

REGLEMENT INTERIEUR AJTVDF



Fontenay sous Bois le 7 décembre 2012

1 Contexte et objet du règlement intérieur

L'évolution du contexte des activités menées par les membres de l'AJTVDF (augmentation du nombre d'adhérents au fil des années, nombre et la diversité des manifestations et courses proposées au calendrier, augmentation du prix des inscriptions courses et l'investissement logistique à mettre en place lors des déplacements organisés hors Ile de France) conduisent les membres du conseil d'administration à mener une réflexion visant à adapter et clarifier la gestion des activités en fonction de cette évolution **dans le cadre des buts de l'AJTVDF inscrits à l'article 3 des statuts.**

Afin d'éviter des litiges et de limiter des contestations lors des décisions appliquées dans la gestion des courses, le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation du conseil d'administration de l'article 11 des statuts et fixe les règles qui sont les principes qui s'appliquent à tous les adhérents en référence à l'article 7 des statuts.

2 Ce règlement intérieur porte

2.1 Sur les critères de sélection des participants aux courses organisées hors Ile de France nécessitant une logistique et un budget importants.

La priorité est donnée :

- 1 - Aux coureurs adhérents entrant dans le cadre des critères ci après
 - ✚ Port du maillot lors des différentes courses du calendrier AJTVDF
 - ✚ Participation aux courses AJTVDF
 - ✚ Participation aux activités de l'association
 - ✚ Aide logistique
 - ✚ Recherche de partenaires
 - ✚ Réponses aux questions posées dans les délais indiqués lors des activités de l'association : inscriptions aux courses, repas de l'amitiés, Etc.
- 2 - Aux conjoints adhérents

2.2 Sur le mode de fonctionnement général des inscriptions aux courses du calendrier AJTVDF

- L'association prend en charge les inscriptions course à hauteur de 20€.
- Lorsqu'un adhérent désire s'inscrire à une course après la date d'inscription fixée par le bureau (ce qui ne peut être qu'à titre exceptionnel) il devra s'acquitter de l'éventuel supplément demandé par l'organisation.
- En cas de désistement, l'adhérent est tenu de rembourser les frais d'inscription déjà réglés par l'association, ou présente un remplaçant ;

3 Gestion et activité du CA : Règlement intérieur du conseil d'administration

3.1 L'AJTVDF est gérée par des membres du conseil d'administration dénommés « administrateurs ».

Ils sont les garants des statuts déposés en sous préfecture de Nogent en date du 5 février 2004, mais aussi des conventions que l'association contracte avec ses partenaires.

Ils administrent l'association et rendent compte annuellement de leur gestion lors de l'assemblée générale.

Les administrateurs sont désignés pour une année (entre deux Assemblée Générale), sur volontariat, lors de l'Assemblée Générale annuelle statutaire. Un administrateur peut se représenter sans limitation de mandat.

Statutairement ils sont au nombre de 5. Afin de favoriser la gestion, le présent règlement limite à 11 au maximum le nombre d'administrateurs.

Lors du 1er CA suivant l'AG, les missions de gestion de l'association sont réparties entre les administrateurs. Un bureau composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire est formé pour assurer la représentation juridique de l'association. Le bureau participe également à la représentation de l'association auprès des partenaires ou des adhérents.

Pour gérer au mieux l'association, le CA pourra s'entourer d'adhérents volontaires (hors CA) pour mener à bien des opérations ou projets. Le CA se réunit autant de fois que nécessaire.

Les membres du CA sont volontaires pour assurer les missions permettant à l'AJTVDF de rayonner auprès des partenaires, de la RATP, et d'assurer une activité permettant à l'association de se développer et de fonctionner (inscriptions courses, suivi des résultats)

3.2 Les missions réparties au sein du Conseil d'administration concernent

3.2.1 **La représentation de l'AJTVDF auprès des partenaires ou adhérents :**

- ✚ Lors de décisions engageant durablement l'association l'assemblée générale est sollicitée.
- ✚ Produire les rapports moraux et d'activités lors de l'assemblée générale annuelle et tout document témoignant de l'activité de l'association.

3.2.2 Le secrétariat

- ✚ Gérer les adhésions.
- ✚ Rédiger les comptes rendus de réunion CA soumis aux administrateurs avant diffusion aux adhérents
- ✚ Assurer la communication entre les adhérents par mail de préférence, par courrier ou téléphone si besoin

3.2.3 La mise à jour régulière du site internet en concertation avec les autres membres pour les informations publiques à diffuser.

3.2.4 La trésorerie :

- ✚ Encaisser sur le compte courant de l'association les cotisations ou tout autre produit des adhérents en cas d'une demande de participation financière hors adhésion.
- ✚ Encaisser aussi les dons divers légalement obtenus auprès de partenaires, conformément à l'article 9 des statuts
- ✚ Gérer les dépenses et rendre compte régulièrement au CA, ainsi qu'à l'AG annuelle, de son activité.
- ✚ Alerter le CA si la situation financière devenait critique (équivalent au solde de 5 adhésions)

3.2.5 La gestion des équipements

- ✚ Après accord avec la trésorerie et/ou le secrétariat, remettre le maillot de l'association à tout nouvel adhérent qu'il devra porter lors des épreuves programmées par l'AJTVD. Le maillot reste en dotation à l'athlète pour la durée fixée entre deux renouvellements d'équipement.
- ✚ Gérer et doter les adhérents de l'association des autres équipements en s'assurant de la participation financière de l'adhérent dans le cas d'une contribution.

3.2.6 La gestion du calendrier et des résultats

- ✚ S'assurer avec le secrétariat de la prise en compte des courses prévues au calendrier.
- ✚ Proposer au CA pour validation un calendrier d'épreuves un mois avant la fin de chaque semestre après consultation des adhérents.
- ✚ Etablir régulièrement le tableau des résultats qui seront diffusés

Règlement adopté en assemblée générale du 7 décembre 2012 et annexé aux statuts de l'association