



Règlement intérieur de l'Association

1. Assemblée Générale

1.1. Ordre du jour et convocation de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale annuelle se tient au plus tard le 31 mars qui suit la clôture de l'exercice.

Les convocations à l'Assemblée Générale annuelle sont envoyées par courrier électronique.

La convocation, outre l'ordre du jour doit comporter :

- ✓ Le compte de résultat de l'exercice écoulé.
- ✓ Le budget prévisionnel de l'exercice en cours.
- ✓ Les documents nécessaires en cas de vote.

L'Assemblée Générale délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration.

Tout membre de l'Association peut adresser huit jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale des questions. Celles-ci doivent parvenir au Siège Social de l'Association et chez le Président par courrier électronique, elles ne donnent pas lieu à un vote.

1.2. Procédure

Une feuille de présence est émarginée à cet effet avant le début des délibérations.

Le vote a lieu à main levée, néanmoins, le vote à bulletin secret peut être demandé par un adhérent participant à l'Assemblée Générale.

Cette règle ne s'applique pas pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, les modalités électorales étant définies par les statuts.

Les conditions d'annulation d'un vote à bulletin secret sont les suivantes :

- ✓ Tout bulletin ne figurant pas parmi le matériel remis à chaque participant.
- ✓ Tout bulletin retenant un nombre de candidats supérieur à celui du nombre de sièges à pourvoir.
- ✓ Tout bulletin comportant d'autres indications que celles nécessaires à l'expression du suffrage et notamment permettant d'identifier lors du dépouillement l'origine du suffrage.

Le vote par procuration ne peut résulter que d'un pouvoir écrit, daté et signé. Le nombre de pouvoir est limité à trois par adhérent.

Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est conservé au Siège Social et chez le Président. Il doit être signé conjointement par le Président et le Secrétaire, ces derniers sont habilités à en délivrer copies ou extraits, notamment aux services administratifs concernés.

Le procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale est diffusé à chaque adhérent de l'Association.

2. Conseil d'Administration

2.1. Composition

Le Conseil d'Administration étant renouvelable par tiers chaque année, il doit être composé de six, neuf ou douze membres au maximum.

Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration doit être en rapport avec la taille de l'Association.

2.2. Candidatures

Les candidatures aux fonctions de membre du Conseil d'Administration doivent être adressées huit jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale. Celles-ci doivent parvenir au Siège Social de l'Association et chez le Président par courrier électronique.

2.3. Modalités électorales

Statutairement les candidats aux fonctions de membres du Conseil d'Administration, doivent être élu à bulletin secret, néanmoins, lorsque le nombre candidats est équivalent au nombre de postes à pouvoir, il peut être procéder à un vote à main levée, sauf, si un des membres de l'Assemblée Générale s'y oppose.

2.4. Missions du Conseil d'Administration

Les missions du Conseil d'Administration sont définies par les statuts.

2.5. Réunions du Conseil d'Administration

Les convocations sont adressées par courrier électronique au moins quinze jours avant la date fixée.

Suivant les statuts, le Conseil d'Administration se réunit au moins tous les six mois.

Si la situation l'exige, le Conseil d'Administration convoquée par courrier électronique peut se réunir dans l'urgence.

Les réunions sont présidées par le Président ou par un membre du Bureau nommément désigné par celui-ci.

Le scrutin est secret de droit lorsqu'un fait personnel est en discussion ou lorsqu'il est demandé par un administrateur.

Le calendrier des sorties, préparé par les animateurs et les baliseurs est approuvé par le Conseil d'Administration avant la diffusion aux adhérents.

3. Bureau

3.1. Compétence

Le Bureau assume la responsabilité administrative et la gestion courante de l'Association.

3.2. Le Président

Ses pouvoirs sont définis par les statuts.

Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget.

Il diffuse aux organismes compétents les documents administratifs et financiers de l'Association.

Après chaque Conseil d'Administration, il diffuse aux adhérents une note d'information.

3.3. Le Secrétaire

Il assure le fonctionnement administratif de l'Association.

Il rédige les procès-verbaux.

Il conserve tous les documents administratifs.

3.4. Le Trésorier

Il est chargé de la gestion financière de l'Association.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, il présente le contrôle budgétaire.

Il présente à l'Assemblée Générale le Compte de Résultat et le Budget prévisionnel. Ce dernier doit avoir reçu l'approbation du Conseil d'Administration.

4. Vérificateur aux comptes

Le vérificateur aux comptes est un membre volontaire de l'Association, sa nomination doit être approuvée par l'Assemblée Générale.

Il doit approuver la régularité et la sincérité des comptes par un rapport lu en Assemblée Générale avant le vote.

Ce rapport sera ensuite annexé au procès verbal de l'Assemblée Générale pour les archives.

5. Formation des Animateurs, Baliseurs et Correspondants tourisme

L'Association se doit de former autant faire que se peut, des Animateurs, et des Baliseurs. Il n'y a aucune obligation légale, mais c'est un « plus » sur les responsabilités de l'organisation des randonnées pédestres

5.1. Organisation de la formation des animateurs

5.1.1. Module de base

Le module de base, anciennement appelé « Cartes et boussole » est la première étape de la formation.

Ce stage est sur deux jours.

5.1.2. Module SA1

Le module SA1 ou « Spécifique Animateur1 » est ouvert aux stagiaires ayant validé le module de base ainsi que la formation de secours (PSC1).

Ce stage est sur deux jours.

5.1.3. Module SA2

Le module SA2 ou « Spécifique Animateur 2 » correspondant au Brevet Fédéral classique est ouvert aux stagiaires ayant validé le module SA1.

Ce stage est sur une semaine.

5.2. Organisation de la formation des baliseurs

Le stage de baliseur comprend : le cadre législatif, la charte officielle du balisage, le travail sur le terrain, technique et assurance.

Ce stage est sur deux jours.

5.3. Organisation de la formation continue des animateurs brevetés

La formation « Recyclage Brevet Fédéral » s'adresse aux animateurs titulaires du Brevet Fédéral. Elle doit être suivie avec une périodicité de trois à cinq ans.

Elle permet d'actualiser les connaissances et compétences.

Ce stage est sur deux jours.

5.4. Modalités d'inscription aux différents stages.

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

- ✓ Etre majeur
- ✓ Etre licencié de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre.

5.5. Conditions financières.

5.5.1. Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)

Ce stage est financé par Vill'Pas Rando.

Le candidat s'engage à participer à l'organisation du calendrier semestriel et sera en binôme avec un animateur pour les randonnées.

5.5.2. Module de base, anciennement « Cartes et boussoles »

Ce stage est financé par Vill'Pas Rando après un an complet de vie associative dans le club.

5.5.3. Spécifique Animateur 1 (stage SA1)

Ce stage est financé par Vill'Pas Rando après validation du module de base.

5.5.4. Spécifique animateur (stage SA2) anciennement Brevet Fédéral

Ce stage est financé par Vill'Pas Rando après validation du module SA1.

Ce stage est financé de la manière suivante :

- ✓ 30% à la charge du stagiaire.
- ✓ 70% à la charge de Vill'Pas Rando.

Les frais de transport sont à la charge du stagiaire.

Si des couples souhaitent suivre un stage SA2 : le premier sera financé selon le principe énoncé ci-dessus, le second financera lui-même sa formation et sera remboursé s'il obtient son SA2 d'un tiers à la fin de la première année, un autre tiers à la fin de la deuxième année et le solde à la fin de la troisième année (à concurrence de 70 % du prix du stage).

5.5.5. Le stage de baliseur est financé par Vill'Pas Rando.

5.5.6. Formation continue des titulaires du Brevet Fédéral.

Ce stage est financé par Vill'Pas Rando.

5.5.7. Formation des animateurs à la Marche Nordique.

5.5.7.1. Sans pré requis SA1 : 2 X 2 jours.

5.5.7.2. Avec SA1 : 3 jours.

Ces stages sont financés par Vill'Pas Rando.

5.5.8. Stages liés au tourisme (loi du 22 juillet 2009).

Correspondant Tourisme (CT) : 1 jour.

Responsable Tourisme (RT) : 2 jours.

Ces stages sont financés par Vill'Pas Rando.

5.5.9. Toute demande de stage non référencée mais présentant un intérêt pour Vill'pas Rando sera soumise pour approbation au Conseil d'Administration.

5.6. Vill'Pas Rando rembourse les frais de déplacement d'un stage de formation situé en dehors de l'Île de France, à raison de 50 euros par session et par véhicule.

5.7. Les stagiaires s'engagent à participer à l'organisation de randonnées.

6. Notes de frais

Les membres du Conseil d'Administration, les animateurs et les baliseurs sont bénévoles, néanmoins ils peuvent être amenés à effectuer une mission pour le compte de l'Association.

Cette mission doit avoir l'aval du Bureau.

Il semble juste que les frais engagés pour remplir cette mission soient pris en charge par l'Association.

Les frais occasionnés sont remboursés selon les modalités suivantes¹ :

Chambre d'hôtel :	40,00 euros
Petit déjeuner :	8,00 euros
Repas :	20,00 euros
Frais kilométrique :	0,30 euros le kilomètre

Le chargé de mission peut être accompagné par son conjoint, dans ce cas, il est pris en charge par journée de déplacement : 2 petits déjeuners et 4 repas.

Au retour de mission, les frais engagés seront remboursés sur présentation d'une note de frais suivant le modèle ci-joint, accompagnée des justificatifs.

La note de frais doit être remise au Trésorier, ce dernier rembourse lorsque le Président donne son accord.

Toute note de frais du Président doit être soumise à l'approbation du Trésorier ou du Secrétaire.

Certains frais de fonctionnement sont pris en charge : enveloppes, cartouche d'encre, papier pour imprimante. En règle générale, ce type d'achat est effectué par le Président. Il en est de même pour les cartes IGN : elles appartiennent à l'Association qui les met à la disposition des animateurs et des baliseurs.

Néanmoins, en cas d'urgence, les achats peuvent être effectués après accord du Bureau : la dépense engagée est remboursée sur présentation de la note de frais accompagnée des justificatifs.

¹ Les sommes indiquées sont revalorisées en cas d'augmentation importante de l'indice INSEE

7. Relation avec les adhérents

En préambule, les relations avec les adhérents sont multiples et empruntent les moyens de communications et d'informations suivant :

- ✓ Le courrier électronique.
- ✓ Le site Internet de l'Association.

L'information est dans les deux sens et obéit à la formule suivante :

Conseil d'administration ↔ Adhérents

Chaque nouvel adhérent doit recevoir avant son inscription un exemplaire des statuts et du règlement intérieur.

Il s'engage à en prendre connaissance avant de signer le bulletin d'adhésion. Les adhérents sont informés de la vie administrative de l'Association en recevant les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale doivent être approuvés par le Conseil d'Administration avant leur diffusion.

A l'issue des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, le Président envoie par courrier électronique une note d'information.

De plus, le Président transmet au responsable du site les communications et informations à mettre en ligne.

Le site internet de l'Association est un moyen d'échange d'information et de communication qui répond parfaitement à la formule énoncée plus haut :

Conseil d'administration ↔ Adhérents

Dans le cadre de l'article 2 des statuts, le Conseil d'Administration crée les délégations suivantes : Formation, Tourisme et Manifestations de caractère amical.

Les délégués préparent le ou les dossiers, les soumettent au Conseil d'Administration qui entérine et autorise la diffusion des dits projets auprès des adhérents.

8. Activités

L'association organise des séjours.

Les inscriptions aux différents séjours sont donc réservées en priorité aux adhérents pratiquant la randonnée de façon régulière au sein de l'association.

Certains séjours ou activités peuvent être plus adaptés à des adhérents confirmés et entraînés, dont la condition physique permet la participation.

En fonction des difficultés rencontrées lors de certains « treks » itinérants, il pourra être demandé un certificat médical particulier certifiant de la capacité à randonner sur plusieurs jours consécutifs.

L'animateur responsable de l'activité peut refuser de prendre en charge au départ de la randonnée ou de la séance :

- ✓ Les participants non titulaires de la licence de la Fédération Française de Randonnée Pédestre à l'exception des randonneurs à l'essai
- ✓ Les participants accompagnés d'animaux ou d'enfant en bas âge.
- ✓ Un participant susceptible de gêner le déroulement de la randonnée, compte tenu des difficultés annoncées dans le programme ou n'ayant pas la tenue ou l'équipement adapté.

Les participants des randonnées classique ou nordique ne doivent pas porter des vêtements qui pourraient les gêner si, ils étaient en difficulté.

Pour ce faire, nous recommandons les équipements suivants :

8.1. Marche nordique

L'équipement et les vêtements seront adaptés à l'activité et conforme aux conditions climatiques, géographiques et de sécurité :

- ✓ Tenue près du corps type running ou trail. (couvre chef type casquette ou bonnet, t-shirt, coupe vent, short, collant de running, pantalon de jogging).
- ✓ Chaussures basses à relief (trail).
- ✓ Petit sac à dos avec boisson et en-cas énergétique.
- ✓ Les bâtons spécifiques « marche nordique » doivent être utilisés de façon à ne pas présenter un danger pour les autres. Ils peuvent être prêtés lors des séances d'initiation puis achetés par l'adhérent.

8.2. Randonnée classique :

- ✓ Des chaussures de randonnée sont obligatoires. Les chaussures à tiges montantes sont vivement recommandées.
- ✓ Couvre chef type chapeau, casquette ou bonnet, Pantalon de randonnée, veste imperméable, veste chaude en fonction de la saison.
- ✓ Sac à dos avec eau, pharmacie personnelle.

Le randonneur devra impérativement être porteur de sa licence fédérale, être en possession de sa carte «vitale ».

La décision d'accepter ou de refuser la participation d'un adhérent est de la responsabilité de l'organisateur, de l'encadrant du séjour et en dernier ressort du Président de Vill'Pas Rando.

8.3. Séjours de randonnées et touristiques

- 8.3.1 Un séjour est organisé lorsque le nombre minimum de participants indiqué est atteint.
- 8.3.2 Dans le cas où un séjour est limité en nombre maximum de places, la priorité d'inscription est donnée aux adhérents
- 8.3.3 La date d'inscription au séjour est aussi prise en compte. Lorsque la limite est atteinte, les inscriptions suivantes sont mises sur liste d'attente.

Conclusion

Un Règlement Intérieur est fait pour vivre et doit évoluer dans le temps quand le besoin s'en fait sentir.