



# ASSOCIATION RANDOUVÈZE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR



### PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux Statuts de l'Association.

**Toute personne qui adhère à l'Association s'engage à le respecter.**

Dans ce qui suit le président désigne le (la) président(e), le vice-président désigne le (la) vice-président(e), le secrétaire désigne le (la) secrétaire, le trésorier désigne le (la) trésorier(ière), l'administrateur désigne l'administrateur(trice).

### A- RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

#### A1 - Rappel des statuts

L'Association est dirigée par un Bureau composé du président, du ou des vice-présidents, d'un secrétaire, d'un secrétaire-adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier-adjoint élus par le Conseil d'Administration (CA).

#### A2 - Réunion du Conseil d'Administration ou du Bureau

Le Bureau se réunit à la demande du président ou du secrétaire chaque fois que cela est nécessaire.

L'ensemble du Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre pour examiner les questions relatives au fonctionnement de l'Association, entendre les compte-rendus des travaux des commissions et valider le programme des randonnées hebdomadaires et des séjours. L'ordre du jour est fixé par le Président, après consultation du bureau.

Le Conseil d'Administration peut être réuni ponctuellement, à l'initiative du Bureau, pour toutes questions urgentes que celui-ci ne serait pas en mesure de traiter et, notamment, l'organisation ou la participation à des manifestations ou opérations exceptionnelles.

Les administrateurs empêchés peuvent se faire représenter par un autre membre du CA qui ne pourra pas recevoir plus d'un pouvoir.

#### A3 - Rôle du Conseil d'Administration et du Bureau

Le CA et le Bureau conduisent les actions de l'Association dans le respect des préconisations formulées au cours de l'Assemblée Générale.

Le CA ou le Bureau valident les démarches entreprises par les différentes commissions sur présentation d'un bilan des travaux effectués.

Le CA fixe la date et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale annuelle.

Le CA engage les dépenses nécessaires à la vie de l'Association.

### B - RÔLE DU PRÉSIDENT

Le président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il anime les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.

Il ordonnance les dépenses courantes de fonctionnement dans la limite de 300 €. Il reçoit le courrier destiné à l'Association et le répartit entre les membres du CA ayant en charge les questions concernées.

Le président représente l'Association auprès des instances ou partenaires extérieurs (publics, associatifs ou autres), notamment les Collectivités Locales, le Comité Départemental de Randonnée Pédestre, l'Office de Tourisme, le Parc Naturel Régional des Baronnies Provençales et toutes autres associations.



En l'absence du président, l'un des vice-présidents assure de droit cette fonction ou éventuellement le secrétaire.

Au cas par cas, avec l'accord du Bureau, le président peut déléguer ponctuellement un administrateur ou un autre adhérent de l'Association pour représenter celle-ci, à charge pour le délégataire de rendre compte de son intervention.

La politique de communication de l'Association est définie par le Conseil d'Administration et mise en œuvre par le président assisté du Bureau.

Le président est assisté par un ou deux vice-présidents qui le suppléent dans toutes ses attributions en cas d'absence ou d'empêchement.

## **C - RÔLE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire est chargé de la correspondance habituelle de l'Association. Les courriers à destination des parlementaires, des assemblées départementale et régionale, des élus municipaux et communautaires, des organismes ou instances publiques... sont soumis à la signature du président.

Il établit les convocations pour les différentes réunions et l'Assemblée Générale.

Il tient le président informé de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui-ci.

Il met en œuvre les outils et moyens de communication nécessaires à l'information des adhérents et du public.

Il rédige le compte-rendu des différentes réunions et en assure la diffusion ainsi que du programme des randonnées hebdomadaires et séjours.

Il diffuse les informations concernant les activités sportives, et celles des activités non-sportives concernant l'association.

Il est assisté pour ces différentes tâches par un secrétaire-adjoint qui le remplace en cas d'absence.

## **D - RÔLE DU TRÉSORIER**

Le trésorier est chargé de tenir la comptabilité de l'Association. Il est directement responsable des encaissements effectués : licences, adhésions, subventions, dons, frais de déplacement émanant du Conseil Départemental de la Drôme, de la Communauté des Communes des Baronnies Provençales ou du Comité FFRandonnée Drôme ou toutes autres opérations financières émanant des organismes payeurs.

Il règle les factures des dépenses engagées par le président ou le Bureau ainsi que les frais de déplacement aux adhérents ayant utilisé leur véhicule pour les besoins de l'Association.

Le règlement se fait sur fourniture d'une note de frais annuelle.

Le trésorier valide le CERFA 11580-4 pour les frais engagés au profit de l'association faisant l'objet d'une réduction d'impôt.

Il encaisse les sommes destinées aux adhérents ayant accompli une mission financée par le Conseil Départemental de la Drôme, de la Communauté des Communes des Baronnies Provençales (CCBDP) ou du Comité FFRandonnée Drôme.

Il établit le compte de gestion et le bilan annuel de fonctionnement. En lien avec le président et le Bureau, il élabore un compte de gestion prévisionnel en vue, notamment, de solliciter des subventions auprès des différents organismes dont l'Association est susceptible d'obtenir une aide financière.

En fonction de l'encaissement du montant des adhésions, licences, Pass découverte et cartes club, il tient à jour la liste des membres de l'Association et délivre les licences de la Fédération Française de Randonnée.

Au moment de l'adhésion, il veille à ce qu'un certificat médical de moins de 6 mois soit remis avant d'effectuer la demande de licence pour tout nouvel adhérent ou pour un ancien adhérent après une interruption de 2 saisons sportives ou plus.

Lors du renouvellement annuel de licence, le pratiquant doit attester avoir pris connaissance du questionnaire de santé fourni par la Fédération Française de Randonnée.

Il tient le président informé de toutes les questions intéressant la vie de l'Association dont il peut avoir connaissance et maintient un dialogue permanent avec celui-ci.

Il est éventuellement assisté par un trésorier adjoint qui le supplée en cas de besoin.

## **E - RÔLE DES COMMISSIONS**

En vue de mieux répartir les tâches au sein de l'Association et de faire participer le plus grand nombre d'adhérents possible aux divers travaux générés par la gestion et l'animation, les commissions suivantes sont créées :

### **E1 - Commission randonnées hebdomadaires**

Les responsables de programme établissent les programmes trimestriels (jeudi, dimanche, dimanche en Baronnies, rando-santé, marche nordique) et effectuent les modifications en lien avec les animateurs. Également, ils informent les responsables du site internet des modifications.

### **E2 - Commission séjours**

La Commission élabore et propose des séjours dont elle définit les itinéraires, l'hébergement et le transport. Elle est chargée de la négociation avec les agences ou les gestionnaires de gîtes ou de chambres d'hôte.

Par une campagne de communication, elle suscite les candidatures et en apprécie les aptitudes requises, ceci en collaboration avec le Bureau.

Elle fournit les documents nécessaires à la déclaration du séjour et à sa gestion dans le cadre de la procédure de l'Immatriculation Tourisme :

- la notice d'information préalable
- le synoptique daté du séjour
- le tableau des coûts
- bulletin d'inscription et conditions générales de vente associées
- les propositions d'assurances (annulation, interruption, bagages).

### **E3 - Commission sentiers**

La commission supervise et coordonne le travail de balisage et d'entretien effectué sur les boucles par les parrains et marraines et collecte les fiches d'entretien pour rédiger le rapport destiné aux organismes payeurs compétents.

Le responsable de la commission est seul habilité à gérer les relations avec les instances concernées au titre de cette mission.

### **E4 - Commission communication et Site Internet**

La commission gère la communication avec la presse locale et les sponsors.

Elle gère le site internet dans le respect des règles édictées par la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Un webmestre est désigné auquel les responsables des différentes commissions ainsi que les membres du Bureau, les animateurs de randonnées, les photographes, les auteurs d'articles devront communiquer les informations ou textes concernant la vie de l'Association et justifiant une large diffusion au public.

Tout adhérent ne souhaitant pas que sa photographie soit publiée, même au sein d'un groupe, devra explicitement l'indiquer par un message adressé au secrétariat.

## **E5 - Commission formation**

Afin de permettre aux adhérents de pratiquer la randonnée dans les meilleures conditions, la commission propose au Bureau un programme de formations, centrées notamment sur l'animation de randonnée et la sécurité, ou entrant dans le cadre des objectifs de l'Association (entretien et balisage des sentiers, secourisme...).

Le responsable informe les adhérents et suscite le volontariat le plus large afin de motiver les randonneurs pour une meilleure implication.

L'Association prend en charge le coût des formations suivantes :

- formations entrant dans le cursus fédéral pour l'obtention des diplômes d'animateur de randonnée, de marche nordique et de rando santé®,
- formations de baliseur,
- formations aux gestes de premier secours PSC1 (formation initiale et recyclage).

Toute demande de formation doit être présentée au responsable de la commission qui émet un avis soumis au Conseil d'Administration.

Les demandes n'entrant pas dans la liste ci-dessus seront à la charge des bénéficiaires, sous réserve d'un examen particulier par le CA.

Un bilan qualitatif et financier est présenté au CA chaque année.

## **E6 - Commission événements**

La commission événements organise tout au long de l'année plusieurs événements :

- organisation de la ronde des Baronnie,
- participation à l'organisation du trail de la Drôme,
- autres événements (pique-nique de Noël, « galette des rois », sortie des animateurs et des baliseurs, repas de fin de saison ...)
- participation au forum des associations.

## **F - ADHÉSIONS**

Les adhésions sont enregistrées pour la saison sportive, début septembre, de préférence à partir de l'onglet « Adhésion » du site, ou par virement bancaire en fournissant les informations requises dans le **bulletin d'adhésion** disponible sur le site <https://www.randouveze.fr>.

Le montant de l'adhésion ou cotisation comprend :

- la licence-assurance de la FFRandonnée, obligatoire pour tous les membres randonneurs. L'assurance minimum requise avec la licence est RC IRA (Individuelle Responsabilité Civile Accidents Corporels)
- la « carte club Randouvéze ».
- le randonneur rejoignant le club devra s'acquitter de la cotisation annuelle dès la troisième sortie à laquelle il participe, quelque soit l'activité : randonnée pédestre ou marche nordique.
- les personnes déjà membres d'un autre club et licenciées par ce club à la FFRandonnée Pédestre, ou directement (rando carte), devront fournir la photocopie de la licence ou l'attestation.

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration et voté lors de l'Assemblée Générale ordinaire pour la saison suivante.

Un certificat médical de moins de 6 mois est exigé pour la demande de licence d'un nouvel adhérent ou d'un ancien adhérent après une interruption de 2 saisons sportives ou plus.

Lors du renouvellement annuel de licence, le pratiquant doit attester avoir pris connaissance du questionnaire de santé fourni par la Fédération Française de Randonnée.

Il est fortement conseillé que tout adhérent demande la création d'un compte (gratuit) sur le site de l'association afin de pouvoir consulter l'ensemble des informations du site :

<https://www.randouveze.fr>.

Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation avant la fin de l'année civile en cours sera considéré comme démissionnaire d'office.

L'Association Randouvéze propose également le « Pass Découverte » fédéral d'une durée de 8 ou 30 jours, réalisable également au moyen de l'onglet « Adhésion » sur le site.

Les informations à transmettre à [secretariat@randouveze.fr](mailto:secretariat@randouveze.fr) sont identiques à celles requises dans le bulletin d'adhésion (nom, prénom, sexe, adresse postale et de messagerie, date de naissance).

## **G - ORGANISATION DES RANDONNÉES**

Les randonnées sont organisées et menées dans le respect de la « Charte du Randonneur » émise par FFRandonnée et consultable en cliquant [ici](#).

Les anomalies constatées lors des randonnées (balisage, conflits d'usage, entretien, atteintes à l'environnement ...) doivent, dans la mesure du possible, être reportées sur la plateforme « Suricate » à partir de l'application mobile « MaRANDO® ».

### **G1 - Programmes des randonnées**

Les programmes de randonnées hebdomadaires sont proposés par la commission randonnées hebdomadaires et validés par le CA chaque trimestre ou quadrimestre.

Ils sont diffusés et mis à jour sur le site : <https://www.randouveze.fr> - onglet « Programmes », clic « Planning des Randonnées ».

Un départ est systématiquement proposé au départ de Buis-les-Baronnies, regroupement pour covoiturage « Place des Platanes ». Les horaires des rassemblements sont indiqués dans le programme, ainsi que le kilométrage aller et retour pour le règlement du transport aux conducteurs qui mettent à disposition leur véhicule.

### **G2 - Rôle de l'Animateur**

Dans la mesure du possible, la conduite des randonnées est confiée aux animateurs diplômés dont l'Association prend en charge la formation.

Toutefois, tout adhérent qui souhaite proposer et conduire une randonnée peut présenter un itinéraire au responsable de programme.

Le responsable, avec l'accord du Conseil d'Administration, veille à ce que l'animateur pressenti justifie des qualités ou capacités suivantes :

- Connaître et avoir reconnu l'itinéraire et s'appuyer sur des documents de référence qu'il maîtrise (cartes IGN, topoguides...),
- Savoir gérer le temps et faire le point de façon régulière,
- Savoir doser les efforts et se mettre à la portée de tous,
- Surveiller les risques objectifs, surmonter et résoudre les incidents, savoir réagir en cas d'accident,
- Prendre en compte les compétences de chacun au sein du groupe et respecter les membres du groupe,
- Faire preuve d'autorité quand les circonstances l'exigent.

L'animateur distribue une carte itinéraire aux participants qui le souhaitent en début de randonnée.

En aucun cas il ne pourra demander une compensation financière directe ou indirecte pour son activité au sein de l'Association.

### **G3 - Sécurité en randonnée**

Au départ, l'animateur de la randonnée s'assure que la trousse d'urgence a bien été récupérée. Des talkies-walkies sont mis à disposition par l'Association. La disponibilité de téléphones portables peut s'avérer utile en complément ou dépannage.

L'animateur se réserve le droit d'annuler la randonnée (conditions météo, etc...)

Avant de commencer la randonnée, l'animateur désigne un serre-file qui marche en dernière position. Il se tient en liaison permanente avec l'animateur et le tient informé de tout incident ou difficulté qui pourrait se produire au sein du groupe.

L'animateur se réserve le droit de récuser toute personne qui ne satisfait pas aux conditions requises (capacité physique, équipement...) pour effectuer dans de bonnes conditions la randonnée proposée.

Tous les participants sont tenus de lire avec attention le programme des randonnées afin de décider de leur participation ou non, en fonction des difficultés de la randonnée et de leur condition physique du moment. La distance, la dénivelée, le coefficient d'effort (ou index IBP) sont mentionnés pour chacune des randonnées.

Tout participant qui se rend directement au point de départ de la randonnée doit prévenir l'animateur.

Les participants aux sorties doivent avoir une tenue adaptée à la randonnée pédestre (en particulier ils doivent être équipés de bonnes chaussures adaptées au terrain).

Ils doivent se plier aux directives de l'animateur en matière de sécurité et d'itinéraire.

Lors des arrêts, il convient d'attendre les retardataires et le serre-file.

Quand le groupe se trouve sur un itinéraire et que la file n'est pas continue, le dernier membre de chaque petit groupe doit attendre, à chaque croisement ou bifurcation, le petit groupe suivant pour éviter qu'il ne s'engage dans une mauvaise direction. Cette directive est valable jusqu'à l'arrivée du serre-file.

Tout marcheur qui s'éloigne momentanément de la colonne, pour quelque raison que ce soit, doit impérativement laisser son sac visible sur le sentier, à proximité du lieu de l'arrêt.

Une attention particulière sera portée lors de la traversée ou du cheminement sur route.

La traversée doit se faire en groupe, une fois les conditions de sécurité prises.

L'ensemble du groupe marche d'un même côté de la route.

Toute personne qui quitterait volontairement le groupe ou s'en éloignerait sans en avoir averti l'animateur dégage la responsabilité de l'Association et de l'animateur.

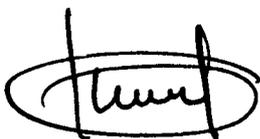
Un adhérent peut inviter une personne ou plus, exceptionnellement, à une randonnée, à condition que ces personnes respectent les règles de sécurité et de comportement énoncées ci-dessus.

Les mineurs doivent être accompagnés d'une personne responsable.

Les chiens ne sont pas admis.

Buis-les-Baronnies le 29/09/2025

Validation par le CA le 29/09/2025 .



Le Président  
Georges Thouard



Le secrétaire  
Philippe Chevrier