

RANDO BREZINS « LES CHEMINS DE TRAVERSE »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modifié en assemblée générale ordinaire le 5 septembre 2013

ARTICLE 1 : Buts de l'association

L'association a pour but général le développement de la randonnée pédestre pour les habitants de la commune de Brézins et leurs sympathisants tant pour sa pratique sportive que pour la découverte et la sauvegarde de l'environnement et les loisirs et à cet effet :

1/1 Initier les adhérents à la pratique de la promenade et de la randonnée sous toutes leurs formes.

1/2 Susciter ou soutenir toute initiative visant à repérer, aménager, embellir, baliser tout itinéraire connu ou à créer favorisant l'effort physique au contact de la nature. L'Association peut organiser, à l'attention de ses seuls adhérents, la logistique nécessaire à la bonne réalisation des séjours en ou hors de France (transports, hébergement, nourriture, visites etc.).

L'inscription au séjour est conditionnée par : pour les séjours de faible difficultés (physique et technique) avoir participé à cinq sorties de Club depuis le début de la saison en cours. Pour les séjours montagne, participation à au moins cinq sorties de Club depuis le début de la saison dont deux sorties répertoriées "sortie test" sur le calendrier des sorties.

1/3 Encourager la connaissance de l'environnement, du milieu naturel et humain et contribuer à sa protection.

1/4 Pérenniser l'Association en favorisant la formation de l'encadrement technique et administratif.

1/5 Favoriser rencontres et échanges avec les Associations voisines partageant la même démarche.

1/6 Créer tous moyens, engager toutes les actions susceptibles de réaliser ou faciliter l'obtention des objectifs ci-dessus énumérés.

1/7 L'Association s'interdit toute prise de position et toute discussion de caractère politique, philosophique ou religieux.

ARTICLE 2 : Adhésion annuelle

L'adhésion annuelle à l'association RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse » se compose de :

2/1 L'adhésion à la Fédération française de randonnée pédestre (FFRP) :

- 2/1/1 La participation individuelle à la contribution forfaitaire de l'association au Comité départemental de randonnée pédestre de l'Isère (CDRP38),
- 2/1/2 La Licence individuelle ou familiale FFRP,
- 2/1/3 L'assurance individuelle ou familiale suivant l'option choisie par l'adhérent.

Le montant de la licence FFRP est défini en assemblée générale fédérale

Le montant de la contribution forfaitaire est défini en assemblée générale départementale.

L'assurance individuelle ou familiale proposée par la FFRP est facultative. Tout adhérent choisissant une assurance autre que l'assurance fédérale devra fournir, pour obtenir sa licence, une attestation de garantie "responsabilité civile" à l'égard des tiers et des licenciés, ainsi qu'une couverture "frais de recherche et de secours" d'un montant au moins égal à celui défini par la FFRP.

2/2 Cotisation annuelle à RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse » : assure une partie des ressources de l'association. Trois sortes de cotisations :

- 2/2/1 Cotisation individuelle,
- 2/2/2 Cotisation familiale (définition de la famille) :
 - conjoint(e) ou concubin(e) notoire ou partenaire Pacsé,
 - enfants mineurs, y compris ceux confiés par les DDAS et les enfants majeurs sous tutelle et vivant sous le même toit que leurs parents,
 - enfants majeurs de moins de 25 ans fiscalement à charge et vivant sous le même toit que leurs parents,
 - petits enfants mineurs.Cette définition s'applique jusqu'à la fin de l'exercice aux enfants qui deviennent majeurs dans l'année de validité de la licence.
- 2/2/3 Cotisation "extérieur" : concerne les participants adhérents à Rando-Brezins, assurés et licenciés dans une autre association.

Le montant de la cotisation club est défini en assemblée générale RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse ».

2/3 Délivrance des licences :

Les licences fédérales peuvent être délivrées à compter du 1^{er} septembre et sont valables jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les garanties d'assurance prennent effet à 0 heure du jour de demande de licence avec assurance (date figurant sur le bordereau de demande de licence).

2/4 Tout adhérent n'ayant pas réglé sa cotisation au 31 décembre est considéré comme démissionnaire. Pour reprendre son activité de randonnée dans le cadre du club, il devra s'acquitter de l'adhésion de l'année en cours.

2/5 Visite médicale

Conformément à l'article 3622-1 du nouveau code de la santé publique, la délivrance d'une licence sportive est subordonnée à la production d'un certificat médical attestant "une bonne condition physique et l'absence de contre-indication médicale à la pratique de la randonnée pédestre en plaine et moyenne montagne".

Pour la pratique au sein du club, un bilan médical annuel est obligatoire (l'association fournit un modèle de certificat).

ARTICLE 3 : Organisation de sorties hors calendrier

Le dynamisme de notre club peut amener des adhérents à organiser des sorties hors calendrier. Cependant, toute organisation de sortie collective hors calendrier devra être agréée par le président.

A cet effet, le ou les organisateurs devront préciser :

- la destination de la sortie,
- le circuit proposé,
- la liste de participants,
- les animateurs.

En cas de refus de l'agrément, cette sortie ne pourra pas se dérouler sous l'égide de RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse ».

ARTICLE 4 : Obligation de réserve des adhérents

4/1 L'appartenance à l'association RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse » interdit à tout adhérent de faire référence à l'association lors de prises de positions publiques à caractère politique, philosophique, raciste ou religieux (article 2/7 des statuts).

ARTICLE 5 : Sécurité

5/1 Tout participant aux sorties doit se conformer aux consignes et décisions des animateurs. En cas de non-respect grave, entraînant la mise en danger de sa propre personne ou de ses compagnons, il pourra, à la demande des animateurs et sur décision du comité directeur, se voir refuser toute participation aux activités du club.

5/2 Les animateurs doivent vérifier avant le départ du groupe l'équipement de chaque participant. Cet équipement doit assurer sécurité et confort. Dans le cas où les animateurs estimeraient l'équipement insuffisant, le participant se verra refuser la sortie.

5/3 De part leur connaissance de l'activité planifiée, qu'ils ont reconnue au préalable, les animateurs sont en mesure de refuser l'accès à l'activité à certains adhérents.

ARTICLE 6 : Participation des mineurs aux activités de l'association

6/1 Les mineurs ne peuvent être inscrits à l'association que dans le cadre d'une cotisation familiale conformément à la définition donnée à l'article 2 ci dessus. Dans le cadre de cette inscription une licence FFRP sera délivrée aux mineurs.

6/2 Si le porteur de la cotisation familiale n'est pas détenteur de l'autorité parentale du mineur, la participation d'un mineur aux activités de l'association sera soumise à la fourniture, lors de la cotisation annuelle, d'une autorisation spécifique de la part des porteurs de l'autorité parentale (imprimé fourni par l'association).

6/3 Durant les activités de l'association le porteur de la cotisation familiale sur laquelle le mineur est inscrit devra **OBLIGATOIREMENT** être présent et sera entièrement responsable du mineur. Le porteur de la cotisation familiale devra, entre autre, s'assurer que le mineur :

- a les capacités physiques de participer à l'activité telle qu'elle a été décrite au planning des activités de l'association,
- est correctement équipé, hydraté et alimenté pendant l'activité.

6/4 les mineurs non inscrits à l'association ne sont pas acceptés au sein des activités de l'association. La seule exception à cette disposition est la journée club de l'association où les mineurs sont pris en charge par d'un adhérent, de la famille du mineur, et placés sous sa responsabilité, les mineurs présents devront répondre à la définition de la cotisation familiale donnée à l'article 2 ci dessus.

6/5 les dispositions de l'article 5 ci-dessus s'appliquent également aux mineurs

ARTICLE 7 : Assemblée générale

Afin d'assurer un fonctionnement harmonieux et convivial à l'association, les décisions importantes doivent être votées en assemblée générale.

7/1 L'assemblée générale se tient au moins une fois par an, sur convocation du président (art. 7/5 des statuts).

Elle doit être le reflet de la vie de l'association, les adhérents peuvent et doivent donner leur avis sur l'organisation, le fonctionnement et suggérer les orientations utiles à son développement (art. 7/6 des statuts).

L'assemblée générale vote le budget (art. 7/6 des statuts) et élit les membres du comité directeur (art.8/1) pour une durée de 1 an.

7/2 La date et l'ordre du jour de l'assemblée générale sont communiqués aux adhérents, par convocation individuelle, quatre semaines avant sa tenue (art.7/5 des statuts). La convocation sera adressée par messagerie électronique pour les adhérents en ayant indiqué une lors de leur inscription au club.

7/3 L'assemblée générale a pour objet :

- L'approbation de la gestion de l'année écoulée, du rapport moral et du rapport financier.
- Le renouvellement éventuel des membres du comité directeur
- Le vote du rapport d'orientation concernant les projets de l'association pour la nouvelle saison et le montant de la cotisation annuelle.

7/4 Un compte rendu de l'assemblée générale mentionnant les principales décisions est établi et signé par le président et le secrétaire. Il est consigné sur le registre prévu à cet effet. Un double sera joint à la demande de subvention municipale adressée au Maire de Brézins.

ARTICLE 8 : Comité directeur

8/1 Le comité directeur est composé de 13 membres, au plus, élus pour 1 an (art.8/1 des statuts).

8/2 Constitution du comité directeur :

- Présidence,
 - Vice Présidence,
 - Secrétariat,
 - Secrétariat adjoint,
 - Trésorerie,
 - Trésorerie adjoint,
 - 7 membres.
- **8/2/1 Le président** est le représentant légal de l'association et à ce titre, assume les responsabilités de l'association. Il est disponible et se met à l'écoute de tous. Il doit veiller à la bonne marche de l'ensemble de l'association, assurer la coordination entre les différentes commissions. C'est à lui qu'il appartient de répartir les responsabilités et les tâches précises.

Il organise le fonctionnement de l'association, convoque les réunions du comité directeur, l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire s'il y a lieu.

Le Président peut représenter l'association et ester en justice sur approbation des deux tiers du comité directeur

Il assure la liaison avec la FFRP, le CRRP et le CDRP38, participe aux journées et diffuse les informations reçues de ces différentes instances.

Il représente l'association pour toutes les interventions nécessaires :

- Mairie,
 - Associations locales et voisines,
 - Collectivités locales, départementales, régionales, territoriales,
 - FFRP pour tous les points relevant de l'affiliation de l'association et plus particulièrement tout ce qui concerne la formation et le développement,
 - Direction départementale de la cohésion sociale,
 - Préfecture (modifications de statuts, renouvellement du comité directeur),
 - Relation avec les assurances,
- 8/2/2 Le **vice-président** dirige les réunions et organise les activités du club en cas d'indisponibilité momentanée du président. Il peut, sur délégation expresse du président, représenter l'association.
- 8/2/3 Le **secrétaire** est la mémoire du comité directeur. Il assure toutes les tâches administratives et en particulier :
- Renseigner le registre des délibérations du comité directeur et de l'assemblée générale,
 - Etablir les comptes-rendus de réunions (comité directeur, assemblée générale),
 - Rappeler les décisions prises,
 - Prévoir, avec le président, l'ordre du jour des réunions et convoquer les adhérents,
 - Archiver toutes les pièces administratives et courriers concernant les affiliations, les adhésions et les échanges avec les différents interlocuteurs de l'association.
- 8/2/4 Le **secrétaire adjoint** assiste le secrétaire dans son rôle de mémoire de l'association. Il intervient dans les domaines définis par le secrétaire (avec l'accord du président) et par le président.
- 8/2/5 Le **trésorier** a la préoccupation permanente de la gestion financière de l'association. C'est lui qui tout particulièrement assurera :
- L'encaissement (adhérents) et le paiement des adhésions (FFRP),
 - La tenue du registre comptable,
 - Le règlement des factures fournisseurs, le remboursement des notes de frais, (sur présentation de facture),
 - Le suivi et l'archivage des pièces comptables,

- La présentation des comptes de l'association (assemblée générale, demandes de subventions, partenaires, etc.) (art.12 des statuts).

Le trésorier a un devoir de veille. Il doit en cas d'apparition de problèmes de gestion financière alerter le président et le comité directeur de toute décision à prendre en cours d'année (hors assemblée générale).

- 8/2/6 Le **trésorier adjoint** assiste le trésorier dans son rôle de gestion financière de l'association. Il intervient dans les domaines définis par le trésorier (avec l'accord du président) et par le président.

8/3 Fréquences de réunions : le comité directeur se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président ou à la demande des deux tiers des membres du comité directeur.

ARTICLE 9 : Commissions

9/1 La création d'une commission (ou d'un groupe de travail) sur un sujet bien déterminé permet, pour des raisons d'efficacité, d'implication des adhérents et d'utilisation des compétences, de répartir les tâches à réaliser sur plusieurs personnes. La commission ou le groupe de travail est toujours sous la responsabilité d'un élu du comité directeur qui adapte l'activité de la commission aux demandes des adhérents en respectant les lignes directrices définies en assemblée générale. Il rend compte de l'activité de la commission ou du groupe de travail au bureau directeur.

La commission ou le groupe de travail n'a pas le rôle de décision. Il prépare la décision qui sera prise par le comité directeur.

9/2 Commission des itinéraires de randonnées :

Le président et les animateurs sont membres de cette commission.

La vocation de cette commission est l'animation de toutes les activités pédestres du club. Cette commission doit compter parmi ses membres plusieurs randonneurs expérimentés, reconnus pour leurs compétences, des initiateurs et les titulaires du brevet fédéral d'animateur de randonnée pédestre (SA2).

La commission a trois missions principales :

- Assurer la sécurité, la cohésion et la convivialité du groupe lors des sorties,
- Reconnaître les itinéraires proposés, lesquels doivent être étudiés sur carte I.G.N. en tenant compte de l'aptitude physique des participants (longueur, dénivelé, pourcentage des pentes, durée de marche). L'itinéraire doit être reconnu sur le terrain afin de vérifier l'absence de passage hasardeux, voire dangereux,
- Réaliser le calendrier des randonnées. La commission établit un calendrier annuel de sorties et des séjours en fonction des fréquences définies en assemblée générale.

La commission des itinéraires de randonnées peut décider d'apporter son expertise à un organisme extérieur qui lui en ferait la demande pour l'organisation de randonnées non gérées par le club.

9/3 Commission de « La Randonnée de la Loutre »

Cette commission a pour but d'organiser, si elle est planifiée, la randonnée pédestre annuelle dénommée « Randonnée de la Loutre », qui a lieu le premier dimanche de juillet de chaque année. Elle a pour mission de veiller à ce que cette randonnée reste une randonnée à allure libre accessible à tous.

- Elle établit le budget de la journée, détermine le montant des inscriptions,

- Elle détermine la publicité nécessaire à la réussite de cette journée (planning et moyens d'information),
- Elle transmet au secrétariat les besoins en création de documents et organise l'affichage en utilisant les adhérents disponibles,
- Le jour de la randonnée, elle affecte les tâches aux adhérents disponibles en fonction des compétences (balisage, inscriptions, ravitaillements, animations, sécurité, "débalisage"),
- Elle établit le bilan de la journée et rend compte au comité directeur.

A la demande d'un Club ami non spécialisé dans l'activité randonnée, la commission peut aider à l'organisation technique d'une journée randonnée :

- Détermination des circuits,
- Mise en place des balisages,
- Retrait des balisages placés.

9/4 Commission de la formation

Cette commission a pour objectifs le développement de la compétence des adhérents :

- Organisation de soirées d'information faisant intervenir des spécialistes,
- Mise en place de séquences de formation internes (orientation, lecture de carte, connaissance de l'environnement faune flore minéraux, etc...),
- Participation aux stages organisés par la FFRP afin de développer les compétences d'accompagnement au sein du club.

Le comité directeur déterminera en début de saison les moyens disponibles pour aider les adhérents à participer à ces formations.

ARTICLE 10 : Remboursement des frais kilométrique engagés par les animateur pour la reconnaissance des sorties

Les animateurs doivent avoir reconnu les itinéraires qu'ils proposent aux adhérents (c.f. articles 5 et 9 supra). Ils sont donc amenés à utiliser leur véhicule pour ces reconnaissances. La trésorerie de l'association ne permet pas de les indemniser.

L'association a fait les démarches auprès de l'administration fiscale pour être reconnue d'intérêt général, au sens de l'article 200 du code général des impôts, et est habilitée à recevoir des dons.

Les animateurs pourront établir une note de frais, suivant le modèle proposé par le bureau, concernant les frais kilométriques liés à une reconnaissance d'une sortie :

- Les kilomètres sont valorisés au **barème des frais kilométriques des bénévoles pour la réduction fiscale (abandon de frais)**. Le taux est défini par une instruction fiscale disponible sur le site <http://circulaires.legifrance.gouv.fr> (recherche par mot clé "frais" et "bénévoles").
- Les frais doivent avoir été engagés strictement en vue d'une reconnaissance.
- Ils doivent être dûment justifiés.
- L'animateur annotera la note de frais : « Je soussigné [Nom et prénom de l'intéressé(e)] certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser

à l'association en tant que don. Fait à [Lieu] le [date]. [Signature] ».

- Dans le suivi des comptes de l'association, le trésorier fera apparaître la note de frais dans la colonne "charges" et le don dans la colonne "produits".

Une fois par an le trésorier éditera un relevé des dons ainsi effectués et adressera à l'animateur un reçu suivant le modèle CERFA N° 11580-03 (disponible sur le site : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/R17454.xhtml>) signé par le président.

ARTICLE 11 : Modification du règlement intérieur

10/1 Le présent règlement intérieur a été rédigé par le président et validé par l'assemblée générale RANDO-BREZINS « Les Chemins de Traverse » en date du 12 octobre 2012. Il peut être modifié par une assemblée générale ordinaire, sur proposition du président, du comité directeur ou à la demande des deux tiers des adhérents.

10/2 Les conditions d'inscription et d'adoption des modifications demandées sont les mêmes que celles concernant les modifications des statuts : STATUTS Article 13, 13/2, 13/3, 13/4

ARTICLE 12 : Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est remis à chaque adhérent avec sa première carte d'adhésion.

Rédigé à Brézins le 25 juin 2013

Validé en assemblée générale le 05 septembre 2013

Le président
Patrick NOBLANC

La secrétaire
Nicole ALSCHER