

Club Cyclo Prahecquois

Règlement intérieur

Année de mise en place 2022

Table des matières

Article 1 : les activités du club	2
1.1 L'école cyclo VTT.....	2
1.2 L'activité vélo de route.....	2
1.3 L'organisation d'événementiels.....	2
1.4 L'administration de l'association	3
Article 2 : la gouvernance :	3
2.1 Le conseil d'administration	3
2.2 Le conseil d'administration	3
2.3 Les Assemblées Générales	3
Article 3 : le rôle de chacun dans les instances.....	4
3.1 Dans le conseil d'administration :	4
3.2 Dans le bureau.....	4
3.2.1 La présidence	4
3.2.2 Le/la trésorier-e :	4
3.2.3 Le/la secrétaire	5
3.2.4 Les membres :	5
3.3 Ecole cyclo :	6
3.3.1 Le/la responsable :	6
3.3.2 Les moniteurs	6
3.3.3 Les initiateurs	7
3.3.4 Les animateurs	7
3.4 Vélos route	7
Article 4 : L'administration de l'association	7
4.1 La gestion financière de l'association	7
4.2 Règle d'usage pour la gestion des charges et des produits.....	7
4.2.1 Remboursement des frais des membres du club :	7
4.2.2 Gestion des dépenses :	8
4.2.3 Gestion des participations financières du club pour les sorties et activités :	8
Article 5 : la gestion de la communication	9
5.1 Pour les événementiels.....	9
5.2 Pour le site Internet	9

Article 1 : les activités du club

Les activités du club se répartissent en 4 catégories

1.1 L'école française de vélo

Il s'agit de l'encadrement des jeunes de 8 à 18 ans par des bénévoles diplômés par la Fédération (moniteurs, initiateurs ou animateurs) ou parents volontaires certifié adultes accompagnateurs par la présidence.

Les sorties se font tous les samedis matin de 9h00 à 12h00 (hors vacances scolaires d'été juillet et août).

Les éducateurs sont habilités à gérer le fonctionnement de l'école cyclo, à savoir :

- Gestion des sorties
- Gestion des plannings
- Gestion des présences
- Gestion des relations avec les parents
- Gestion de la semaine « jeunes »
- Gestion des critériums et divers concours
- Gestion des sinistres pendant l'activité de l'école cyclo
- Gestion des achats dans les règles des décisions du Bureau
- Gestion des inscriptions
- Gestion de l'intendance (prêts de maillots, restauration, réparations, etc.)
- Gestion du budget de l'école cyclo sur projets préétablis et présenté en AG

1.2 L'activité vélo de route

Il s'agit de l'animation en autonomie des sorties hebdomadaires pour les cyclotouristes. Les sorties sont, à ce jour les :

- Le mardi à partir de 14h00
- Le jeudi à partir de 14h00
- Les dimanches sur randonnées du calendrier CODEP ou autres

Il s'agit aussi de l'animation de sorties exceptionnelles tels que :

- Le week-end familial
- La vélodyssée ou autres
- Les semaines régionales, nationales et européennes
- La sortie féminine
- La journée du patrimoine
- Les randonnées séniors
- Etc.

1.3 L'organisation d'événementiels

Pour assurer le fonctionnement et le financement de l'association, le club organise annuellement plusieurs événementiels qui visent à collecter de l'argent pour assurer sa pérennité. Il s'agit notamment :

- La randonnée « Entre Sèvre et Boutonne » (marche, route et VTT) au printemps ou en automne.

- La randonnée « La Prahecquoise » (marche et VTT) en hiver
- La participation au Téléthon
- Toute autre activité lucrative susceptible d'entrée dans l'objet de l'association

1.4 L'administration de l'association

Plusieurs actes administratifs sont indispensables au bon fonctionnement de l'association, à savoir :

- L'organisation des Bureaux CA et AG (convocations, ordres du jour, animation, comptes-rendus)
- Dépôts des demandes de subventions (notamment Mairie, fédération, comité olympique départemental, jeunesse et sports, CODEP, COREG et la fédération FFCT (FFVélo)
- Gestion des relations avec la banque et l'assurance
- La gestion des fournisseurs
- La gestion des assurances
- La gestion de la trésorerie
- Gestion de la base de données « adhérents licenciés »
- Demandes d'autorisations diverses en préfecture, en Mairie pour les sorties
- La réunion annuelle de la Mairie pour les clubs sportifs (dont réservation des salles de réunions ou manifestations)
- La gestion des licences (saisie sur le site Intranet fédéral de la FFCT (FFVélo)
- La représentation dans les instances locales, départementales, régionales et nationales
- La diffusion des informations pratiques aux adhérents
- La gestion des formations
- La gestion des voyages
- La gestion de la communication

Article 2 : la gouvernance :

2.1 Le conseil d'administration

Chaque membre dispose d'une voix délibérative. Chaque membre peut porter 1 seul pouvoir.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Il n'y a pas besoin de quorum pour prendre des décisions.

2.2 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trimestres et plus si nécessaire.

Les décisions sont prises par consentement.

2.3 Les Assemblées Générales

Chaque membre dispose d'une voix délibérative. Chaque membre peut porter jusqu'à 2 pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Le quorum est fixé à 50% du nombre d'adhérents présents ou représentés.

Article 3 : le rôle de chacun dans les instances

3.1 Dans le conseil d'administration :

Le conseil d'administration met en œuvre les décisions et orientations prises par les assemblées générales en termes de gestion de l'activité de l'association et en termes de gestion financière.

3.2 Dans le bureau

Le Bureau met en œuvre les décisions prises par le conseil d'administration. Il gère la vie quotidienne de l'association. Il prépare les ordres du jour du conseil d'administration.

3.2.1 La présidence

Les missions :

- Représentation légale de l'association
- Représente la structure dans les instances politiques
- Interlocuteur des financeurs et partenaires
- Représente l'association dans le réseau fédéral FFCT (FFVélo) du niveau départemental, régional et national
- En charge de l'organisation, de l'animation et de la présidence des AG, C.A et bureaux
- Responsable de la communication interne et externe de l'association et vers les adhérents en lien avec le/la secrétaire
- Gère l'organisation des événements organisés par le club (randonnées, soirées, autres...)
- Gère le renouvellement des PSC1 en lien avec le/la responsable de l'école cyclo
- Gère le suivi des diplômés des encadrants (obtention et renouvellement)

Les délégations :

- Signe tous les actes administratifs
- Signe les chèques
- Représente l'association dans le cas de contentieux relevant de la justice

Ces délégations peuvent être sous-déléguées à un autre membre du Conseil d'administration sous la forme d'une délégation écrite et signée par le mandaté, mais ne désengage pas de la responsabilité de ses délégations.

3.2.2 Le/la trésorier-e :

Le Trésorier et le Trésorier adjoint assurent le suivi de trésorerie et la gestion budgétaire de l'association dans son entièreté. Ils veillent à présenter un budget sectorisé en Assemblée Générale pour distinguer la partie école cyclo de la partie vélo route.

Les missions :

- Gère les comptes de l'association
- Gère les relations avec la banque

- Gère les relations avec les fournisseurs
- Gère les locations diverses (matériels, résidences, etc.)
- Supervise toutes les procédures de flux financier
- Élabore les budgets prévisionnels
- Rend compte et alerte si besoin le conseil d'administration sur l'état des comptes à l'aide d'indicateurs
- Présente les comptes en AG
- Est en charge des adhésions, cotisations
- Fait la saisie des licences sur le logiciel de la fédération
- Est responsable des indemnisations des frais des administrateurs-trices et parents
- Partage sa fonction avec un-e adjoint-e

Les délégations :

- Signe les chèques
- Gère les virements bancaires
- Signe les pièces comptables nécessaires aux justificatifs de paiement en cas de subventions
- Valide les paiements

Ces délégations peuvent être sous-déleguées à un autre membre du Bureau sous la forme d'une délégation écrite et signée par le mandaté, mais ne désengage pas de la responsabilité de ses délégations.

3.2.3 Le/la secrétaire

(Liste non exhaustive et non hiérarchisée), dont il réfère régulièrement au bureau :

Les Missions :

- S'assure du respect du règlement intérieur et est chargé de l'actualiser et d'en proposer des adaptations et de le diffuser.
- Valide les comptes rendus du bureau et du CA
- Est chargé de rappeler et de mettre à l'ordre du jour le suivi des décisions et vérifier si elles ont bien été mises en application
- S'assure de la diffusion des informations dans l'association
- Supervise et élabore les rapports d'activités
- Supervise la communication vers l'extérieur, communiqué de presse...
- Partage sa fonction avec le secrétaire adjoint

Les délégations :

- Signe les rapports d'activité annuelle
- Signe les procès-verbaux de Bureaux, CA et AG
- Signe les chèques

3.2.4 Les membres :

Les missions :

- Participer aux réunions de Bureau
- Contribuer à la réalisation des actions à mettre en place

3.3 Ecole française de vélo:

3.3.1 Le/la responsable :

Il/elle est tout d'abord doté du diplôme de moniteur délivré et validé par la fédération **FFCT**.

Les missions :

- Gère le fonctionnement global de l'école cyclo
- Gère le budget de l'école cyclo conformément à l'article 4.2.2 du présent règlement intérieur
- Gère l'accueil des enfants et des parents
- Gère le programme pédagogique de l'école cyclo
- Supervise le planning des sorties
- Gère les actes administratifs liés au règlement intérieur de l'école cyclo (notamment les dossiers d'inscription des jeunes)
- Représente l'association dans les instances départementales, régionales et nationales du réseau FFVélo
- Gère la bonne tenue du local du club cyclo

Les délégations :

- Gère les relations avec les secours en cas d'accidents dans le cadre de l'activité de l'école cyclo et en réfère à la Présidence pour le dossier « Assurances »
- Gère les achats nécessaires au fonctionnement de l'école cyclo, dans la limite des règles définies à l'article 4.2.2 sur la gestion des dépenses
- Gère le renouvellement des PSC1 en lien avec la présidence
- Gère les formations et leurs renouvellements des moniteurs, initiateurs et animateurs en lien avec la Présidence
- Signe les actes administratifs liés au fonctionnement de l'école cyclo

3.3.2 Les moniteurs

Ils encadrent les sorties des jeunes de l'école cyclo du samedi matin de septembre à juin (année scolaire).

C'est un éducateur qui se destine principalement à l'organisation, la réalisation et l'encadrement d'actions tournées vers :

- Les jeunes
- Les publics adultes
- Le tourisme à vélo.

Il maîtrise les aspects pédagogiques et les spécificités liées à :

- L'école de cyclotourisme (route et VTT de randonnée)
- Les voyages itinérants,
- Les séjours régionaux et nationaux de jeunes,

- Le tourisme à vélo,
- Les séjours d'adultes en France et à l'étranger.

Le moniteur participe également aux actions de formation et notamment en organisant ou en intervenant dans la formation des animateurs et initiateurs. Le moniteur peut occuper les fonctions de délégué (départemental ou régional) à la formation.

3.3.3 Les initiateurs

Ils encadrent les sorties des jeunes de l'école cyclo du samedi matin de septembre à juin (année scolaire).

C'est un cadre capable d'apporter les connaissances nécessaires à la pratique du cyclotourisme ou du VTT de randonnée au sein d'un club et notamment auprès des jeunes ou des adultes.

3.3.4 Les animateurs

Ils encadrent les sorties des jeunes de l'école cyclo du samedi matin de septembre à juin (année scolaire).

C'est un cadre capable d'accueillir et d'initier les débutants au sein du club.

3.4 Vélos route

Le club met à la disposition des adultes tous les moyens matériels et de communication nécessaire au bon déroulement de leurs sorties.

Le club s'engage à organiser les sorties événementiels en faisant l'avance des frais de location, d'hébergement et de repas.

Article 4 : L'administration de l'association

4.1 La gestion financière de l'association

Une comptabilité analytique est mise en place pour distinguer :

- La part du fonctionnement de l'école cyclo
- La part du fonctionnement de l'activité cyclotourisme
- Un budget consolidé de l'ensemble de l'activité de l'association.

4.2 Règle d'usage pour la gestion des charges et des produits

4.2.1 Remboursement des frais des membres du club :

Les frais sont remboursés sur présentation de justificatifs (factures, tickets de caisse) en remplissant la feuille frais dédiée (mise à disposition de chaque membre du conseil d'administration)

Liste des frais remboursables :

Seuls les frais ayant fait l'objet d'un accord préalable des représentants de l'association sont recevables.

A titre d'exemples (non exhaustif) :

- Frais de carburants si dûment justifié dans le cadre d'une sortie ou d'une location de véhicule,
- Frais d'achats de matériels nécessaires aux activités du club
- Frais de denrées nécessaires à l'activité du club
- Tout autre frais accordés par le bureau ou le conseil d'administration

Frais kilométriques :

Le club remboursera les frais kilométriques sur la base du barème suivant, soit 0.35 € / km parcouru et suivra le barème ministérielle

Liste des frais kilométriques recevables :

- Transports de jeunes dans le cadre de sorties officielles
- Déplacements pour les réunions officielles du réseau FFCT FFVélo au niveau départemental, régional et national

4.2.2 Gestion des dépenses :

Toutes les dépenses doivent être validées par le/la président-e et le/la trésorier-e qui sont les garants de la gestion du budget prévisionnel de l'association.

Le conseil d'administration autorise le/la responsable de l'école cyclo ou le/la responsable des vélos route à engager des dépenses pour son fonctionnement selon les règles suivantes sans demande d'autorisation préalable mais tout en informant le/la président-e et le/le trésorier-e :

- Dans le respect des objectifs fixés dans le budget prévisionnel alloué à l'école vélo,
- En fournissant les justificatifs au trésorier-e dans les meilleurs délais,
- En étant capable de justifier l'intérêt des dépenses engagées.

4.2.3 Gestion des participations financières du club pour les sorties et activités :

Le club s'engage à accorder certaines aides financières pour faciliter l'organisation des sorties pour les activités de l'école cyclo et pour les activités des vélos route, concernant les animations suivantes (non exhaustives) :

- SNEJ
- Excursions
- Critériums
- Sortie féminine
- Etc.

Les montants accordés dépendantes des capacités financières du club.
Ils sont décidés collégalement en conseil d'administration.

Chaque année, les membres de l'école cyclo et les membres des cyclos routes sont invités à faire part de leurs projets pour l'année N+1 en juin de l'année en cours afin d'anticiper l'élaboration du budget prévisionnel de l'association qui sera validé en assemblée générale ordinaire.

Article 5 : la gestion de la communication

5.1 Pour les événementiels

Le club cyclo Prahecois doit organiser des événementiels pour générer des profits indispensables au fonctionnement de l'association. C'est pourquoi le conseil d'administration est habilité à organiser tous événements susceptibles de produire des rentrées d'argent pour assurer son fonctionnement. Toutes ces activités doivent entrer dans l'objet social de l'association. Il est indispensable dans le cadre d'une association, gérée par des bénévoles, que tous les membres participent au travail d'organisation des événements, aussi bien en route et VTT, en nombre suffisant.

5.2 Pour le site Internet

Le site Internet a pour vocation à retranscrire l'activité du club cyclo Prahecois. Il doit servir de média pour promouvoir l'activité du cyclotourisme dans l'intérêt général.

Le déploiement et l'administration du site Internet est du ressort du conseil d'administration qui peut faire appel à des aides internes ou externes pour le faire vivre et le développer.

Adopté en assemblée générale ordinaire du 05 / 11 / 2022

La présidente
Elisabeth BUREAU-NAUD



Le Trésorier
Patrick MINGOT

