureau, il doit comporter les points (non limitatifs) suivants :
- Le rapport sur la situation morale et financière de l'association (vote)
- L'approbation des comptes de l'exercice (vote)
- Le scrutin de renouvellement de membres sortants du bureau
- L'examen de questions diverses

Article 10

Assemblée générale extraordinaire



- Lorsque les circonstances l'exigent l'assemblée peut-être convoquée sur décision du bureau ou sur demande du quart au moins des membres de l'association.
- L'ordre du jour, préparé par le bureau établi par le groupe de membres ayant demandé la réunion exceptionnelle de l'assemblée, est impératif. Il ne comporte que les sujets motivant cette réunion, aucun autre sujet ne peut être abordé en cours de séance.
- Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires font l'objet d'un PV rédigé par le secrétaire, signé par celui-ci et par le (la) président(e)

Article 11

Devoir de confidentialité

- Les membres du bureau de l'association, sont tenus en toutes circonstances, au devoir de confidentialité concernant les décisions prises au sein du bureau.
- Ils devront être particulièrement discrets sur les renseignements d'identités et de coordonnées concernant les participant(e)s à la Marche-Course et adhérents de l'association.

Article 12

Organisation de la trésorerie

- L'association tient à disposition de son trésorier sous contrôle de le (la) présidente et des membres du bureau les comptes en banques suivants :
 - 1 compte à vue pour le fonctionnement courant de l'association.
 - 1 compte à vue "spécial inscriptions" qui peut-être utilisé sur Internet par les candidat(e)s à l'épreuve.
 - 1 compte "Livret" pour le placement des économies de l'association réalisées sur le compte du fonctionnement.

Article 13

Cotisation

- Les membres actifs acquittent le montant de la cotisation fixé par l'assemblée générale.
- Les membres honoraires sont exonérés de cotisations
- Le paiement de la cotisation se fait au cours de l'assemblée générale annuelle

Fait à Gray, le 12/06/2015