

## Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, moduler et développer le fonctionnement interne de l'Association « Randonnée Caturige ».

Il est établi en application des statuts de l'Association. En cas de divergence entre ceux-ci et le règlement intérieur ou de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence.

### ARTICLE 1

Adopté par l'Assemblée Générale du 15 décembre 2005 et modifié par l'Assemblée Générale du 13 octobre 2018 avec prise d'effet au 15 octobre 2018. Il sera consultable sur le site de l'association.

### ARTICLE 2 : L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association, en cas d'empêchement par un vice-président ou par un membre du bureau désigné en son sein.

#### **2.1 : Convocation et ordre du jour**

- L'assemblée générale annuelle se tient avant la fin de l'année civile (si possible en novembre), les nouveaux adhérents (après le 1er septembre) peuvent y participer sans droit de vote.
- Les convocations ainsi que l'ordre du jour doivent parvenir aux membres titulaires 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.
- Le règlement intérieur sera adopté lors de chaque assemblée générale.

#### **2.2 : Candidatures des membres du Conseil d'Administration**

- Lors du renouvellement du Conseil d'Administration, soit par quart tous les ans, les candidatures devront parvenir au Président au plus tard lors de l'Assemblée Générale.
- Les vérificateurs aux comptes seront désignés annuellement lors de l'Assemblée Générale.

#### **2.3 : Vote**

- Seuls les adhérents membres titulaires à jour de leur cotisation de l'exercice couru pourront prendre part aux votes.
- Le vote par procuration est admis (Article 10 des statuts). (*Maximum 2 par votant*)
- Les votes concernant des personnes ont lieu à bulletin secret (Article 10).
- Les bulletins de vote présentent la liste des candidats par ordre alphabétique sans aucune mention.

#### **2.4 : Conseil d'Administration**

- Le Conseil d'Administration est composé de 16 membres.
- Les membres sont élus pour 4 ans. Le renouvellement des membres s'effectue par quart chaque année, selon l'Article 9 et l'Article 9bis « modalités transitoires » des statuts.
- L'élection s'effectue à bulletin secret par scrutin plurinominal majoritaire à un tour.
- Les électeurs rayent sur leur bulletin autant de noms qu'ils souhaitent, de sorte qu'il reste au maximum autant de noms non rayés qu'il y a de sièges à pourvoir.
- **Dans le cas où il y aurait plus de postes pourvus que de membres sortants, (cas de démission), lors de la première réunion du CA pour l'élection du bureau, il sera procédé à un tirage au sort parmi les nouveaux élus afin de respecter le quart sortant chaque année suivante.**

#### **2.5 : Procès-verbal de l'Assemblée Générale**

- Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est consigné par le secrétaire sur le registre des délibérations dans le mois qui suit la date de l'Assemblée Générale et est signé par le Président et le Secrétaire qui sont habilités à en délivrer des copies ou des extraits, notamment pour les administrations.



## **2.6 : Demande de réunion extraordinaire**

- La demande d'Assemblée Générale Extraordinaire nécessite la présentation d'un ordre du jour par les demandeurs motivant les raisons de leur requête dans les délais et conditions prévus par l'Article 11 des statuts.

## **ARTICLE 3 : Le Conseil d'Administration**

- Au mieux 15 jours et au plus tard deux mois après l'Assemblée Générale, le Président sortant convoque le Conseil d'Administration qui élit en son sein à bulletin secret les Président, Vice-président, Trésorier, Trésorier-Adjoint, Secrétaire et Secrétaire-Adjoint.
- Les procès-verbaux seront tenus sur un registre spécifique et seront approuvés et visés par le Président et le Secrétaire.
- Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président ou un des vice-présidents au moins une fois tous les six mois. La convocation et l'ordre du jour doivent parvenir aux membres du Conseil d'Administration au plus tard 8 jours francs avant la date fixée.
- La présence de la moitié des administrateurs est nécessaire pour la validation des délibérations. Tout administrateur peut se faire représenter par un mandataire au moyen d'une procuration écrite (Article 9 des statuts). Un administrateur ne peut être détenteur que d'une seule procuration. Toute absence non justifiée ou non excusée à trois séances consécutives sera considérée comme démission d'office.
- En cas d'absence du secrétaire, un secrétaire de séance sera désigné par le Président.

## **3.1 : Bénévolat des membres**

- Toutes les fonctions exercées au sein de l'Association sont bénévoles, seuls seront remboursés les frais occasionnés lors de ces fonctions après approbation du Bureau.

## **ARTICLE 4 : Définition des fonctions du Bureau**

La définition des fonctions doit répondre aux exigences d'une gestion efficace et du respect de l'éthique et des règles de sécurité.

### **4.1 : Le Président**

- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.
- Il adopte en toutes circonstances une attitude loyale dictée par l'intérêt général de la randonnée et le respect de la politique et des décisions fédérales.
- Il administre l'Association : ordonnancement des dépenses et des recettes. Il peut déléguer certaines fonctions aux membres du Bureau.
- Il assure la liaison avec la FFRP et le Comité Départemental (CDRP).
- Il assure le renouvellement des assurances auprès de la FFRP.
- Il prend en compte les déclarations d'accidents et contentieux éventuels.

### **4.2 : Les Vice-présidents**

- Le (ou les) Vice-président aide, soutient, représente et supplée le Président dans toutes les composantes de sa fonction. La représentativité s'effectue également sur délégation permanente entérinée par le Bureau Directeur ou ponctuellement sur mandatement du Président.

### **4.3 : Le Trésorier**

- Il tient à jour les comptes de l'Association, surveille la bonne gestion des recettes et des dépenses. Il est délégué par le Président pour signer les chèques ou tout acte en liaison avec la gestion financière de l'Association.
- L'année comptable se déroule du 1er Octobre au 30 Septembre.

#### **4.3.1 – Subventions**



- Elles proviennent des collectivités locales, des sponsors et partenaires.

#### 4.3.2 – Cotisations et licences

Elles concernent :

- les adhésions des membres actifs, des membres associés et bienfaiteurs,
- les règlements des quotes-parts de la Fédération et du Comité Départemental.

#### 4.3.3 – Comptabilité

- Le trésorier gère tous les problèmes de trésorerie avec la FFRP, le Comité Départemental, les Associations, les membres associés, les collectivités locales, etc.....

En vue de l'Assemblée Générale, il établit:

- Pour l'année écoulée, le bilan financier et le compte de résultat arrêtés au 30 Septembre,
- Le budget prévisionnel pour l'exercice à venir,
- La proposition du montant des nouvelles cotisations pour l'exercice suivant.

#### 4.4 : Le Secrétaire

- Il tient à jour le livre de l'Association.
- Il effectue les comptes-rendus des réunions.
- Il archive les documents administratifs officiels.
- Il établit les convocations pour les réunions.

#### ARTICLE 5 : Le Comité de Pilotage

- Il sera chargé d'établir périodiquement le programme prévisionnel des randonnées et d'établir les fiches techniques (itinéraires, dénivelée, distance, durée, niveau de difficulté, ...).
- Il désignera pour chaque sortie un animateur (diplômé ou non) chargé de l'organisation et de l'accompagnement de la randonnée.
- Le programme prévisionnel des randonnées établi à chaque comité de pilotage sera transmis aux webmasters pour l'afficher sur le site du Club.

#### 5.1 : Composition du Comité de Pilotage :

- Les membres de droit, à savoir le Président et le (ou les) Vice-président(s).
- Les animateurs du club diplômés ou non et ponctuellement de personnes invitées par le Président pour leurs compétences.

#### ARTICLE 6 : L'Animateur

Diplômé ou non, il sera chargé de l'organisation et de l'accompagnement de la randonnée.

- Il préparera la fiche technique de la randonnée possible, la transmettra par courrier électronique aux webmasters pour la mettre sur le site et en informer tous les randonneurs au moins 24 h avant le départ puis l'affichera dans le panneau de la Randonnée Caturige (à l'Office de Tourisme).
- Il sera chargé de nommer un serre-file avant le départ de chaque randonnée.
- Il répartira le matériel de sécurité (talkie-walkie, piolet, corde, pharmacie) au sein du groupe de randonneurs.
- Il emportera une radio de secours en milieu isolé pour les endroits où les portables ne passent pas.
- Il vérifiera avant chaque départ l'équipement visible des participants (voir liste conseillée).
- Il sera chargé de la décision pour tout ce qui a rapport à la sécurité et au bon déroulement de la randonnée.
- Le compte rendu de la randonnée décrite, y compris et surtout les incidents pouvant avoir eu lieu, est à transmettre aux webmasters pour un archivage électronique
- Il informera le président de tout incident grave ayant eu lieu pendant la randonnée.

#### 6.1 : Équipement des randonneurs

Chaque participant devra être équipé **correctement** :

- MEMO SANTE (qui regroupe toutes les informations utiles en cas de besoin).



- **Chaussures de montagne.**

Liste non exhaustive :

- Vêtements chauds et imperméables
- Lunettes de soleil (obligatoires en sorties hivernales)
- Chapeau ou casquette
- Gants
- Couverture de survie
- Protège sac imperméable ou cape imperméable
- Bâtons
- Une petite trousse de pharmacie personnelle

Le téléphone portable n'est pas obligatoire mais pour ceux qui en ont un les numéros à retenir et à mémoriser sont :

- 112 ou 18

## ARTICLE 7 : Formation

Les membres volontaires souhaitant s'impliquer dans la vie de l'Association pourront participer aux formations organisées par la FFRP sous conditions :

- D'être adhérent
- De s'engager à faire bénéficier l'Association de ces acquis pendant au moins trois ans.

La prise en charge financière de ces formations pourra alors être sollicitée auprès du CA.

### **7.1 : Formation des animateurs**

Les membres volontaires remplissant les critères d'éligibilité pourront participer aux formations d'animateurs ou tout autres formations jugées utiles par le CA organisées par la FFRP ou d'autres instances ;

Le coût de ces formations pourra être pris en charge en partie ou en totalité par l'association sur proposition du CA.

## ARTICLE 8 : Les randonnées

Le programme des randonnées est affiché au plus tard 24 h avant le départ au tableau randonnée (Office du Tourisme) ainsi que sur le site randochorges.fr. Cependant, l'itinéraire prévu peut être remplacé au dernier moment en fonction de la météo, de l'état du terrain et du nombre de participants.

De ce fait, le rendez-vous est obligatoirement indiqué sur la fiche de la randonnée proposée.

Les fiches techniques affichées mentionneront le tracé, le dénivelé, le développement, la nature de la randonnée et le niveau de difficulté.

**CHAQUE PARTICIPANT DEVRA ETRE CONSCIENT DE SES FACULTES PHYSIQUES EN FONCTION DES DIFFICULTES DE LA RANDONNEE.**

### **8.1 : Les déplacements**

Ils se feront en voiture individuelle avec covoiturage. La participation aux frais de route est indispensable, le tarif kilométrique étant fixé par le Conseil d'Administration. Pour information le tarif du covoiturage est calculé à partir du point de départ.

## ARTICLE 9 : Les randonneurs occasionnels

- Les non licenciés seront acceptés uniquement pour deux sorties. Ils devront être correctement équipés et couverts par une assurance « responsabilité civile adéquate ».
- Au-delà de deux sorties (cas de randonneurs vacanciers) l'adhésion est obligatoire.
- La licence peut être remplacée par le Rando'pass.
- L'assurance accueil est dorénavant comprise dans l'adhésion du Club Randonnée Caturige à la FFRP.

## ARTICLE 10 : Matériel de l'Association



- Le matériel de l'Association (matériel de balisage et matériel de rando) sera géré par un responsable matériel désigné par le CA. Il assurera le suivi, la répartition et l'entretien de ce matériel.
- Le club équipe chaque animateur du matériel suivant :
  - une paire de talkie-walkie
  - 20m de corde spéciale rando
  - 2 mousquetons
  - une sangle de 1,50m
  - une trousse de secours
- Une radio de secours est disponible pour les randos « Montagne ».
- Une convention sera établie pour la dotation en GPS des animateurs demandeurs de cet équipement.

### **ARTICLE 11 : Entretien des sentiers de randonnée de la commune de Chorges**

- L'Association « Randonnée Caturige » pourra conventionner avec la Mairie ou une collectivité territoriale pour se charger de l'entretien annuel des sentiers de randonnée de la Commune de Chorges.

#### ***Cet entretien, ne nécessitant pas de gros matériel mécanique, consistera :***

- au nettoyage des sentiers (élagage, débroussaillage, ...)
- au balisage
- à la création de nouveaux sentiers en accord et/ou à la demande des services municipaux

Si de gros travaux sont nécessaires, le projet sera soumis à la Mairie ou à la Collectivité Territoriale pour une prise en charge par celle-ci.

