

ASSOCIATION RANDOUVEZE

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux Statuts de l'Association.
Toute personne qui adhère à l'Association s'engage à le respecter.

A - RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

A1 - Rappel des statuts

L'Association est dirigée par un Bureau composé du (de la) président(e), du (de la) ou des vice-présidents(es), d'un (e) secrétaire et d'un (e) trésorier (ière) élus par le Conseil d'Administration.(CA).

A2 - Réunion du Conseil d'Administration ou du Bureau

Le Bureau se réunit à la demande du (de la) président(e) ou du (de la) secrétaire chaque fois que cela est nécessaire.

L'ensemble du Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre pour examiner les questions relatives au fonctionnement de l'Association, entendre le compte-rendu des travaux des commissions et valider le programme des randonnées hebdomadaires. L'ordre du jour est fixé par le (la) Président(e), après consultation du bureau.

Le Conseil d'Administration peut être réuni ponctuellement, à l'initiative du Bureau, pour toutes questions urgentes que celui-ci ne serait pas en mesure de traiter et, notamment, l'organisation ou la participation à des manifestations ou opérations exceptionnelles.

Les administrateurs (administratrices) empêché(es) peuvent se faire représenter par un autre membre du CA qui ne pourra pas recevoir plus d'un pouvoir.

A3 - Rôle du Conseil d'Administration et du Bureau

Le CA et le Bureau conduisent les actions de l'Association dans le respect des préconisations formulées au cours de l'Assemblée Générale.

Le CA ou le Bureau valident les démarches entreprises par les différentes commissions sur présentation d'un bilan des travaux effectués.

Le CA fixe la date et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale annuelle.

Le CA engage les dépenses nécessaires à la vie de l'Association.

B - RÔLE DU PRESIDENT

Le (la) président(e) représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.

Il (elle) anime les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.

Il (elle) ordonnance les dépenses courantes de fonctionnement dans la limite de 300 €.

Il (elle) reçoit le courrier destiné à l'Association et le répartit entre les membres du CA ayant en charge les questions concernées.

Le (la) président(e) représente l'Association auprès des instances ou partenaires extérieurs (publics, associatifs ou autres), notamment les Collectivités Locales, le Comité Départemental de Randonnée Pédestre, l'Office de Tourisme, le Parc Naturel Régional des Baronnies Provençales et toutes autres associations.

En l'absence du (de la) président(e), l'un(e) des vice-président(e)s assure de droit cette fonction ou éventuellement le (la) secrétaire.

Au cas par cas, avec l'accord du Bureau, le (la) président(e) peut déléguer ponctuellement un administrateur ou un autre adhérent de l'Association pour représenter celle-ci, à charge pour le délégué de rendre compte de son intervention.

La politique de communication de l'Association est définie par le Conseil d'Administration et mise en œuvre par le président assisté du Bureau.

Le (la) président(e) est assisté(e) par un(e) ou deux vice-présidents (es) qui le (la) suppléent dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

C - RÔLE DU SECRETAIRE

Le (la) secrétaire est chargé(e) de la correspondance habituelle de l'Association. Les courriers à destination des parlementaires, des assemblées départementale et régionale, des élus municipaux et communautaires, des organismes ou instances publiques... sont soumis à la signature du (de la) président(e).

Il (elle) établit les convocations pour les différentes réunions et l'Assemblée Générale.

Il (elle) tient le (la) président(e) informé de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui (celle)-ci.

Il (elle) 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 hebdomadaires ou extérieures.

Il (elle) est assisté(e) pour ces différentes tâches par un(e) secrétaire-adjoint(e) qui le (la) remplace en cas d'absence.

D - RÔLE DU TRESORIER

Le trésorier(ière) est chargé(e) de tenir la comptabilité de l'Association. Il (elle) est directement responsable des encaissements effectués : licences, adhésions, subventions, dons, frais de déplacement émanant du Conseil Départemental ou du Comité Départemental de Randonnée Pédestre ou toutes autres opérations financières émanant des organismes payeurs. Il (elle) règle les factures des dépenses engagées par le président ou le Bureau ainsi que les frais de déplacement aux adhérents ayant utilisé leur véhicule pour les besoins de l'Association ou encaissés auprès du Conseil Départemental ou du Comité Départemental de Randonnée Pédestre destinés aux adhérents ayant accompli une mission financée par ces organismes.

Il (elle) établit le compte de gestion et le bilan annuel de fonctionnement. En lien avec le (la) président(e) et le Bureau, il (elle) élabore un compte de gestion prévisionnel en vue, notamment, de solliciter des subventions auprès des différents organismes dont l'Association est susceptible d'obtenir une aide financière.

En fonction de l'encaissement du montant des adhésions et licences, il (elle) tient à jour la liste des membres de l'Association et délivre les licences de la Fédération Française de Randonnée.

Au moment de l'adhésion, il (elle) veille à ce qu'un certificat médical de moins d'un an soit remis avant d'effectuer la demande de licence.

Il (elle) tient le (la) président(e) informé(e) de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il (elle) peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui-ci (celle-ci).

Il (elle) est assisté(e) par un(e) trésorier(ière) adjoint(e) qui le (la) supplée en cas de besoin.

E - RÔLE DES 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 :

E 1 - Randonnées extérieures de plusieurs jours

La Commission élabore et propose des séjours extérieurs dont elle définit les itinéraires, l'hébergement et le transport en fonction des durées de randonnée. Elle est chargée de la négociation avec les agences ou les gestionnaires de gîtes ou de chambres d'hôte. Par une campagne d'affichage et de communication, elle suscite les candidatures et en apprécie les aptitudes requises, ceci en collaboration avec le Bureau.

E 2 - Entretien et balisage des sentiers

La commission supervise et coordonne le travail de maintenance effectué sur les boucles par les parrains et marraines et collecte les fiches d'entretien pour rédiger le rapport destiné aux organismes payeurs compétents.

Le (la) responsable de la commission est seul(e) habilité(e) à gérer les relations les instances concernées au titre de cette mission.

E 3 – Site Internet

La commission gère le site internet dans le respect des règles édictées par la Commission Nationale Informatique et Libertés. Un webmestre 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.

E 4 - Ronde des Baronnie

L'organisation de la Ronde des Baronnie (journée dédiée à la randonnée sur Le Buis, destinée à faire connaître l'Association et le territoire des Baronnie) est déléguée à un (une) administrateur (administratrice). Celui (celle)-ci propose la date et les modalités de cette journée et s'entoure de toutes les personnes dont il (elle) a besoin pour organiser au mieux la manifestation. Il (elle) adresse un bilan qualitatif et financier au CA.

E 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 (entretien et balisage des sentiers, secourisme...). Le (la) responsable informe les adhérents et suscite le volontariat le plus large 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 et marche nordique.
- formations de baliseur
- formations aux gestes de premier secours PSC1 (formation initiale et recyclage).

Toute demande de formation doit être présentée au responsable de la commission qui émet un avis soumis au Conseil d'Administration. Les demandes n'entrant pas dans la liste ci-dessus seront à la charge des bénéficiaires, sous réserve d'un examen particulier par le CA.

Un bilan qualitatif et financier est présenté au CA chaque année.

E 6 - Marche Nordique

La section de Marche Nordique a pour but de promouvoir cette activité complémentaire à la randonnée pédestre. Les animateurs formés auprès du CDRP 26 et la FFRandonnée constituent la commission ad hoc chargée d'en organiser la pratique et de présenter des points d'étape sur la mise en œuvre.

F – ADHÉSIONS - COTISATIONS

Les adhésions sont enregistrées au moment de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le montant de la cotisation (fixé par le Conseil d'Administration) est porté sur la convocation à ladite Assemblée Générale.

Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation avant la fin de l'année civile en cours sera considéré comme démissionnaire d'office.

Les nouveaux adhérents doivent régler leur cotisation dès la rentrée de Septembre.

La production d'un certificat médical de moins d'un an est obligatoire pour tous, tant pour la randonnée pédestre que pour la marche nordique.

G – ORGANISATION DES RANDONNEES

G1 - Calendrier des randonnées

Le Conseil d'Administration organise la réunion trimestrielle au cours de laquelle sont définis les itinéraires des randonnées du jeudi et du dimanche. Il valide la désignation de l'animateur de randonnée qui mènera le groupe. Cette réunion de programmation est ouverte à tous ceux qui souhaitent proposer et conduire des randonnées.

G2 - Rôle de l'Animateur

Dans la mesure du possible, la conduite des randonnées est confiée aux animateurs diplômés dont l'Association prend en charge la formation. Toutefois, tout adhérent qui souhaite proposer et conduire une randonnée est admis à présenter un itinéraire au responsable lors de la réunion trimestrielle de programmation.

Le responsable, avec l'accord du Conseil d'Administration, veille à ce que l'accompagnateur pressenti justifie des qualités ou capacités suivantes :

- Maîtriser l'itinéraire et s'appuyer sur des documents de référence qu'il maîtrise (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 objectifs, surmonter et résoudre les incidents, savoir réagir en cas d'accident.

- Prendre en compte les compétences de chacun au sein du groupe et respecter les membres du groupe.

- Faire preuve d'autorité quand les circonstances l'exigent.

En aucun cas il ne pourra demander une compensation financière directe ou indirecte pour son activité au sein de l'Association.

G3 - Sécurité en randonnée

Au départ, l'animateur de la randonnée s'assure que la trousse d'urgence a bien été récupérée. Des walkies-talkies sont mis à disposition par l'Association. La présence de téléphones portables peut s'avérer utile en complément ou dépannage.

Les participants aux sorties doivent avoir une tenue adaptée à la randonnée pédestre (en particulier ils doivent être équipés de bonnes chaussures adaptées au terrain).

Ils doivent se plier aux directives de l'accompagnateur en matière de sécurité et d'itinéraire.

Lors des arrêts, il convient d'attendre les personnes attardées et le serre-file.

Avant de commencer la randonnée, l'animateur désigne un serre-file qui marche en dernière position et régule la marche par l'arrière, son rôle est capital. 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, le dernier membre de chaque petit groupe doit attendre, à chaque croisement ou bifurcation, le petit groupe suivant pour éviter qu'il ne s'engage dans une mauvaise direction. Cette directive est valable jusqu'à l'arrivée du serre-file.

Tout marcheur qui s'éloigne momentanément de la colonne, pour quelque raison que ce soit, doit impérativement laisser son sac visible sur le sentier, à proximité du lieu de l'arrêt.

Toute personne qui quitterait volontairement le groupe ou s'en éloignerait sans en avoir averti l'animateur dégage la responsabilité de l'Association et de l'animateur.

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

Un adhérent peut inviter une personne ou plus, exceptionnellement, à une randonnée, à condition que ces personnes respectent les règles de sécurité et de comportement énoncées ci-dessus.

Les chiens ne sont pas admis.

Tous les membres sont tenus de lire avec attention le programme des randonnées afin de décider de leur participation ou non, en fonction des difficultés de la randonnée et de leur condition physique du moment.

Les mineurs doivent être accompagnés d'une personne responsable.

En cas d'impossibilité de réaliser une randonnée pour une raison quelconque, une autre randonnée, différente de celles énumérées dans le programme trimestriel en cours sera choisie.

Mis à jour le 7 Octobre 2016

Version N° 8 après corrections et validation par le CA du 26/09/2016