

REGLEMENT INTERIEUR

L'Association "Les Randonneurs Sanaryens" est affiliée à la FFRandonnée sous le n° 00930, reconnue par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Elle est soumise à la loi 84-610 du 16 juillet 1984 qui impose, en particulier aux groupements sportifs, d'assurer leur responsabilité civile, et d'informer leurs adhérents de l'intérêt de souscrire une assurance contre les risques corporels.

Elle bénéficie de l'immatriculation tourisme de la FFRandonnée attribuée par Atout France sous le numéro unique national IM075100382.

Préambule

Ce document comporte un corps de texte et 7 annexes :

- annexe 1 : Liste des activités organisées au sein de l'Association
- annexe 2 : Composition et rôle de la commission Formation et nomination des animateurs.
- annexe 3 : Définition des groupes d'animateurs
- annexe 4 : Indemnités kilométriques
- annexe 5 : Modalités d'inscription et de désinscription aux randonnées pédestres et gestion des listes d'attente
- annexe 6 : Accueil des randonneurs non adhérents et gestion de leur priorité à l'inscription des randonnées
- annexe 7 : Procédures d'organisation des voyages

ARTICLE 1 - Objectifs du Règlement Intérieur

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des activités organisées au sein de l'Association (cf. annexe 1). Il a pour but de définir :

- les règles de fonctionnement de l'Association et les relations de celle-ci avec ses membres,
- les droits et devoirs individuels des membres de l'Association.

ARTICLE 2 - Droit d'entrée

Tout nouvel adhérent doit payer un droit d'entrée. Est considéré comme nouvel adhérent toute personne n'ayant jamais été adhérente du club.

ARTICLE 3 - Adhésion

Le renouvellement d'adhésion se fait chaque année selon les modalités spécifiées sur le site de l'Association.

ARTICLE 4 - Recettes

Les recettes de l'Association sont essentiellement :

- Les frais d'adhésion mentionnés sur le formulaire d'adhésion dont les montants sont votés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration,
- Les frais de participation spécifiques à certaines activités,
- La vente d'objets,
- Les subventions accordées à l'Association,
- Les dons de sponsors ou de mécènes.

ARTICLE 5 - Dépenses

Les dépenses sont axées sur les activités de l'Association listées en annexe 1 et se composent de :

- dépenses d'administration et de gestion,
- dépenses d'organisation,
- dépenses diverses indispensables.

ARTICLE 6 - Vérification des comptes

Les comptes sont vérifiés à la fin de chaque exercice comptable par, au moins, deux vérificateurs ne faisant pas partie du Conseil d'Administration, et jouissant de leurs droits civiques. Ils sont élus chaque année par l'Assemblée Générale.

Tout adhérent peut demander l'accès aux comptes.

ARTICLE 7 - Droit à l'image et utilisation des données

Lors de l'adhésion, l'adhérent autorise la diffusion de photographies et de vidéos prises au cours des activités et manifestations et sur lesquelles il figure. Sous le vocable diffusion, il faut entendre :

- affichage dans les locaux du club,
- publication dans la presse, dans les documents publiés par l'association et ses partenaires ou autre,
- mise en ligne sur internet au travers des outils utilisés par l'association (site internet, mails, réseaux sociaux, etc.).

Cette autorisation est incessible. Elle est révocable à tout moment.

Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au secrétariat de l'Association, et sur lesquelles l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de résiliation. Les informations sont utilisées, exploitées et traitées pour permettre de contacter et d'informer l'adhérent dans le cadre de la relation qui découle de cette adhésion.

ARTICLE 8 - Randonnée pédestre

On désigne, par randonnée, un circuit ou une traversée unique de marche. L'objectif de l'Association est la pratique de la randonnée pédestre sans esprit de compétition au sein d'un environnement convivial. C'est une activité de loisirs.

Chaque randonnée est menée par au moins deux animateurs. Elle est sous la responsabilité d'un seul des animateurs.

ARTICLE 9 - Formation

Un cursus de formation est proposé par le responsable de la formation aux futurs animateurs et à l'ensemble des animateurs. Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'association. Les futurs animateurs devront suivre la formation aux premiers secours (PSC1).

ARTICLE 10 - Droits et devoirs de l'animateur

Les animateurs préparent et organisent les randonnées en vue de :

- Conduire les randonnées en toute sécurité dans un climat de confiance,
- Animer les randonnées afin d'en faire une sortie agréable dans le respect de chacun.

L'animateur responsable de la randonnée peut refuser de prendre en charge au début de la randonnée :

- Un participant susceptible de gêner le déroulement de la randonnée, compte tenu des difficultés annoncées dans le programme ou n'ayant pas l'équipement adapté,
- Un participant non titulaire de la licence de la FFRandonnée à l'exception des randonneurs à l'essai.

Annulation des sorties : le responsable d'une randonnée, et lui seul, décide d'annuler ou pas une sortie en fonction des conditions particulières ou pour participation insuffisante.

ARTICLE 11 - Programmation des randonnées

Les animateurs se réunissent une fois par mois afin d'établir les sorties du mois suivant. Le programme est à disposition :

- Sur le site internet des Randonneurs Sanaryens : randonneurs-sanaryens.com
- A Sanary : à l'Office du Tourisme, à la Médiathèque, à la Vie Associative et au siège des Randonneurs Sanaryens,
- A l'affichage à la Mairie de Sanary et au pavillon du tourisme de Six-Fours.

L'Association "Les Randonneurs Sanaryens", affiliée à la FFRandonnée, est assurée par l'intermédiaire d'un contrat fédéral qui couvre les randonnées, les séjours organisés par l'association et les reconnaissances de terrain.

En cas de force majeure (météo, animateur absent, etc..), la randonnée peut être annulée, reportée ou déplacée sur un autre site reconnu.

ARTICLE 12 - Classification des randonnées

La classification d'une randonnée est estimée par l'animateur responsable. Elle tient compte des difficultés particulières du parcours, de la distance à parcourir et du dénivelé cumulé. L'ensemble de ces éléments peut moduler le positionnement d'un parcours par rapport au tableau de classification ci-dessous.

Classification	Distance	Dénivelé cumulé
	18 km et +	900 m et +
	14 à 18 km	600 à 900 m
	12 à 15 km	400 à 600 m
	10 à 14 km	300 à 400 m
	5 à 10 km	0 à 300 m

Les distances et les dénivelés sont donnés à titre indicatif.

Cas particulier : les parcours de rando douce sont signalés spécifiquement dans le programme.

ARTICLE 13 - Inscription à une randonnée

Avant toute inscription à une randonnée, il importe de tenir compte des indications techniques inscrites dans le programme. Surestimer sa condition physique peut nuire au plaisir de la randonnée et mettre le groupe en difficulté.

L'inscription se fait en ligne selon les modalités décrites dans l'annexe 5 et selon le tutoriel GARI disponibles sur le site des Randonneurs Sanaryens

Des modalités particulières régissent l'accueil des randonneurs non adhérents. Ces dispositions spécifiques figurent en annexe 6 au présent Règlement Intérieur.

Les animateurs, les membres du Conseil d'Administration et les adhérents identifiés sur une liste validée par le Conseil d'Administration peuvent s'inscrire la veille de la date planifiée de l'inscription.

ARTICLE 14 - Organisation de la randonnée pédestre

Elle est placée sous la responsabilité et l'autorité de l'animateur, les règles de bonne conduite à respecter sont énoncées ci-après.

Le randonneur :

- Devra être porteur de sa licence fédérale et de sa carte vitale (ou d'une attestation),
- Sera équipé d'une tenue et matériel adaptés à la randonnée pédestre, les chaussures de randonnées étant obligatoires. Les chaussures à tiges montantes sont vivement recommandées,
- Se présentera 15 mn avant l'heure de départ au point de rendez-vous,
- Ne devra, en aucun cas, quitter le groupe ou utiliser un cheminement autre que celui choisi,
- Prévenir l'animateur, si pour des raisons personnelles, il souhaite faire un arrêt,
- Respecter l'allure de l'animateur qui mène le groupe, ne pas le dépasser et ne jamais rester derrière l'animateur serre file,
- Respecter la nature et ne pas laisser de traces de son passage,

- Sur route à circulation automobile, marcher coté gauche, sauf instruction particulière de l'animateur,
- Maintenir des distances prudentes avec les autres randonneurs devant ou derrière afin de ne pas créer de rupture dans l'unité du groupe, dans les descentes de ne pas entraîner la personne qui précède dans une glissade ou une chute, dans une montée de ne pas être blessé par un utilisateur de bâtons,
- Lorsque la file des marcheurs s'étire, s'assurer à chaque changement de direction, ou bifurcation, que le suivant voit le bon itinéraire,
- Les animaux ne sont pas acceptés.

ARTICLE 15 - Organisation de l'activité Marche Nordique

La marche nordique est une activité sportive (marche tonique et dynamique), pratiquée sur tous terrains.

Les règles de l'article 14 s'appliquent à la pratique de la marche nordique.

La marche nordique requiert un équipement spécifique adapté à l'activité : chaussures à relief, petit sac à dos avec boisson, bâtons spécifiques à la marche nordique.

La programmation des séances est disponible sur le site des Randonneurs Sanaryens, l'inscription se fait en ligne selon les modalités décrites dans le tutoriel disponible sur le site.

ARTICLE 16 - Organisation de l'activité Longe Côte

Le longe côte se pratique sur des plages de sable à faible dévers sans obstacles majeurs et préalablement reconnues. Cette activité est tributaire des conditions météorologiques.

Cette activité est placée sous la responsabilité et l'autorité des animateurs de la séance.

L'équipement doit être adapté aux conditions climatiques, les chaussons de plongée ou baskets sont obligatoires.

La programmation des séances est disponible sur le site des Randonneurs Sanaryens, l'inscription se fait en ligne selon les modalités décrites dans le tutoriel disponible sur le site.

ARTICLE 17 - Commission Voyages

La commission Voyages a pour mission l'organisation de voyages, au profit des membres de l'association et dans certains cas de membres invités. Un voyage est un événement touristique et culturel comportant au minimum une nuitée ou qui dure plus de 24 heures.

a) Composition

La commission Voyages est composée :

- du Président,
- du Responsable Tourisme,
- de membres désignés.

Le Responsable Tourisme et les membres désignés par le Président sont choisis parmi une liste de volontaires motivés par cette activité. Ils sont présentés au Conseil d'Administration.

Au moins un des membres désignés doit avoir suivi la formation Responsable Tourisme dispensée par la FFRandonnée.

b) Rôle

Voir annexe 7

c) Missions

Choix du nombre, des dates, de la durée et des lieux des voyages.

Ces choix sont effectués en tenant compte :

- des propositions des adhérents et des animateurs,
- du calendrier général de l'ensemble des activités.

ARTICLE 18 – Sorties – Randos-restos

Le Responsable Sorties choisit, en fonction des propositions des adhérents, des animateurs et du calendrier général de l'ensemble des activités les dates et lieux des sorties et des randos-restos.

Il a la responsabilité de :

- Signer les contrats par délégation avec les prestataires
- Définir les modalités d'inscription et de règlement
- Désigner le responsable du groupe la sortie ou la rando-resto s'il n'y participe pas lui-même
- Mettre à disposition les documents et les informations sur le site de l'association
- Informé le trésorier
- Contrôler le budget

1. Sorties

Une sortie est un évènement touristique et culturel ne dépassant pas une journée, en principe organisée le mercredi à raison d'une sortie par trimestre.

Les participants ne sont pas obligatoirement adhérents de la FFRandomnée.

2. Rando-resto

Une rando-resto est une randonnée à la journée suivie d'un repas, en principe organisée le jeudi à raison d'une rando-resto par trimestre.

Les participants sont obligatoirement adhérents de la FFRandomnée.

Les randonnées sont sous la responsabilité des animateurs.

3. Modalités applicables aux sorties et rando-resto

Les repas et les boissons sont systématiquement compris.

Les personnes externes au club ne pourront être prises qu'en fonction des places disponibles.

Toute inscription est définitive, non annulable et non remboursable. Il est toutefois possible de céder sa place auprès d'un autre adhérent après validation du responsable Sorties.

ARTICLE 19 - Gestion du courrier

Tous les courriers envoyés et reçus sont classés sous forme numérique ou imprimés.

Les courriers reçus sont visés par le Président. La diffusion est assurée par le Président ou un responsable désigné aux membres ayant à en connaître le contenu.

ARTICLE 20 – Procédure note de frais

Toute note de frais relative à des dépenses récurrentes de fonctionnement doit être visée par le responsable de l'activité ou la commission concernée.

Toutes nouvelles dépenses de fonctionnement ou d'investissement ou tous nouveaux contrats engageant l'association doit être validée en conseil d'administration.

Les factures dont le montant est supérieur à 2 000 € sont visées par le Président.

Le responsable de l'activité ou de la commission transmet la facture et/ou la demande de remboursement validée au trésorier qui en honore le règlement après vérification.

Cette procédure est à appliquer via internet. Dans tous les cas les originaux des factures doivent être transmis au trésorier.

Fait à Sanary-sur-Mer, le 19/08/2024
Le Président, Christian LEON



Annexe 1 au Règlement Intérieur

LISTE DES ACTIVITES ORGANISEES AU SEIN DE L'ASSOCIATION

La randonnée pédestre

La marche nordique

Le longe-côte / La marche aquatique côtière

La préparation physique

Le Tai Chi Chuan

Le yoga

Les actions menées en collaboration avec

- la ville de Sanary-sur-Mer
- la Communauté d'agglomération Sud Sainte Baume

Les manifestations exceptionnelles

Les voyages (Immatriculation Tourisme n° IM075100382 de la FFRandonnée)

Les sorties et les randos-restos à la journée

Annexe 2 au Règlement Intérieur

COMPOSITION ET ROLE DE LA COMMISSION FORMATION NOMINATION DES ANIMATEURS

1 - Composition

Le Président de l'Association nomme chaque année une commission Formation dont il est responsable et qui comprend :

Les membres de droit :

- Le Président
- Le formateur et ses suppléants
- Le responsable de la formation

Les autres membres de la commission, volontaires, sont nommés par le Président pour une année renouvelable. Ils sont animateurs et participent aux travaux de la commission. Le nombre total de membres sera compris entre cinq et dix.

2 - Rôle

La formation s'adresse :

- aux randonneurs désirant encadrer et animer des randonnées,
- aux animateurs désirant se perfectionner.

Elle vise à former des animateurs diplômés FFRandonnée

- Sur proposition du responsable de la formation, la commission formation étudie les besoins de formation de l'association, finalise les programmes et les séances de formation, et les cursus de formation qui seront proposés aux animateurs et futurs animateurs. Le responsable de formation rédige les documents finaux enregistre les actions réalisées pour toute justification qui pourrait être nécessaire,
- Elle élabore et tient à jour les critères pour être animateurs,
- Elle propose au Président la liste des nouveaux animateurs, avec tous les commentaires associés qui pourraient éclairer le président dans ses décisions,
- Elle se réunit deux fois par an et éventuellement à la demande du Président.

3 - Nomination des animateurs

Pour les animateurs ayant suivi la formation interne, le Président valide l'attestation de stage délivrée par la FFRandonnée. Ces animateurs intègrent le collège des animateurs. Pour les animateurs certifiés venant de l'extérieur, la décision d'intégration sera prise par le Président après avis de la commission Formation.

4 – Moyens

Chaque année, un programme de formation est élaboré par le responsable de la formation et proposé au Conseil d'Administration. Ce programme permettra de prévoir le financement des frais pédagogiques et frais de déplacement, afin que les postulants n'aient aucun frais à leur charge.

Annexe 3 au règlement intérieur

DEFINITION DES GROUPES D'ANIMATEURS

Les animateurs sont répartis en trois groupes selon la **formation** qu'ils ont reçue ou selon l'**expérience** acquise et reconnue **suivant des critères de référence** bien définis.

Les critères de référence sont élaborés par la commission formation et doivent être approuvés par le Président.

La nomination des animateurs dans les différents groupes est proposée par la commission formation et doit être approuvée par le Président.

LES TROIS GROUPES :

1. Les animateurs coéquipiers

Leur formation est la suivante :

- Formation interne à l'association suivant un programme défini,
- Stage d'initiation au secourisme PSC1,
- Validation par la commission formation.

Ils sont des TECHNICIENS du terrain

Ils assurent la SECURITE et la COHESION du groupe pendant la randonnée.

Ils ne peuvent pas être responsables d'une randonnée.

2. Les animateurs de Niveau 1

La commission formation les nomme :

- soit suivant leur expérience validée par le Président,
- soit parce qu'ils ont suivi et validé le cursus correspondant de la Fédération française de randonnée pédestre.

Ils encadrent des randonnées à la journée, sur des itinéraires bien définis, correspondant au cursus validé, en milieu non enneigé.

3. Les animateurs de Niveau 2 (brevetés) :

Ce sont les animateurs qui ont suivi et validé le cursus complet de formation à la Fédération française de randonnée pédestre.

Ils encadrent des randonnées de tous niveaux sur une ou plusieurs journées, en milieu non enneigé.

Annexe 4 au Règlement Intérieur

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Le barème, qui s'applique à l'ensemble des bénévoles missionnés et intervenant dans le cadre des activités de l'Association est de 0,422 € par km parcouru. Il est proposé par le Conseil d'Administration et voté par l'Assemblée Générale.

Par dérogation à cette disposition pour les opérations de balisage uniquement, l'application du taux de remboursement CDRP 83 sera appliqué.

Les frais d'autoroute sont pris en charge par l'Association.

Le nombre d'animateurs participant à une reconnaissance est fonction du nombre de parcours proposés au cours de la randonnée, par ailleurs il convient de prévoir, dans la mesure du possible, une défection d'un des participants à la reconnaissance.

Le nombre de participants à la reconnaissance et le nombre de véhicules utilisés sont de la responsabilité du responsable de la randonnée.

Les exigences de formation interne des futurs animateurs justifient d'utiliser deux voitures pour une reconnaissance. Cette disposition sera soumise au coup par coup à l'approbation du responsable de la formation.

L'actualisation de ce barème est soumise aux mêmes règles que son adoption.

Annexe 5 au Règlement Intérieur

MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DESINSCRIPTION AUX RANDONNEES PEDESTRES ET GESTION DES LISTES D'ATTENTE

Inscription en ligne (IEL)

Elle est obligatoire selon la procédure du tutoriel GARI en page d'accueil du site internet de l'association.

Les modalités varient en fonction des jours de randonnée :

	<i>Début insc.</i>	<i>Fin insc.</i>
Jeudi	Lundi 7h00	Mercredi 19h00
Dimanche	Jeudi 7h00	Samedi 19h00

Une inscription est un engagement de participation à la randonnée.

Désinscription

Le désistement se fait en ligne via GARI, jusqu'à l'avant-veille à minuit.

Au-delà, l'adhérent devra contacter l'animateur responsable qui effectuera la désinscription en précisant que le **transport est dû dans tous les cas**. S'il y a un adhérent en liste d'attente, il remonte automatiquement et reçoit un SMS. S'il souhaite se désinscrire à son tour, il devra contacter l'animateur et rentrera dans la procédure standard de désinscription hors délai

Le paiement du transport sera exigé sauf en cas de force majeure qui sera étudié en réunion du conseil d'administration. Il en est de même en cas de non-présentation à l'heure de départ du car.

La personne responsable du contrôle transmettra à la trésorerie les noms des randonneurs redevables du paiement du transport. La trésorerie lui transmettra un mail pour demander le paiement par chèque. Le randonneur aura 2 semaines pour s'acquitter de la somme due. Un rappel sera transmis en cas de non-paiement avec un nouveau délai de 8 jours.

Gestion des listes d'attente

Un adhérent en liste d'attente sur une randonnée est prioritaire sur la randonnée du même jour de la semaine suivante. Il devra s'annoncer auprès du responsable de la randonnée jusqu'à la veille de l'inscription. Il n'y a pas de report automatique.

Annexe 6 au Règlement Intérieur

ACCUEIL DES NON ADHERENTS ET GESTION DE LEUR PRIORITE AUX RANDONNEES

1 – Accueil des non adhérents

Une fiche d'inscription est impérativement et systématiquement à renseigner précisant les conditions de participation et d'assurance d'un non adhérent qualifié de **non adhérent à l'essai**.

Nombre d'essai : 1 par activité

Ainsi que le précise clairement la FFRandonnée :

« le randonneur à l'essai n'est couvert ni en responsabilité civile ni en accidents corporels à titre individuel, c'est-à-dire que s'il provoque un accident ou s'il est victime d'un accident, il devra faire fonctionner son assurance personnelle, s'il en a une. »

2 - Modalité d'inscription aux activités

Les non adhérents s'inscrivent directement auprès de l'animateur chargé des inscriptions en fonction des places disponibles.

Pour les randonnées en car les non adhérents sont inscrits 48 heures avant la randonnée. L'inscription faite n'est alors pas annulable pour laisser la place à d'éventuels adhérents retardataires.

Pour les randonnées en véhicules particuliers, il faut être souple et accepter des randonneurs à l'essai dans le respect de la gestion du nombre de participants.

Annexe 7 au Règlement Intérieur

PROCEDURES D'ORGANISATION DES VOYAGES

1 Principes

Les voyages sont organisés et encadrés sous la responsabilité du Président de la commission au meilleur rapport qualité/prix. Ils doivent normalement s'autofinancer et ne pas dégager de bénéfices. La commission est à l'écoute des souhaits exprimés par les adhérents et les animateurs.

2. Voyages organisés dans le cadre de l'EIT (Extension de l'Immatriculation Tourisme 2011) de la FFRandonnée

L'animateur retenu pour l'organisation du voyage :

- Prépare son programme de randonnées et en organise l'encadrement,
- Propose des visites culturelles et touristiques,
- Pour chaque randonnée, l'un des animateurs, **et un seul**, est responsable de la randonnée.

La commission :

- Prend en charge la logistique globale (hébergement, transport, visites, etc),
- Valide le programme,
- Etablit le budget et définit le prix de vente,
- Effectue les démarches administratives auprès de la FFRandonnée.

Les participants doivent OBLIGATOIREMENT être licenciés à la FFRandonnée.

La FFRandonnée prélève automatiquement sur le compte de l'association la contribution EIT et le montant des assurances optionnelles.

L'activité raquettes est sous la responsabilité exclusive des professionnels mis à disposition par le ou les prestataires.

3. Voyages organisés par un organisme bénéficiant d'une Immatriculation Tourisme

La commission :

- Choisit le prestataire,
- Valide le programme,
- Etablit le budget et définit le prix de vente.
- Toute réduction, sous quelque forme qu'elle soit, doit être intégrée dans le calcul du prix de vente
- Implique éventuellement un ou plusieurs animateurs au suivi des randonnées

Les participants ne sont pas obligatoirement licenciés à la FFRandonnée

Les randonnées sont sous la responsabilité exclusive des professionnels mis à disposition par le ou les prestataires.

5. Règles applicables dans tous les cas

Les adhérents de l'Association sont toujours prioritaires

Le Président de la commission a la responsabilité de :

- Signer les contrats par délégation avec les prestataires,
- Définir les modalités d'inscription et de règlement,
- Désigner le responsable du groupe pour le voyage ou la sortie. S'il n'y participe pas lui-même, il désigne prioritairement un autre membre de la Commission Voyage,
- Préparer les documents contractuels,
- Mettre à disposition les documents et les informations sur le site de l'association,
- Informé le trésorier des échéances convenues avec les prestataires, ainsi que le Président de l'association
- Contrôler le budget.

6. Frais d'administration

Les frais relatifs à l'organisation des voyages et sorties (repérages de séjours, carte, déplacements, participation aux Eductours, etc...) peuvent être pris en charge par l'association après accord du Président, et doivent s'intégrer dans le budget global annuel. Ils sont pris en compte pour la définition du prix de vente des voyages.