



## Règlement Intérieur

### Association Rando Loisirs Les Oyats Bassin d'Arcachon.

#### Titre I: Règlement Intérieur.

Conformément aux statuts de l'Association (Article 14), il est établi le règlement intérieur suivant

##### Article 1 :

Toute personne qui adhère à l'Association reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

##### Article 2 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version, sur décision du Conseil d'Administration de l'Association, puis ratifié par la majorité des Membres de l'Association à l'occasion de l'Assemblée Générale suivante.

##### Article 3: Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association sans exclusion.

#### Titre II: Membres.

Conformément à l'Article 5 des Statuts, l'Association est composée de membres actifs: Sont membres actifs ceux qui adhèrent aux statuts, qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités

##### Article 4: Adhésions.

L'adhésion est obligatoire pour participer aux activités de l'Association pour la période du 01/09 au 31/08.

Toute personne désirant adhérer :

- Remplit un bulletin d'adhésion
- Fournit un certificat médical portant la mention « pas de contre indication à la pratique de la randonnée pédestre »
- Certificat médical spécifique à la marche nordique
- Règle sa cotisation
- Prend connaissance du Règlement intérieur, de la charte des randonneurs et les approuve.

Les demandes d'adhésion sont examinées par le Conseil d'Administration qui statue sur chacune d'elles lors de ses réunions.

Le Renouvellement de l'adhésion se fait chaque année à l'aide d'un bulletin accompagné d'un nouveau certificat médical.

Les personnes non adhérentes peuvent participer à deux randonnées avant adhésion, à titre d'essai, et sous leur propre responsabilité.

Le non-paiement de la cotisation est une cause automatique de perte de la qualité de membre. Il n'est pas besoin, dans cette hypothèse, d'accomplir une quelconque formalité d'exclusion.

##### Article 5: Cotisations.

Les tarifs de cotisations sont révisables tous les ans et sont annoncés à l'Assemblée Générale. Le montant de la cotisation comprend les coûts d'assurance et d'adhésion.

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

##### Article 6: Le Droit à l'image.

Chaque membre autorise l'Association à publier des photographies ou des vidéos le concernant prises lors des activités de l'Association. Les membres qui ne souhaiteraient pas autoriser le Club à publier ces documents doivent le mentionner expressément sur le bulletin d'adhésion.

### **Article 7 : Radiation:**

La radiation est prononcée par le Conseil d'Administration en cas de manquement grave à l'esprit de l'Association ou pour non respect des statuts et règlements.

Pendant les activités organisées par l'Association, chaque membre s'engage à ne pas avoir un comportement agressif ou irrespectueux à l'égard de quiconque et à respecter les consignes de sécurité. Toute transmission du listing des randonneurs et/ou de leurs données personnelles à toute personne ou entité externe à l'Association, sera sanctionnée par une radiation de l'Association.

Cette décision de radiation, dûment motivée, est notifiée par lettre recommandée avec AR. Le membre concerné dispose de 15 jours calendaires à réception du courrier recommandé pour faire valoir sa défense, par écrit adressé au Président de l'Association.

L'infracteur ayant été entendu par le Conseil d'Administration et pouvant faire appel, s'il le souhaite, devant l'Assemblée Générale qui statue en dernier ressort.

### **Article 8 : Démission, décès.**

Le membre démissionnaire de l'Association (en cours d'année) devra adresser sa décision au Président par lettre ou par courriel. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

## **Titre III: Fonctionnement de l'Association.**

### **Article 9 : Le Conseil d'Administration :**

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont définis par les Articles 8/9/10 et 11 des Statuts. Le nombre des administrateurs étant limité à huit membres, afin d'éviter des risques de conflits dans le vote de décisions ou des gênes dans le fonctionnement du Conseil d'Administration, la candidature d'un couple aux postes d'administrateurs n'est pas autorisée dans l'Association.

Au cours des réunions du Conseil d'Administration, les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées au cours d'un scrutin ouvert. 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 de partage, la voix du Président est prépondérante. Les votes par procuration sont possibles au sein du Conseil d'Administration dans la limite de deux voix : la sienne et le pouvoir d'un membre absent.

Tout membre du C.A. qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Comptabilité : l'exercice comptable va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés annuellement par un vérificateur aux comptes. Celui ci est élu pour un an par l'Assemblée Générale. Il est rééligible. Il doit présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire, appelée à statuer sur les comptes, un rapport écrit sur leurs opérations de vérification. Le vérificateur aux comptes ne peut pas faire partie du Conseil d'Administration.

Réunions du C.A: Les dates sont publiées sur le site internet de l'Association afin de permettre aux adhérents d'émettre leurs suggestions ou propositions, en adressant un mail au Président ou au Secrétaire Général.

### **Article 10 : 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.

En cas de vacance imprévue d'un membre du Bureau, un Conseil d'Administration extraordinaire est programmé sous quinze jours afin que ses membres désignent un nouveau membre du Bureau.

Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation du Président ;

Le Bureau du Conseil d'Administration est investi des attributions suivantes:

- **Le Président** : Il anime le projet de l'Association. Il coordonne les activités et les actions de l'Association Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale. Il s'exprime et agit au nom d'elle et la représente de plein droit. Il assure la tenue des réunions (réunions de bureau, CA, AG ...), il mène les débats. Il doit veiller à la bonne marche de l'Association: administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe... Il peut déléguer ses pouvoirs sous réserve d'une traçabilité écrite et d'une information aux membres du Conseil d'Administration.

**- Le 1<sup>er</sup> vice président:**

Il 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.

Il est chargé de la collecte de toutes les informations relatives à la préparation et à la rédaction du planning annuel des activités de l'Association, manifestations, randonnées, sorties, voyages.. ; il les présente en réunion du Conseil d'Administration pour acceptation et validation. Il rédige les calendriers d'activités de l'Association et les communique en interne aux membres de l'Association. Dans le même temps, il établit un calendrier plus succinct des seules sorties hebdomadaires de l'Association qu'il communique au webmaster pour information à l'externe.

**- Le 2<sup>e</sup> vice président:**

Il seconde le premier vice président dans les tâches de collectes d'informations, de préparation et rédaction des calendriers d'activités. Il remplace le premier vice président en cas d'empêchement.

Il gère les trousseaux d'urgence affectés aux animateurs et s'assure qu'elles soient vérifiées régulièrement et complétées si nécessaire .

**- Le Secrétaire:**

Il veille au respect du cadre légal prévu par les statuts. Il effectue toutes les démarches administratives nécessaires, notamment vis-à-vis de la Sous-préfecture. Il 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 règlementaire 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 informe les membres de l'association de la tenue de réunions, il planifie et organise les réunions de l'Association. Il réalise le compte-rendu des réunions.

**- Le Trésorier:**

Il est responsable des finances et des comptes, il gère le patrimoine de l'Association. Il a, avec le Président, la signature sur les comptes de l'Association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes. Il règle les dépenses courantes de consommables de toute nature nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. Il assure la tenue des livres de comptes (dépenses-recettes) et tient à jour le dossier d'inventaire des actifs (patrimoine) de l'Association. Il prépare le budget prévisionnel à N+1. Il rend compte annuellement à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

**- Le responsable adhésions:**

Il est l'interlocuteur privilégié de l'Association chargé d'informer et de communiquer tous les renseignements utiles et nécessaires sur les modalités d'adhésions.

Il collecte et centralise les bulletins de demande d'adhésion à l'Association. Il les présente au CA pour validation. Il s'assure du paiement des cotisations.

Il tient à jour le fichier des adhérents avec l'ensemble des renseignements nécessaires à la gestion de la vie associative. Il archive les fiches d'adhésion.

**- Le responsable du site Internet:**

Il propose au Conseil d'Administration l'architecture du site internet de l'Association, il organise sa déclinaison et son exploitation sur le web.

En relation avec le vice-président chargé des programmes, il met régulièrement en ligne les informations concernant les activités et les sorties hebdomadaires de l'Association.

**Article 11: les Coordinateurs de sorties hebdomadaires:**

Dans le cadre de la préparation et la rédaction des calendriers d'activités de l'Association il est nécessaire d'avoir en amont des membres bénévoles "relais: "les coordinateurs".

Par type de sortie hebdomadaire, ils contactent, suffisamment tôt avant le début de chaque trimestre les animateurs volontaires pour animer et conduire les randonnées à venir. Ils établissent un avant tableau qu'ils communiquent ensuite au vice-président chargé d'agrèger le calendrier d'activités de l'Association, l'ensemble des informations..

**Article 12 : les Animateurs bénévoles:**

Toutes les randonnées se font en groupe et sont organisées par des bénévoles de l'Association. De ce fait, l'Association se réserve le droit de modifier ou d'annuler certaines activités en cas d'indisponibilité de l'animateur bénévole responsable non remplacé, d'un nombre insuffisant de participants ou en cas de météo incertaine ou défavorable.

De même que le jour de la randonnée, l'animateur de la randonnée peut modifier en partie ou en totalité la randonnée initialement prévue au programme soit au départ, soit pendant la progression et ce pour toutes raisons de sécurité qu'il jugerait utile de prendre (causes : météo, impraticabilité, etc.)

L'animateur de la randonnée a seul autorité sur la conduite du groupe. Tout participant qui s'éloigne du groupe, voire le quitte, dégage la responsabilité de l'Association. L'animateur s'assure qu'un serre-file ferme en permanence la progression du groupe. Si un animateur n'est pas en mesure d'assurer sa sortie, il recherche au plus tôt un remplaçant et en informe le coordonnateur.

L'animateur de la randonnée doit être équipé d'une trousse de secours, d'un moyen de communication et d'une carte IGN.

### **Article 13 : les Randonneurs.**

Lors des sorties (randonnées hebdomadaires, journées particulières, grandes sorties ...), les randonneurs sont astreints à une discipline, notamment la progression se doit d'être collective, ils respecteront les consignes de l'animateur de la randonnée en matière de sécurité, d'itinéraire. Lors de la randonnée les membres de l'Association s'engagent à respecter, les règles de bonne conduite et de politesse (*se souvenir de seulement quatre mots: "Bonjour", "S'il vous plaît", "Merci" et "Au revoir"*): du respect des propriétés privées et publiques aussi, des clôtures, des barrières, des animaux dans les prés... De la réglementation en vigueur sur les lieux de la randonnée (respect des interdictions concernant les lieux protégés, interdiction de feux, respect de la flore, de la faune, etc.). Interdiction de laisser des débris sur son passage, notamment au cours des arrêts pour les pauses ou pique-niques.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'exclusion du groupe du randonneur concerné (art 7 du présent règlement interne).

Chaque randonneur doit bien choisir, a priori, la sortie proposée sur le programme en fonction de ses capacités physiques du moment et il doit signaler à l'animateur d'éventuelles difficultés.

La progression du groupe se fait obligatoirement derrière l'Animateur. 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 qui quitte volontairement la randonnée engage sa propre responsabilité et il doit impérativement le signaler à l'animateur et au serre-file.

Chaque randonneur doit obligatoirement être équipé de chaussures de randonnée adaptées au terrain à parcourir : tige basse ou tige moyenne (la plus polyvalente) – pas de sandales ouvertes de randonnée.

Marche nordique : chaussures de trail légères recommandées.

Chaque randonneur doit avoir sur lui sa carte d'adhérent où figurent les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

Il doit être autonome : eau, barres céréales, fruits...et se conformer aux consignes prévues pour la sortie.

En cas de non-respect de ces règles, l'organisateur refusera la présence de cette personne au sein du groupe.

Comme beaucoup d'entre vous, nous aimons et avons une tendresse particulière pour nos amis les animaux de compagnie, mais en randonnée, pour des raisons de sécurité (risque d'incident ou d'accident) mais aussi de quiétude des lieux traversés (parcs nationaux, régionaux, propriétés privés, bétail ...) nos sorties leurs sont strictement interdites, même s'ils sont tenus en laisse .

### **Article 14 : Randonnées hebdomadaires :**

Les randonnées hebdomadaires sont publiées dans le calendrier d'activités trimestriel de l'Association.

Les rendez-vous sont fixés 15 minutes avant l'heure de départ (*juste le temps de dire "bonjour" aux adhérents et de se préparer*).

Le tableau des randonnées journalières comporte:

- le nom du coordonnateur et le numéro de téléphone chargé de la collecte des informations
- la fourchette de distance à parcourir et \* l'allure de marche
- le nom de la commune et le lieu du rendez-vous
- le nom de l'Animateur et son numéro de téléphone

*\* Les allures de marche généralement pratiquées*

**LENTE** (ou modérée) : Au-dessous de 4 km/heure. Pour des marcheurs avec des moyens physiques limités.

**MOYENNE** (ou normale) : De 4 km à 4,5 km/heure. Pour des marcheurs en bonne condition physique.

**SOUTENUE** : De 4,5 à 5 km/heure. Marcheurs ayant une très bonne condition physique.

**RAPIDE** (ou sportive) De plus de 5 km/ heure et réservée à des marcheurs bien entraînés et en très très bonne condition physique.

### **Article 15 : Journées Particulières et Grandes Sorties:**

Les journées particulières et grandes sorties sont publiées dans le calendrier d'activités trimestriel destiné à informer en interne les adhérents.

L'inscription est formalisée à l'aide d'un bulletin d'inscription ad hoc auprès de l'organisateur désigné dans l'annonce. Les Grandes Sorties comportent au moins une nuitée à l'extérieur; elles peuvent être encadrées par une agence avec animateur relais. Privilégier les guides locaux.

L'organisateur adresse au Conseil d'Administration son projet de Grande Sortie pour approbation, et avant le départ il transmet la liste des participants au président et au secrétaire général.

Le prix prévisionnel du séjour est annoncé à l'avance. Le montant de l'acompte à verser à l'inscription est déterminé, au cas par cas, par l'organisateur. En cas d'annulation de la participation, cet acompte n'est pas remboursé si l'inscrit ne se trouve pas de remplaçant ou s'il n'y a personne en liste d'attente et s'il n'est pas prévu d'assurance annulation par l'organisateur de la sortie. Paiement à effectuer au nom du Club ou de l'Agence, ou directement au prestataire, ainsi qu'à l'hébergeur (gîtes, hôtel...). Pas de paiement au nom de l'animateur qui organise la sortie.

### **Article 16 : Autres activités.**

Le fil conducteur de notre association est la randonnée pédestre sans esprit de compétitions ou de performances, mais après accord formel du Conseil d'Administration, on peut y associer des activités de loisirs (artistiques, culturelles ou ludiques), tels que repas, lotos, visites culturelles, voyages et toute autre activité qualifiée de loisir.

### **Article 17 : Remboursement des frais des bénévoles.**

L'Association peut rembourser les frais de déplacements, et autres frais supportés par les membres du C.A. ou les animateurs lorsque les dépenses engagées font suite et sont conformes à une décision du C.A..

Les membres de l'Association qui ne souhaitent pas obtenir le remboursement de leurs frais peuvent en faire don à l'Association. Il leur est alors remis par le Trésorier, au début de l'année civile suivante, une attestation leur permettant de bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu au titre des dons aux organismes d'intérêt général.

### **Article 18 : Covoiturage**

Chaque conducteur est libre d'appliquer le tarif qui lui semble le plus judicieux, à condition d'en informer auparavant les personnes transportées.

Pour les Associations, Le coefficient préconisé par le Service des Impôts est par exemple de 0,308 €/km pour l'année 2018. Sur la base du coefficient annuel actualisé, un calcul de tarif de covoiturage est en ligne sur notre site.

### **Article 19 : Logo :**

Il est le logo exclusif de l'Association. Il ne peut être ni reproduit, ni copié, ni inséré dans quelques affiches, flyers, documents que ce soit, sans l'accord de l'Association.

### **Article 20 : Assurances.**

L'Association est couverte par un contrat d'Assurances MAIF dans le cadre d'un "forfait activités", dont l'activité principale est la randonnée,

L'Assurance globale contractée comporte cinq garanties adaptées aux besoins de l'Association et de ses membres. "Responsabilité Civile Défense", "Recours", "protection Juridique", Indemnisation des Dommages Corporels", "Dommage aux Biens des Participants", "Assistance".

L'Assurance de l'Association couvre les risques dans le cadre strict des limites qui constitue un premier niveau de garantie. Chaque adhérent a la possibilité, en complément individuel de l'assurance collective, de souscrire à une assurance MAIF dénommée "I.A.Sport +" procurant une protection plus étendue. La notice explicative "I.A.Sport +" est consultable sur le site Internet de notre Association.

Un bordereau détachable est associé au bulletin d'adhésion, l'adhérent doit obligatoirement indiquer s'il souhaite ou non souscrire cette assurance complémentaire et transmettre ce coupon réponse au responsable adhésion du club.

**A.G. 29.03.2019.**

Maïthé LAGARDE  
Présidente des Oyats BA