



REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux Statuts de l'Association.

Toute personne qui adhère à l'Association s'engage à le respecter.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Titre I – Membres de l'Association

I-1 Adhésion et cotisation

Le montant de la cotisation, fixé par le Comité Directeur, est porté sur le bulletin d'adhésion. Tous les adhérents doivent régler leur cotisation au plus tôt dès la rentrée de septembre. L'Association peut, à tout moment, accueillir de nouveaux membres. Pour une inscription en cours de saison avant le 1^{er} mars, le nouvel adhérent paye plein tarif. A partir du 1^{er} mars, il paye la licence et la moitié de la cotisation au club.

Aucun remboursement intégral ou partiel ne sera effectué quelle qu'en soit la raison.

La production d'un certificat médical de moins d'un an est obligatoire pour les nouveaux licenciés. Pour le renouvellement de licence, il faudra que le certificat médical délivré ait moins de 3 ans et que le licencié ait bien attesté avoir répondu par la négative à l'ensemble des rubriques du questionnaire de santé QS-SPORT.

Lors d'une nouvelle adhésion, une copie du présent règlement intérieur est remise à l'intéressé qui doit l'accepter intégralement.

Une séance d'essai est proposée à chaque nouveau membre avant adhésion.

I-2 Radiation

La radiation d'un membre sera effective en cas de non-paiement de la cotisation au 31/12 de l'année en cours.

Elle sera prononcée du fait d'un comportement dangereux vis-à-vis de soi-même ou d'un tiers ou du non-respect du présent règlement. Dans ces deux cas, le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé, avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant le Comité Directeur.

Titre II- Organisation des randonnées

II-1 Calendrier des randonnées

Un calendrier des randonnées est diffusé auprès des adhérents à chaque trimestre. Il est établi au cours d'une réunion entre Animateurs. Il mentionne les randonnées, les déplacements en car et les numéros de téléphone des Animateurs concernés. Un bulletin d'inscription aux sorties en car y est joint.

II-2 Rôle de l'Animateur

La conduite des randonnées est confiée à des Animateurs diplômés.

L'Animateur doit justifier des qualités ou capacités suivantes :

- Maîtriser l'itinéraire et s'appuyer sur des documents de référence (cartes IGN, topoguides...),
- Savoir gérer le temps et faire le point de façon régulière,
- Savoir doser les efforts et se mettre à la portée de tous,
- Surveiller les risques, surmonter et résoudre les incidents, savoir réagir en cas d'accident,
- Prendre en compte les compétences de chacun et respecter les membres du groupe
- Faire preuve d'autorité quand les circonstances l'exigent.

Il peut être secondé par un Co-Animateur qui reconnaît avec lui les circuits et qui l'aide dans la gestion du groupe.

L'Animateur se réserve le droit de récuser, devant témoin, toute personne qui ne satisfait pas aux conditions requises (capacité physique, équipement inadapté, etc...) pour effectuer dans de bonnes conditions la randonnée proposée.

II-3 Sécurité

Des talkies walkies sont à disposition des Animateurs. La présence de téléphones portables peut s'avérer utile.

Avant de commencer la randonnée, l'Animateur désigne un serre-file qui marche en dernière position

Il se tient en liaison permanente avec l'Animateur et le tient informé de tout incident ou difficulté qui pourrait se produire au sein du groupe.

Quand le groupe se trouve sur un itinéraire et que la file n'est pas continue, à chaque croisement ou bifurcation, le dernier membre de chaque petit groupe doit attendre le petit groupe suivant pour éviter qu'il ne s'engage dans une mauvaise direction et ce jusqu'à l'arrivée du serre-file.

En cas de traversée de route, attendre l'autorisation de l'Animateur pour poursuivre.

Sur route, marcher impérativement en file indienne, suivant les consignes de l'Animateur.

Tout marcheur qui s'éloigne momentanément de la colonne, pour quelque raison que ce soit, doit impérativement laisser son sac visible sur le chemin.

Les animaux ne sont pas admis en randonnée.

II-4 Recommandations

Les participants aux sorties doivent avoir une tenue adaptée à la randonnée pédestre et de bonnes chaussures adaptées au terrain.

Ils doivent se munir de leur propre trousse de secours.

Il est conseillé d'avoir sur soi ses papiers personnels (cartes identité, vitale et licence) ainsi qu'un numéro de téléphone indiquant la personne à prévenir en cas de besoin.

Les modalités en cas d'accident et le formulaire de déclaration peuvent être consultés et téléchargés sur le site internet de la FFRP : www.ffrandonnee.fr ou sur le site des Randonneurs.

Par respect pour les transporteurs (voiture ou car) laisser chaussures de marche et bâtons dans le coffre.

Il est rappelé de ne pas mettre sur les réseaux sociaux des photos de randonneurs prises au cours des sorties. Toutefois l'Association se réserve le droit de mettre, sur son propre site, un panel des photos des randonnées. Si le participant ne désire pas apparaître sur les photos, il est prié d'en informer le Président.

Exceptionnellement, chaque adhérent peut être accompagné d'un invité. Il en informe préalablement le responsable de la sortie.

Titre III – Fonctionnement de l'Association

III-1 Le Comité Directeur et le Bureau

L'Association est dirigée par un Bureau composé d'un Président et, a minima, d'un vice-Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier élus par le Comité Directeur.

III-1-a Le Comité Directeur

La composition du Comité Directeur est décrite dans les statuts de l'Association.

Le Comité Directeur est en charge de la gestion de l'Association et de la préparation des travaux de l'Assemblée Générale dont il fixe la date et établit l'ordre du jour.

Le Comité Directeur veille à la bonne gestion de l'Association. Il engage les dépenses nécessaires à la vie de l'Association et arrête le budget et les comptes annuels de l'Association.

L'ensemble du Comité Directeur se réunit au moins une fois par trimestre pour examiner les questions relatives au fonctionnement de l'Association. Il peut être réuni ponctuellement ou consulté par mail, à l'initiative du Bureau, pour toutes questions urgentes que celui-ci ne serait pas en mesure de traiter ou à sa propre demande.

III-1-b Le Bureau

Le Bureau est en charge de la gestion courante de l'Association. Il se réunit mensuellement et chaque fois que cela est nécessaire.

Le Bureau et le Comité Directeur valident les démarches entreprises par les différentes commissions (cf Titre IV) sur présentation d'un bilan des travaux effectués.

III-1-c L'Assemblée Générale

La convocation des adhérents pour l'Assemblée Générale peut se faire par courrier ou par mail : elle comporte l'ordre du jour, un appel à candidature pour le Comité Directeur et un bon pour pouvoir à compléter par le membre qui ne pourra pas se rendre à la convocation.

III-2 Rôle des membres du Bureau

III-2-a Le Président

- Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.
- Il anime les réunions du Bureau et du Comité Directeur.
- Il reçoit le courrier destiné à l'Association et le répartit entre les membres ayant en charge les questions concernées.
- Il représente l'Association auprès des instances ou partenaires extérieurs (publics, associatifs ou autres, notamment les collectivités locales, le Comité Départemental de Randonnée Pédestre, la FFRP et toutes autres Associations). Au cas par cas, avec l'accord du Bureau, le Président peut déléguer ponctuellement un administrateur ou un autre adhérent de l'Association pour représenter celle-ci, à charge pour le délégataire de rendre compte de son intervention.
- Il tient à jour la liste des membres de l'Association et remet les licences de la Fédération Française de Randonnée.

Le Président est assisté par un ou deux vice-Présidents. Ces derniers le suppléent dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

III-2-b Le Secrétaire

- Le Secrétaire est chargé de la correspondance habituelle de l'Association. Les courriers à destination des assemblées départementale et régionale, des élus municipaux et communautaires, des organismes ou instances publiques...sont soumis à la signature du Président.
- Il établit les convocations pour les différentes réunions et pour l'Assemblée Générale.

- Il tient le Président informé de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui-ci.
- Il procède à l'affichage des documents et met en œuvre les outils et moyens de communication nécessaires à l'information des adhérents et du public.
- Il rédige le compte-rendu des différentes réunions et en assure la diffusion ainsi que du programme des randonnées et des séjours.

Le Secrétaire peut être assisté pour ces différentes tâches par un Secrétaire-adjoint et qui le remplace en cas d'absence.

III-2-c Le Trésorier

- Le Trésorier est chargé de tenir la comptabilité de l'Association.
- Il est directement responsable des encaissements effectués : licences, adhésions, et toutes autres opérations financières.
- Il règle les factures des dépenses engagées par le Président ou le Comité Directeur ainsi que tous les frais liés aux besoins de l'Association.
- Il établit le compte de gestion et le bilan annuel de fonctionnement. En lien avec le Président et le Bureau, il élabore un compte de gestion prévisionnel en vue de solliciter des subventions.
- Il communique au Président le montant de l'encaissement des adhésions et licences.
- Il tient le Président informé de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui-ci.
- Préalablement à l'Assemblée Générale, il se met en relation avec le Vérificateur aux comptes.
- Il peut être assisté par un Trésorier adjoint et qui le supplée en cas de besoin.

Titre IV – Les Commissions

En vue de mieux répartir les tâches au sein de l'Association et de faire participer le plus grand nombre d'adhérents possible aux divers travaux générés par la gestion et l'animation, les commissions suivantes sont créées.

IV-1 Randonnées et Séjours

La commission organise une réunion trimestrielle au cours de laquelle est établi un calendrier où sont définis les itinéraires des randonnées hebdomadaires.

Elle valide la désignation de l'Animateur de randonnée qui mènera le groupe.

Elle élabore et propose des séjours extérieurs dont elle définit les itinéraires, l'hébergement et le transport.

Elle est chargée de la négociation avec les agences ou les gestionnaires de gîtes.

Par une campagne de communication, elle collecte les candidatures et en apprécie les aptitudes requises, ceci en collaboration avec le Bureau.

IV-2 Entretien et balisage des sentiers

La commission supervise et coordonne le travail de maintenance effectué sur les boucles PR et le GR. Elle collecte les fiches d'entretien pour rédiger le rapport destiné aux organismes payeurs.

Elle propose au Bureau un programme de formation, pris en charge par l'Association, pour ses participants pour l'entretien et le balisage des sentiers.

Le responsable de la commission gère les relations et les instances concernées au titre de cette mission.

IV-3 Site Internet

La commission gère le site internet dans le respect des règles édictées par la Commission Nationale Informatique et Libertés. Un administrateur est désigné auquel les responsables des différentes commissions ainsi que les membres du Bureau, les Animateurs de randonnées, les photographes, les auteurs d'articles devront communiquer informations ou textes concernant la vie de l'Association et justifiant une large diffusion au public.

IV-4 La Tricastine

L'organisation de la Tricastine (journée dédiée à la randonnée à partir de Saint-Paul-3-Châteaux destinée à faire connaître l'Association et la Drôme Provençale) est déléguée à un administrateur. Celui-ci propose la date et les modalités de cette journée et s'entoure de toutes les personnes dont il a besoin pour organiser au mieux la manifestation.

Il adresse un bilan qualitatif et financier au Comité Directeur.

IV-5 Formation

Afin de permettre aux adhérents de pratiquer la randonnée dans les meilleures conditions, la commission propose au Bureau un programme de formations, centrées notamment sur l'animation de randonnée ou entrant dans le cadre des objectifs de l'Association.

Le responsable informe les adhérents et suscite le volontariat le plus large possible afin de motiver les randonneurs pour une meilleure implication.

L'Association prend en charge le coût des formations suivantes :

- formations entrant dans le cursus fédéral pour l'obtention des diplômes d'Animateur de randonnée
- formations aux gestes de premiers secours et recyclage

Toute demande de formation doit être présentée au responsable de la commission qui émet un avis soumis au Comité Directeur.

Un bilan qualitatif et financier est présenté au Comité Directeur chaque année.

IV-6 Marche nordique

La section de marche nordique a pour but de promouvoir cette activité complémentaire à la randonnée pédestre. Elle peut être assurée par un coach ou un Animateur formé auprès du CDRP et de la FFRP.

Dans le cas d'un coaching, la rémunération de l'intervenant est entièrement prise en charge par les participants.

IV-7 Evènements

La commission organise les différentes manifestations (galette, barbecue, repas AG ...) aux dates prévues par le Comité Directeur.

Elle est chargée de la négociation avec les fournisseurs, du choix des composants (menus, collations, fournitures,...) et de l'organisation de l'événement.

Le responsable adresse une proposition financière au Comité Directeur qui délibère.

Un bilan financier et qualitatif est présenté au Comité Directeur chaque année.