



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur définit et précise, en application de l'article 18 du chapitre V des statuts, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association du Club Vosgien du Val de Meurthe « Air comme Rando » ainsi que les consignes à respecter.

## **ARTICLE 1**

### **Administration et fonctionnement de l'association**

L'association affiliée à la Fédération du Club Vosgien et adhérente à l'association du Club Vosgien de Meurthe et Moselle s'engage à respecter les règlements et les consignes donnés par ces dernières.

Elle est administrée par un **Comité ou Conseil d'Administration de 18 membres** maximum appartenant à l'association.

#### **Composition de l'équipe dirigeante :**

- Président(e) et chargé(e) de communication,
- Vice-président(e) et trésorier(e),
- Secrétaire,
- Trésorier(e) adjoint(e) et responsable des grandes randonnées,
- Secrétaire adjoint(e).

#### **Le Comité dispose également d'un(e) :**

- Responsable des sentiers, inspection et entretien.
- Responsable des approvisionnements et de la gestion du matériel.
- Responsable Environnement.

Les fonctions des membres de l'équipe dirigeante et des responsables sentiers, approvisionnements et environnement font l'objet de fiches de poste validées par le comité.

**Tous les membres du Comité** sont chargés, en autres missions, de l'encadrement des marches et de l'entretien des sentiers.

Le CCVM compte également des accompagnateurs de marche nordique qui ne sont pas membres du comité.

### **Le président**

Participe aux réunions fédérales, districales et départementales (54).

Le président peut donner délégation de pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du comité. Il en informe le conseil d'administration. Cette délégation est nécessairement établie par écrit, cosignée des deux parties et ne produit son effet qu'à compter de la date de la dernière signature. Elle est révoquée à tout moment par les 2 parties.

Tous les engagements de dépenses s'effectuent sous sa responsabilité.

En cas de vacance du poste de président pour quelque cause que ce soit, l'intérim, jusqu'à l'assemblée générale suivante, doit être assuré par le(a) vice-président(e).

### **Le(a) chargé(e) de communication**

Elabore les fiches d'inscription pour les sorties à la journée, week-end ainsi que pour les séjours et en assure la diffusion via la messagerie du club.

Alimente le site internet du club avec notamment le calendrier/programme des randonnées établi par semestre, le programme des séances de marche nordique établi par trimestre ainsi que les fiches d'inscription aux différentes manifestations.

Les adhérents qui ne disposent pas d'ordinateur reçoivent les courriers par voie postale ou directement dans leur boîte à lettres.

### **Le(a) vice-président(e)**

Représente le CVVM en l'absence du président.

Peut se voir confier des missions particulières en liaison avec les municipalités, l'intercommunalité et les associations.

Assure l'intérim en cas de vacance du poste de président et, si elle exerce également les fonctions de trésorière, cette mission est confiée à la trésorière adjointe.

### **Le(a) trésorier(e)**

Suivi des dépenses et des recettes. Règlement des factures.

Etablissement des attestations et reçus fiscaux.

Le bilan et le compte de résultat de l'année passée sont établis par la trésorière.

Le bilan financier est présenté et soumis au vote lors de l'assemblée générale.

Etablissement du budget prévisionnel qui est présenté lors de l'Assemblée générale.

Communication des accidents survenus à la Fédération du Club Vosgien.

Un vérificateur aux comptes est désigné par le conseil d'administration et approuvé lors de l'assemblée générale. Le droit de contrôle du vérificateur s'étend sur tous les documents de gestion de l'association.

La trésorière enregistre les adhésions ainsi que leur renouvellement. Elle renseigne et met à jour le fichier membres de la Fédération.

### **Le(a) secrétaire**

Rédaction du programme des randonnées, des comptes-rendus des réunions du comité ou du bureau et des procès-verbaux des assemblées générales.

Gestion du suivi des sorties et des fiches de présence aux randonnées

Création des diaporamas de l'association.

Représentation du club lors des Assises de la Fédération, des AG du CV 54 et du district 2 en cas d'absence de la présidence.

### **Le(a) trésorier(e) adjoint(e)**

Assiste la trésorière et peut se voir confier des missions spécifiques lors des principales manifestations de l'association (Téléthon, AG...).

Assure les tâches de trésorière en l'absence de cette dernière et en cas d'intérim du président.

Responsable de la commission Grandes Randonnées.

### **Le(a) secrétaire adjoint(e)**

Assure les missions de secrétaire en l'absence de cette dernière et est chargée des recherches administratives (réglementation diverses) et du suivi des statuts du club.

## **ARTICLE 2**

### **L'adhésion à l'association**

L'adhésion à l'association est libre et sans discrimination et peut se faire à tout moment dans l'année jusqu'au 31 octobre. A partir du 1<sup>er</sup> novembre, l'adhésion au tarif A+1 est prise en compte immédiatement et pour l'année suivante. Son règlement par chèque est encaissé en janvier.

Toute personne a la possibilité de tester deux randonnées avant son inscription définitive, moyennant le versement d'un euro par randonnée.

### **Pour toute nouvelle adhésion**

Un certificat de non contre-indication à la randonnée pédestre en groupe pourra être demandé lors de l'inscription

La visite médicale avec délivrance d'un certificat est obligatoire pour les pratiquants de la marche nordique.

L'association se réserve le droit de refuser une adhésion si la capacité physique avérée de la nouvelle personne ne lui permet pas de suivre correctement et en sécurité les randonnées proposées.

### **Assurance de la fédération du Club Vosgien**

L'adhésion entraîne de fait la souscription à l'assurance MAIF du Club Vosgien.

Lors de l'adhésion ou de son renouvellement, l'association doit proposer (pour répondre à l'obligation légale) l'option assurance I.A Sport+ qui permet une meilleure couverture en cas de dommages causés ou subis. La souscription à cette option est facultative pour les adhérents.

## **ARTICLE 3**

### **Le fonctionnement interne**

#### **- Covoiturage**

Le montant est calculé en fonction du nombre de kilomètres (entre le lieu de rendez vous et celui du départ de la randonnée) et le coût du kilomètre indiqué lors de l'AG pour l'année en cours.

Le montant du covoiturage par voiture est précisé par l'accompagnateur de la randonnée avant le départ. Il est à partager seulement entre les passagers et à remettre au conducteur qu'il soit membre du comité ou non.

#### **- Annulation suite à une inscription à une sortie d'une journée ou d'un séjour**

En cas de défection après la date limite d'inscription, il ne sera pas effectué de remboursement sauf empêchement majeur (maladie, accident, hospitalisation...) et sur présentation d'un justificatif.

#### **- Prise en compte des frais de déplacement**

L'association établit une attestation fiscale pour les déplacements suivants :

- Reconnaissance d'un sentier (limité à un seul conducteur)
- Accompagnement d'une randonnée
- Formation
- Entretien de sentiers
- Réunions liées à notre activité
- Distribution du courrier aux adhérents dépourvus d'ordinateur
- Interventions diverses : cave et local CVVM, mairies, communauté de communes, achats divers.

### **ARTICLE 4**

#### **Attitudes à adopter pendant les randonnées organisées par l'association**

Les randonnées organisées par l'association font l'objet d'un calendrier prévisionnel dont le programme semestriel est transmis aux adhérents et à la Fédération du Club Vosgien.

#### **Pour les accompagnateurs, soit un meneur assisté d'un serre-file :**

- Reconnaître le parcours les jours précédents et communiquer les détails de la randonnée aux participants
- Réaliser le pointage des participants sur la fiche de présence
- Vérifier l'équipement des adhérents et s'assurer qu'ils ont pris connaissance des détails de la randonnée
- S'assurer que le serre-file possède les coordonnées du meneur
- Être équipés du gilet jaune et d'un sifflet
- Savoir donner des consignes claires en toutes circonstances et se faire respecter
- Décider, selon les inscriptions, du nombre maximum de marcheurs acceptable dans un groupe et solliciter un 2<sup>ème</sup> accompagnateur et un 2<sup>ème</sup> serre-file si nécessaire
- Respecter le code de la route lors de marches sur une voie de circulation routière
- Ne jamais laisser un adhérent rentrer seul pendant la randonnée
- Faire respecter les propriétés privées et la nature
- Organiser des pauses
- Avoir reçu une formation Premiers Secours ou Gestes Qui Sauvent
- S'assurer qu'ils disposent bien d'une trousse de secours

Un ou plusieurs membres du comité peuvent venir en appui pour accompagner la randonnée.

En cas d'accident ou d'incident : la personne concernée ne doit jamais rester seule, le groupe doit également être sécurisé. L'accompagnateur rendra compte au président et/ou à la vice-présidente pour l'établissement d'une déclaration d'accident.

En cas de danger rencontré sur le terrain, par rapport à la météo ou devant une interdiction de passage : toujours appliquer les mesures de prudence, ne jamais forcer le passage, respecter les interdits, faire le point pour prévoir un autre itinéraire quitte à revenir au point de départ s'il n'existe pas d'autres choix.

L'accompagnateur se réserve le droit de refuser la participation d'un adhérent s'il estime que ses capacités physiques ne lui permettent pas de suivre correctement et en sécurité la randonnée proposée.

#### **Pour les adhérents :**

- Se présenter au meneur qui note la présence
- Pour les sorties avec participation financière, le paiement valide l'inscription
- S'inscrire à une randonnée vaut acceptation des conditions de celle-ci
- Avoir un équipement adapté à la randonnée et à la météo du jour
- Respecter à tout moment les consignes des accompagnateurs, notamment pour longer les routes à circulation ou lors de leurs traversées
- Signaler tout problème pendant la marche (fatigue, difficulté, besoin de repos)
- Agir avec prudence pour ne pas mettre le groupe en danger
- Ne pas dépasser le meneur
- Respecter les arrêts demandés par le meneur et attendre son signal de départ
- Avoir toujours une attitude bienveillante et compréhensive vis-à-vis du meneur si celui-ci est obligé de s'arrêter pour faire le point, suite à des difficultés rencontrées sur le terrain ou pour un besoin de validation du chemin à suivre
- Accepter le changement d'itinéraire demandé par le meneur suite à des obstacles ou/et pour des raisons de sécurité, ne permettant pas de continuer l'itinéraire initial
- Ne jamais pénétrer sur des propriétés privées en dehors du circuit proposé par l'encadrant
- Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte et restent sous l'entière responsabilité de celui-ci
- Respecter la nature, rester sur les sentiers et ramasser ses déchets
- Les chiens seront obligatoirement tenus en laisse, et ce, durant toute la durée de la randonnée sous peine de verbalisation par l'ONF

#### **ARTICLE 5**

##### **Les mesures en cas de non-respect des consignes de sécurité ou de mise en danger du groupe**

En cas de non-respect répété des consignes du meneur, notamment sur les déplacements sur route ou en cas de mise en danger du groupe, tout adhérent pourra être convoqué par le conseil d'administration pour être entendu.

En fonction de la gravité de la situation ou d'une attitude refusant toute acceptation des consignes et de remise en question, l'article 4 chapitre 1er des statuts pourra s'appliquer ; à savoir la radiation de la qualité de membre pour motifs graves.

La radiation s'applique également en cas de non règlement du montant de la cotisation.

Ce règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration, présenté aux adhérents et sera soumis à leur approbation lors de l'Assemblée Générale du 17/01/26.

Fait le 9 décembre 2025

Le Président.

