



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 2025

Ce règlement intérieur de l'association des « Randonneurs du XI^{ème} », ci-après nommée l'Association, mentionne les règles convenues pour son bon fonctionnement. Il s'applique à toutes les activités menées au sein de l'association.

L'Association est affiliée à la FFRandonnée, il en résulte que l'Association applique les dispositions prévues par la fédération aux activités qu'elle organise.

L'activité de l'Association est d'organiser des randonnées pédestres.

Toutes les fonctions au sein de l'Association sont exercées bénévolement.

En application des directives du Ministère des sports relayées par la FFRandonnée, les membres du bureau et les animateurs signent une attestation d'honorabilité.

1 ADHÉRENT

1.1 Adhérent– Adhérer

Est dite randonnée d'essai, une randonnée publiée au programme à laquelle participe au moins un non adhérent. Pour recevoir une proposition de randonnée d'essai, il suffit de faire part de son souhait à l'Association selon les modalités publiées sur le site internet de l'Association.

Un non adhérent peut participer soit à une randonnée d'essai en période d'ouverture des adhésions, du 1^{er} septembre au 30 juin, soit au plus à trois randonnées d'essai, toutes trois durant la période d'été de clôture des adhésions.

Toute personne majeure et médicalement apte à la randonnée pédestre peut adhérer ou ré-adhérer à l'Association. Pour cela, il suffit de suivre les modalités définies au bulletin d'adhésion (ou ré-adhésion).

L'adhésion couvre une saison sportive débutant le 1^{er} septembre de l'année N et se terminant au 31 août de l'année N+1, l'assurance reste toutefois valide jusqu'au 31/12 de l'année N+1.

La cotisation annuelle d'adhésion à l'Association inclut par défaut la licence FFRandonnée dont l'assurance responsabilité civile et accidents corporels. Une personne justifiant être déjà titulaire d'une licence FFRandonnée couvrant la saison sportive et garantissant à minima la responsabilité civile (IR) est dispensée du paiement de la licence.

L'adhésion n'est pas remboursable.

Le service fourni par l'Association consiste, en sus de la gestion des licences, à organiser des activités prévues par les statuts. En pratique, l'Association adresse à ses adhérents un programme d'activités proposant des randonnées la majorité des jours de week-end, et parfois en semaine.

Les activités sont gratuites. Les frais éventuels liés à une activité (visite payante, ...) sont à la charge du pratiquant.

1.2 Adhérent- Pratiquer

Les activités de l'Association sont réservées aux adhérents, sauf les randonnées d'essai.

Les animaux ne sont pas adhérents, ils ne sont donc pas admis à participer.

L'adhérent choisit son activité grâce au programme publié sur le site de l'association. Il est avisé de chacune de ses publications ou mises à jour.

Il est demandé à l'adhérent de prévenir l'animateur, la veille et par SMS, de sa participation à une randonnée afin que ce dernier puisse l'informer en cas d'aléa.

Le participant à une activité est tenu de :

- s'équiper pour son bien-être et sa sécurité : boisson, vivres, vêtements adaptés aux [prévisions météo](#), licence. Une trousse de secours est conseillée.
- vis à vis de l'animateur : se présenter en début d'activité, respecter ses consignes durant l'activité, et prendre congé de lui au terme de l'activité ;
- être attentif à sa propre sécurité et à celle de ses compagnons de randonnée, en particulier sur route ;
- respecter le bien d'autrui (récoltes, plantations, clôtures, ...) sans empiéter sur les propriétés privées ;
- préserver la nature : se tenir hors des zones protégées délimitées, ne laisser derrière soi que la trace de ses pas, ...

L'adhérent peut participer gratuitement aux nombreuses activités proposées.

Ce service est possible si et tant que les adhérents ayant les compétences contribuent.

1.3 Adhérent– Partir

Cf statuts.

2 ANIMATEUR

2.1 animateur- Devenir animateur

Tout adhérent qui a l'habitude de randonner et pense détenir les compétences d'orientation et d'animation de randonnée est bienvenu parmi les animateurs.

Aucune preuve de formation ni de diplôme n'est exigée pour animer une activité dans l'Association.

Les conditions requises pour être animateur sont :

- lors des deux premières randonnées proposées en tant que postulant animateur, avoir été accompagné par des animateurs accomplis qui estimeront sa capacité à s'orienter et son attention portée aux participants et à leur sécurité, à la suite de quoi le bureau validera son aptitude à animer ;
- avoir fourni le formulaire de contrôle d'honorabilité.

2.2 animateur- Être animateur

Tout animateur peut, après s'être assuré de sa faisabilité, proposer l'inscription au programme d'une activité qu'il souhaite animer.

Il fournit alors les informations permettant aux adhérents :

- d'y participer : heure et lieu de rendez-vous, horaires de départ et de retour au plus tard, frais éventuels ;
- d'évaluer sa difficulté qui dépend surtout de la distance et du dénivelé s'il est significatif (il est admis que 100 mètres de montée équivalent à 1 km de marche sur le plat). Météo et état du terrain influent aussi sur la difficulté d'une randonnée mais ne peuvent être prévus.

L'animateur peut préciser l'allure de marche prévue.

Il peut aussi préciser une 'difficulté' exprimée de 1 à 3 chaussures à son appréciation subjective.

Les déplacements se font si possible en transport en commun. En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'animateur demande aux conducteurs de justifier de leur assurance et de leur permis de conduire.

La veille de l'activité, l'animateur :

- vérifie l'absence d'alerte météo rouge ou orange sur le site d' [alertes Météo France](#) qui constituent des conditions d'annulation d'activité car l'assurance ne couvre pas ces conditions de risque accru ;
- vérifie les horaires des transports ;
- accuse réception auprès des adhérents qui s'inscrivent à son activité.

Durant l'activité, l'animateur responsable de l'activité est attentif à son bon déroulement et au bien-être des participants.

Il est responsable de la totalité du groupe, et peut limiter le nombre de participants s'il l'a annoncé au programme.

Il lui appartient de donner l'allure, de proposer des pauses, de veiller à la sécurité du groupe et à sa cohésion, et de gérer les aléas.

En cas d'urgence médicale, il appelle les services de secours (le 112), organise la fin de l'activité et rend compte au bureau.

3 LE BUREAU

L'Association est animée par un bureau, comme défini par les statuts, dont les missions et le fonctionnement sont détaillées ci-après.

3.1 Le bureau

Le bureau est chargé de gérer, diriger et administrer l'association, notamment il :

- relaie les obligations légales ;
- définit les orientations générales de l'Association en application de la politique de l'Association ;
- arrête le budget prévisionnel, le soumet à l'approbation de l'AGO, contrôle son exécution et fixe le montant de la cotisation annuelle ;
- arrête les comptes de l'exercice clos et les soumet à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire annuelle ;
- arrête les grandes lignes d'actions de communication ;
- approuve les engagements de dépenses dans le cadre du budget ;
- nomme l'administrateur du serveur internet de l'Association.

3.2 Les membres du bureau

Le président de l'Association :

- représente l'Association devant les tiers : partenaires, tribunaux, médias, ...
- anime l'Association, par la tenue de réunions et débats, la motivation des bénévoles, ainsi que par la recherche de financements utiles à la réalisation de ses objectifs ;
- veille à l'application des décisions prises en réunion de bureau ou en assemblée générale ainsi qu'à la bonne marche de l'Association : administration et gestion, moyens logistiques et humains.

Le secrétaire est responsable de la communication au sein de l'Association. Il :

- communique à l'aide de la messagerie de l'Association ;
- veille au bon fonctionnement matériel et administratif de l'Association ;
- établit les convocations et les procès-verbaux des réunions du bureau et de l'assemblée générale ;
- élabore et présente le rapport d'activité lors de l'assemblée générale ordinaire.

Le trésorier est responsable des finances de l'Association. Il :

- gère les (ré)adhésions des adhérents, dont leur licence auprès de la FFRandonnée,
- gère les dépenses et recettes ;
- établit les comptes annuels : compte de résultat et bilan financier ;
- prépare le budget prévisionnel en fonction des objectifs fixés au sein du bureau ;
- présente le rapport financier en assemblée générale.

Un **vice-président** et un **trésorier adjoint** assistent et suppléent respectivement le président et le trésorier dans le cas où ils ont été élus lors de la précédente assemblée générale.

Le responsable du programme est le **secrétaire adjoint** si ce poste a été pourvu lors de la précédente assemblée générale, sinon c'est le **secrétaire**. Il élabore et envoie le programme d'activités.

4 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

4.1 Assemblée générale ordinaire

Cf statuts

4.2 Moyens de communication

L'Association dispose des moyens de communication suivants :

- d'un site internet : <https://randonneursdu11eme.org/> support de publication du programme des randonnées
- d'une messagerie : randonneurs.11eme@gmail.com
- les programmes bimestriels initiaux et la convocation à l'AG sont envoyés par courrier aux adhérents ayant souscrit à l'option éponyme.

Merci de signaler toute éventuelle inexactitude publiée sur le site en utilisant le formulaire de contact du site.

Les moyens de communication de l'Association lui sont exclusivement dédiés et ne peuvent être utilisés à des fins privées.

L'association participe au forum des associations de la Mairie du 11^{ème}.

4.3 Gestion des données personnelles

Les données personnelles sont gérées conformément aux exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Registre de traitement des données :

L'Association collecte :

- des données personnelles c'est à dire pouvant contribuer à l'identification d'un adhérent, des données d'identification (nom, prénom, date de naissance) et de contact (adresse, téléphone, mail)
- des données relatives à l'adhésion et son processus (dates de fourniture d'un certificat médical de règlement et d'envoi de la licence à l'adhérent, modalité de réception du programme, montant d'adhésion réglé, n° de licence)
- pour les encadrants uniquement, la mention de fourniture d'une attestation d'honorabilité.

Ces données sont gérées au sein d'un fichier d'adhérents géré par le trésorier et communiqué aux membres du bureau. Les données de ce fichier concernent la saison annuelle en cours et les deux saisons précédentes.

Le fichier des adhérents est géré sur l'ordinateur personnel du trésorier.

Il est mis à disposition des autres membres du bureau dans un répertoire partagé d'accès protégé.

Les données personnelles des adhérents sont utilisées pour :

- gérer les adhésions en son sein et les enregistrer sur le site de la FFRandonnée,
- communiquer avec eux dans le cadre de l'activité de l'Association.

Par ailleurs, des photos prises lors des activités sont susceptibles d'être publiées sur le site internet de l'Association.

L'adhérent peut consulter et modifier ses données enregistrées sur le [site de la FFRandonnée](#) et y obtenir une copie de sa licence.

Dans le bordereau d'adhésion, le consentement de l'adhérent est sollicité pour :

- donner ou non son accord pour que l'Association publie sur ses supports de communications des photos où il est reconnaissable ;
- obtenir son consentement explicite aux dispositions de gestion des données personnelles ci-dessus.

Les adhérents peuvent à tout moment exercer leurs droits quant à leurs données personnelles : droits à l'oubli, à la portabilité, à la rectification, à l'opposition, à la limitation du traitement et à l'accès.

4.4 Assurance

L'Association est assurée en Responsabilité Civile pour les activités de randonnée à la journée, du fait qu'elle impose à tous ses adhérents d'être couverts par le contrat d'assurance associé à la licence FFRandonnée (licence IRA).

L'adhérent peut consulter les risques couverts et le montant des garanties associé sur son compte personnel FFRP.