

REGLEMENT INTERIEUR DU GODILLOT PORNICAIS

Ce présent règlement a été établi par le Conseil d'administration du Godillot Pornicais, conformément aux statuts de l'association, le 20 Mai 2013, modifié le 16 janvier 2018 et le 01 septembre 2021

Article liminaire : Déontologie.

L'association s'interdit toute discrimination dans son organisation et son fonctionnement.

L'association tient à observer la neutralité, tant sur le plan philosophique ou religieux que sur le plan politique ou syndical. Chaque membre reste libre de ses opinions mais il n'a pas pour autant le droit, en les exprimant, de se réclamer de sa qualité de membre de l'association.

Courtoisie, convivialité, respect de chacun et tolérance sont de rigueur dans toutes les activités de l'association, randonnées, séjours, réunions de toute nature.

Article 1 : Modification du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version selon les modalités prévues par l'article 11 des statuts. En cas de besoin il est précisé que les statuts prévalent sur le présent règlement.

Article 2 : Champ d'application du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Cotisations et adhésions.

Sont membres effectifs du Godillot Pornicais les personnes à jour de leur cotisation annuelle. Le règlement de la cotisation est obligatoire pour participer aux activités de l'association entre le 1^{er} septembre et le 31 août suivant.

Le montant des cotisations est fixé chaque année conformément à l'article 6 des statuts.

En adhérant au Godillot Pornicais, chaque membre s'engage à respecter les statuts et le présent règlement de l'association. Le non-respect de manière grave ou répétitive de l'un ou l'autre de ces textes fera l'objet d'une convocation devant le conseil d'administration qui statuera sur l'exclusion éventuelle de l'intéressé.

Modalités d'adhésion : à compter de la saison 2017/2018, le godillot pornicais, applique les nouvelles règles donnant une validité de trois ans au certificat médical.

(Cf. Loi n°2016-41 du 26/01/2016) :

Nouveaux adhérents :

Joindre à la demande d'adhésion un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre. Ce certificat doit dater de moins de six mois.

Renouvellement d'adhésion et certificat médical datant de moins de 3 ans :

Le demandeur doit répondre au questionnaire de santé, document annexe 1 fourni par Le Godillot Pornicais :

- Il a répondu **NON** à toutes les questions, le document attestant de ses réponses (annexe 2) rempli daté et signé doit être joint à sa demande de réinscription.
- Il a répondu **OUI** à au moins une des questions, il doit fournir un nouveau certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre et le joindre à sa demande de réinscription

Article 4 : Organisation des activités du Godillot Pornicais.

Ces activités sont :

- Programmées trimestriellement.
- Encadrées par un animateur reconnu par le Conseil d'Administration.
- Elles se déroulent à la journée ou à la demi-journée.
- Des sorties de plusieurs jours, séjour ou week-end peuvent également être organisées.

Un responsable est également nommé pour chacune de ces manifestations programmées. L'animateur de randonnée est responsable de l'organisation de la sécurité du groupe et détient le matériel de sécurité : cartes du lieu, trousse de secours, gilets réfléchissants, téléphone, liste des services de secours.

Il connaît le parcours de la randonnée et les endroits où l'attention à la sécurité doit être renforcée (traversée de route, praticabilité du chemin, etc ...) Il assure la conduite du groupe et peut se faire seconder par un ou plusieurs adjoints (serre-file) en fonction de l'importance du groupe.

Il détermine l'itinéraire et la distance à parcourir. Il est responsable de l'allure, de la fréquence des pauses et de leur durée.

Après chaque sortie il recueille les observations du groupe et en rend compte au CA.

Article 5 : Sécurité et autodiscipline.

En cas d'alerte météo vigilance orange ou rouge, Le Godillot Pornicais annule toutes les sorties prévues pour la journée sur les départements impliqués.

Certaines autres conditions défavorables peuvent aussi amener le responsable de rando à annuler la sortie prévue.

Conseils aux randonneurs :

- Vous avez sur vous votre carte d'identité et de sécurité sociale.
- Vous respectez et appliquez les consignes données par l'animateur.
- Vous ne dépassez pas l'animateur.
- Vous laissez votre sac sur le bord du sentier en cas d'arrêts inopinés impliquant de vous éloigner du chemin s'il y a impossibilité de prévenir.
- Vous restez attentifs à vos voisins et répercutez les éventuelles informations provenant du serre-file, auprès de vos voisins ou du responsable.
- Vous devez vous conformer à la décision du responsable en cas de modification du projet initial. En cas d'incident ou d'accident l'ensemble du groupe s'arrête, seul le responsable décide de la conduite à tenir.
- Si malgré toutes les précautions prises, un randonneur se perd, il doit rester immobile sur le sentier et attendre la recherche entreprise sous la conduite du responsable de la sortie.
- Chacun est responsable de sa santé et doit avoir le cas échéant sa propre pharmacie dans son sac à dos. Le responsable de la sortie possède une trousse de premiers secours mais ce n'est pas une infirmerie et le don de médicament est interdit.
- Privilégiez les chaussures à tige haute et semelles crantées.
- Ne partez jamais le ventre vide, un petit creux peut perturber votre journée.
- Buvez régulièrement même en hiver et ayez sur vous eau, biscuits, fruits secs...
- Equipez-vous en fonction de la saison et de la météo.
- Choisissez la randonnée adaptée à votre forme du moment et ne surestimez pas vos forces. Le responsable d'activité et son adjoint sont à votre disposition pour vous fournir toute information concernant la longueur, les difficultés du circuit et la distance restant à parcourir.
- Respectez l'environnement (faune, flore) et la propriété d'autrui. Restez sur le sentier, ne cueillez pas de fruits ni de fleurs (elles sont beaucoup mieux dans la nature que fanées dans votre main en fin de randonnée). Ne laissez pas de débris dans la nature. Le responsable du jour assume la responsabilité morale du groupe. Facilitez-lui la tâche.
- Respect du code de la route : pour les routes ouvertes à tous véhicules, les règles à tenir sont les suivantes : « en groupe vous devez vous déplacer sur le bord droit de la chaussée en colonne par deux et veiller à laisser libre au moins toute la partie gauche de la chaussée, pour permettre le dépassement des véhicules (article R412-42 du code de la route). Si toutefois, hors agglomération, vous avancez en colonne par un, vous devez vous déplacer sur le bord gauche de la chaussée, sauf si cela est de nature à compromettre votre sécurité ou sauf circonstances particulières.
- Si votre groupe est plus important (plus de 20 personnes) il vous est recommandé de le scinder en plusieurs groupes. A l'intérieur de chaque groupe, déplacez vous également en colonne par deux sur le bord droit de la chaussée. Chaque groupe ne doit pas occuper plus de 20 mètres de longueur. Conservez enfin un intervalle de 50 mètres entre chaque groupe pour faciliter le dépassement par les véhicules.
- Dans le cadre d'une randonnée, il est préférable pour votre groupe d'utiliser en priorité l'accotement, dès que celui-ci est praticable. Il est également recommandé d'encadrer le groupe en plaçant un responsable à l'avant et à l'arrière et de désigner un éclaireur pour les virages.
- Traversée de chaussée : vous ne devez traverser qu'après vous être assuré que vous pouvez le faire sans risque en fonction de la visibilité, de la distance et de la vitesse des véhicules. Vous avez l'obligation d'emprunter les passages prévus pour les piétons, s'ils sont situés à moins de 50 mètres.

- Aux intersections à proximité desquelles il n'existe pas de passage prévu pour les piétons, emprunter la partie de la chaussée en prolongement du trottoir, et ne traverser pas en diagonale. Hors des intersections, de la même façon, traverser la chaussée perpendiculairement à son axe (article R 412-37 du code de la route).

Article 6 : Transport.

Dans le cas d'utilisation de voitures particulières pour rejoindre le point de départ des activités de l'association, l'organisation d'un covoiturage est encouragée.

Il s'organise à l'initiative des participants et sous leur responsabilité.

Attention : le propriétaire de la voiture ne reçoit pas une rémunération comme chauffeur, mais une indemnisation par les personnes transportées pour les frais qu'il engage (carburant, usure de la voiture)

Les conducteurs s'engagent à avoir un véhicule en bon état assuré pour les personnes transportées, ne pas être sous le coup d'une mesure de retrait de permis de conduire et ne pas conduire sous emprise de l'alcool ou de stupéfiants. De leur côté, les passagers s'engagent à respecter la propreté du véhicule en se munissant de chaussures de rechange ou de moyens de protection.

Randonnées à la journée : « Super Rando » et « Journée Complète »

En fin de randonnée, **il est obligatoire de se reposer 20 minutes avant de reprendre la route.**

Article 7 : Administration de l'association.

7-1 : conseil d'administration.

Mission des membres du conseil d'administration : Le mandat d'élu au sein du CA implique une participation active dans le fonctionnement technique et administratif de l'association.

Chaque administrateur pourra être chargé par le CA d'un dossier ou d'une mission dont il devra rendre compte. Il tiendra informé le bureau de l'avancement de ses travaux.

Lors de la préparation et de la tenue de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, les membres du CA se répartiront les différentes tâches, telles que la préparation de l'assemblée, la tenue des listes d'émargements, une aide active au secrétariat général, la vérification des pouvoirs, le rôle de scrutateur, etc...

7-2 : bureau.

La composition du bureau est définie par les statuts de l'association.

Le rôle de la présidence, chargée de la conduite opérationnelle de l'association :

- Animer l'association, coordonner et contrôler ses activités.
- Imaginer son avenir, initier et encourager ses projets.
- Assurer les relations publiques internes et externes.
- Porter la responsabilité de toutes les publications de l'association, signer les bons « à tirer » ou « à mettre en ligne ».
- Assumer les responsabilités de l'association par la signature des contrats et des actes engageant des tiers.
- Porter la responsabilité envers la loi, envers les membres et les partenaires de l'association.
- Faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.
- Mettre en œuvre les projets validés par l'assemblée générale.
- Intervenir dans tous les domaines concernés par l'objet social de l'association.
- Présider l'assemblée générale et le conseil d'administration.
- Assurer les relations avec les instances des fédérations auxquelles l'association pourrait être affiliée.

Le rôle de la vice-présidence :

- Conseiller la présidence.
- Recevoir délégation de la présidence en cas d'absence du titulaire de ce poste.

Le rôle du Secrétaire Général, chargé du fonctionnement administratif de l'association :

(Avec le concours éventuel de la (du) Secrétaire Général(e) adjoint(e))

- Tenir les registres réglementaires.
- Satisfaire les formalités réglementaires : modification des statuts, changement de composition du conseil d'administration, etc.
- Établir les ordres du jour en liaison avec le président : conseil d'administration et assemblée générale.
- Rédiger et expédier les convocations pour toute manifestation.

- Établir les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Organiser le planning des réunions et les réservations des lieux de réunion.
- Animer les assemblées générales dans le respect des obligations.
- Organiser et tenir les archives.
- Tenir la correspondance de l'association.
- Réaliser et/ou déléguer toutes tâches administratives liées au fonctionnement de l'association.
- Enregistrer les adhésions.
- Tenir à jour la liste des adhérents.

Le rôle du trésorier, chargé de la gestion financière de l'association :

(Avec le concours du trésorier adjoint éventuel)

- Gérer les comptes de l'association.
- Tenir la comptabilité.
- Percevoir toutes les sommes dues à l'association.
- Effectuer les remises en banque, les paiements et les placements.
- Réunir et archiver les pièces justificatives correspondant aux états comptables de l'association.
- Établir l'arrêté des comptes de l'exercice et le budget prévisionnel.
- Présenter à l'approbation de l'assemblée générale annuelle le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.
- Proposer au conseil d'administration le montant des cotisations de l'exercice à venir.
- Proposer à la ratification de l'assemblée générale le montant des cotisations.
- Établir les demandes de subvention en liaison avec le président.
- Gérer les contrats d'assurance de l'association.

Le rôle de la commission voyage

- Recherche de destinations de séjour
- Demande de devis (compatible en coût avec les possibilités de l'ensemble des adhérent(e)s)
- La/le Responsable informe le Président de l'avancée dans les recherches et des coûts envisagés avant mise à l'ordre du jour d'une réunion de CA.

Le rôle de la commission évènements

Organisation :

- Des réunions festives proposées par le Godillot Pornicais à ses adhérents (Vin chaud, accueil des nouveaux adhérents, galette des rois)
- D'évènements organisés par la Ville de Pornic pour lesquelles le Godillot Pornicais est sollicité.
- De manifestations tout public dont l'association est à l'origine telles que :
La rando des moules, les randonnées estivales, la marche pour le Téléthon
- Du vide-greniers annuel organisé par le Godillot Pornicais

Achats :

- Denrées alimentaires, boissons diverses, matériel
- Pour certains de ces évènements, la commission fait appel à volontaires parmi les adhérents pour :
La mise en place, la gestion d'une buvette, la préparation du café, la préparation de pâtisseries, de crêpes, de sandwiches, la cuisson de moules, le service à table

Article 8 : Gestion.

8-1 – Mouvements financiers : tous les mouvements de trésorerie nécessaires à l'activité de l'association sont effectués sur son compte bancaire. Les signatures autorisées sont celles du président et du trésorier.

8-2 – Défraiements : les factures de notes de frais seront préalablement acceptées et signées par le président avant d'être réglées par le trésorier.

Une note spécifique, régulièrement mise à jour par le trésorier, approuvée par le conseil d'administration, définit ce qui est remboursable.

Article 9 : Formation.

Après une année de présence, tout membre actif peut demander à effectuer un stage de formation d'animateur ou de secourisme. Ces formations doivent être en rapport direct avec les activités de l'association, leur coût peut être pris en charge par l'association sous certaines conditions, en partie ou en totalité.

Article 10 : Balisage.

Les activités de randonnée de l'association se déroulant régulièrement sur des sentiers balisés, l'association sera amenée à apporter son appui à Pornic Agglo en encourageant ses adhérents aux activités de balisage.

Article 11 : Partenariats et usage du logo.

L'association dispose de son logo dont l'usage par des partenaires est encadré comme suit :

lors des manifestations coorganisées avec des partenaires publics ou privés, le logo Godillot Pornicais doit être apposé dans les documents de communication de chaque partenaire ou dans des messages communs.

Dans ce cas, l'usage du logo Godillot Pornicais par ces partenaires occasionnels sera soumis à l'autorisation du président et l'association assurera la fourniture des images « homologuées » dudit logo (tailles, couleurs...) assortie de la signature d'un accord sur les conditions d'emploi (limitation de durée, clause de confidentialité...).
