



REGLEMENT INTERIEUR

(modifié le 30 mai 2018)

Le « Règlement Intérieur » permet de compléter ce qui n'a pas été décrit dans les Statuts de l'association, et de préciser divers points nécessaires à son bon fonctionnement.

Il est adopté en assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration. Les modalités d'élaboration et d'acceptation de ces modifications sont décrites dans ce Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur est établi dans l'esprit suivant :

- l'activité principale de l'association est la pratique de la randonnée pédestre en groupe
- toute activité nécessaire pour permettre le déroulement de l'activité principale et des activités connexes, est bénévole.

À chaque nouvelle adhésion ou à chaque renouvellement d'adhésion, l'adhérent accepte sans réserve tous les termes du présent Règlement Intérieur.

I – OBJET DE L'ASSOCIATION

1 - Conformément aux Statuts, l'association a pour but la pratique collective de la randonnée pédestre.

2 - Par « pratique collective » il faut entendre que la randonnée se fait en groupe, que ces groupes soient créés de manière institutionnelle ou qu'ils s'organisent autour d'un projet ou d'un type de rando .

3 - Par « projet » il faut entendre toute activité collective planifiée en temps, en lieu et relative à l'objet de l'association.

4 - Le projet peut être une activité connexe à la randonnée pédestre mais doit être pris en compte par la couverture de l'assurance contractée par l'association.

5 - L'association n'a pas à connaître les autres activités qui pourraient se faire individuellement ou au sein de groupes dont elle n'aurait pas la responsabilité.

II – LES ACTIVITES

1 - L'association s'articule autour :

- de groupes de marcheurs dont l'origine remonte à 1998 au sein de la « Maison des Jeunes et de la Culture – l'Ostau » à Clapiers.
- de randonnées dont les modalités sont définies par le Conseil d'Administration
- d'activités et de projets spécifiques transversaux aux groupes (voir I-2)

2 - La notion de groupe n'est pas un motif de cloisonnement . Elle est un moyen de faciliter la gestion et l'animation des randonnées. Les activités et les projets spécifiques transversaux sont d'ailleurs encouragés au sein de l'association (voir I-2).

Chacun est libre de randonner occasionnellement dans un autre groupe que le sien à 3 conditions :

- prendre contact avec l'animateur de rando, ou s'inscrire sur la liste d'inscription sur internet.
- avoir la condition physique adaptée à la difficulté de la rando,
- ne pas dépasser le quota de convivialité du groupe (15 à 20 randonneurs)

3 - La capacité d'accueil du nombre d'adhérents dans chaque groupe est fixée par chaque groupe en fonction de son projet de randonnées (durée, dénivelé, distance, caractéristiques techniques, danger particulier, allure, taux de présentisme en randonnée, etc.) A titre indicatif , et dans un souci de convivialité, il n'est pas souhaitable de dépasser la vingtaine de randonneurs dans une randonnée.

4 - La répartition dans les groupes de randonneurs se fait chaque année lors des adhésions ou réinscriptions annuelles . Cette répartition se fait en fonction :

- de la recomposition des groupes, suite au mouvement des adhérents
- du nombre de places disponibles dans chaque groupe
- du type de randonnée choisi par le nouvel adhérent

5 - Chaque groupe désigne son représentant qui a pour fonction :

- d'assurer la relation entre le groupe et le CA soit en tant qu'administrateur, soit à titre consultatif
- de veiller à l'établissement du planning des randonnées avec les animateurs, et à sa communication (mél, site internet).

6 - Le planning des randonnées devra être complété au fur et à mesure par un descriptif technique de la prochaine randonnée sous forme de fiche destinée d'une part au Président pour accord, d'autre part aux adhérents de manière à les informer au préalable du type de la rando projetée (lieu, durée, dénivelée, difficultés éventuelles).

7 - Tout nouveau groupe devra assurer l'encadrement de ses sorties.

8 – Toutes les activités de l'association sont portées à la connaissance de ses membres par les moyens adaptés.

9- Tout « projet particulier » devra être porté par un responsable qui devra en informer le Président (responsable du projet, contenu du projet, liste des participants etc.).

10 – Comme pour les randonnées, tout projet donnera lieu à un descriptif technique des randos prévues.

11 - Toute latitude est laissée à l'animateur d'une rando d'accepter ou de refuser un marcheur de l'association qui ne respecterait pas les règles de bonne conduite définies dans le présent Règlement et les notes internes.

12 – Compte tenu de la capacité d'accueil définie à l'article II-3, l'animateur d'une randonnée pourra accepter la participation occasionnelle d'adhérents d'un autre groupe de CLA-PIEDS-RANDO ou de marcheurs non adhérents, à titre d'essai, après s'être assuré qu'ils ont connaissance des règles de bonne conduite définies dans le présent Règlement et les notes internes, l'association ayant souscrit le forfait accueil de l'assurance FFRandonnée.

13-Les groupes prennent en charge toute action, démarche et formalité qui leur sont nécessaires pour le déroulement de leur projet (covoiturage, préparation de séjour, location de matériel,)

14 - Les opérations de reconnaissance de circuits de randonnée se font toujours à deux personnes au moins.

III – ADHÉSION

1 - L'association est ouverte à tous, mais, lors des nouvelles adhésions, il est donné priorité aux personnes habitant Clapiers.

2 - Pour être adhérent, il faut être majeur. Les mineurs ne peuvent participer aux activités sans la présence d'au moins un de leurs parents et sous leur responsabilité et avec une licence adaptée.

3 - L'adhésion à l'association est obligatoire pour participer, même de manière temporaire, à ses activités.

4 - Toutefois dans le cadre de l'assurance FFRandonnée l'association accepte, qu'avant d'adhérer, une personne puisse participer à une sortie d'essai pour lui permettre de conforter son choix.

5 - Les adhésions se font en principe chaque année de Juin à Septembre et avant la première randonnée. Il est toutefois possible d'adhérer en cours d'année si le fonctionnement de l'association le permet.

6 - Le bureau fera connaître les dates d'inscription par le réseau d'information de la commune et de l'association (site internet , mél, imprimé, etc.)

7 - Lors de son adhésion, chaque adhérent est, en principe, rattaché à l'un des groupes institutionnels (cf. II – 4) . Il peut toutefois ne pas l'être s'il souhaite ne participer qu'à certaines randonnées

8 - Quand, la capacité maximale d'accueil de l'association est atteinte les nouvelles demandes seront mises sur une liste d'attente avant inscription éventuelle, et le Bureau devra statuer sur ces demandes dans le mois qui suit.

9 - Les bulletins d'adhésion ne sont pris en compte que s'ils sont accompagnés de la cotisation, et du certificat médical (ou de l'attestation de réponse au questionnaire de santé) Ces documents devront être fournis dès la 1^{ère} randonnée.

Cotisations

10 - À quelque moment que l'on adhère à l'association, les formalités d'inscription sont identiques et la cotisation est due dans sa totalité.

11 - Quelle qu'en soit la raison, la non participation aux activités proposées par l'association ne donne pas droit au remboursement de tout ou partie de la cotisation.

12 - L'association comporte trois types de cotisation :

- la cotisation individuelle
- la cotisation de couple
- la cotisation de sympathisant.

13 - Leur montant est déterminé par l'AG sur proposition du CA.

14 - Les cotisations individuelles et couple comprennent l'adhésion à Cla-Pieds Rando et la licence **FFRandonnée**.

15 - Il ne sera demandé que le montant de l'adhésion à notre association à tout adhérent à Cla-Pieds Rando déjà en possession d'une licence de la **FFRandonnée** de type IRA, FRA, IMPN, FMPN ou FRAMP ; dans tous les autres cas il lui sera demandé de s'acquitter de l'entière cotisation.

« Certificat Médical » - « Attestation de réponse au questionnaire de santé » - « Fiche de Sécurité »

17 - La **FFRandonnée** demande que les adhérents fournissent chaque année à leur association

- soit un certificat médical d'aptitude à pratiquer la randonnée pédestre (valable 3 ans) ,
- soit, dans l'intervalle, une attestation annuelle de réponse au questionnaire de santé

Ces documents seront conservés par le secrétaire du CA et détruits à l'issue de leur période de validité, en septembre après chaque renouvellement.

18 - Dans un souci de sécurité, le CA conseille aux adhérents de Cla-Pieds-Rando de conserver avec eux la « fiche de sécurité » (voir annexe), dûment remplie, afin de la remettre rapidement aux secours en cas de besoin.

Perte de la qualité d'adhérent

19 - Le CA se réserve le droit de refuser le renouvellement d'une adhésion dans les cas suivants :

- non respect des Statuts ou du Règlement Intérieur de Cla-Pieds-Rando
- comportement incivil ou dangereux
- dossier d'adhésion incomplet (bulletin d'adhésion, certificat médical de non contreindication à la randonnée pédestre, ou attestation de réponse au questionnaire de santé, règlement de la cotisation).

IV – LA FFRandonnée– L'ASSURANCE

1 - En adhérant au « Comité Départemental de la Randonnée Pédestre » l'association CLA-PIEDS RANDO, se fédère à la « Fédération Française de Randonnée Pédestre » dont elle accepte les règles de Responsabilité, Sécurité, Assurance (RSA) .

2 – Par cette adhésion, Chaque membre de Cla-Pieds Rando se verra remettre une licence de la FFRandonnée dont le but est :

- de participer aux actions de conservation et de balisage des nombreux chemins que nous

- empruntons,
- d'assurer individuellement notre activité de randonnée
- d'assurer la responsabilité de l'animateur de chaque randonnée en groupe
- d'assurer les activités liées à la vie de l'association

3 - La licence concerne :

- l'adhésion à la FFRandonnée de Septembre à Août de l'année suivante,
- l'assurance pour le randonneur qui couvre la même période, et, en cas de non renouvellement, la période jusqu'au mois de Décembre.

4 - Le CA a choisi d'assurer les adhérents de Cla-Pieds Rando par une licence « IRA » ou « FRA » pour chaque année en cours .

V – AG ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE

1 - L'AG est constituée des adhérents à jour de leur cotisation pour l'année dans laquelle elle se tient.

2 - Elle se réunit au moins une fois par an sur la convocation du Président, en conformité avec les statuts.

3 - La convocation relative à une AG (date, lieu, ordre du jour) sera envoyée aux adhérents par mail ou par lettre au moins 15 jours avant la date de sa tenue.

4 - Chaque AG élira le président , le secrétaire de séance, les scrutateurs , choisis parmi les adhérents présents.

5 - Les points suivants sont à mettre à l'ordre du jour d'une AG après la désignation du président et du secrétaire de séance :

- rapport moral du président de l'association
- présentation et approbation des comptes de l'exercice précédent, quitus au trésorier
- présentation et approbation du budget pour l'exercice à venir, approbation de la cotisation qui en découle
- élection des administrateurs à renouveler dans la limite du nombre prévu par les statuts
- élection du contrôleur des comptes
- examen de toute proposition du CA, débat et vote
- examen éventuel des modifications du présent Règlement Intérieur proposées par le CA, débat et vote
- questions diverses des adhérents : tout adhérent peut demander à ce qu'un point particulier soit examiné en AG ; il doit pour cela présenter par écrit lettre ou méll) sa requête au président de l'association, au plus tard huit jours avant la tenue de l'AG.

6 - Pour chaque point de l'ordre du jour, le secrétaire de séance consigne dans un cahier réservé à cet effet, ou à l'aide d'un éditeur de texte, les informations délivrées, l'esprit des débats et le résultat du vote qui s'en suit; le compte rendu doit être signé par le président et le secrétaire de séance.

7 - Le compte rendu de séance est conservé dans les archives de l'association où il pourra être consulté ; une copie peut en être adressée, à ses frais, à l'adhérent qui en fait la demande.

8 - Pour la bonne marche de l'association, une AG est prévue chaque année. L'exercice se terminant le 30 avril, celle-ci aura lieu en juin pour clore l'exercice précédent, donner quitus au trésorier débattre des orientations et procéder aux élections pour le renouvellement des administrateurs.

9 - L'AG Extraordinaire se réunit comme indiqué dans les Statuts et selon les modalités de l'AG Ordinaire décrites ci-dessus.

VI – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition – Élection

1 - Le CA est composé de 9 à 12 membres et de préférence avec une représentation par groupe.

2 - Les administrateurs sont élus pour 3 ans renouvelables par tiers chaque année. Le renouvellement de chaque tiers est tiré au sort pour les deux premiers exercices à la création de l'association, et

ultérieurement en cas de situation comparable..

Le mandat d'un administrateur commence toujours au lendemain de son élection par l'A.G.

3 - Un administrateur ne peut accomplir que deux mandats consécutifs .

4 - En cas de départ d'un administrateur avant la fin de son mandat pour quelque raison que ce soit, il sera procédé à son remplacement par l'élection d'un nouvel administrateur lors de la prochaine Assemblée Générale. Celui-ci sera élu pour la durée du mandat qui reste à accomplir. Ce mandat partiel n'entre pas dans le calcul des deux mandats consécutifs prévus à l'article IV – 3).

Convocation

5 - Le CA est convoqué conformément aux statuts chaque fois que cela est nécessaire ; la convocation doit être faite une semaine au moins avant la date de sa tenue ; elle est faite par courrier électronique ou courrier postal et doit comporter un ordre du jour.

6 - Un(e) des adhérent(e)s à qui le CA a confié une tâche ou reconnu(e) pour son expertise dans l'objet d'un des points à l'ordre du jour, peut être invité(e) à rendre compte de sa tâche ou à exposer son avis.

Attributions

7 - Le CA se réunit conformément à ce qui est précisé dans les statuts de l'association.

Il a pour tâche principale de veiller à ce que les adhérents puissent exercer leur activité dans les meilleures conditions et il a la charge :

- d'étudier les propositions de créations ou de suppression de groupes ou de randonnées, et de se donner les moyens de sa décision dans ce domaine
- de vérifier les comptes avant leur présentation en AG
- d'élaborer le budget et de déterminer le montant de la cotisation pour les présenter à l'AG
- de déterminer les taux et les modalités de remboursements des frais engagés par un adhérent pour le compte de l'association
- d'étudier toute nouvelle proposition de la FFRP
- de définir l'assurance la plus appropriée à l'activité générale de l'association
- de s'assurer que les activités de l'association sont toujours conformes et couvertes par l'assurance contractée
- d'assurer éventuellement le lien avec Conseil Municipal de Clapiers et, le cas échéant, celui des communes avoisinantes
- d'assurer éventuellement le lien avec les associations de la commune de Clapiers et des communes avoisinantes
- d'élire chaque année le Bureau lors d'une séance du CA convoquée après l'AG chargée du renouvellement des administrateurs
- de proposer à titre indicatif les modalités du covoiturage
- d'examiner les propositions et projets présentés par un groupe ; selon le cas le Conseil d'Administration donnera son avis, accompagnera le groupe dans la réalisation de son projet ou soumettra la proposition à l'AG
- d'étudier les cas de perte de la qualité d'adhérent(e) et de statuer ; il fera savoir sa décision à l'adhérent(e) par courrier postal recommandé avec accusé de réception
- d'élaborer les modifications du présent Règlement Intérieur soit pour faire face à un nouveau besoin, soit à partir de suggestions présentées par un ou plusieurs adhérents, et de les soumettre à l'AG.

8 - Pour chaque point de l'ordre du jour, le secrétaire de l'association consigne dans un cahier, ou à l'aide d'un éditeur de texte, les divers points abordés, le sens du débat et le résultat du vote qui s'en suit.

9 - Le projet de compte rendu est envoyé aux administrateurs dans les 15 jours qui suivent le CA.

10 - En début de chaque CA, le compte rendu de la séance précédente est soumis à l'approbation des administrateurs et signé par le secrétaire et le président.

Il est ensuite conservé dans les archives de l'association où il pourra être consulté.

VII – LE BUREAU

1 - Le Bureau est formé :

- d'un(e) président(e) et éventuellement d'un(e) vice président(e)
- d'un(e) secrétaire
- d'un(e) trésorier(e)

Pour ces deux derniers postes, des adjoints peuvent être désignés.

2 - Le CA élit en son sein les membres du bureau ; chacun est élu pour un an et son mandat est renouvelable dans la mesure où il conserve sa qualité d'administrateur.

Attributions

3 - Le Bureau se réunit périodiquement à l'initiative du Président.

4 - Il prend toute décision concernant la vie de l'association qui ne relève pas de la responsabilité du Conseil d'Administration ou de l'AG.

5 - C'est au Bureau qu'il appartient :

- de préparer les dossiers nécessaires pour que le CA puisse prendre ses décisions en toute connaissance de cause
- de statuer sur les demandes d'adhésion qui sont mises sur liste d'attente dans le mois qui suit leur inscription
- d'engager les frais nécessaires à la vie de l'association.

6 - Le Président fera un compte rendu des activités du Bureau à la réunion suivante du Conseil d'Administration.

Suivi des finances de l'association

7 - L'exercice de l'Association se déroule du 1er mai de l'année au 30 avril de l'année suivante.

8 - Un compte courant et un compte épargne sont ouverts dans une banque ; le président et le (la) trésorier(ère) en ont chacun la signature.

9 - Le (la) trésorier(ère) assure le suivi des comptes dans un Livre de Comptes (de préférence outil informatique de type tableur) dans lequel il tient, par date, la liste des dépenses et des produits, et avec lequel il fera le rapprochement bancaire.

10 - Ce livre de compte est conservé 10 ans, puis détruit par le trésorier.

11 - Un contrôleur des comptes vérifie chaque année, avant l'A.G., la bonne tenue des comptes et leur exactitude.

12 - A partir de ce Livre de Comptes, le (la) trésorier(ère) présentera l'état de la trésorerie :

- annuellement en AG
- chaque fois que cela lui sera demandé par le CA

13 - Le (la) trésorier(ère) s'assure avec le (la) secrétaire des correspondances suivantes :

- nombre d'inscrits = nombre de cotisations payées
- nombre de licences demandées = nombre de licences reçues

14 - Le (la) trésorier(ère) assure la sauvegarde des fichiers informatiques dont il a la charge et nécessaires à l'association.

Suivi administratif de l'association

15 - Le (la) secrétaire a pour tâches :

- d'assurer le suivi des adhérents et des informations les concernant
- de commander les licences auprès de la FFRP et de s'assurer de leur distribution
- de faire les comptes rendus des réunions du CA
- d'assurer l'archivage des comptes-rendus du CA et des AG
- d'assurer la sauvegarde des fichiers informatiques dont il a la charge et nécessaires à l'association.
- de conserver les certificats médicaux remis par les adhérents et de les détruire en début d'année suivante.

16 - Le fichier des adhérents dont le secrétaire a la charge contient les informations suivantes :

- nom et prénom

- date et lieu de naissance
- adresse postale et électronique
- coordonnées téléphoniques (fixe et mobile)
- année de l'adhésion
- certificat médical (mention « O / N » pour « fourni » ou « non »)

17 - Toute inscription dans le fichier des adhérents est une inscription individuelle ; seule la cotisation est différente selon qu'il s'agisse d'une adhésion individuelle ou familiale

18 - Le fichier des adhérents est conservé 10 ans et est ensuite détruit par le secrétaire.

Les informations recueillies sont utilisées pour le fonctionnement de l'association et pour l'établissement de la demande de licence ; conformément à la loi, chaque adhérent aura la possibilité de les consulter et de les faire modifier le cas échéant.

Fin du document

Accepté en Assemblée Générale le 18 octobre 2010

Modifié par les Assemblées Générales du :

6 septembre 2012, 23 juin 2014, 1^{er} juin 2016, 07 juin 2017, 30 mai 2018

A Clapiers le 1er juin 2018

Le Président,

Le secrétaire

Jean Louis ARRAOU

Gérard MICLET