

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF DE L'ASSOCIATION PORNIC NORDIC WALKING



(Version 2 du 9 Septembre 2019)

Approuvé par le Bureau du 12 mars 2018

Approuvé par le Conseil d'administration du 9 avril 2018

Présenté pour information à l'Assemblée Générale de Janvier 2019

Mis à jour par le Conseil d'administration du 9 septembre 2019 suite à l'affiliation F.F.R.

I – PRÉAMBULE

- I,1 - Objectifs
- I,2 - Adoption
- I,3 - Modification du règlement intérieur

II - ADHÉSION, COTISATIONS ET DROITS ASSOCIES A L'ADHESION

- II,1 - Adhésion
- II,2 - Cotisations
- II,3 - Renouvellement de l'adhésion
- II,4 - Droits associés à l'adhésion

III- LA VIE ASSOCIATIVE DE L'ASSOCIATION P.N.W.

- III,1 – Valeurs
- III,2 - Permanence de la présidence de P.N.W.
- III,3 - Relations entre les adhérents et le Conseil d'Administration
- III,4 - Politique de communication de l'association
- III,5 - Ligne éditoriale du blog ou du site internet

IV - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ADHERENT

- IV,1 -Démission
- IV,2 - Radiation
- IV,3 - Exclusion pour faute grave
- IV,4 - Décès

V – PRATIQUE DE LA MARCHÉ NORDIQUE PROPOSÉE PAR P.N.W.

- V,1 - Initiation d'un nouvel adhérent à la marche nordique
- V,2 - Description d'une séance d'entraînement type à P.N.W.
- V,3 - Rôle de l'accompagnateur sportif
- V,4 - Règles de sécurité (entraînement, journée, W.E. et semaine M.N.)
- V,5 - Consignes à respecter en cas d'incident ou d'accident lors d'une activité sportive organisée par P.N.W.
- V,6 - Pratique de covoiturage lors des activités organisées par P.N.W.

VI – PRATIQUES DE GESTION DE L'ASSOCIATION P.N.W.

- VI,1 - Délégation de gestion
- VI,2 - Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire
- VI,3 - Engagement des dépenses
- VI,4 - Suivi de la trésorerie
- VI,5 - Modalités de facturation et de remboursement des acomptes associés à une activité organisée par P.N.W.
- VI,6 - Remboursement des frais engagés par un administrateur
- VI,7 - Participation forfaitaire spécifique associée à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W.
- VI,8 - Frais de covoiturage pendant les activités organisées par P.N.W.
- VI,9 - Frais de participation non couverts par l'adhésion de base à P.N.W.

I - PRÉAMBULE

I,1 – Objectifs

Les objectifs de ce règlement intérieur sont les suivants :

- Faire partager une culture commune aux adhérents et aux dirigeants bénévoles
- Relier la vie associative au quotidien avec les statuts de Pornic Nordic Walking
- Faciliter les relations entre les adhérents et le Conseil d'administration
- Adapter régulièrement les règles communes de la vie associative de P.N.W.

I,2 - Adoption

Le Règlement Intérieur associatif (RI) a pour objet de préciser les modalités pratiques d'administration et de fonctionnement de l'association P.N.W., dans le strict respect de ses statuts (sans modification ou contradiction) et de son projet associatif.

Le règlement intérieur associatif est élaboré de manière participative par le Bureau du Conseil d'Administration (CA).

Le CA enrichit le RI proposé par le Bureau et approuve la version définitive par un vote. Dès lors, le RI devient exécutoire et opposable à tous les adhérents de l'association P.N.W. L'Assemblée Générale est informée de cette mise à jour.

Cette nouvelle version du RI 2018 annule et remplace la version 2008. C'est pourquoi la version 2018 est adressée individuellement à chaque adhérent par courriel. Chaque nouvel adhérent de l'association P.N.W. reçoit un exemplaire de ce règlement intérieur (dernière mise à jour).

La version à jour du RI est publiée sur le blog (dans l'espace membres) ou sur le site internet de l'association (espace membres).

Le secrétaire de l'association conserve l'historique des différentes versions du règlement intérieur.

Contrairement aux statuts, le RI ne fait pas l'objet d'une déclaration ou d'une publication auprès des autorités de tutelle.

I,3 – Modification du règlement intérieur

Le Bureau du CA évalue annuellement l'application du RI et propose les actualisations nécessaires au CA. Une modification mineure entraîne l'ajout d'un avenant annexé au RI.

Toute actualisation fait l'objet d'une validation par un vote du CA. L'Assemblée Générale est informée de cette actualisation.

II - ADHÉSION, COTISATIONS ET DROITS ASSOCIES A L'ADHESION

II,1 - Adhésion

L'adhésion est individuelle.

II,2 – Cotisations

Au 1^{er} septembre 2019, cotisation de 40 € pour tous les adhérents, pour la période Septembre 2019 – Août 2020, avec encaissement du chèque dès confirmation de l'adhésion (27 € FFR et 13 € PNW)

Chaque adhérent bénéficie d'une licence FFR individuelle « IRA » qui le couvre pour sa Responsabilité Civile et Accidents Corporels. Tous les adhérents sont obligatoirement licenciés à la FFR au travers de PNW ou d'un autre club affilié à FFR

Chaque adhérent dispose d'un compte personnel sur le site www.ffrandonee.fr composé d'un identifiant (n° licence) et d'un mot de passe (envoyé par la FFR).

Pour la saison 2019-2020 l'adhésion à l'association est réputée acquise lorsque le dossier d'inscription ci-après est complet :

- Bulletin d'adhésion renseigné
- Un certificat Médical de moins d'un an en raison de notre adhésion à la FFR.
- Chèque d'adhésion ou de ré-adhésion à l'association P.N.W. **
- Photographie
- Autorisation d'utilisation de l'image de l'adhérent exclusivement à des fins de communication interne à l'association P.N.W.

Le secrétaire vérifie que l'ensemble des pièces nécessaires sont fournies avant toute séance d'initiation.

*** Pourquoi utiliser un questionnaire auto déclaratif P.N.W. (Ce questionnaire auto déclaratif n'est pas utilisé pour la saison 2019-2020, la FFR nous demandant pour notre 1ère année un certificat médical de moins d'un an)**

Pour toute adhésion ou ré-adhésion à P.N.W., un adhérent doit fournir un certificat médical d'Absence de contre-indication (CACI) à la pratique sportive datant de moins de 3 ans.

Ce certificat médical est conservé par le secrétariat jusqu'à sa fin de validité (3 ans maximum).

Chaque nouvel adhérent potentiel et chaque adhérent (pour sa ré-adhésion) se voit proposer de répondre à un questionnaire santé auto déclaratif P.N.W. afin d'identifier les éventuels risques médicaux susceptibles de contre-indiquer la pratique sportive et, en particulier, la marche nordique.

Ce questionnaire santé est personnel et ne doit pas être joint au dossier d'adhésion ou de ré-adhésion.

Trois cas peuvent se présenter.

Cas 1: Réponse négative à toutes les questions du questionnaire santé et certificat médical (CACI) datant de moins de 3 ans.

Que doit faire l'adhérent ou le futur adhérent ? Attester sur l'honneur la non contre-indication à la pratique sportive, dater et signer le bulletin d'adhésion et joindre le certificat médical (CACI) au dossier d'adhésion.

Cas 2 : Réponse négative à toutes les questions du questionnaire santé mais le certificat médical (CACI) date de plus de 3 ans.

Que doit faire l'adhérent ou le futur adhérent ? Contacter son médecin traitant pour l'obtention d'un nouveau certificat médical (CACI) et le joindre à son dossier d'adhésion ou de ré-adhésion.

Cas 3 : Réponse positive à une ou plusieurs questions du questionnaire santé, quel que soit la date du certificat médical (CACI)

Que doit faire l'adhérent ou le futur adhérent ? Contacter son médecin traitant pour l'obtention d'un nouveau certificat médical (CACI) et le joindre à son dossier d'adhésion ou de ré-adhésion.

Une attestation d'adhésion à P.N.W. spécifique pourra être délivrée à tout adhérent sur demande auprès du secrétaire, à des fins de prise en charge partielle ou totale de la cotisation par un organisme de Sécurité Sociale ou une mutuelle complémentaire.

** Chaque nouvel adhérent est invité à s'acquitter de sa cotisation d'adhésion avant les séances d'initiation (dossier provisoire complet). Il est informé par le club que ce chèque reste en attente d'encaissement jusqu'à la validation de son initiation.

N.B. :

- *La cotisation n'est pas déductible de l'impôt sur le revenu.*
- *L'association P.N.W. ne peut recevoir des dons car elle ne dispose pas de l'agrément « association d'intérêt général ou d'utilité publique »*

II,3 – Renouvellement de l'adhésion (cf. point II,5)

Chaque ancien adhérent est invité à s'acquitter de sa cotisation de renouvellement d'adhésion le 1^{er} septembre de chaque année . Le secrétaire pourra faire un rappel à l'adhérent en retard (jusqu'à la fin septembre) pour le règlement de la cotisation. A l'issu de ce rappel resté vain, le secrétaire se renseignera auprès de l'adhérent des raisons du non renouvellement de son adhésion.

II,4 - Remboursement de l'adhésion

Toute cotisation annuelle payée est réputée acquise à l'association P.N.W., sans possibilité de remboursement partiel quel que soit le motif (participation partielle aux activités de P.N.W. ou départ de l'association en cours d'année).

II,5 – Droits associés à l'adhésion

L'acquiescement de la cotisation d'adhésion à l'association P.N.W. permet à l'adhérent de bénéficier des services associatifs suivants :

- Séances d'initiation à la marche nordique
- Prêt de bâtons de marche nordique jusqu'à la fin des séances d'initiation
- Tarif réduit sur l'achat de bâtons de marche nordique LEKI auprès de P.N.W.
- Séances d'entraînement (1/2 journée) organisées par P.N.W.
- Autres activités sportives organisées par P.N.W. (journées, WE et semaine de randonnées de marche nordique, etc...)
- Accès au blog ou au site internet de l'association P.N.W. (espace privé)
- Abonnement aux newsletters envoyées via le blog ou le site internet
- Eligibilité à toute fonction dirigeante du club (cotisation à jour et plus de 12 mois d'ancienneté dans le club)
- Participation aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires
- Accès aux manifestations conviviales organisées par P.N.W. (cocktail, repas d'Assemblée Générale annuelle et soirées d'échanges)
- Possibilité d'être accompagné par la personne de son choix, sous réserve du respect des modalités prévues à l'article VI,7 du R.I.

III- LA VIE ASSOCIATIVE DE L'ASSOCIATION P.N.W.

III,1 – Valeurs

L'association **Pornic Nordic Walking** propose à ses adhérents de promouvoir et de respecter les valeurs suivantes :

- Promotion de la pratique sportive de la marche nordique, pour son bien être
- Promotion de la pratique de la marche nordique, adaptée aux capacités physiques des adhérents
- Promotion et respect de l'engagement bénévole
- Respect des règles communes et de la convivialité entre les adhérents

III,2 – Permanence de la présidence de P.N.W.

En cas d'indisponibilité (vacances, maladie, etc..) du président et en l'absence de nomination d'un vice-président, le président donne procuration en toutes choses :

- En premier lieu, au secrétaire
- En second lieu (indisponibilité du secrétaire), au trésorier

Un document de délégation cosigné est remis au délégant (président) et aux délégataires.

III,3 – Relations entre les adhérents et les administrateurs de l'association

Les administrateurs du Conseil d'Administration représentent statutairement l'ensemble des adhérents, par délégation de l'Assemblée Générale.

Les adhérents sont informés statutairement du fonctionnement de l'association P.N.W. lors de de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle ou, exceptionnellement, lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Afin de faciliter l'expression dans un cadre plus détendu, tous les adhérents sont invités à participer une à deux fois par an à une réunion d'échange et de convivialité avec les membres du CA (en juin et/ou en décembre). Ces deux réunions sont destinées à répondre aux questions ainsi qu'à recueillir les avis et suggestions afin d'enrichir l'évaluation annuelle des activités de l'association présentée lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Ne pas oublier : En cours d'année, tout adhérent qui le souhaite peut s'investir au CA dans la vie de l'association en tant que « membre auditeur », avec voix consultative. Il peut présenter sa candidature à une fonction d'administrateur dès qu'un siège se libère, lors de l'Assemblée Générale suivante.

III,4 – Politique de communication de l'association

Le CA, en lien avec le Bureau, définit les objectifs prioritaires, les acteurs, les moyens et l'évaluation de la communication de l'association.

Le Bureau du CA organise et met en œuvre la communication de l'association.

III,5 – Ligne éditoriale du blog, du site internet et de tous supports de communication

Le président est garant du respect de la ligne éditoriale du blog, du site internet et de tout support de communication conçu ou utilisé par l'association P.N.W.

Toute action de communication fait l'objet d'une présentation et d'un accord préalable du président et/ou du Bureau, dans le respect de l'article 3 des statuts de P.N.W. (stricte neutralité politique, religieuse ou philosophique)

Le CA établit et approuve la liste des associations partenaires et des liens à proposer vers les sites amis et/ou utiles.

Le CA établit et approuve la liste des sponsors proposées par le Bureau.

L'association P.N.W. autorise les annonces des associations partenaires.

L'association P.N.W. s'interdit toute publicité pour des organismes à but lucratif, à l'exception des publicités des sponsors choisis par le CA.

IV - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ADHERENT

IV,1 - Démission

La démission est un droit que tout membre d'une association peut exercer à tout moment.

La liberté d'association, c'est aussi le droit de ne plus faire partie d'une association. La démission de l'association P.N.W. est signalée par l'adhérent au président par un courriel ou un courrier adressé au secrétaire de l'association. La démission prend effet à la date de réception de ce courriel ou de ce courrier.

A compter de la date de démission, le secrétaire ou le secrétaire adjoint met à jour le fichier adhérent de l'association, l'accès à l'espace membres du site internet ainsi que l'abonnement aux newsletters réservées aux membres. L'ancien adhérent perd la possibilité de participer aux

activités sportives et non sportives en tant qu'adhérent mais pourra participer en tant que participant sportif invité ou accompagnant d'un adhérent (selon les modalités précisées au point VI,7).

IV,2 - Radiation

Cette décision est prononcée par le CA, après constat de non-paiement de la cotisation, malgré deux rappels par le secrétaire de l'association (dans un délai de 2 mois, à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours). Tout adhérent susceptible d'être radié peut faire appel de cette décision par un courrier adressé au président de l'association. Cet appel est suspensif.

Dans le respect des statuts, l'adhérent concerné est alors invité à se justifier auprès du CA,.

La radiation est alors annulée ou considérée comme définitive après délibération et vote à bulletin secret du CA, en fonction des éléments présentés par l'adhérent concerné. _

IV,3 – Exclusion pour faute grave

Le conseil d'administration dispose d'un pouvoir disciplinaire vis-à-vis de tout adhérent de l'association P.N.W. qui, par ses actions, nuit au fonctionnement de l'association.

Sont considérés comme fautes graves les actions suivantes :

- atteinte à l'objet (cf. article 3 des statuts de P.N.W.) en vue duquel l'association P.N.W. s'est constituée.
- atteinte à l'existence de l'association,
- non-respect des consignes de sécurité du Code de la Route (mise en danger),
- comportement agressif ou injurieux vis à vis d'un autre adhérent,

Tout adhérent susceptible d'être exclu pour faute grave peut faire appel de cette décision par un entretien direct avec le président ou un courrier adressé au président de l'association. Cet appel est suspensif.

Dans le respect des statuts, l'adhérent susceptible d'être exclu pour faute grave est alors invité par le président à venir présenter sa défense devant le CA,.

L'exclusion pour faute grave est alors annulée ou considérée comme définitive en fonction des éléments présentés par l'adhérent concerné, après délibération et vote à bulletin secret du CA.

IV,4 – Décès

Dès réception de l'information de décès d'un adhérent du club P.N.W., le président et le secrétaire de l'association informent officiellement tous les adhérents du club sur le blog ou le site internet. Le secrétaire actualise le fichier des adhérents.

V – PRATIQUE DE LA MARCHÉ NORDIQUE PROPOSÉE PAR P.N.W.

V,1 – Initiation d'un nouvel adhérent à la marche nordique

Toute candidature à l'adhésion à P.N.W. est précédée d'une période d'initiation. Le responsable Formation vérifie que les conditions physiques du nouvel adhérent potentiel sont compatibles avec la pratique sportive de la marche nordique.

Deux ou trois séances d'initiation lui sont proposées, avec le prêt d'une paire de bâtons appartenant au club.

Au cours de ces séances, le responsable Formation :

- Présente les caractéristiques du bâton de marche nordique préconisé par P.N.W.
- Détermine la hauteur optimale des bâtons en fonction de la taille de l'adhérent provisoire
- Décrit et montre les techniques de base de marche nordique
- Décrit l'organisation d'un entraînement type de marche nordique
- Décrit le déroulement d'une séance type d'entraînement
- Fait découvrir le bien-être procuré par une pratique maîtrisée de ce sport et son caractère de sport complet (70 à 80% des muscles du corps sont sollicités lors de la pratique de la marche nordique)

A l'issue de ces séances d'initiation, le candidat adhérent confirme ou non son adhésion.

Attention : En cas de doute sur les capacités physiques du futur adhérent (par exemple : malaises, difficultés respiratoires, etc..), celui-ci est vivement encouragé par le responsable Formation à consulter son médecin traitant avant toute décision d'acceptation d'adhésion par le club et à demander (ou à renouveler) un certificat médical CACI.

En l'absence de ce certificat médical, le Responsable Formation est habilité à prendre la décision de refus d'adhésion.

En cas d'abandon par le candidat lui-même ou du fait du Responsable Formation du club (pour inaptitude physique), le bulletin d'adhésion complet est rendu au candidat par le responsable Formation du club (ou le secrétaire), ce qui met fin à tout engagement pour les deux parties.

En cas d'adhésion définitive, le club propose à l'adhérent une paire de bâtons LEKI monobrin à un tarif réduit, en laissant à l'adhérent le libre choix de l'achat. Les modèles télescopiques (quel que soit la marque) sont prohibés par le club P.N.W. (exception : utilisation d'une paire de bâtons télescopiques LEKI de secours en cas de bris de bâtons, lors des WE et de la semaine de MN).

V,2 – Description d'une séance d'entraînement type à P.N.W.

Caractéristiques

Durée de 3h à 4H.

Entre 13H45 et 17H, en période hivernale et entre 8H30 et 12H en période estivale (ou température élevée)

Deux groupes de niveaux pour la séance du mardi et un groupe de niveau le samedi.

Lieu de rassemblement : parking du centre commercial Leclerc de Pornic

Lieux des séances d'entraînement : circuits en boucle de 10 km à 16 km en moyenne (selon le niveau du groupe), sur terrains variés (plage, sous-bois, chemin ruraux, tronçons goudronnés)

Deux allures de marche nordique sont pratiquées, selon le groupe de niveau :

- 5 à 6 km/h, pour la marche nordique de loisirs
- > 6 km/h, pour la marche de forme

Séquences

Trois séquences : échauffement initial, entraînement d'endurance, étirement final

15 mn d'échauffement sous la responsabilité de l'accompagnateur responsable de la séance

2H à 3H de marche nordique dynamique
15 mn d'étirements en fin de séance

Ce type d'entraînement est susceptible d'évoluer en fonction des objectifs fixés par le CA.

V,3 – L'accompagnateur sportif

Formation et responsabilités

L'accompagnateur sportif :

- maîtrise la pratique de la marche nordique depuis au moins 1 an
- connaît et utilise les techniques d'orientation lors des séances d'entraînement, les WE et lors de la semaine de marche nordique organisées par PNW
- est formé aux premiers secours (PSC1 datant de moins de 5 ans)
- dispose, pour chaque séance, d'une trousse de secours P.N.W. et connaît son utilisation
- connaît et met en œuvre les dispositions du Code de la Route
- est administrateur accompagnateur au CA de PNW

Les séances sont encadrées par un accompagnateur sportif désigné responsable de groupe, aidé par un second accompagnateur adjoint (cf. calendrier des entraînements et randonnées).

A défaut, un accompagnateur sportif seul est responsable du groupe encadré.

Organisation du départ

L'accompagnateur responsable veille à ce que tous les adhérents présents disposent d'un moyen de locomotion (véhicule personnel ou covoiturage) pour se rendre au départ du circuit.

Le départ est fixé à 13H45 ou 8H30 (en été), dernière limite.

Annulation de la séance

En cas d'intempéries prévisibles (vent très important avec risque de chutes d'arbres, pluie violente, froid très important, etc..), annoncées dans un délai raisonnable (au moins 24H avant) par les médias avant la séance d'entraînement, un message sera mis sur le blog par le secrétaire pour faire part de l'annulation de la séance. Dans ce cas, l'accompagnateur responsable ne sera pas présent pour accueillir les adhérents sur le lieu de rassemblement.

Dans tous les autres cas, l'accompagnateur responsable apprécie sur place la situation et prend la décision d'annuler la séance en concertation avec les adhérents présents.

Il ne peut être tenu pour responsable des adhérents qui se sont rendus directement sur le lieu de départ du circuit.

Déroulement de la séance

L'accompagnateur responsable organise l'échauffement du groupe, la composition des deux groupes de niveau (le mardi) et donne le top départ de la séance pour son groupe.

Pendant toute la séance, l'accompagnateur veille à maintenir la cohésion du groupe (attente des adhérents en difficulté, régulation de la vitesse, respect des temps de regroupement, de récupération et de ravitaillement de tous les marcheurs).

A la fin de la séance, l'accompagnateur organise les étirements avant le retour au lieu de regroupement du parking Leclerc.

V,4 – Règles de sécurité (entraînement, sortie journée, WE, semaine M.N.)

L'accompagnateur connaît et applique les consignes de mise en sécurité des personnes (premiers secours) et dispose d'un moyen téléphonique pour prévenir sans délai les secours et l'un des dirigeants du club.

L'accompagnateur sportif responsable est équipé d'une trousse de pharmacie dite de base (composition, vérification des péremptions et mise à jour du nombre d'exemplaires, organisée par le Bureau). La trousse dite renforcée comprend en plus les attelles de cheville et de genou. Cette trousse renforcée est utilisée pour les sorties d'1 journée, de WE et pour la semaine de MN. Les accompagnateurs responsables organisent entre eux la transmission de ces trousse. Lors de chaque entraînement, les accompagnateurs disposeront d'au moins 1 trousse de base.

Cas d'un seul accompagnateur présent :

En cas d'évacuation sanitaire, l'accompagnateur responsable reste avec l'adhérent à évacuer et avec le reste du groupe jusqu'à la prise en charge de l'adhérent à évacuer. L'ensemble du groupe reprend ensuite la séance d'entraînement.

Cas de deux accompagnateurs présents :

Si deux accompagnateurs sont présents, l'accompagnateur responsable reste avec l'adhérent à évacuer jusqu'à son évacuation. L'autre accompagnateur peut alors poursuivre la séance pour terminer le circuit et revenir au lieu de dispersion (centre commercial Leclerc).

Très important : c'est l'accompagnateur sportif responsable qui prend la décision éventuelle de séparer le groupe.

L'accompagnateur connaît les règles de sécurité d'encadrement d'un groupe tout au long de la séance d'entraînement, et, en particulier, les règles d'organisation du groupe lors de la marche le long de la route et les règles de franchissement des routes (respect du Code de la Route).

Ces règles s'appliquent lors des séances d'entraînement normales et lors des sorties à la journée, sorties de WE et enfin lors de la semaine de marche nordique P.N.W.

V,5 - Pratique de covoiturage au cours des activités organisées par P.N.W.

Cette pratique est vivement encouragée par l'association P.N.W. et a pour objectif de :

- Diminuer l'empreinte carbone des activités de P.N.W.
- Eviter les désagréments occasionnés aux riverains par un stationnement gênant de véhicules trop nombreux.

Respectons le véhicule de covoiturage : Chaque adhérent « covoituré » prendra soin de s'équiper d'une paire de chaussures de rechange afin de préserver l'état de propreté du véhicule utilisé.

Point de vigilance pour l'adhérent qui propose le covoiturage :

La pratique du covoiturage est organisée sous la responsabilité personnelle de l'adhérent de P.N.W. conducteur qui assure le covoiturage et de celle des adhérents qui acceptent d'être transportés par covoiturage.

Il appartient à l'adhérent qui propose un covoiturage avec son véhicule personnel de vérifier que son assurance Véhicule couvre les risques liés à cette utilisation.

VI – PRATIQUES DE GESTION DE L'ASSOCIATION P.N.W.

VI, I – Délégation de gestion

Le CA délègue la gestion quotidienne de l'association à son Bureau (cf. article 10 des statuts).

Le Bureau du CA, par délégation permanente du CA, dispose de tous les pouvoirs pour procéder aux actes de gestion courante et appliquer les décisions relatives aux opérations autorisées par les statuts dans l'intérêt de l'association (cf. article 11 des statuts).

Le président est responsable juridiquement et financièrement (en cas de faute personnelle de gestion) des comptes de l'association. A ce titre, le président organise et établit (ou met à jour) le contrat établi avec la banque choisie par l'association.

Le président fixe les règles d'accès en ligne, de consultation et d'exécution des opérations bancaires en accord avec les mandataires secondaires qu'il a désigné. Un document de délégation récapitule ces règles.

Le trésorier veille à la gestion de la trésorerie et assure la comptabilité de l'association (cf. article 11 des statuts). Il établit ou fait établir l'arrêté des comptes, annuellement ou sur demande du président.

Le trésorier est habilité à faire fonctionner tous les comptes de l'association.

La remise d'un chèque non signé n'est pas admise en raison des risques de vol. Dans ce cas, un virement externe doit être utilisé par un mandataire autorisé lorsqu'il y a une incertitude sur un montant de dépenses à régler.

Le paiement en espèce par un adhérent ou le remboursement de frais en espèces par le trésorier n'est pas admis.

Le trésorier effectue les paiements et les remboursements de frais sur justificatif.

Le trésorier alerte sans délai le président de toute difficulté relative à la trésorerie ou à la comptabilité de l'association.

Le trésorier présente le rapport financier pour validation par le Bureau avant de le présenter à l'Assemblée Générale.

Le trésorier adjoint seconde en toute chose le trésorier et peut le remplacer par délégation de plein droit, en cas d'absence, ou en cas de démission. Le niveau de délégation est précisé sur le document de délégation bancaire.

VI, 2 – Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire

Le trésorier élabore le budget prévisionnel en fonction :

- du compte de résultats de l'année N-1
- des décisions de gestion prises par le CA et/ou le Bureau pour l'année N (cotisations, achats de matériels et/ou de services, organisation d'événements, etc..).

Le budget prévisionnel est équilibré et fait l'objet d'une validation par le Bureau. Il est ensuite proposé au CA et devient exécutoire dès son approbation par le CA.

Ce budget prévisionnel validé sera présenté à l'Assemblée Générale pour approbation dans le cadre du rapport financier.

En cas de modifications importantes de la gestion de l'association et à la demande du président, le trésorier élabore un budget prévisionnel rectificatif qui est validé par le Bureau et approuvé par le CA. Ce budget rectificatif annule et remplace le précédent budget prévisionnel.

Le suivi budgétaire est assuré par l'établissement d'un budget anticipé au 30 juin de l'année en cours et par sa comparaison par rapport au budget prévisionnel. Le Bureau et le CA sont informés de l'état d'avancement du budget au 30 juin de l'année en cours.

VI,3 – Engagement des dépenses

Les dépenses afférentes à l'organisation d'un événement sont autorisées après présentation, par son organisateur, du budget correspondant Dépenses/Recettes équilibré et validé par le CA.

Tout engagement programmé de dépenses (gestion des équipements de marche nordique, organisation d'un événement, besoin ponctuel) fait l'objet d'une présentation, d'une délibération et d'un accord du Bureau.

Tout engagement de dépense à caractère urgent doit être justifié et préalablement soumis à la validation du président. Dans ce cas, le président informe le trésorier sans délai.

VI,4 – Suivi de la trésorerie

Le trésorier vérifie tous les mois le montant de la trésorerie de l'association et alerte sans délai le président en cas de risque de découvert bancaire. Le Bureau et le CA sont informés semestriellement du montant de la trésorerie par le trésorier.

VI,5 – Modalités de facturation et de remboursement éventuel des acomptes versées pour une activité organisée par P.N.W.

L'acompte de réservation d'un séjour est considéré comme un engagement contractuel entre l'association P.N.W. et l'adhérent qui réserve un séjour (WE et semaine de MN).

En cas d'annulation de la participation à un séjour du fait de l'adhérent, celui-ci a l'obligation de prévenir sans délai le responsable Séjours du club.

Les conditions de remboursement éventuel d'un acompte (cas de force majeure) sont précisées aux adhérents par le responsable Séjours lors de l'organisation du séjour concerné.

VI,6 – Remboursement des frais engagés par un administrateur

Les frais engagés par un administrateur de l'association P.N.W. sont remboursables dans les conditions suivantes :

- Les frais engagés (déplacement, repas) sont nécessaires à l'organisation d'une activité sportive ou d'un séjour ou d'une manifestation décidée par le CA (ou le Bureau du CA)
- Tous les justificatifs sont présentés au trésorier et remboursés sans délai au demandeur.

NB : Lorsque ces frais sont liés à l'organisation d'une journée, d'un séjour (WE ou semaine) ou d'une manifestation, le responsable de cette activité ajoute ces frais à l'ensemble des dépenses correspondant à l'événement considéré et vérifie que le calcul de la participation éventuelle des adhérents intègre bien cette dépense supplémentaire dans son budget.

VI,7 – Participation forfaitaire spécifique associée à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W.

Toute participation d'un adhérent à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W. (hors initiation et entraînement) peut être soumise à une participation forfaitaire spécifique à chaque activité organisée. Cette participation est fixée par le Bureau du CA et fait l'objet d'une information préalable aux adhérents.

Toute participation d'un accompagnant non adhérent à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W. fait l'objet d'une autorisation préalable du CA (droit d'inscription, tarification spécifique, attestation d'assurance personnelle éventuelle).

VI,8- Frais de covoiturage pendant les activités organisées par P.N.W.

A titre d'information non contractuelle, l'indemnisation des frais de covoiturage dans le cadre des activités organisées par l'association P.N.W. est plafonnée :

- à un forfait de 1 € pour les déplacements liés aux entraînements d'une demi-journée
- à 0,20 € / Km pour les déplacements à la journée, pour les WE et la semaine de marche nordique (calcul du coût du covoiturage basé sur 4 personnes transportées hors conducteur).

En cas de covoiturage incomplet (par ex. : 3 passagers pour 4 places) pour un déplacement long (journée, WE, semaine), l'indemnité totale de frais de covoiturage est recalculée sur la base du nombre de véhicules de covoiturage puis répartie sur l'ensemble des adhérents « covoiturés » afin ne pas pénaliser le conducteur du véhicule incomplètement rempli.

A l'inverse, tout adhérent qui organise son transport par ses propres moyens assume seul ses frais de déplacement.

L'association P.N.W. ne peut être tenue pour responsable d'éventuels litiges entre les adhérents utilisateurs de ce service de covoiturage.

VI,9 – Frais de participation non couverts par l'adhésion à P.N.W.

Ne sont pas couverts par la cotisation :

- La souscription éventuelle d'une assurance personnelle supplémentaire couvrant les risques associés à la pratique de la marche nordique avec l'association P.N.W.

- Les frais de covoiturage éventuels liés aux déplacements dans le cadre des activités organisées par l'association P.N.W. (cf. point **VI,8**)

Mis à jour et approuvé le 9 septembre 2019 par le Conseil d'Administration de P.N.W.

Le Président
Robert Galiana

Le Secrétaire
Jacques Sire

Le Trésorier
Christian

Lefevre