

# Règlement intérieur de l'association

## *Vitalité Saint-Pierre*

### *Historique*

- **2008-04-18** : création du règlement intérieur et adoption par l'assemblée générale.  
  
\*\*Les modifications ultérieures sont issues des votes du conseil d'administration\*\*
- **2011-02-19** :
  - chapitre I, article 4, modalités d'annulation d'un séjour de la part d'un adhérent inscrit.
- **2012-08-25** :
  - Préambule
  - chapitre I, article 2, vérificateurs aux comptes, responsable tourisme, adjoints aux membres du bureau
  - chapitre II, article 1, dispense de cotisation
  - chapitre II, article 5, barème de covoiturage
  - chapitre II, article 6, organisation, publication, inscriptions
  - chapitre III, article 3, responsable Tourisme
- **2013-04-29** :
  - chapitre II, article 6, annulation d'inscription à une activité ou un séjour
- **2014-09-27** :
  - chapitre II, article 3, fourniture d'un certificat médical de moins de 3 mois
- **2014-11-22** :
  - chapitre III, article 1, précisions au sujet du « correspondant avec le comité »
  - chapitre III, article 3, « responsable tourisme » remplacé par « correspondant tourisme »
- **2015-03-07** :
  - chapitre II, article 6, insertion d'un tableau de décision
- **2015-12-12** :
  - chapitre II, article 1, reconnaissance des randonnées
  - chapitre II, article 3, certificat médical en compétition
  - chapitre II, article 6, priorité des inscriptions aux séjours
- **2016-11-26** :
  - chapitre II, article 6, participation aux activités lors d'un séjour.
- **2017-09-23** :
  - chapitre II, article 1, alertes météo, remboursement des frais des animateurs
  - chapitre II, article 3, validité du certificat médical
  - chapitre II, article 6, le tableau de décision (2015-03-07) est reporté dans un document annexe,
  - chapitre II, article 6, répartition des frais de covoiturage lors d'un séjour
- **2018-01-27**
  - chapitre II, article 6, chronologie des validations par le Conseil, gestion des listes d'attente
- **2018-04-28**
  - chapitre II, article 6, délais d'inscriptions aux séjours, gestion des listes d'attente
- **2018-04-28**
  - chapitre II, article 6, application du calcul à la date limite d'inscription
- **2018-12-15**
  - chapitre II, insertion de l'article 1 «licences», renumérotation des articles suivants
  - chapitre II, article 7 «conditions d'un séjour» : licence en cours de validité
- **2019-03-23**
  - chapitre II, article 7 « conditions d'un séjour » : échéancier, confirmation des inscriptions
- **2023-10-13**
  - Chapitre II, article 4 « certificat médical »
- **2024-10-14**
  - **Chapitre II, article 7 « conditions d'un séjour » : collecte des paiements pour toutes les échéances**

## ***Préambule***

Un exemplaire de ce règlement intérieur sera remis à tout nouvel adhérent.

Les modifications apportées à ce règlement par le conseil d'administration seront applicables dès leur communication effective aux adhérents.

# **Sommaire**

<b>Préambule</b> .....	<b>2</b>
<b>Chapitre I. Organisation du conseil d'administration</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1. Rôle des membres du bureau</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2. Missions des membres du conseil d'administration</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre II. Réglementation des randonnées et séjours</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 1. Licences</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 2. Rôle des animateurs</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3. Obligations du randonneur</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 4. Fourniture d'un certificat médical</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 5. Présence de chiens</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 6. Covoiturage</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 7. Conditions d'un séjour</b> .....	<b>6</b>
Préparation.....	6
Organisation .....	6
Inscriptions .....	6
Annulation d'inscription à une activité ou un séjour .....	7
Interruption de l'activité ou du séjour du fait de l'adhérent.....	8
Répartition des frais de covoiturage.....	8
<b>Chapitre III. Liens avec la Fédération et ses comités</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 1. La communication</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 2. Le balisage</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 3. Le tourisme</b> .....	<b>9</b>

## **Chapitre I. Organisation du conseil d'administration**

### ***Article 1. Rôle des membres du bureau***

- Le président représente l'association et intervient dans tous les domaines, avec l'appui des membres du conseil d'administration. Il présente son rapport moral à l'approbation des adhérents lors de l'assemblée générale. Il est l'interlocuteur attitré du comité départemental de la FFRandonnée.
- Le secrétaire assure la conservation des documents de l'association : documents de création, statuts et règlement intérieur, procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il effectue les démarches nécessaires à la publication des statuts et à toutes les formalités légales.
- Le trésorier assure le suivi des comptes de l'association, effectue les remises en banque, tient un registre des pièces justificatives des recettes et des dépenses. Il établit l'arrêté des comptes de l'exercice et le budget prévisionnel et prépare les documents comptables nécessaires au président pour effectuer les demandes de subvention. Il présente son rapport financier à l'approbation des adhérents lors de l'assemblée générale.

### ***Article 2. Missions des membres du conseil d'administration***

Le mandat d'élu au sein du conseil d'administration est un engagement de participation active à la gestion de l'association. Si un membre du conseil d'administration est en charge d'un dossier ou d'une mission, il doit en rendre compte au conseil d'administration. Il doit tenir le président informé de l'avancement de ses travaux.

Missions confiées à des membres désignés du conseil :

- Deux administrateurs sont désignés pour vérification des comptes de l'association deux fois par an.
- Un correspondant Tourisme est désigné au sein du conseil. Son rôle est défini dans le chapitre « Liens avec la Fédération et ses comités »
- Le secrétaire, le trésorier et le correspondant Tourisme peuvent être assistés chacun d'un adjoint apte à les remplacer en cas d'empêchement.

\* \*

\*

## Chapitre II. Réglementation des randonnées et séjours

### *Article 1. Licences*

En référence à l'article 5 des statuts qui spécifie « Chaque membre actif doit être titulaire d'une licence de l'année sportive en cours de la FFRandonnée », la dite-licence, délivrée par VITALITE ou présentée par un adhérent déjà membre d'un autre club affilié, doit permettre la pratique de la randonnée et offrir des garanties en Responsabilité Civile et Accidents Corporels.

Il n'est pas possible d'adhérer à l'association pour participer à ces activités sans détenir ce type de licence.

### *Article 2. Rôle des animateurs*

L'animateur est un bénévole responsable, qui doit être capable de conduire et encadrer un groupe sur un parcours balisé ou non. Il doit prendre en compte les difficultés de l'itinéraire et le niveau des participants, ainsi que les conditions météorologiques et l'horaire annoncé.

Il doit être particulièrement attentif à la sécurité du groupe et être capable de prendre les initiatives et décisions, que les circonstances pourraient imposer (exemples : annulation de la randonnée ou du parcours en cas de conditions météorologiques difficiles, exclusion d'un participant qui ne disposerait pas d'un équipement approprié ou dont l'état de santé ne serait pas compatible avec le parcours).

**En cas d'alerte météo orange, et selon les caractéristiques de l'alerte, toute sortie peut être annulée ou modifiée sous la seule responsabilité de l'animateur qui en est chargé.** Dans la mesure du possible, même après diffusion de l'annulation sur le site Internet, l'animateur se rendra au point de rendez-vous prévu pour informer les participants.

**En cas d'alerte météo rouge aucune sortie n'est autorisée.**

Toute sortie inscrite au programme de l'association peut faire l'objet d'une ou plusieurs reconnaissances préalables ; l'animateur peut être accompagné pour la circonstance d'autres adhérents. Cependant si l'animateur est accompagné de personnes étrangères à l'association il ne sera pas couvert en responsabilité civile lors de ces reconnaissances.

Les animateurs souhaitant reconnaître une randonnée seront remboursés aux frais réels de carburant et péage sur présentation d'une note de frais à laquelle seront joints les éventuels tickets de péage ou leur photocopie.

Les animateurs pourront être remboursés des frais d'impression sur présentation d'une facture de cartouche(s) d'encre et d'une ramette de papier par saison.

En contrepartie des services rendus à l'association, les animateurs sont dispensés du paiement de l'adhésion annuelle à l'association. Seul le coût de la licence reste à leur charge.

### ***Article 3. Obligations du randonneur***

Le randonneur doit être équipé d'un matériel minimum compatible avec la randonnée ou le séjour proposé : sac à dos, chaussures de marche, boisson, etc.

Chaque adhérent a sa part de responsabilité dans le groupe et doit participer aux sorties selon ses capacités.

Chacun est responsable de sa santé et doit se munir de sa pharmacie personnelle, des documents utiles à son identification et son traitement. Il est fortement recommandé de faire part à l'animateur de toute affection temporaire.

Chaque randonneur doit se conformer aux consignes édictées par l'animateur.

Tout randonneur ou animateur doit observer les prescriptions du code de la route des piétons.

### ***Article 4. Fourniture d'un certificat médical***

En application des dispositions légales et du règlement fédéral, un certificat médical mentionnant la « non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre », explicitement désignée, devra être fourni avant inscription et délivrance de la première licence. Ce certificat devra dater de moins de 6 mois et restera valable tant que l'adhérent sera licencié.

Pour les adhérents qui envisagent de participer en cours de saison à des « Rando Challenges Expert » la mention « non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre **en compétition** » est obligatoire ; ce certificat est valable pour 3 saisons consécutives.

Dans tous les cas, chaque année, au moment du renouvellement de sa licence, l'adhérent atteste de son état de santé sur le bulletin de réinscription en certifiant avoir répondu négativement à toutes les questions du questionnaire normalisé QS-Sport (CERFA 15 699).

### ***Article 5. Présence de chiens***

La présence de chien accompagnant un adhérent est interdite pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de responsabilité.

### ***Article 6. Covoiturage.***

Le transport vers le lieu de la randonnée se fait en covoiturage avec participation aux frais d'essence, selon la distance aller/retour entre le lieu de rassemblement et le départ de la randonnée.

Un barème par tranches kilométriques est établi par le conseil d'administration ; il est révisable annuellement.

## **Article 7. Conditions d'un séjour**

### **Préparation**

En fin de saison, les animateurs se réunissent pour présenter leurs idées de séjours pour la saison suivante

### **Organisation**

Un séjour sera validé en plusieurs phases successives comportant chacune un ensemble d'éléments nécessaires à l'appréciation du Conseil d'administration :

- 1) **avant le début de saison**, pour approbation du projet et inscription au calendrier ;
- 2) avant présentation du séjour aux adhérents ;
- 3) pour validation globale, financière et contractuelle, du séjour ;
- 4) **avant ouverture des inscriptions**, pour validation du document d'information aux adhérents leur permettant de s'inscrire en toute connaissance de cause ;
- 5) **si besoin est en cas d'excédent d'inscriptions, pour arbitrage et création d'une liste d'attente.**

L'ensemble des procédures administratives applicables aux séjours est décrit dans un document annexe au présent règlement.

### **Inscriptions**

Les inscriptions sont ouvertes suffisamment à l'avance pour que les adhérents aient le temps de se manifester et pour permettre à Vitalité de constater la présence d'un effectif minimum pour la faisabilité du séjour. La date limite d'inscription est donc antérieure à la date de confirmation convenue avec l'hébergeur mais postérieure d'au moins un mois à la date d'ouverture.

L'animateur qui organise un séjour (comme en règle générale toute animation ou sortie nécessitant une participation financière) gère les inscriptions et les chèques : il collecte les bulletins de préinscriptions et les paiements qu'il reçoit à son domicile, fait les rappels si nécessaire et transmet les paiements échelonnés au Trésorier en temps utile.

### **Échéancier des paiements**

Le paiement d'un séjour doit être effectué en totalité avant son départ.

Il peut être réglé en une ou plusieurs fois selon :

- le montant total à régler,
- la nécessité de verser aux hébergeurs ou prestataires des acomptes pour la réservation et/ou la confirmation de celle-ci,
- le délai entre la date d'ouverture des inscriptions et la date de versement du solde.

L'échéancier des paiements proposé par l'animateur est validé par le Conseil, notamment au vu des autres activités payantes proposées à la même période.

Après confirmation de leur inscription les candidats à un séjour remettront à l'animateur autant de chèques que d'échéances.

Tous les chèques collectés par l'animateur seront retransmis à la trésorière, laquelle les présentera à l'encaissement aux dates fixées dans l'échéancier.

### **Confirmation des inscriptions.**

Toute demande d'inscription ne sera prise en compte qu'à réception, jusqu'à la date limite, du bulletin de préinscription et du règlement correspondant.

Tous les participants doivent être détenteurs d'une licence fédérale valide à la date du séjour.

L'animateur du séjour est seul juge de l'aptitude des adhérents à y participer.

Si le nombre des demandes reçues à la date de clôture des inscriptions est supérieur à la capacité du séjour, il sera appliqué une règle de calcul pour départager les candidats.

Pour chaque demandeur il sera appliqué la formule :

$$\frac{\text{nombre de séjours} + 1}{\text{nombre de sorties (ou 1 si aucune sortie)}}$$

La période de référence pour ce calcul est de 12 mois entiers :

- avant le début du séjour pour le comptage des séjours,
- avant la clôture des inscriptions pour le comptage des sorties.

*Exemple : si, pour un séjour devant débuter le 15/6/2019, la date limite d'inscription est le 15/4/2019 alors les périodes de référence sont respectivement :*

- du 1/6/2018 au 15/6/2019 pour le comptage des séjours
- du 1/4/2018 au 15/4/2019 pour le comptage des sorties

Le quotient le plus faible donne la plus grande priorité.

En cas d'égalité, le nombre de sorties durant la saison en cours sera déterminant.

Les demandeurs non retenus après calcul seront informés immédiatement de la possibilité d'être mis en liste d'attente ou de se désister. En cas de maintien en liste d'attente, ils seront fixés en temps utile sur la suite réservée à leur demande.

### **Annulation d'inscription à une activité ou un séjour**

Pour toute personne inscrite à une sortie, un séjour ou une activité qui ne réglerait pas son inscription (ou le solde) ou qui ne s'y présenterait pas ou encore y renoncerait, Vitalité Saint-Pierre se réserve le droit de demander la totalité des frais d'inscription.

En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif, une possibilité de remboursement total ou partiel sera examinée par le bureau. Le conseil d'administration sera consulté en second lieu si nécessaire.

Si une assurance annulation facultative était proposée lors de l'inscription à une sortie, un séjour ou une activité, aucune demande de remboursement ne sera recevable :

- si l'adhérent n'a pas souscrit à cette assurance,
- ou si l'adhérent a souscrit à cette assurance alors qu'il ne pouvait en respecter les conditions d'application.

### **Interruption de l'activité ou du séjour du fait de l'adhérent**

Toute personne inscrite à un séjour s'engage à participer à toutes les activités organisées dans le cadre de celui-ci. Elle pourra en être dispensée occasionnellement par l'animateur responsable s'il l'estime justifié.

Une interruption de l'activité ou du séjour et/ou sa renonciation ne pourront donner lieu à aucune demande de remboursement.

En cas d'arrivée retardée ou de départ anticipé, par rapport aux dates mentionnées sur le document d'inscription, aucun remboursement ne sera effectué.

### **Répartition des frais de covoiturage.**

A partir de quatre occupants dans un véhicule (chauffeur + 3 passagers) le coût de covoiturage est réparti entre les passagers (hors chauffeur). En deçà de quatre occupants dans un véhicule, le coût de covoiturage est réparti entre tous (chauffeur compris).

\* \*

\*

## **Chapitre III. Liens avec la Fédération et ses comités**

### ***Article 1. La communication***

Le président est l'interlocuteur attitré du comité départemental. A ce titre, il se tient informé des événements organisés par le CDRP 91 afin de promouvoir la vie associative (Fête de la Randonnée, Tour de l'Essonne, Rando Challenges, etc.) ainsi que des informations fédérales. Il répercute ensuite ces informations auprès des adhérents, leur permettant ainsi de participer à la vie fédérale.

### ***Article 2. Le balisage***

Les activités de randonnée de l'association se déroulant bien souvent sur des sentiers balisés, ou sur des parcours publiés par le CDRP 91, l'association apportera son appui à la commission Sentiers du comité départemental en encourageant ses adhérents intéressés par le travail de baliseur.

### ***Article 3. Le tourisme***

Le correspondant Tourisme, désigné au sein du conseil d'administration et ayant reçu la formation appropriée, est chargé de la liaison avec le comité départemental afin de faire bénéficier l'association, pour l'organisation de séjours, de l'extension de l'immatriculation Tourisme attribuée au CDRP 91.

Il assiste, au préalable, les animateurs pour l'élaboration des projets de séjours soumis à l'approbation du conseil d'administration.

\*  
\* \*  
\*