

# Règlement Intérieur de l'association sportive « Saint-Cyprien Randos »

Ce règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'association sportive 'Saint-Cyprien Randos', il ne saurait s'y substituer.

Il est rédigé et modifié par les élus du conseil d'administration qui en informent les adhérents et le soumettent pour approbation à la première assemblée générale qui suit.

Il est rédigé sur papier libre, daté et signé. Il ne fait pas l'objet d'un dépôt à la préfecture ni d'une publication au journal officiel.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont à disposition de chaque nouvel adhérent.

Ce règlement intérieur est opposable à tous les membres de l'association.

## 1. Les membres de l'association

La définition des membres

Sont qualifiés de membres, toutes personnes adultes ou enfants de plus de 6 ans, ayant rempli le bulletin de demande d'adhésion, acquitté le droit d'entrée, à jour de leurs cotisations et ayant fourni un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre.

Sont qualifiés de membres temporaires, toutes personnes ayant fait l'acquisition de la carte "RandoLiberté®" dans les conditions définies ci-dessous.

Catégories de membres

- **Membres randonneurs**; Ils sont titulaires de la licence FFRP et participent aux randonnées et autres manifestations organisées et programmées par notre association.
- **Membres animateurs** ; Ce sont des randonneurs, qui mettent bénévolement leurs compétences au service de l'association en encadrant et animant les sorties programmées.
- **Membres temporaires** ; Ils sont titulaires d'une licence ou Randocarte® FFRP ont fait l'acquisition de la carte "RandoLiberté®" et participent aux randonnées organisées et programmées par notre association, à concurrence du nombre de randos restant sur leur carte.

Cas particulier des enfants randonneurs

Les enfants à partir de 6 ans sont considérés comme « membres randonneurs ». aux conditions suivantes :

1. qu'ils acquittent le droit d'entrée et la cotisation annuelle prévus pour les enfants de 6 à 16 ans (voir chap.2). Au-delà de 16 ans les tarifs sont ceux des adultes.
2. qu'ils adhèrent systématiquement et obligatoirement à la FFRP avec assurance IRA ou FRA.
3. que le parent accompagnateur accepte et assure l'entière responsabilité, de la condition physique, de l'équipement, de la discipline et du suivi de l'enfant tout au long de la randonnée.
4. qu'ils soient systématiquement accompagnés d'un parent adulte (père ou mère, grands-parents,...) lui-même membre randonneur actif.
5. qu'ils se limitent aux randonnées adaptées à leur niveau (se renseigner préalablement auprès des animateurs).

Remarque : les enfants randonneurs de moins de 18 ans, ne peuvent ni être candidats au conseil

Admission des nouveaux membres

Les personnes, adultes ou enfants de plus de 6 ans, désirant adhérer devront remplir un bulletin de demande d'adhésion et acquitter le droit d'entrée, la cotisation annuelle et celle de la licence. Pour les mineurs de moins de 18 ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal (père, mère, grands-parents...).

Cette demande doit être acceptée par le conseil d'administration ou le bureau et visée par le Président ou à défaut par un membre du conseil.

En cas de refus, c'est le Président qui communique la décision à l'intéressé(e).

A défaut de réponse formelle dans les 30 jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Un exemplaire des statuts et du règlement intérieur à jour sont à disposition de chaque nouvel adhérent.

### Démission de l'association

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser, sous lettre simple, sa décision au Président du conseil d'administration.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

### Radiation

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être radié pour les motifs suivants :

- Le décès,
- Le non-paiement de la cotisation, dans un délai de 3 mois après sa date d'exigibilité,
- La démission de l'association,
- Une mesure disciplinaire pour motif grave.

## **2. Droit d'entrée et cotisations des membres**

I

**Saison randos SCR** : Du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

### Droit d'entrée SCR

Chaque nouvel adhérent doit s'acquitter d'un **droit d'entrée unique** (voir Annexes). Ce montant restera définitivement acquis à l'association.

Le montant de ce droit d'entrée est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration et ratifié par l'assemblée générale annuelle. Il pourra être révisé annuellement.

### Cotisation annuelle SCR

Chaque membre adhérent doit s'acquitter d'une **cotisation annuelle** (voir tarif Annexes) dont le montant est fixé par le conseil d'administration et ratifié par l'assemblée générale annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours de saison en cas de départ de l'association pour quelque motif que ce soit.

Cas particulier des cotisations de fin de saison : A partir du 1<sup>er</sup> avril et jusqu'à la fin de saison il est accordé un abattement de 50% sur les cotisations adultes.

### Appel de Cotisation

En raison du système d'assurance FFRP et du calendrier associatif, la cotisation annuelle "Saint-Cyprien Randos" ainsi que la licence FFRP sont exigibles **à partir du 1<sup>er</sup> septembre** de l'année civile en cours.

### Renouvellement d'adhésion

Il doit s'effectuer dès la reprise des randonnées avec SCR, à partir de septembre.

Chaque ancien membre randonneur actif doit :

- Compléter le bulletin « renouvellement d'adhésion »
- Joindre un chèque du montant du droit d'entrée + cotisation annuelle + licence FFRP, à l'ordre de "Saint-Cyprien Randos"
- Si nécessaire, fournir un certificat de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre.
- Fournir (si pas d'adresse e-mail) 5 enveloppes timbrées libellées à son adresse.

### Nouvelles adhésions

Après deux sorties d'essai, chaque postulant doit :

- Remplir le bulletin "Demande d'adhésion"
- Fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre
- Si pas d'adresse e-mail fournir 5 enveloppes timbrées libellées à son adresse.

**Dès la troisième rando** la "Demande d'adhésion" et le chèque sont à remettre **obligatoirement** à l'animateur. Ce n'est qu'à cette condition que la personne pourra participer à la sortie.

### Carte "RandoLiberté®"

Permet à des membres temporaires de participer à un nombre limité (4 par carte) de randonnées organisées par notre association. L'obtention de cette carte peut se faire aux conditions :

- Remplir un bulletin "Demande carte RandoLiberté®"
- Justifier d'une licence ou Randocarte® FFRP ou en faire l'acquisition par "Saint-Cyprien Randos"
- Joindre un chèque du montant carte "RandoLiberté®" (voir prix en annexe) + éventuellement licence FFRP, à l'ordre de "Saint-Cyprien Randos"
- Si nécessaire un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre,

A chaque début de sortie le membre temporaire présentera sa carte "RandoLiberté®" à l'animateur qui vérifiera sa validité ainsi que le nombre de randos restantes.

### **Cas particulier des enfants de moins de 16 ans**

Les enfants de moins de 16 ans bénéficient d'un abattement de :

- 50% sur le droit d'entrée SCR.
- 50% sur la cotisation annuelle SCR.

### **Cotisations à la FFRP<sup>(1)</sup>**

Chaque membre adhérent, qui pratique la randonnée pédestre avec SCR, doit acquérir une licence individuelle ou familiale de type IRA<sup>(2)</sup> ou FRA<sup>(3)</sup> auprès de la FFRP. Cette démarche est assurée chaque année par l'intermédiaire de notre association.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par la FFRP (voir Annexes).

<sup>(1)</sup> FFRP = Fédération Française de la Randonnée Pédestre

<sup>(2)</sup> IRA = licence Individuelle avec Responsabilité civile et Accidents corporels.

<sup>(3)</sup> FRA = licence Familiale avec Responsabilité civile et Accidents corporels.

## **3. Cotisations versées par l'association**

### **Cotisation à l'Intersports de l'Office des Sports de St-Cyprien**

Notre association adhère à l'Intersports de l'Office des Sports de St-Cyprien.

A ce titre elle s'acquitte d'une cotisation annuelle (voir Annexes).

### **Cotisation à la FFRP<sup>(1)</sup>**

Conformément à nos statuts, notre association adhère à la FFRP.

A ce titre elle s'acquitte d'une cotisation annuelle (voir Annexes).

### **Cotisation Assurance Manifestations Exceptionnelles**

Notre association cotise à une assurance « manifestations exceptionnelles » qui couvre les risques Responsabilité Civile et Accidents Corporels pour tous les participants aux manifestations que nous organisons.

Cotisation annuelle auprès de la FFRP (voir Annexes).

## **4. Fonctionnement de l'association**

### **Assemblée générale annuelle**

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, l'assemblée générale annuelle se réunit dans les 3 mois de la clôture de l'exercice sur convocation du Président, pour :

- examiner le bilan annuel de l'exercice écoulé (rapport moral et financier),
- approuver les objectifs et projets de l'exercice à venir,
- élire les membres du conseil d'administration qui auront en charge de les réaliser.

Le Président, assisté des membres du conseil, préside cette assemblée et expose la situation morale de l'association qu'il soumet à l'approbation de l'assemblée.

Il présente les objectifs et les projets pour l'exercice à venir qu'il soumet également à l'approbation de l'assemblée.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Sur tous les points ci-dessus, les décisions sont prises, à main levée, à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Élection des membres du conseil d'administration**

Conformément à l'article 11 de nos statuts, il est procédé chaque année au renouvellement de la moitié des membres du conseil d'administration, selon les modalités précisées ci-dessous :

- Tous les membres majeurs de l'association sont éligibles.
- Un appel à candidature est fait en même temps que la convocation à l'A.G.

- Les postulants doivent présenter leur candidature par courrier au Président en exercice, au plus tard dans les 48 heures (délai d'organisation matérielle du vote) qui précèdent l'A.G.
- A ce point de l'ordre du jour, le Président remet la démission collective des membres du conseil et fait part à l'assemblée de son intention de renouveler ou non la candidature collective de son conseil.
- Au cas où le conseil ne souhaite pas renouveler collectivement sa candidature, les membres démissionnaires du conseil, sont rééligibles et peuvent donc renouveler individuellement leur candidature
- La liste des candidats devra s'efforcer de tenir compte de la composition de l'assemblée générale afin de permettre un égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes.
- Le vote s'effectue :  
À main levée, si le nombre de candidats coïncide au nombre de sièges à pourvoir,  
Au scrutin secret, dans le cas contraire, ou à la demande expresse d'un membre.
- Si nécessaire, l'ancien Secrétaire prend en charge l'organisation matérielle du vote à bulletin secret
- A l'issue du vote, le nouveau conseil est officiellement proclamé élu.
- Si nécessaire, les modifications du conseil feront l'objet d'une déclaration en Préfecture.

### **Modalités pratiques de l'élection des membres du conseil au scrutin secret**

Lorsque le nombre de candidats est supérieur à 6, ou à la demande expresse d'au moins 10 adhérents, il est procédé au vote à bulletin secret dans les conditions suivantes :

- Un bulletin de vote est remis à chaque adhérent présent
- Ce bulletin de vote comprend la totalité des noms des candidats, inscrits dans l'ordre alphabétique
- Chaque votant doit rayer le(s) nom(s) du/des candidat(s) qu'il ne souhaite pas élire
- Pour être valide le bulletin ne doit contenir que 6 noms maximum non rayés
- A l'appel de son nom, l'adhérent met son bulletin plié dans l'urne

Seront considérés comme nul les bulletins contenant :

- Plus de 6 noms non rayés
- La totalité des noms rayés
- Un/des nom(s) rajouté(s)

A la fin du vote, il est procédé au dépouillement dans les conditions suivantes :

- Décompte des bulletins valables et nuls
- Décompte des voix de chaque candidat inscrit
- Sont proclamés élus les 6 candidats arrivés en tête. En cas d'égalité des voix qui ne permettrait pas de départager un ou plusieurs candidats, il est procédé à un nouveau vote partiel.
- Le détail du dépouillement ainsi que le résultat du scrutin, seront consignés dans le P.V de l'A.G.

### **Assemblée générale ordinaire**

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, une assemblée générale ordinaire peut se réunir à la demande du Président, à celle motivée d'un membre du conseil, ou à la demande motivée de 10 membres de l'association. Cette demande doit être adressée au Président de l'association qui procèdera à la convocation.

Le Président assumera la présidence de la séance. Le Secrétaire assurera la prise de notes en séance.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des présents ou représentés. Les membres qui ne peuvent pas être présents peuvent donner mandat à un autre adhérent, dans la limite de 2 mandats par personne. Les votes s'effectuent à main levée. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un procès-verbal de la réunion est établi. Il est signé par le Président et le Secrétaire et mis à disposition des adhérents soit par consultation au local de l'association, soit par consultation du site Internet de l'association.

### **Assemblée générale extraordinaire**

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir à la demande du Président, à celle motivée d'un membre du conseil, ou à la demande motivée d'au moins un tiers des membres de l'association. Cette demande doit être adressée au Président de l'association qui procèdera à la convocation.

L'assemblée générale extraordinaire est compétente notamment, pour modifier les statuts, décider la dissolution, la fusion de l'association, la radiation pour motif grave.

S'agissant d'une situation exceptionnelle qui peut conditionner la vie de l'association (dissolution, modification importante des statuts, fusion de l'association...), **le quorum est nécessaire**. Les membres qui ne peuvent pas être présents peuvent donner mandat à un autre adhérent, dans la limite de 2 mandats par personne.

A l'entrée de la salle de réunion, le Secrétaire effectue le pointage des adhérents présents et vérifie la validité des mandats des représentés.

En début de séance, le calcul du quorum est effectué pour vérifier la validité de la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion ne peut se tenir valablement et une nouvelle assemblée générale ordinaire est convoquée dans les 15 jours qui suivent, selon les modalités de l'article 14 et du règlement intérieur.  
Si le quorum est atteint, la réunion peut valablement se tenir.

Le Président assume la présidence de la séance. Le Secrétaire assure la prise de notes en séance.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des 2/3 des présents ou représentés. Les votes s'effectuent à main levée. Le Secrétaire assure le décompte des voix avant de valider les décisions.

Un procès-verbal de la réunion est établi. Il est signé par le Président et le Secrétaire et mis à disposition des adhérents soit par consultation au local de l'association, soit par consultation du site Internet de l'association.

### **Convocations**

Ce sont les membres permanents et majeurs de l'association, à jour de leur cotisation, qui sont convoqués pour participer aux assemblées générales.

Les convocations sont rédigées par le Secrétaire qui se charge de la diffusion.

Les convocations sont adressées aux adhérents au plus tard 15 jours avant l'A.G, par les canaux suivants :

- par courrier postal, pour les adhérents ayant remis des enveloppes timbrées.
- envoi par courrier électronique (Email), pour info.

### **Le conseil d'administration**

Conformément à l'article 11 et 12 des statuts de l'association, le conseil d'administration dirige l'association sur mandat des adhérents voté en assemblée générale annuelle.

Composition : 6 membres élus.

Ils élisent en leur sein les membres du bureau.

Élection : Chaque année 50 % du conseil d'administration est démissionnaire et rééligible.

La liste des membres élus se trouve dans les annexes.

Réunions / Convocation : Il se réunit à la demande du Président ou d'un de ses membres. Sauf cas d'urgence, la convocation se fera 15 jours avant la date retenue, par tous moyens de communication (téléphone, email, courrier...).

Le secrétaire prend les notes en séance et rédige avec le Président un compte-rendu, qui est et diffusé aux membres du conseil.

Mode de décision : Les décisions courantes sont prises à la majorité des présents ou représentés. Le quorum est exigé pour les décisions importantes. En cas de partage, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Frais de mission : Dans le cadre de leurs missions les membres du conseil d'administration peuvent être amenés à engager des frais (déplacements, téléphone, courriers ...) qui peuvent donner lieu à indemnisation dans les mêmes conditions que celles des animateurs (voir p. 6).

### **Le bureau du conseil d'administration**

Conformément à l'article 11 et 12 des statuts de l'association le bureau agit par délégation du Conseil d'Administration. Il est chargé du fonctionnement de l'association et gère les affaires courantes dans le respect des orientations et décisions prises par le conseil ou l'assemblée générale.

Composition : Le bureau est composé au minimum de 3 membres, le Président, le Secrétaire et le Trésorier. Il peut décider de fonctionner avec d'autres membres du conseil (voix délibératives) ainsi qu'avec les Présidents des commissions (voix consultatives uniquement).

Réunions / Convocation : Il se réunit autant de fois que nécessaire, à l'initiative d'un de ces membres et sur convocation du Président. Il peut se faire assister d'un ou plusieurs membres de l'association, compétents dans un domaine de l'ordre du jour.

En fonction de l'urgence, le Président s'efforcera de convoquer le bureau quelques jours avant la date retenue, par tous moyens de communication (téléphone, email, courrier...). Dans la mesure du possible les dates seront programmées d'une réunion sur l'autre.

Les réunions font l'objet d'un compte-rendu succinct qui est archivé par le Secrétaire, et diffusé aux membres du bureau et du conseil.

Mode de décision : Les décisions sont prises à la majorité des membres du bureau présents. En cas de partage, le Président dispose d'une voix prépondérante

#### Démission d'une fonction

Le membre exerçant une responsabilité dans l'association (conseil d'administration, animateur, ...) qui désire démissionner de sa fonction, sans pour autant quitter l'association, devra adresser, sous lettre simple, sa décision au Président du conseil d'administration.

#### Local de l'association

Compte tenu de l'absence de local mis à notre disposition, c'est l'adresse de domiciliation du Président de l'association qui tient lieu de local.

#### Les Commissions

Pour faciliter son fonctionnement le conseil d'administration peut se doter de commissions « ad hoc », composées de membres volontaires de l'association, sous la responsabilité d'un(e) Président(e) de commission désigné par le conseil.

Ces commissions reçoivent mandat du conseil pour réaliser des missions spécifiques et rendent compte périodiquement aux élus du conseil.

Les Président(e)s organisent leurs commissions (désignation des membres, réunions, projets, organisation d'activités programmées, ...) et font des propositions d'actions qui seront examinées et validées par élus.

Les Président(e)s peuvent participer aux réunions du bureau, sur invitation et avec voix consultative.

Frais de mission : Dans le cadre de leurs missions les Président(e)s peuvent être amené(e)s à engager des frais (déplacements, téléphone, courriers ...) qui peuvent donner lieu à indemnisation dans les mêmes conditions que celles des administrateurs.

Liste des Commissions SCR : Voir en Annexes

## **5. Les animateurs**

### Définition et missions

Ce sont des randonneurs, qui mettent bénévolement leurs compétences au service de l'association en encadrant et animant les sorties programmées. Les animateurs tiennent leur légitimité du conseil d'administration de l'association qui a reconnu et validé leur compétence.

Leurs missions :

- participer activement à l'élaboration des programmes de randonnées de l'association,
- reconnaître les itinéraires sélectionnés, pour valider les circuits,
- évaluer les difficultés pour permettre une notation (les étoiles et les dénivelés) réaliste des randos proposées,
- s'assurer du bon état physique et de l'équipement des randonneurs avant le départ,
- contrôler les licences ou Randocarte® FFRP des occasionnels,
- organiser, conduire et encadrer les groupes de randonneurs,
- en l'absence des membres du conseil, recevoir les bulletins et chèques d'adhésion,
- remplir la feuille de participation et la remettre au Président,
- s'assurer du bon état de la trousse de secours de l'association qui lui est remise avant le départ,
- intervenir, en première urgence, en cas d'incident ou d'accident au cours d'une randonnée,
- signaler au Président les problèmes importants rencontrés en randonnée,

Une **charte des animateurs**, issue des textes de la FFRP, est remise aux animateurs de l'association.

### **Désignation des animateurs**

Chaque année le conseil d'administration, détermine le nombre d'animateurs nécessaires en fonction du nombre d'adhérents et des sorties, valide la liste des animateurs de l'association, met en place le plan de formation adapté aux objectifs, détermine les moyens nécessaires au bon fonctionnement.

### **Les animateurs de notre association :**

Voir la liste dans les annexes.

Dans la mesure du possible, chaque randonnée est encadrée par 2 animateurs (1 meneur + 1 serre-file).

En fonction du nombre de nos adhérents et de nos sorties, notre association devra ajuster le nombre de ses animateurs (1 animateur pour 15 adhérents en moyenne).

### **Formations des animateurs**

Conformément aux recommandations de la FFRP, notre association fait un bilan des formations des animateurs et en fonction de nos besoins de nos disponibilités et de nos finances nous établissons un plan annuel de formation. Notre objectif permanent est d'avoir des animateurs en nombre suffisant formés et compétents pour encadrer dans les meilleures conditions de sécurité nos randonneurs.

### **Indemnisation des animateurs**

Dans le cadre de leurs missions les animateurs sont amenés, à se déplacer avec leurs véhicules personnels pour reconnaître les itinéraires des randonnées qui ont été programmés, ou bien à effectuer des démarches à distance (téléphone, courriers ...). L'association peut les indemniser dans les conditions suivantes :

- Les frais kilométriques d'un seul véhicule par sortie,
- Les autres petits frais (téléphone, timbres ...) sur justificatifs,
- Remplir une demande d'indemnisation à l'aide du formulaire « Frais de déplacements » accompagné des justificatifs et adressé au Trésorier ou au Président.

Le barème d'indemnisation kilométrique est défini en annexe.

### **Reconnaissance du bénévolat des animateurs**

L'association est consciente du rôle important des animateurs qui exercent bénévolement leur activité d'animation et d'encadrement des groupes de randonneurs. Ils contribuent ainsi à la sécurité, la qualité et la notoriété de notre association.

Pour compenser la prise de responsabilité l'énergie et temps qu'ils nous consacrent l'association décide de prendre à sa charge le coût de la licence FFRP des animateurs qui en feront la demande.

## **6. Programmes des activités**

### **Programmes des activités**

**Randonnées** : Les programmes sont établis par les animateurs et entérinés par le conseil.

Trois/quatre réunions de travail sont prévues pour leur élaboration :

- une fin août/début septembre, pour la période septembre/fin décembre
- une en décembre, pour la période janvier/fin mars
- une fin mars/début avril, pour la période avril/fin juin
- éventuellement une fin juin/début juillet, pour la période estivale.

**Sorties et activités à thème** : Les choix et la programmation sont de la responsabilité du conseil et peuvent faire l'objet d'une communication séparée des programmes déjà diffusés.

### **Types d'activités**

- **randos 1 journée \* \*\* \*\*\***, 0 à 1000m de dénivelé, 4 à 7h de marche, notées 1 à 3 étoiles selon difficultés. En règle générale elles ont lieu tous les dimanches.
- **randos 1 journée \*\*\*\***, plus de 1000m de dénivelé et plus de 6h de marche, notée 4 étoile. Jours à définir en fonction des participants.
- **randos ½ journée**, en moyenne 300m de dénivelé et 3h de marche, minimum 2 fois par mois, les jeudis.
- **randos inter-club**. Un programme annuel est proposé par le CDRP66 et diffusé aux animateurs. Dans la mesure du possible un certain nombre de ces randos pourra être intégré dans notre programme.
- **sorties à thème**. Il s'agit de sorties à caractère culturel, historique, botanique etc...Elles peuvent se passer sur une ou plusieurs journées, dans des régions voisines de notre département ou plus éloignées.

- **activités à thème.** Il s'agit d'activités diverses (ex : conférences, soirées traditions, stages ...) proposées en dehors du programme des randos.

**Les sorties et activités à thème** sont ouvertes à tous nos adhérents, elles peuvent faire l'objet d'une participation financière supplémentaire spécifique (ex. bus, entrées de monuments, conférencier, stage, repas au restaurant etc....).

### **Système de notation des difficultés**

Randos 1 journée :

- **1 étoile**, de 0 à 300 mètres de dénivelé, inférieur à 4 heures de marche
- **2 étoiles**, de 300 à 600 mètres de dénivelé, 4 à 5 heures de marche
- **3 étoiles**, de 600 à 1000 mètres de dénivelé, 5 à 7 heures de marche
- **4 étoiles**, supérieur à 1000 mètres de dénivelé et supérieur à 6 heures de marche

Randos ½ journée :

- **1 étoile**, inférieur ou égal à 300 mètres de dénivelé, inférieur ou égale à 3 heures de marche
- **2 étoiles**, supérieure à 300 mètres de dénivelé et/ou 3 heures de marche

Randos ouvertes aux enfants :

Les randos faciles (1 étoile) sont ouvertes aux enfants de plus de 6 ans.

Pour les randos 2, 3 ou 4 étoiles, l'accès est conditionné par les difficultés du parcours et à l'âge de l'enfant. Il est impératif de se renseigner avant le départ, soit auprès de l'animateur soit auprès du Président.

Les programmes comportent les indications : temps de marche, distance parcourue, dénivelé cumulé, difficultés.

## **7. Fonctionnement des randonnées**

### **Programmes**

Les programmes sont distribués aux membres par tous moyens appropriés, consultables au local de l'association et sur notre site Internet lorsqu'il sera opérationnel.

En cas de difficultés imprévues (météo défavorable, absence animateur, etc...) la randonnée programmée peut être supprimée ou remplacée par une autre si possible de niveau équivalent.

### **Le covoiturage**

Il est précisé que toute responsabilité concernant le covoiturage n'incombe pas à l'association de SAINT CYPRIEN RANDOS mais reste à la charge de chaque conducteur qui doit s'assurer au préalable qu'il possède bien la garantie des personnes transportées au titre de sa propre responsabilité civile de son contrat automobile.

En outre, il est précisé également que le tarif indiqué sur les programmes de randonnées n'est purement donné qu'à titre indicatif et que chaque chauffeur peut à sa convenance pratiquer le tarif qu'il juge utile.

### **Lieu et horaire de départ**

Les départs ont lieu depuis le parking de la Prade à Saint Cyprien. Il est recommandé de se présenter au point de rendez-vous ¼ d'heure avant le départ (horaire indiqué sur le programme) pour l'organisation de la rando (pointage, covoiturage avec le chauffeur, consignes...).

D'autres points de regroupement peuvent être localement organisés en fonction des demandes, notamment sur Saint-Cyprien, sans remettre en cause l'horaire et le point de départ de la sortie.

En cas de mauvais temps, les randonneurs devront s'informer du maintien ou du remplacement de la sortie en consultant le site ou en téléphonant aux animateurs prévus dans le programme, à défaut au Président ou aux membres du conseil. Cette consigne est inscrite dans les programmes.

**Randonneurs occasionnels** ; Ce sont des randonneurs **obligatoirement licenciés FFRP** (IRA, FRA ou Randocarte®), qui ne participent qu'occasionnellement aux sorties organisées et programmées par notre association.

Trois cas de figure :

- Adhérent d'un autre club de randonnées : Sauf accord spécifique avec le club, le randonneur ne pourra participer qu'à 2 sorties maximum par saison (1 à titre d'essai + 1 comme invité sur présentation de sa



licence et attestation d'adhésion). Dans le cas où il souhaiterait participer plus, soit il adhère aux conditions normales soit il prend la carte "**RandoLiberté®**"

- Individuel avec licence FFRP (IRA, FRA ou Randocarte®) : 1 sortie à l'essai + 1 carte "**RandoLiberté®**" valable sur la période de validité de la licence (1 mois pour la "Randocarte® Découverte", 1 an maxi pour les autres formules)
- Individuel sans licence : 1 sortie à l'essai + la licence (IRA, FRA ou Randocarte®) + 1 carte "**RandoLiberté®**" valable sur la période de validité de la licence (1 mois pour la Randocarte® Découverte, 1 an maxi pour les autres formules)

Les randonneurs occasionnels ne peuvent ni être candidats au conseil d'administration, ni participer aux votes en assemblées générales.

**Randonnée d'essai ou sur invitation** : Cette possibilité est offerte, **1 seule fois**, à tout marcheur (licencié FFRP ou non) voulant intégrer notre groupe ou invité par un adhérent. En participant à notre sortie les personnes invitées s'engagent à respecter les règles et usages du groupe. Elles sont couvertes par notre assurance FFRP. Avant le départ il leur sera demandé de décliner leur identité ainsi que leur adresse, qui seront reportées sur la feuille de participation par l'animateur. A l'issue de la rando il leur sera remis un bulletin "demande d'adhésion".

### **Covoiturage**

Le transport sur le lieu de la randonnée est de la responsabilité de chacun, tout en étant couvert par l'assurance incluse dans la licence FFRP. Le principe du regroupement en covoiturage est généralement pratiqué dans notre groupe sans règles formalisées, autres que celles du bon sens et de la réciprocité. Il incombe donc aux randonneurs de s'organiser individuellement ou collectivement à chaque départ. Néanmoins et à la demande de plusieurs adhérents qui souhaitent indemniser le conducteur du véhicule, nous proposons d'utiliser le même barème d'indemnisation Km/véhicule que celui que nous appliquons aux animateurs (voir annexes).

D'une manière générale il est recommandé de s'informer avant le départ des conditions de covoiturage pratiqué par le chauffeur.

### **Émargement liste des participants**

Sur le lieu de rassemblement, les animateurs doivent pointer les noms des participants (adhérents ou invités) sur la feuille prévue à cet effet, éventuellement vérifier la licence FFRP et/ou la carte "RandoLiberté®" des randonneurs occasionnels. Ce pointage et vérification sont importants pour le bon déroulement de la randonnée notamment, pour le comptage des randonneurs tout au long de la ballade, la validité de l'assurance RC et A.C. Les feuilles d'émargement sont remises au Président et archivées au sein de l'association.

### **Discipline et règles de sécurité**

Discipline :

S'agissant d'un groupe d'adultes majeurs et consentants la discipline en randonnée est de la responsabilité de chacun. L'animateur ne peut être tenu pour responsable du mauvais comportement ou de l'indiscipline d'un des participants

Règles de sécurité et de comportement :

- Bien que les règles de sécurité soient du domaine de la pratique associative et donc assumées par l'encadrement de la randonnée, il incombe à chacun des randonneurs de respecter quelques règles simples :
- En règle générale, ne pas courir, respecter les temps de pause et regroupements
- Avoir des vêtements en rapport avec la saison et s'équiper suivant la météo
- S'équiper de bonnes chaussures de marche, d'un bâton de marche (recommandé), sac à dos, eau, fruits, barres énergétiques...
- Avoir un nécessaire de secours minimum (conseils auprès des animateurs)
- Ne pas dépasser l'animateur de la randonnée
- Sur route, éviter d'être plus de deux de front, tous du même côté, ne pas traverser
- A la sortie d'un chemin, lors d'un arrêt, le regroupement se fera en retrait de la route
- En cas d'arrêt personnel, déposer votre sac en bordure du chemin, le serre-file ralentira sa marche pour vous attendre
- Si le trajet initial est modifié, le groupe devra se rallier à la décision de l'animateur
- Ne laisser aucune trace de son passage, respecter l'environnement
- Ne pas passer hors des pistes, sentiers, chemins, dans les forêts privées, plantations, cultures...
- Ne pas déranger la faune sauvage et respecter la flore

- Il est toléré qu'un adhérent puisse occasionnellement randonner avec son chien, à la condition expresse qu'il soit constamment tenu en laisse et à l'arrière du groupe.

#### Cas spécifique des enfants randonneurs :

C'est le parent accompagnateur qui assure l'entièrement responsabilité de la discipline et du suivi des règles de sécurité et de comportement de l'enfant tout au long de la randonnée.

En cas de problème de comportement qui porte atteinte à la sécurité et/ou au bon fonctionnement du groupe, l'animateur peut exiger de la personne contrevenante qu'elle quitte le groupe ou à défaut décider d'interrompre la sortie. Devant cette situation l'animateur peut se considérer dégagé de toute responsabilité vis à vis de la personne incriminée. Dans ce cas l'animateur doit impérativement en référer au Président, soit directement soit à l'issue de la sortie. L'animateur consignera l'incident par l'intermédiaire d'une observation sur la feuille de participation de la randonnée. Il incombera au Président de donner les suites qui conviennent à l'incident.

#### Accidents matériels ou corporels

En cas d'accident matériel ou corporel pendant une randonnée, il incombe aux animateurs de prendre les mesures qui s'imposent : dispenser les premiers soins, si nécessaire appeler les secours, aider aux démarches de déclaration d'accident, informer le plus rapidement possible le Président.

#### Trousses de secours

La mise à disposition pour les animateurs d'une trousse de secours de l'association au départ de chaque randonnée n'ayant pas donné satisfaction, il a été décidé de demander à chaque animateur de s'équiper d'une trousse de secours individuelle. L'approvisionnement en produits de première nécessité sera assuré par l'association. L'entretien de cette trousse est de la responsabilité des animateurs.

## **8. Mesures disciplinaires**

#### Radiation pour motif grave

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être radié pour les motifs suivants :

- Non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur,
- Comportement dangereux,
- Tout autre comportement ou action jugés graves et préjudiciables pour l'association.

Le membre incriminé sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'un membre de son choix.

Après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée, la radiation sera prononcée par le conseil d'administration, à la majorité des 2/3.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR, dans les 15 jours. Cette lettre devra informer le membre de sa possibilité de recourir à une procédure d'appel.

#### Procédure d'appel

Après réception de la notification de radiation par lettre recommandée avec AR, le membre concerné peut faire appel de la décision, en envoyant une lettre recommandée avec AR, qui exposera les nouveaux éléments à prendre en compte pour réexaminer la radiation.

Aux vues de ces nouveaux éléments, le conseil décidera à la majorité des 2/3 :

- Soit d'annuler la sanction,
- Soit de reprendre la procédure, sans possibilité d'appel,
- Soit de confirmer la radiation.

Il informera l'intéressé de sa décision. Cette décision sera définitive, irrévocable et exécutable immédiatement.

Le conseil d'administration, en informera les adhérents, lors de l'assemblée générale qui suivra.

## 9. Les règles relatives à la Trésorerie

### Plan comptable

Les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 sont soumises au plan comptable Mod. D10.

Compte tenu de la simplicité de notre fonctionnement (encaissement des cotisations annuelles et quelques dépenses de fonctionnement) notre association adopte le modèle comptable simplifié préconisé par notre établissement bancaire (Crédit Agricole).

### Livres comptables

Recettes/Dépenses : Toutes les écritures comptables sont transcrites dans le livre des Recettes et Dépenses.

Classeur des justificatifs : A chaque écriture comptable doit impérativement correspondre une pièce justificative numérotée et archivée dans le classeur prévu à cet effet.

Ces livres comptables sont tenus à jour par le Trésorier de l'association.

### Chéquiers et signatures

Notre association a ouvert un compte bancaire au Crédit Agricole de St-Cyprien. Le Président et le Trésorier sont les seuls habilités à agir sur ce compte. Ils sont chacun en possession d'un chéquier.

D'une manière générale, les dépenses courantes de fonctionnement (fournitures, cotisations aux différents organismes, prestataires de services, etc.) font partie du mandat permanent donné aux membres du C.A. lors de l'assemblée générale annuelle. En conséquence elles ne nécessitent pas une consultation préalable du conseil d'administration. Seules les dépenses imprévues ou/et d'un montant supérieur à 100 € doivent faire l'objet d'une consultation et d'une approbation formelle du conseil (inscrite au P.V de la réunion).

Le secrétariat centralise toutes les inscriptions avec leur règlement des événements organisés par le club. La liste, avec les chèques, est remise au Trésorier pour encaissement.

Dépenses inférieures à 100 € : Le trésorier a délégation avec l'accord au Président, pour engager toutes les dépenses courantes inférieures à 100 €. Le Président peut également émettre des chèques ou CB, il doit en informer le Trésorier à posteriori, et lui fournir les pièces justificatives.

Dépenses supérieures à 100 € : Elles doivent faire l'objet d'une information préalable du Président. Tout achat par chèque ou CB supérieur à 100 € nécessite la présence physique d'une 2<sup>ème</sup> personne. Elles rendront compte de la dépense en remettant à posteriori un justificatif au trésorier.

Immobilisation : Tout achat de matériel doit rentrer dans l'inventaire du club.

Bilan semestriel : Le Trésorier présentera en détail deux fois par an (fin juin et fin décembre) aux membres du C.A. la situation financière du club.

Fond de roulement : Pour des raisons pratiques et de commodité, notamment pour les petits achats, l'association pourra disposer d'un fond de roulement en argent liquide dont le montant maximum est fixé en annexe et révisable annuellement. Il est géré par le Trésorier et/ou le Président qui reportent tous les mouvements sur le livre comptable et fournissent les justificatifs correspondants.

## 10. Communication extérieure

Pour assurer sa pérennité notre association doit communiquer à l'extérieur pour se faire connaître et ainsi assurer au moins le renouvellement de ses adhérents, au mieux pour élargir le nombre de pratiquants de notre activité randonnée. Pour atteindre cet objectif nous devons mettre en œuvre un certain nombre de moyens :

- Une plaquette d'information de notre association, à diffuser dans les divers lieux de vie sociale de notre ville (Mairie, Syndicat d'initiative, Forum des assos, etc...)
- Informations dans les différents sites Internet du milieu associatif (CDRP66, FFRP, Mairie de St-Cyp., etc...)
- Notre propre site Internet, st-cyp-randos.fr

Chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de notre communication doit être fait. En fonction des résultats et de nos ambitions un plan de communication sera établi pour l'exercice suivant.

## 11. Dispositions diverses

### Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le conseil d'administration de notre association, puis ratifié à posteriori par l'assemblée générale ordinaire.

### Publicité

Ce règlement intérieur sera disponible pour consultation au siège de l'association ou sur son site Internet. Une copie (papier ou fichier pdf) peut être communiquée aux adhérents sur simple demande écrite (lettre ou courriel) au Président.

**Modifié à Saint-Cyprien le 4 juillet 2017. (suite au P.V. du Conseil d'Administration du 4 juillet 2017)**

**Le Président**

**Le Secrétaire**