

# **Règlement Intérieur du Club des Randonneurs du Pyla et du Bassin d'Arcachon**

## **Titre 1 – Membres**

### **Article 1<sup>er</sup> : Composition**

Conformément à l'Article 5 des Statuts, le club se compose :

- de membres actifs,
- de membres honoraires.

Sont membres actifs les personnes régulièrement inscrites au club (par la fiche individuelle d'adhésion dûment complétée, saisie «en ligne» sur le site ou transmis par courrier), à jour de leurs cotisations et licenciées à la FFRandonnée.

Sont membres honoraires les anciens membres actifs qui ne sont plus licenciés à la FFRandonnée mais qui paient une cotisation au Club et reçoivent les informations pour leur permettre de participer aux activités hors randonnées.

Le Conseil d'Administration pourra décider d'admettre, à titre exceptionnel, des membres honoraires qui n'ont pas été auparavant membres actifs.

En adhérant au Club des Randonneurs du Pyla et du Bassin d'Arcachon, chaque Membre accepte le présent Règlement Intérieur, le Mémento fédéral «Réglementation des activités de marche et de randonnée», la Charte fédérale d'éthique et de déontologie et le Contrat d'Engagement Républicain, et s'engage à les respecter.

### **Article 2 : Cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle est proposé par le Conseil d'Administration et validé en Assemblée Générale (pour l'année sportive suivante), conformément à l'Article 13 des Statuts. Pour les Membres Actifs, il inclut le coût de la licence (pour ceux qui ne sont pas déjà licenciés dans un autre Club).

La licence est valide du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante. L'assurance associée est, elle, prolongée jusqu'au 31 décembre de cette année suivante pour assurer une couverture pendant la phase de renouvellement de licence (même si l'adhérent ne renouvelle pas sa licence).

Les renouvellements d'adhésion doivent se faire soit, de préférence, en ligne sur le net, soit, à défaut, par courrier entre le 1<sup>er</sup> Septembre et le 31 Octobre. Seuls les dossiers complets seront validés.

Toute cotisation versée au Club est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Certificat médical: Lors de la demande d'adhésion ou de renouvellement, il devra être produit un certificat médical selon les règles imposées par la réglementation, les directives fédérales ou les décisions du club. Ce certificat doit porter les mentions de non-contre-indication aux disciplines du club pratiquées par l'intéressé, à savoir Randonnée et/ou Marche Nordique, ainsi que la participation aux compétitions (Rando Challenge®). En cas d'interruption prolongée d'activité sportive au sein du club pour raison médicale grave, un nouveau certificat médical sera fourni par l'adhérent lors de la reprise.

### **Article 3 : Sanctions disciplinaires - Exclusion**

Les manquements à la discipline du club, au présent Règlement Intérieur, aux préconisations du Mémento Fédéral " Réglementation des activités de marche et de randonnée ", à la Charte fédérale d'éthique et de déontologie ou au Contrat d'Engagement Républicain seront examinés par le Conseil d'Administration.

Le président peut désigner, s'il le juge utile, parmi les membres du Conseil d'Administration un rapporteur chargé d'étudier l'affaire à examiner, à charge pour celui-ci de recueillir tous témoignages ou documents utiles à la bonne compréhension des faits.

Le président fait un courrier à l'adhérent pour l'informer de la procédure à son encontre, et lui demander de se présenter au Conseil d'Administration ou de lui faire parvenir ses explications.

Le Conseil d'Administration prend les décisions qui s'imposent ; celles-ci feront l'objet d'un compte-rendu particulier et confidentiel. L'infacteur est informé par courrier de la décision prise à son égard.

Toute transmission de données personnelles des adhérents à toute personne ou entité externe au club, pour tous usages non liés à la gestion des adhérents, sera sanctionnée par une exclusion du club.

#### **Article 4 : Démission, décès, disparition**

Le membre démissionnaire (en cours d'année) devra adresser sa décision au Président par lettre ou par courriel. Le Président informe par courriel les membres du Conseil de cette démission. En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

### **Titre II: Fonctionnement de l'Association**

#### **Article 5 : Le Conseil d'Administration**

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont définis par les Articles 8 à 10 des Statuts. Pour pouvoir exercer leurs fonctions au sein du Conseil, les Administratrices et Administrateurs doivent avoir fourni l'attestation relative au contrôle de l'honorabilité.

Au cours des réunions du Conseil d'Administration, les décisions sont prises à la majorité absolue des votants (présents et représentés). Le vote est à main levée, sauf circonstances particulières où le vote au scrutin secret paraît nécessaire, ou si 25% au moins des membres présents le réclament. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Les votes par procuration sont possibles, au sein du Conseil d'Administration, dans la limite de 1 procuration par membre, tout au plus

#### **Article 6 : le Bureau**

La désignation des membres du Bureau est faite par le Conseil d'Administration selon les modalités définies à l'Article 9 des Statuts.

Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation du Président ; si des décisions doivent être prises, c'est à la majorité des voix ; en cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Les votes par procuration sont possibles, au sein du Bureau, dans la limite d'une procuration par membre, tout au plus.

**Le Président** anime le projet du Club. Il s'exprime et agit au nom du Club et le représente de plein droit. Il anime les travaux du Conseil d'Administration et du Bureau. Il coordonne les activités et les actions du Club. Il peut déléguer ses pouvoirs sous réserve d'une traçabilité écrite et d'une information aux membres du Conseil d'Administration. En cas de vacance imprévue et définitive du poste de Président, un Conseil d'Administration extraordinaire est programmé sous quinze jours afin que ses membres désignent un nouveau Président. Dans l'intervalle, le Vice-Président assure le suivi des affaires courantes.

**Le Vice-Président** remplace le Président en cas d'empêchement de sa part. Il peut se voir confier des responsabilités particulières par le Président avec l'accord du Conseil d'Administration.

**Le Secrétaire Général** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, la rédaction et le report sur les registres des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il tient à jour le registre réglementaire contenant les modifications des statuts et les changements dans la composition des instances dirigeantes. Il initie les dossiers de demandes de subventions qui sont ensuite complétés par le Trésorier et le Président. Il effectue toutes les démarches administratives nécessaires, notamment vis-à-vis de la Sous-Préfecture.

**Le Secrétaire Général adjoint** aide et seconde le titulaire dans ses tâches. Il se tient informé et remplace le titulaire en cas de besoin.

**Le Trésorier** est responsable de la gestion financière et gère le patrimoine du Club. Il a, avec le Président, la signature sur les comptes du Club. Il effectue les paiements autorisés et perçoit les recettes. Il tient à jour les

dossiers de comptabilité et d'inventaire des actifs (patrimoine) du Club. Il prépare le budget prévisionnel à N+1. Il rend compte annuellement à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

**Le Trésorier adjoint** aide et seconde le titulaire dans ses tâches. Il se tient informé et remplace le titulaire en cas de besoin.

Dans la mesure où les comptes du Club sont tenus grâce à l'utilisation de logiciels informatiques, le Trésorier et le Trésorier adjoint devront avoir suivi la formation correspondante, les coûts de cette formation étant pris en charge par le Club.

**Le Directeur des programmes** collecte toutes les informations relatives à la préparation et la rédaction du planning annuel des activités du Club, manifestations, randonnées, sorties, voyages... Il les présente en réunion du Conseil d'Administration pour acceptation et validation. Il rédige les bulletins des activités du Club. Il demande au Responsable informatique ou au Délégué à la communication la publication d'informations sur les activités du club si une parution urgente lui semble nécessaire. Il collationne le nombre de participants à chaque randonnée (information fournie par l'Animateur au Coordinateur qui les regroupe et les transmet au Directeur des programmes) et établit les statistiques correspondantes.

### **Article 7 : Autres Fonctions**

D'autres fonctions peuvent être déléguées de préférence à des Membres du Conseil d'Administration, mais dans certains cas à des Membres du Club qui ne font pas partie du Conseil d'Administration. La liste ci-dessous n'est pas limitative :

**Délégué à la gestion des licences** : Il est l'interlocuteur privilégié du club auprès de la Fédération en matière de gestion des licences. Il collecte et centralise les bulletins de demande d'adhésion ou de renouvellement au Club. Il tient à jour le tableau des adhérents. Il crée les licences de manière informatique dans les fichiers de la Fédération. Si cette tâche n'est pas sous-traitée à la Fédération, il imprime les licences à distribuer aux adhérents.

**Délégué au suivi de la formation** : Il est l'interlocuteur privilégié du club auprès de la fédération en matière de formation. Les demandes internes transitent par lui. Il prépare le tableau prévisionnel des formations et des recyclages en fonction des besoins du Club, des souhaits des adhérents ou des nécessités réglementaires. Après validation en Conseil d'Administration, il s'assure de son suivi. Il tient à jour le tableau du niveau de formation des animateurs. Il peut organiser des séances de formations internes.

**Responsable Informatique** : Il organise le site internet du club. Il met en ligne, en collaboration avec le Conseil d'Administration toutes les informations utiles et nécessaires concernant les activités du club. Il est responsable des applications informatiques utilisées par le club, est responsable de la gestion des adresses courriels.

**Délégué à la communication** : Pour le compte du Conseil d'Administration, c'est lui qui est chargé, par courriel, en coordination avec le responsable informatique, de communiquer les informations aux adhérents du club.

**Correspondant Tourisme** : Désigné par le Conseil d'Administration après avoir suivi la formation correspondante, il est l'interlocuteur du Comité Départemental concernant la co-organisation des voyages et séjours bénéficiant de l'Extension Immatriculation Tourisme. Il est chargé de gérer ces activités touristiques, sous le contrôle du Président, qui en est le garant vis-à-vis du Comité. Il doit être en mesure de transmettre au Comité tous les éléments d'information et les documents requis. Il assure la saisie et le renseignement de tout séjour relevant de l'Immatriculation au sein de l'application informatisée de gestion de la Fédération selon les procédures définies à cet effet.

**Délégué à l'information** : Il est chargé de la communication des informations du club via l'envoi de mails à tous les adhérents et il peut suppléer le responsable informatique pour la mise à jour du site.

Il transmet les informations importantes, non urgentes, par voie écrite à ceux qui en ont fait la demande.

**Délégué à l'organisation d'une manifestation** : Dans le cas d'une manifestation organisée par le Club ou organisée par une autre entité mais pour laquelle le Club est un partenaire (notamment par la mise à disposition de bénévoles), comme par exemple, le Triathlon d'Arcachon ou les activités organisées dans chaque commune dans le cadre du Téléthon (liste non limitative), un Membre du Club (faisant partie – ou pas – du Conseil d'Administration) est désigné par le Conseil d'Administration et assure la coordination avec les entités impliquées (administrations, municipalités, partenaires) et la communication avec les membres du Club. Ce délégué doit notamment, dans le cas de manifestations dans lesquelles le Club est partenaire, s'assurer de la bonne rédaction des clauses de responsabilité dans la convention de partenariat. Il tient informé le Conseil d'Administration de l'avancement de la préparation de la manifestation et établit le bilan (moral et éventuellement financier) après que cette manifestation ait eu lieu.

**Délégué à la gestion des trousse d'urgence** : il constitue les trousse (dans leur état initial), en assure l'affectation aux Animateurs (en coordination avec le Délégué au suivi de la Formation), et en assure le rechargement (selon les besoins ou annuellement à l'occasion de la journée des Animateurs).

### **Article 8 : les Coordinateurs**

Un coordinateur (Membre du Conseil d'Administration ou pas) est désigné pour chaque type de randonnée hebdomadaire prévu au programme. Avant chaque parution de programme, il vérifie la cohésion des randonnées prévues et se met en contact avec les animateurs, si besoin. Il enregistre les informations fournies par les Animateurs après chaque randonnée, puis transmet celles-ci, après les avoir regroupées, au Directeur des programmes.

### **Article 9 : les Animateurs**

Tout membre actif du Club peut prétendre à être animateur de randonnées à condition d'avoir suivi la formation adéquate (y compris la formation aux premiers secours et ses éventuels recyclages), et d'avoir fourni l'attestation relative au contrôle de l'honorabilité. La liste des Animateurs est tenue à jour par le Délégué au suivi de la Formation.

Lorsque cette formation est prise en charge financièrement par notre club, l'animateur doit signer et respecter la Convention d'Animation de randonnées pédestres, de randonnées en montagne ou de séances de marche nordique qui le lie au club, à savoir rester à disposition pendant une durée minimum de 3 ans.

Tout Animateur se doit de connaître et de respecter le Mémento Fédéral «Pratiquer - Encadrer - Organiser des activités de marche et de randonnée pédestre » (dernière édition en vigueur) établi par la FFRandonnée. Il doit notamment s'adapter à l'évolution des conditions météorologiques, du terrain et du groupe, et savoir renoncer face à des conditions défavorables selon les états d'alerte (voir article 11).

Avant le départ de la randonnée, l'Animateur doit identifier les participants «à l'essai» (non-licenciés) et noter leurs coordonnées et le nombre d'essais réalisés en leur rappelant le maximum de 2. Leur liste devra être communiquée au Délégué à la gestion des licences après la randonnée.

Les caractéristiques de la randonnée (point de départ, rythme de marche, niveau de difficulté, distance ou durée, etc...) devront correspondre à ce qui a été annoncé dans le programme (sauf événement imprévu).

L'Animateur est responsable de ses initiatives personnelles. Il doit avoir avec lui la trousse d'urgence pendant la randonnée, et en demander le rechargement, lorsque nécessaire, au Délégué à la gestion des trousse d'urgence.

Lorsque la randonnée est terminée, l'Animateur communique (si possible par courriel) au coordinateur les informations sur son déroulement (nombre de participants, liste des randonneurs «à l'essai», distance parcourue et durée, éventuels incidents, etc...). En parallèle, il transmet au Délégué à la gestion des licences les coordonnées des personnes à l'essai.

En cas d'accident, prévenir le Président du Club dès que possible (par téléphone, puis par courriel). La déclaration d'accident à l'assurance doit être faite par l'accidenté lui-même dans le délai indiqué par la FF Randonnée, mais l'Animateur doit rappeler cette démarche à l'accidenté, et l'assister si nécessaire.

## **Article 10 : les Randonneurs**

Tous les randonneurs doivent avoir avec eux leur licence (version dématérialisée ou copie papier) pendant les randonnées. Ils se doivent de respecter et faire respecter le code du randonneur (disponible sur le site Internet du Club) et les préconisations contenues dans les documents listés à l'Article 1 du présent règlement. Les randonneurs doivent respecter les consignes transmises par le responsable du groupe ou le guide local. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'exclusion du groupe du randonneur concerné sans remboursement des frais engagés.

Les personnes non licenciées ne peuvent pas participer aux randonnées du club sauf 2 fois à titre d'essai avant adhésion, ou si elles sont titulaires d'un « pass-découverte » souscrit auprès du Club en cours de validité, en s'identifiant auprès de l'Animateur.

Les mineurs ne sont admis que sous la responsabilité d'un adhérent adulte.

Chaque randonneur doit choisir le groupe en fonction de ses capacités physiques et du programme. Il doit signaler à l'Animateur ses éventuelles difficultés.

La progression se fait obligatoirement derrière l'Animateur, sauf accord de celui-ci avec réserves d'usage. Tout randonneur s'écartant du groupe doit le signaler au « serre-file » et laisser son sac en évidence au bord du sentier, côté vers lequel il s'est écarté.

Tout randonneur quittant volontairement la randonnée doit le signaler à l'Animateur devant témoins, engageant ainsi sa propre responsabilité.

Chacun doit veiller au respect de l'environnement et assurer la propreté des sites traversés en ne laissant aucun débris sur son passage, notamment au cours des arrêts pour les pauses ou pique-niques.

Chacun respecte la propriété individuelle d'autrui, ne dégrade aucun matériel, veille à ne pas déranger les troupeaux, et à remettre en place les installations que le groupe aurait pu déplacer pour progresser (barrières, grillages, fermetures, etc...)

Les chiens ne sont pas admis sur les randonnées du Club.

Le terme générique de « randonnée » comprend les sorties ou randonnées hebdomadaires (y compris les entraînements de Marche Nordique), les Journées Particulières "JP" et les Grandes Sorties "GS".

Pour la pratique de cette activité sportive, l'équipement individuel est à la charge du randonneur, il devra être adapté aux parcours proposés par les animateurs et il sera conforme à leurs recommandations spécifiques. Le choix de chaussures de type citadin ou détente est proscrit, l'animateur sera habilité à refuser la participation d'une personne ainsi chaussée.

Pour l'initiation à la Marche Nordique, le club pourra mettre quelques bâtons à disposition des débutants afin de leur permettre de choisir la longueur adaptée à leur morphologie en vue d'un achat futur de bâtons personnels.

Certains randonneurs immortalisent leur randonnée par des photos (ou des vidéos) qui peuvent se retrouver sur des sites internet consultables par quiconque, ou utilisées à des fins de promotion pour le Club. Ces photos (ou vidéos) peuvent comporter des groupes de personnes reconnaissables. En randonnant en groupe, les participants acceptent, de fait, de paraître sur ces photos (ou vidéos) sans autres formes d'acceptation. Toute personne ne souhaitant pas paraître sur ces photos (ou vidéos) doit, sans obligation de justification, en faire part aux photographes ou à un membre du Conseil d'Administration qui relayera l'information.

## **Article 11 : Sorties Hebdomadaires**

Les sorties ou randonnées hebdomadaires sont publiées dans le "Bulletin des Activités et des Sorties du Club" consultable sur le site internet du Club.

Les rendez-vous sont fixés 15 minutes avant l'heure de départ et celle-ci est impérativement respectée.

Le tableau des randonnées journalières comporte :

- le nom du coordonnateur responsable du suivi en temps réel (par exemple faire remplacer un animateur absent),
- la fourchette de distance à parcourir et le rythme de marche prévu, - le nom de la commune et le lieu du rendez-vous, - le nom de l'Animateur et son numéro de téléphone.

Les personnes non licenciées ne peuvent pas participer aux sorties du club sauf 2 fois à titre d'essai avant adhésion, ou si elles sont titulaires d'un « pass-découverte » souscrit auprès du Club en cours de validité. Les mineurs ne sont admis que sous la responsabilité d'un adhérent adulte.

Nota : dans le cas particulier des randonnées « Jeudi Restaurant », la réservation des restaurants ne pouvant se faire qu'une quinzaine de jours avant la randonnée, le programme du quadrimestre n'indique, pour chaque date, que le nom de l'animateur et son numéro de téléphone. Le lieu du rendez-vous sera communiqué lors d'un repas précédent. Des prévisions sur deux à trois semaines sont également mises à disposition sur le site du Club.

Les randonnées prévues sont susceptibles d'être modifiées ou annulées par l'Animateur, avant le départ, au départ ou encore durant la progression (pour cause de météo, impraticabilité, etc...).

Si la zone de randonnée est concernée par un état de vigilance rouge ou orange Météo France, la randonnée est annulée.

En cas d'incendie de forêt, les parcours devront prendre en compte les arrêtés préfectoraux et municipaux. Des sessions de Marche Nordique sont organisées par des animateurs de Marche Nordique diplômés ou reconnus compétents par le Club. Elles ont lieu selon un calendrier publié chaque mois sur le site du Club. Elles durent entre une heure trente et deux heures. L'allure varie entre 6 et 7 km/h selon la nature du terrain. Les marcheurs nordiques doivent se présenter en bonne forme physique (certificat médical spécifique de non-contre-indication obligatoire – voir Article 1) et équipés de bâtons spécifiques à la marche nordique. Des membres du Club débutants sont acceptés sur inscription préalable auprès de l'animateur de la session.

## **Article 12 : Journées Particulières "JP" et Grandes Sorties "GS"**

Une inscription préalable auprès de l'Animateur est nécessaire suivant les modalités précisées dans le document de présentation. La date limite d'inscription est clairement indiquée. Sauf cas particuliers, seuls les adhérents à jour de leur cotisation ou les personnes titulaires d'un « pass découverte » souscrit auprès du club en cours de validité peuvent participer à ces sorties. Une liste d'attente est établie dans l'ordre d'arrivée des inscriptions (les non-adhérents exceptionnels ne sont en aucun cas prioritaires).

Les GS comportent au moins une nuit à l'extérieur ; elles sont encadrées par un animateur breveté avec suppléant, ou par une agence avec animateur relais.

L'Animateur qui organise la JP ou la GS connaît le niveau de difficulté du ou des parcours (distance, rythme de marche, dénivelée, etc...) et est en droit, après avoir pris l'avis du Conseil d'Administration, de refuser l'inscription d'un randonneur qui, d'après son jugement, n'a pas les capacités adaptées à cette sortie. L'animateur adresse au Conseil d'Administration son projet de GS pour approbation et, avant le départ, il transmet la liste des participants au Président, au Trésorier et au Délégué à la gestion des licences.

Le choix des GS organisées par le club est effectué par le Conseil d'Administration et celles-ci sont indiquées dans le "Bulletin des Activités et des Sorties du Club".

Le prix prévisionnel du séjour est annoncé à l'avance. Il peut être ajusté lorsque les circonstances le justifient. Les éventuels frais de préparation qu'aura supportés l'animateur de la GS sont répartis entre les participants,

et sont donc inclus dans le prix du séjour. Le montant de l'acompte à verser à l'inscription est déterminé, au cas par cas, par l'animateur.

### **Article 13 : Autres activités au sein du Club**

Après accord formel du Conseil d'Administration, des Membres du Club peuvent pratiquer des activités (artistiques, culturelles ou ludiques) en se servant des structures du Club pour obtenir certaines facilités (comme la mise à disposition de locaux ou de matériel). Dans ce cas, les éventuels coûts supplémentaires générés par ces activités (assurances et autres) devront être directement pris en charge par les Membres concernés, ou remboursés par eux au Club.

### **Article 14 : Indemnités de remboursement des frais des bénévoles**

Seuls les membres du Conseil d'Administration, les Animateurs ou les candidats Animateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Les frais pouvant donner lieu à remboursement sont déterminés par décision du Conseil d'Administration et communiqués aux intéressés. Ces frais pourront faire l'objet d'abandon sous forme de don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

Peuvent donner lieu à remboursement (ou à abandon sous forme de don) :

- les indemnités kilométriques pour participation aux réunions du Conseil d'Administration du Club (en utilisant le covoiturage dans toute la mesure du possible),
- la participation à des réunions (CDRP, CRRP, etc...) en tant que représentant du Club,
- la participation (approuvée par le Conseil d'Administration) à des stages de formation, pour autant que le stagiaire s'engage à utiliser cette formation au sein du Club,
- les indemnités kilométriques pour préparation (reconnaissance) d'une randonnée locale, si la distance totale parcourue (Aller-Retour) dépasse 50 Kms.

Toute autre demande de remboursement (ou d'établissement d'un reçu à titre de don) ne pourra être prise en compte que si celle-ci a été au préalable explicitement approuvée par le Conseil d'Administration.

## **Titre III : Modifications**

### **Article 15 : Modification du règlement intérieur**

Les modifications au présent Règlement Intérieur devront être approuvées par le Conseil d'Administration selon les règles définies à l'Article 10 des Statuts, puis soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante. Elles ne deviendront applicables qu'après approbation par cette Assemblée Générale.

\*\*\*\*\*

Certifié conforme aux décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire du 2 février 2024 :

La Secrétaire Générale

La Présidente

Françoise SALAÜN

Brigitte ALLIRAND