

---

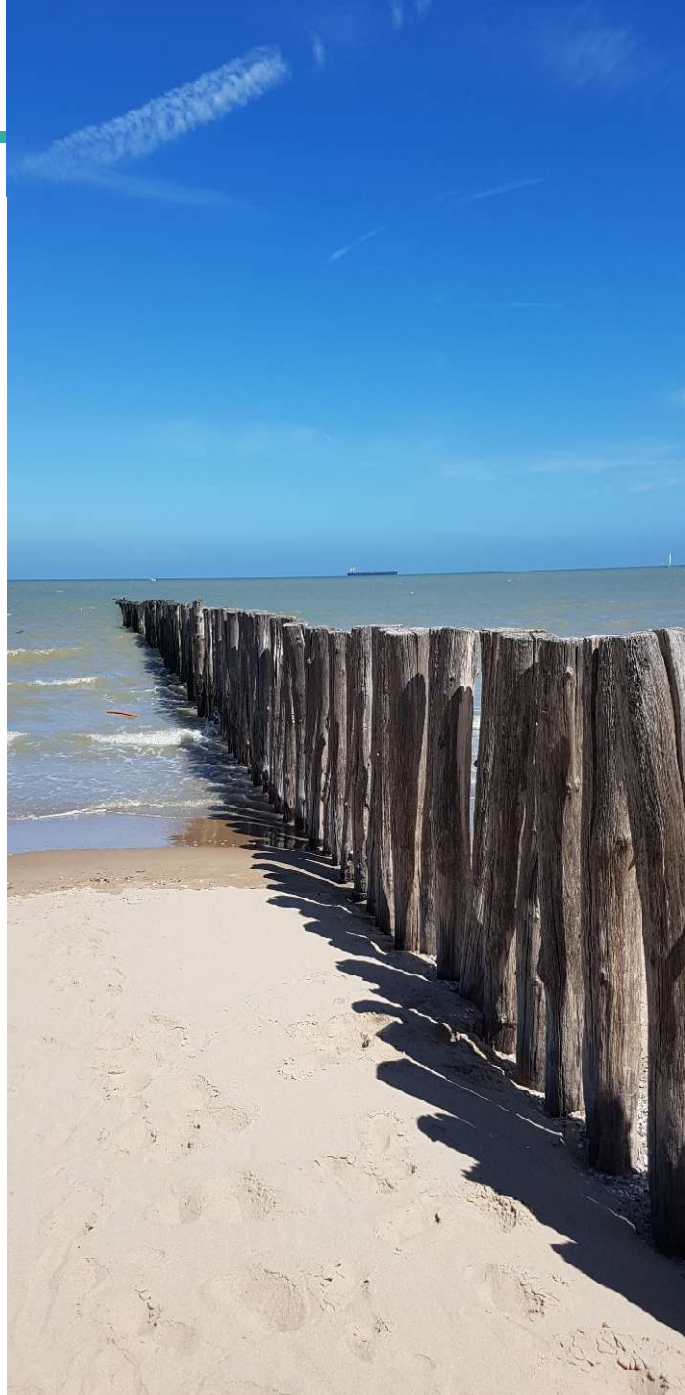
# Les Randonneurs du Plat Pays

Règlement intérieur  
validé le 25 Janvier 2025

---

2 OCTOBRE 2024

---



---

## **Article 1 : Objet du Règlement intérieur**

Le présent Règlement intérieur a pour objet de compléter les Statuts de l'Association « Les Randonneurs du Plat Pays » en précisant les modalités de fonctionnement interne de l'Association, les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications contextuelles.

Il a également pour objet de rappeler à chacun ses droits et devoirs afin d'organiser la vie de l'Association dans l'intérêt de tous.

Tout adhérent doit en prendre connaissance et a l'obligation de s'y conformer.

## **Article 2 : Affiliation**

L'Association « Les Randonneurs du Plat Pays » est affiliée à la Fédération Française de Randonnée Pédestre sous le n°00718 et porte l'agrément Jeunesse et Sports n°59 S 1509. Elle est identifiée sous le Siren 447 745 985 00013 – code APE 913.

## **Article 3 : Adhésion**

### **3.1 : Adhésion :**

L'adhésion s'effectue et se renouvelle par période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Toute personne désirant adhérer, complète un bulletin d'adhésion, s'acquitte de la cotisation annuelle (période du 01 septembre au 31 août de l'année suivante) lors de la 1<sup>ère</sup> adhésion, et à chaque reprise de licence après une interruption de deux saisons sportives ou plus, fournit un certificat d'absence de contre-indication (CACI) aux activités de marche et randonnée de moins de 6 mois -cf. paragraphe 3.6. Les adhérents, déjà licenciés dans un autre club affilié à la Fédération Française de Randonnée Pédestre, fournissent une copie de leur licence.

Les adhésions sont acceptées toute l'année.

### **3.2 : Renouvellement :**

Toute personne désirant renouveler son adhésion, complète un bulletin d'adhésion/renouvellement, s'acquitte de la cotisation annuelle (période du 01 septembre au 31 août de l'année suivante), atteste avoir rempli l'auto-questionnaire de santé et avoir répondu « NON » à toutes les questions.

Les adhérents, déjà licenciés à la Fédération Française de Randonnée Pédestre, fournissent une copie de la licence délivrée dès réception et s'acquitte de la cotisation à l'Association.

Tout membre n'ayant pas renouvelé son adhésion au 31 octobre pour l'année suivante perdra sa qualité de membre, ne recevra plus aucune information de l'Association.

Il ne pourra plus participer aux différentes activités du Club.

Il est à noter que toute personne participant à un séjour en septembre et/ou octobre doit impérativement avoir obtenu sa nouvelle licence.

---

### **3.3 : Activités :**

Les randonnées, les séances de marche nordique et marche active sont accessibles aux adhérents à jour de leur cotisation.

Avant adhésion, il est possible de découvrir ces activités lors de 2 séances.

### **3.4 : Cotisation :**

La cotisation annuelle comprend :

- ❖ Montant de la licence et assurance IRA au minimum (fixé par la FF Randonnée)
- ❖ Montant destiné au fonctionnement de l'Association pour organiser les activités proposées aux adhérents (fixé chaque année par le Conseil d'Administration).

### **3.5 : Certificat d'Absence de Contre-indication (CACI) :**

La pratique de la randonnée, de la marche nordique, et de la marche active est subordonnée à la fourniture d'un certificat d'absence de contre-indication aux activités de marche et de randonnée lors de l'adhésion.

Lors du renouvellement, l'adhérent doit attester avoir rempli l'auto-questionnaire de santé et avoir répondu « NON » à toutes les questions.

En cas de réponse « OUI », il lui est fortement conseillé de consulter un médecin.

### **3.6 : Droit à l'image :**

Chaque adhérent autorise le Club à publier des photographies ou des vidéos où il apparaît lors des activités du Club. Cf article 18.

## **Article 4 : Engagement des adhérents**

### **4.1 : L'engagement de l'adhérent :**

Chaque adhérent prend l'engagement, lors de son adhésion, d'accepter le présent Règlement Intérieur. Ce document est consultable sur le site WEB de l'Association.

### **4.2 : Perte de la qualité de membre**

En complément de motifs définis à l'article 7 des Statuts, l'exclusion peut intervenir notamment pour un comportement mettant en danger la sécurité des personnes lors des activités de randonnées, marche nordique, marche active, et séjours organisés par l'Association, ainsi qu'un comportement portant préjudice matériel ou moral à l'association. Elle est envisagée, en premier lieu, par le Conseil d'Administration qui, par lettre recommandée, avertit l'intéressé de la décision susceptible d'être prise à son encontre et le convoque à une réunion du Conseil pour répondre aux questions de ses membres. A cette réunion, l'intéressé peut se faire accompagner par la personne de son choix. Le cas échéant, l'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'administration. Aucun remboursement de licence ne sera effectué.

---

## **Article 5 : Activités**

### **5.1 : Activités**

L'Association propose des activités – Randonnées, Marche Nordique et Marche Active - d'une durée de quelques heures à une journée.

Elle propose également des séjours de différentes durées en France et à l'Etranger, mêlant activités sportives et culturelles.

Ponctuellement, elle participe à des manifestations extérieures.

### **5.2 : Calendrier :**

Les séances hebdomadaires de Marche nordique et Marche Active sont programmées et consultables sur le site WEB.

Les calendriers des randonnées pédestres et marches nordiques (en dehors des séances hebdomadaires) sont établis sur proposition des adhérents et animateurs.

Le calendrier est consultable sur le site WEB de l'Association. Il est susceptible de modifications.

Tout adhérent peut proposer des randonnées aux Responsables du Calendrier. Ceux-ci sont à leur disposition pour les aider à formaliser leur projet.

### **5.3 : Communication sur les activités :**

Le programme des sorties est consultable sur les différents modes de communication.

### **5.4 : Heure et lieu de rendez-vous :**

Ils sont fixés par l'organisateur désigné. L'heure indiquée est celle du départ de la randonnée ou de la séance de Marche Nordique.

### **5.5 : Participation des Mineurs :**

Les mineurs doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte ayant autorité.

### **5.6 : Chiens :**

Les chiens sont tolérés et ne seront autorisés que tenus en laisse courte et marchant à côté de leur maître. Toutefois, l'organisateur de la randonnée peut, suivant le type de randonnée, refuser leur présence.

Il conviendra que tout adhérent souhaitant associer son chien, obtienne préalablement l'aval de l'organisateur de la randonnée.

### **5.7 : Modification du programme :**

Le Club peut modifier ou annuler des sorties, notamment en cas de force majeure ou en raison de mauvaises conditions climatiques (état du terrain, alerte orange Météo France sur le secteur de l'activité, etc...).

De même, sous sa responsabilité, un Animateur peut modifier un parcours en fonction des conditions particulières (météorologie, particularité du terrain, état de santé d'un ou plusieurs participants, etc...).

---

## **Article 6 : Activités annexes**

### **6.1 : Inscriptions aux différentes activités**

Les inscriptions aux activités annexes, tels que repas, séjours ou autres, se font auprès des Responsables désignés de la sortie.

Il convient de respecter les dates limites d'inscription données par les organisateurs.

Les inscriptions ne sont effectives qu'à réception du paiement ou de l'acompte.

### **6.2 : Désistement sur une sortie ou un séjour :**

Pour les sorties, prévenir l'organisateur. Les annulations peuvent entraîner des frais, certaines activités étant non remboursables.

Pour les séjours, suivant les conditions définies lors de l'inscription.

## **Article 7 : Transport**

Le co-voiturage est très fortement recommandé.

La participation financière est laissée au libre arbitre des participants. Toutefois, des bases de participation ont été calculées pour les courtes distances et enregistrées sur le site WEB.

Pour ce qui concerne les longues distances – séjours-, une proposition sera faite par le Club sur la base des calculs du site « MICHELIN », étant entendu, qu'il ne peut s'agir que d'une base. La participation restant un accord entre les parties.

Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire, être assuré et respecter le code de la route, (vitesse, alcoolémie, ...). Il engage sa responsabilité en cas d'accident ou d'infractions aux règles du code de la route et en assumera les conséquences.

## **Article 8 : Equipement des adhérents**

Les participants doivent être correctement équipés.

L'Animateur se réserve le droit de refuser tout participant dont l'équipement lui paraît inadapté à la sortie proposée.

Le marcheur doit être équipé de chaussures et vêtements appropriés et adaptés aux conditions climatiques, et doté de boissons et d'aliments en quantité suffisante.

Il est du ressort de chaque marcheur de disposer de sa pharmacie personnelle.

L'Animateur est doté d'une trousse de secours pour le groupe.

## **Article 9 : L'Animateur, le Randonneur et/ou Marcheur Nordique**

Chaque activité est placée sous la responsabilité d'un animateur. Concernant leur pratique, l'animateur a une obligation de moyens et de prudence et non de résultats.

---

### **9.1 : L'animateur Randonnée**

- L'animateur prépare la randonnée : itinéraire, estimation de la distance, des temps de marche et de pause, consultation des prévisions météorologiques, repérage des replis possibles (itinéraire alternatif, abris, accès de secours, etc...)
- Il s'équipe en matériels d'orientation, de sécurité, de secours, de communication, adaptés à la randonnée.
- Il informe les participants sur l'itinéraire, le terrain, la météo, le niveau de difficultés et l'équipement requis.
- Au départ et en cours de randonnée, il procède aux adaptations nécessitées par les circonstances et la condition physique des participants ;
- L'animateur est responsable pendant la marche et jusqu'à sa fin de l'ensemble du groupe qu'il a pris en charge au départ.

### **9.2 : L'animateur Marche Nordique**

- Lors des séances hebdomadaires, l'animateur organise des échauffements en début de séance et étirements en fin de séance.
- Il adapte son parcours et son rythme selon la typologie de participants dont il a la charge.
- L'animateur est responsable durant la séance et jusqu'à sa fin, de l'ensemble du groupe qu'il a pris en charge au départ.
- Dans le cas de séances déplacées, le règlement de la randonnée s'applique.cf. paragraphe 9.1

### **9.3 : le Randonneur et/ou le Marcheur Nordique**

- Le randonneur et/ou le Marcheur Nordique porte un équipement correspondant aux indications données de façon générale sur le site de l'association et spécifiées selon les randonnées ou séances MN.
- Il dispose sur lui de sa carte vitale, d'une pièce d'identité et de sa licence FFRP.
- Lors d'une activité, l'adhérent souffrant d'une pathologie grave porte sur lui une fiche comportant les indications nécessaires en cas d'urgence.
- Il respecte les consignes données par l'animateur, par exemple sur l'organisation du groupe pendant l'activité et la visibilité entre les personnes.
- Il ne quitte pas le groupe sans l'accord de l'animateur.

### **9.4 : Respect des consignes**

Chaque participant se doit de respecter les consignes et les instructions énoncées par l'Animateur de la randonnée, marche nordique ou active, en particulier les consignes de sécurité visant à limiter la mise en danger d'un ou de plusieurs participants.

Chaque participant doit rester à portée de vue de l'animateur ou du serre-file, prévenir au moins un autre marcheur en cas d'arrêt momentané et surtout ne doit pas quitter le groupe sans l'autorisation de l'animateur donnée devant témoins, et sous sa propre responsabilité.

Chaque participant est tenu de respecter le code de la route, en particulier ce qui a trait au déplacement le long des rues et des routes.

---

### **9.5 : Encadrement des randonnées, marche nordique ou active :**

Chaque activité proposée est encadrée par un animateur -formé par la FFRandomnée- ou par une personne désignée par le Président.

Il peut s'adjoindre la collaboration d'un serre-file.

### **Article 10 : Les Bonnes pratiques**

Le Club a le souci de préserver l'esprit convivial et sportif dans les activités proposées, il est également soucieux et respectueux de la nature et de l'environnement.

#### **Charte du Randonneur :**

Chacun s'efforcera à respecter les principes de base permettant de préserver les lieux d'activités (respecter les espaces protégés et/ou naturels, rester sur les chemins, refermer barrières et clôtures, récupérer les déchets, rester discrets pour les animaux, être vigilant ensemble, partager les transports...).

### **Article 11 : Manifestations Évènementielles du Club**

Le Club peut participer à des manifestations sportives ouvertes au public. Les adhérents sont sollicités par le biais du calendrier de sorties et par les différents réseaux sociaux du Club.

Le Conseil d'Administration peut être amené à inscrire l'association à des manifestations ; tant marche nordique que randonnée. La participation devant être représentative du Club (nombre de participants), une participation financière pourra être proposée par le Conseil d'Administration.

### **Article 12 : Balisage**

La Commission organise une équipe de baliseurs et d'aides-baliseurs en vue d'assurer la réalisation des mandats qui lui sont confiés par la commission sentiers du Comité Départemental de Randonnée Pédestre (CDRP).

### **Article 13 : Formation des Encadrants, Animateurs, Baliseurs, Tourisme :**

L'Association encourage la formation auprès de la Fédération Française de Randonnée Pédestre.

A ce titre, elle participe financièrement aux coûts de formation de ses adhérents.

L'adhérent s'engage à terminer sa formation (sauf raisons médicales).

En cas d'abandon, les frais seront à sa charge.

---

## Article 14 : Communication

L'Association dispose de différents moyens de communication.

A ce jour :

Site WEB,

Facebook,

WhatsApp – Groupe officiel « Les Randonneurs du Plat Pays » – représentant l'association

Groupe Marche Nordique – pour les informations relatives au fonctionnement de la Marche Nordique

Liste non exhaustive.

Mail de l'association : [lesrpp@gmail.com](mailto:lesrpp@gmail.com)

Mail destiné aux propositions de randonnées : [lesrppdkprog@gmail.com](mailto:lesrppdkprog@gmail.com)

Sur les réseaux sociaux, la communication est souhaitée aux heures étendues de journée, soit entre 8h et 20h, et ne concerne que les informations liées exclusivement à l'activité du Club.

## Article 15 : La Gestion de l'Association

### 15.1 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration prend toutes les décisions nécessaires à la vie de l'Association, sous réserve des pouvoirs statutairement réservés à l'Assemblée Générale.

Il se réunit au minimum 1 fois par trimestre ; suivant un ordre du jour établi en concertation entre ses Membres.

Il gère les projets en cours et les affaires courantes.

Il peut désigner un ou plusieurs membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

Une convocation (date, heure, lieu) accompagnée de l'ordre du jour doit être notifiée par tous moyens à chaque membre du Conseil, au minimum 8 jours avant la date de la réunion.

Il est établi un compte-rendu des séances du conseil qui doit parvenir à ses membres dans les 3 semaines suivantes au plus tard. Chaque membre pourra demander des amendements qui seront examinés au prochain CA. Si ces amendements sont acceptés, le compte-rendu sera modifié en conséquence avant validation.

La présence de la moitié des membres du Conseil est nécessaire pour la validité des décisions.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

La voix du Président est prépondérante.



---

## 15.2 : Membres du CA

Les Responsables et commissions des activités de l'association sont répartis comme suit :

- ❖ Administratif
- ❖ Finances
- ❖ Licences
- ❖ Randonnée
- ❖ Marche Nordique
- ❖ Balisage
- ❖ Tourisme
- ❖ Réseaux Sociaux
- ❖ Relations extérieures

Les membres peuvent occuper un ou plusieurs postes.

### ❖ Responsable administratif - Secrétaire

Les activités de secrétariat et d'administration générale sont du ressort du secrétaire et du secrétaire adjoint.

Ces activités comprennent :

- L'envoi de tout document officiel concernant l'association, sur instructions du Conseil d'Administration.
- Gestion du courrier.
- La rédaction et l'envoi des « ordres du jour ».
- L'organisation des Assemblées Générales et réunions de Conseil d'Administration.
- La rédaction des comptes-rendus de réunions du Conseil d'Administration.
- L'archivage des documents officiels et de gestion interne.

### ❖ Responsable Financier - Trésorier

- Le Trésorier détient – avec le Président - la signature sur les comptes bancaires, le trésorier adjoint peut être amené, en cas de vacance du Trésorier, à le remplacer.
- Le Trésorier gère les comptes de trésorerie et suit la gestion financière de l'Association.
- Le Trésorier rédige et complète les demandes de subvention.
- Le Trésorier doit être préalablement avisé de toute opération engageant les finances de l'association.
- Les notes de frais, conformément aux dispositions, seront payées ou prises en compte sur justificatifs.
- Le Trésorier a en charge la réception des remises de chèques relatives aux diverses actions (adhésions, activités, séjours, commandes diverses, etc...). Les chèques seront inscrits sur un bordereau de remise et transmis au Trésorier pour dépôt en banque.
- Le Trésorier assure la production des fichiers en vue de la rédaction des reçus fiscaux dans le cadre de la défiscalisation des frais et est en charge de l'établissement des reçus fiscaux.
- Le Trésorier gère l'archivage des documents comptables.

---

### ❖ **Responsable Licences**

Le Conseil d'Administration délègue à l'un de ses membres, la gestion des adhésions et renouvellements.

Les tâches confiées sont les suivantes :

- Réception des dossiers d'adhésion annuelle (bulletin adhésion, CACI, paiement, certificat d'honorabilité).
- Enregistrement des adhésions sur le site de la Fédération pour l'obtention des licences, délivrance d'attestation d'adhésion.
- Gestion du fichier des adhérents, et tenue à jour de leurs différentes coordonnées, suivi des règlements concernant les adhésions, et transmission au responsable financier d'un état des adhésions et bordereaux de remise de chèques et archivage.
- Les chèques seront inscrits sur un bordereau de remise et transmis au Trésorier pour dépôt en banque. ...
- Prise en charge des réponses aux questions relatives aux adhésions posées par les adhérents ou par les personnes externes à l'association.

### ❖ **Commission Randonnée et Marche Active**

- La Commission Randonnée et Marche Active gère l'organisation des sorties, aidée d'animateurs réguliers ou occasionnels, et s'assure de la présence d'au moins un animateur pour chaque sortie. Dans le cas où la randonnée et/ou marche active doit être annulée – raisons climatiques notamment, en coordination avec l'animateur et le Président, il avertira l'ensemble des adhérents par les outils de communication.
- Elle organise la mise en place du calendrier trimestriel des randonnées en regroupant toutes les propositions de la période.
- Elle sensibilise l'ensemble des adhérents aux règles élémentaires de sécurité.
- Elle a en charge la gestion des statistiques relatives aux randonnées : nombre de personnes présentes, nombre de kilomètres parcourus, participation événements ...
- Elle propose au Conseil d'administration, la participation du Club dans des manifestations de randonnées extérieures, et prend en charge l'organisation.

### ❖ **Commission Marche Nordique**

- La Commission marche nordique gère l'organisation des entraînements et sorties, aidée d'animateurs réguliers ou occasionnels, et s'assure de la présence d'animateurs de Marche Nordique en nombre suffisant.
- Dans le cas où une séance doit être annulée – raisons climatiques notamment - en coordination avec l'animateur et le Président, elle avertira l'ensemble des adhérents par les outils de communication.
- Elle organise la mise en place du calendrier trimestriel des séances de MN en regroupant toutes les propositions de la période.
- Elle sensibilise l'ensemble des adhérents aux règles élémentaires de sécurité.

- Elle a en charge la gestion des statistiques relatives à la MN : nombre de personnes présentes, nombre de kilomètres parcourus, participation événements...
- Elle a en charge la gestion du stock de bâtons de marche destinés aux séances d'initiation ainsi que leur répartition aux différents animateurs.

#### ❖ **Commission Balisage**

- La Commission balisage organise une équipe de baliseurs et aide-baliseurs en vue d'assurer la réalisation des mandats qui sont confiés à l'Association par la Commission des Sentiers du CDRP.
- Elle assure la gestion de cette équipe et garantit le respect du calendrier des campagnes de balisage.
- Elle est en charge de la communication relative à l'activité « sentier balisage » et assiste le Président lors de la signature des conventions annuelles avec le CDRP.
- Elle transmet au responsable financier tout document comptable relatif à la gestion des sentiers.
- Elle s'assure de l'entretien du matériel et de l'achat de consommables relevant de son activité.
- Elle complète les tableaux de rapport de balisage avec photos et indications GPS au CDRP.

#### ❖ **Commission Tourisme**

- La Commission Tourisme anime les réunions du groupe de travail séjours.
- Elle gère la documentation et les catalogues des centres de vacances ainsi que les relations avec la FF Randonnée pour les domaines tourisme et assurance.
- Elle sollicite les adhérents en vue d'obtenir des propositions de séjours.
- Elle assiste les organisateurs dans la préparation de leurs séjours.
- Elle prépare le bilan quantitatif et qualitatif des séjours de l'année écoulée en vue de la présentation à l'Assemblée Générale.

##### ▪ **Organisateurs Séjours**

- ✓ Les organisateurs séjours ont suivi une formation tourisme organisée par la Fédération Française de Randonnée Pédestre.
- ✓ Ils s'assurent du respect des règles et recommandations de la FF Randonnée dans le cadre de l'extension de l'immatriculation tourisme pour chaque séjour.
- ✓ Ils établissent le prix de revient du séjour, la notice d'information, le bulletin d'inscription.
- ✓ Ils ont en charge l'information de l'ensemble des adhérents et centralisent les inscriptions pour les séjours dont ils ont la charge.
- ✓ Ils analysent les avis et remarques faits par les participants lors des séjours.
- ✓ Ils préparent les bordereaux de remise de chèques ainsi qu'un bilan financier pour transmission au Responsable financier, un bilan quantitatif et qualitatif de leurs séjours pour transmission à la Commission Tourisme.

### ❖ Réseaux Sociaux

- Un Membre du Conseil d'Administration est en charge de la mise à jour régulière du site Internet de l'association en collaboration avec les Commissions.
- Il est l'interlocuteur privilégié auprès du prestataire du logiciel utilisé par l'association.
- Il est Responsable de la rédaction du site en concertation avec le Président.
- Il assure également la gestion des différentes habilitations aux outils informatiques hors site WEB.

### ❖ Commission Communication Interne et relations extérieures

- Elle est en charge des communications externes de l'association.
- Elle est en charge de la communication interne de l'association par le biais des différents Réseaux Sociaux.
- Elle assiste le Président auprès de la municipalité et autres associations.
- Elle assiste le Président auprès de la FFRP et du Comité Départemental de la randonnée pédestre.

## Article 16 : Convocation aux assemblées générales

### 16.1 : Modalités de convocation

- ❖ Les convocations aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont adressées par courrier à l'adresse électronique communiquée lors de l'adhésion annuelle.
- ❖ En cas d'absence à l'assemblée générale, les procurations seront envoyées, à partir de la messagerie déclarée lors de l'adhésion, à l'association [lesrpp@gmail.com](mailto:lesrpp@gmail.com) au plus tard 72 heures avant l'assemblée générale, ou remises lors de l'émargement à l'Assemblée Générale.
- ❖ Les adhérents titulaires de cette adresse électronique sont chargés de relayer cette information auprès des membres rattachés à leur licence (conjoint, enfants ...).

### 16.2 : Modalités de l'Election des membres du Conseil d'Administration

- ❖ A son arrivée à l'Assemblée Générale, l'adhérent signe la feuille d'émargement. Il lui est remis son bulletin de vote et ceux de ses mandants.  
Sur le bulletin de vote figure la liste des postulants au Conseil d'Administration.
- ❖ Au moment du vote, le Président de séance, appelle les membres du bureau de vote préalablement choisis.  
L'électeur doit sélectionner au maximum le nombre de postes à pourvoir. Pour cela, il peut barrer des noms mais ne peut en rajouter au risque de nullité du bulletin.  
Le bureau de vote vérifie le bon déroulement du scrutin et tranche les cas litigieux.  
A l'issue du vote, les candidats sont classés en fonction du nombre de voix reçues. Sont élus, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.  
En cas d'égalité entre plusieurs candidats, l'élection est acquise au plus âgé.

---

## **Article 17 : Dons et reçus fiscaux**

### **17.1 : Objet des dons et reçus fiscaux**

L'administration fiscale accorde à l'Association « Les Randonneurs du Plat Pays », l'habilitation à recevoir des dons et à délivrer des reçus fiscaux.

Les dons se rapportent aux déplacements effectués au bénéfice de l'Association « Les Randonneurs du Plat Pays » et pour lesquels l'adhérent renonce à son remboursement par l'association.

Les déplacements au départ des randonnées et des séjours, autres que pour les animateurs, ne sont pas concernés par ces dispositions.

### **17.2 : Gestion administrative et fiscale**

Pour toutes les activités qui figurent à l'agenda de l'Association « Les Randonneurs du Plat Pays » (réunion des commissions, conseils d'administration, reconnaissance et encadrement des activités ...), le donateur renseigne l'ordre de mission après l'activité, au plus tard dans les 30 jours qui suivent et avant le 31 décembre ; dans les mêmes délais, il envoie au Trésorier les justificatifs des frais.

Pour les déplacements concernant des projets de séjours non encore inscrits au programme, il est nécessaire d'obtenir du Président un ordre de mission spécifique et préalable.

## **Article 18 : Droit à l'image et comptes rendus littéraires des activités**

### **18.1 : Images et comptes rendus sur le site Les Randonneurs du Plat Pays**

L'Association « Les Randonneurs du Plat Pays » met en ligne sur son site et Facebook des comptes rendus en images et textes de ses activités ; elle utilise les mêmes matériaux lors de réunions internes ou ouvertes au public. Elle le fait au bénéfice de ses membres (souvenirs, information interne) et pour se faire connaître à l'extérieur.

### **18.2 : Autorisation lors de l'adhésion annuelle**

Le bulletin annuel de demande d'adhésion comporte une clause par laquelle le demandeur majeur indique qu'il autorise l'association à reproduire et publier aux seules fins indiquées ci-dessus les images saisies lors des activités qu'elle organise au cours de l'année en cause et dans lesquelles il est reconnaissable. Il autorise de même la mention de son prénom (associé éventuellement à la première lettre de son nom) dans les légendes des photos et comptes rendus littéraires de ces activités.

Ces clauses sont rappelées pour mémoire dans le bulletin d'inscription à un séjour.

### **18.3 : Les garanties aux personnes**

Le Conseil d'Administration veille à ce que les images et textes mis en ligne n'aient jamais un caractère désobligeant pour les personnes ; en outre il donne suite dans les meilleurs délais à toute demande formulée par un membre de l'association de retrait d'une image le représentant de façon reconnaissable, et cela sans qu'il soit besoin d'une justification particulière.

Il opère de même concernant une demande par un membre de l'association de retrait de la mention de son identité dans un compte rendu.

Toute demande de retrait est à adresser au Président de l'association.

---

## **Article 19 : Responsabilité de l'association, Dommages, ou vols**

### **19.1 : Les Responsabilités de l'Association**

- ❖ L'association assume vis-à-vis des adhérents qu'elle encadre une obligation de sécurité de moyen, elle doit mettre tout en œuvre pour assurer et veiller à la sécurité des pratiquants.
- ❖ Elle ne peut être tenue pour responsable en cas de manquement par un adhérent aux articles énoncés dans ce Règlement Intérieur ou aux consignes données par un encadrant lors d'une sortie.

### **19.2 : Dommages aux véhicules personnels**

- ❖ L'assurance de l'association ne couvre pas les dommages causés aux véhicules personnels des adhérents lors des activités organisées, y compris le vol d'objets dans les véhicules.

## **Article 20 : Modification du Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur est établi par le Président et validé par le Conseil d'Administration de l'Association. Il peut être modifié selon les nécessités d'actualisation.

## **Article 21 : Manquement aux Statuts et Règlement Intérieur**

Tout manquement aux statuts ou au Règlement Intérieur de l'Association peut faire l'objet d'une délibération en vue de l'exclusion de l'Adhérent concerné.

Ce règlement intérieur a été validé L'Assemblée Générale du 25 janvier 2025.

