

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION PALAISEAU 4807

Préambule

« PALAISEAU 4807 » est une association à but non lucratif, créée en 1988, à la suite de l'initiative municipale « Une ville au sommet » pour permettre aux palaisiens la pratique du sport en montagne. Aujourd'hui, le club propose des activités de randonnée et d'escalade, ainsi que des activités d'hiver et d'été en montagne.

Membres

Est membre de l'association toute personne physique à jour de sa cotisation, qui comprend l'adhésion à l'association et l'adhésion à une fédération (voir plus loin). Il est nécessaire de fournir, pour l'inscription, un certificat médical indiquant qu'il n'y a pas de contre-indication pour l'activité choisie. Les mineurs devront fournir une autorisation parentale.

La qualité de membre est acquise du jour de l'inscription jusqu'au 31 octobre de l'année suivante. Elle se perd en ne renouvelant pas sa cotisation.

Administration du club et fonctionnement

1) Fédération d'appartenance et sections

L'adhésion à une fédération est obligatoire, ce qui entraîne la prise d'une licence et de l'assurance correspondante. Les futurs adhérents ont le choix pour l'inscription à l'une ou l'autre des deux fédérations proposées par le club.

a) Les adhérents ne pratiquant que la randonnée, la marche nordique ou la marche en raquettes, à l'exclusion de tout autre activité, peuvent adhérer soit à la FFR (Fédération Française de randonnée) soit à la FFME (Fédération Française de Montagne et d'Escalade).

b) Les adhérents pratiquant l'escalade, la haute montagne ou le ski de randonnée, doivent s'inscrire à la FFME."

Toutefois, les membres qui ne seraient pas assurés pour une activité ponctuelle (pour un jour ou deux) peuvent souscrire une assurance complémentaire pour la durée de l'activité.

Pour être membre actif de la section « randonnée », il faut être détenteur de la licence fédérale FFR de l'année en cours.

Pour être membre actif de la section « Montagne et Escalade », il faut être détenteur de la licence fédérale FFME de l'année en cours.

Un responsable de section est nommé pour chaque section.

Rôle du responsable de section

Le responsable de section est, de façon générale, l'animateur de l'activité et l'interlocuteur entre le conseil d'administration et les participants aux activités correspondantes. Il est l'interlocuteur privilégié entre le club et sa fédération. A ce titre il doit, dans la mesure du possible, assister aux réunions des comités départementaux correspondants. Il tient le conseil d'administration informé de toutes mesures réglementaires décidées par les fédérations et rend compte de tout problème relatif à la pratique de l'activité.

2) Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, au mois de septembre ou début octobre. Les points à l'ordre du jour sont au minimum les suivants.

- Présentation du rapport d'activité de l'année écoulée par le président et approbation éventuelle par l'assemblée générale.
- Présentation du rapport financier par le trésorier et approbation éventuelle par l'assemblée générale.
- Présentation du budget prévisionnel par le trésorier.
- Présentation du programme, projets etc. prévus pour l'année à venir
- Réponses aux questions
- Election d'un nouveau conseil d'administration
-

3) Le conseil d'administration

Le conseil d'administration doit comprendre environ 10 % des effectifs de l'association. Il se réunit au minimum six fois dans l'année.

Au cours de la première réunion qui suit l'assemblée générale ordinaire, le CA procède à l'élection de son bureau : président, vice-président, trésorier, trésorier adjoint, secrétaire et secrétaire adjoint.

Il désigne également pour chaque domaine :

Le responsable de la section montagne et escalade (qui est aussi correspondant de la FFME)

Le responsable de la section randonnée (qui est aussi correspondant de la FFR)

Le responsable du journal (qui assure aussi la transmission des informations au journal municipal)

Le responsable du site internet (webmestre)

Le responsable des relations avec la ville de Palaiseau (comité des sports) et représentant de l'association au Foyer des Sportifs.

Les postes du bureau ne sont pas cumulables.

Les postes de responsable de domaine sont éventuellement cumulables, y compris avec ceux du bureau.

Les désignations se font en principe à main levée, toutefois, si au moins une personne le demande, il peut être procédé à un vote à bulletin secret.

Au cours de sa première réunion, le conseil d'administration fixe le calendrier prévisionnel de ses réunions pour l'année ainsi que les montants de certaines prestations : montant du km pour les déplacements en voiture particulière, servant de base pour le calcul des frais de covoiturage et du déplacement d'animateur pour la préparation d'un projet.

Au cours d'une réunion de CA, les points suivant sont abordés :

Approbation du CR de la réunion précédente. Bilan des dernières activités

Présentation des activités prévues

Point sur la situation financière

Examen du prochain journal et programme des activités

Tout autre sujet demandé par l'un des membres ou rendu nécessaire par la conjoncture.

En fin de saison, on ajoutera la préparation à la participation au Village des Associations, la préparation de l'assemblée générale : la préparation du budget prévisionnel avec le montant des cotisations pour l'année à venir et des différentes actions (cours d'escalade, participation aux projets...) et le programme des activités des deux mois suivant l'AG.

Toute réunion du CA fait l'objet d'un compte rendu

Les activités

Activités régulières

Les sorties hebdomadaires.

L'association s'efforce d'offrir aux adhérents un programme de randonnées tous les dimanches de l'année, à l'exception des périodes de vacances scolaires, en alternant plus ou moins les sorties à la journée (18 - 22 km) et sorties à la demi-journée (8 – 12 km). Les départs ont lieu habituellement du parking du gymnase Jesse Owens, à 9 heures pour les randonnées à la journée et à 13 heures pour les randonnées à la demi-journée. Le transport jusqu'au lieu de départ de la randonnée est effectué sur la base du covoiturage. Une participation financière est demandée aux personnes transportées (somme dépendant du kilométrage et fixée chaque année en début de saison, voir plus bas le paragraphe « Frais de transport »).

Tout adhérent ayant une pratique de la randonnée peut proposer une sortie. Il suffit pour cela qu'il adresse un descriptif (ce peut être une communication orale, par mail...) au responsable de la section « Randonnée ». Les différentes propositions sont harmonisées lors des réunions du conseil d'administration et le programme retenu est publié dans le journal du club, mis sur le site internet et envoyé au journal municipal.

Les mineurs participant à une randonnée doivent être accompagnés d'un adulte.

Les animaux ne sont pas admis. En fonction des conditions météorologiques, l'organisateur peut, au départ, modifier le parcours ou annuler la randonnée.

Il est admis que, pour une fois, une personne non membre du club puisse participer à une randonnée. Pour les fois suivantes, son adhésion lui sera réclamée.

La marche nordique

Le club offre aussi la possibilité de pratiquer la marche nordique avec ou sans accompagnateur diplômé. Une participation financière est demandée pour les sorties avec accompagnateur. Le club prête gratuitement des bâtons.

Les cours d'escalade pour les jeunes

L'association propose des cours d'escalade à des jeunes de 8 à 15 ans sous la direction d'un moniteur diplômé d'Etat. Les jeunes sont répartis en deux groupes, de 8 à 11 ans et de 12 à 15 ans. Les cours se déroulent au mur du gymnase St Exupéry à Villebon. Le prix des cours est fixé chaque année, en début de saison.

Si des jeunes participent à des championnats locaux, départementaux, régionaux ou nationaux, le club prendra en charge les frais d'inscription. La participation du club pour les autres frais (transport, hébergement). Pour le déplacement d'accompagnateurs membres du club la participation sera définie au coup par coup.

L'escalade pour les adultes

Le club n'offre pas actuellement de cours d'escalade adultes. En revanche, il réserve des heures sur le mur pour que des adultes puissent venir y grimper en libre, sous la responsabilité d'un responsable de mur. Un bon niveau est demandé aux participants (capables de grimper en tête). Une participation financière est demandée.

Activités occasionnelles

On désigne ainsi toutes les activités non régulières. Elles doivent faire l'objet d'un projet et peuvent concerner toutes les activités du club : randonnée, marche nordique, escalade, etc. Elles peuvent durer un jour, un week-end, une semaine, voire plus.

Toute personne désireuse d'organiser ce type d'activité doit préparer un projet comprenant un volet technique et un volet comptable. Le projet doit être présenté au CA au moins deux mois avant la date prévue. Il est souhaitable que les projets d'envergure soient annoncés à l'assemblée générale.

Le volet technique permet au CA de vérifier la cohérence du projet, sa faisabilité et qu'il y a bien adéquation entre les difficultés techniques, le nombre de participants et les compétences de l'organisateur. On rappelle à ce sujet qu'aucun diplôme n'est *a priori* exigé.

Le volet comptable doit se présenter sous la forme d'un budget équilibré, avec, éventuellement, côté dépenses la somme versée à un accompagnateur et côté recettes le nombre de personnes payantes.

Défraiement des organisateurs

Il est rappelé que le bénévolat est le principe de fonctionnement de l'association. Pour dédommager les organisateurs des sommes engagées dans la préparation d'un projet, on distinguera les séjours courts (moins ou égal à six jours) et les séjours longs (une semaine ou plus).

Pour les séjours courts, l'organisateur est remboursé des sommes qu'il a engagé pour la préparation du projet (mission préparatoire, cartes, etc. à l'exception des repas). Cette somme n'est pas portée au budget du projet mais supportée par le budget général du club. En revanche, l'organisateur paie une part entière.

Pour les activités de longue durée (une semaine ou plus), l'encadrant bénéficie d'une demi-gratuité sur les frais de séjour (prise sur le budget du club).

Le cas des séjours exceptionnels par la durée (plus de quinze jours) et la distance (hors Europe) sera examiné au cas par cas.

Après examen des volets techniques et comptables, le CA se prononcera : soit le projet est accepté tel quel, soit le CA demande des modifications soit le projet est refusé.

Après la réalisation du projet, l'organisateur adressera au CA un bref compte rendu du déroulement de l'action : conditions, événements imprévus et budget définitif.

Frais de transport

Pour le calcul des frais de transport visant à la fois à établir les frais d'un organisateur et le montant d'un covoiturage, on appliquera la règle suivante

Lorsqu'une personne se déplace dans le cadre d'une mission, le remboursement de ses frais est calculé sur la base de 0,3 €/km plus les péages.

Dans le cadre d'un covoiturage réalisé pour une activité, le calcul est effectué sur la base de 0,2 €/km plus péages divisés par le nombre de covoiturés chauffeur excepté.

Lors de l'apurement des comptes d'un projet, le club ne remboursera pas ni ne réclamera pas les sommes inférieures à 5 euros.

Autres dispositions

Stages et formations

Le club encourage vivement les personnes encadrant ou ayant l'intention d'encadrer des randonnées ou des projets à acquérir les diplômes correspondant. Pour aider à cette politique, le club remboursera les frais d'inscription aux stages de formation. A lui de voir ensuite s'il peut se faire rembourser par la municipalité ou la fédération. Toutefois, il est signalé aux personnes intéressées que, souvent, la participation de la municipalité ou de la fédération est soumise à l'obligation d'effectuer entièrement le cycle de formation. Il y a donc une obligation morale d'une personne commençant une formation (payée par le club) d'aller jusqu'au bout.

De même, le club encourage les personnes encadrant habituellement des activités à suivre la formation PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1), qui remplace pour le secourisme la formation AFPS (attestation de formation aux premiers secours). Une personne désirant acquérir cette formation doit donc déjà se renseigner sur les possibilités gratuites (Conseil Général) et, en cas d'impossibilité, s'adresser au club, qui peut rembourser la formation.

On rappelle également, au sujet du secourisme, que les accompagnateurs de randonnée doivent avoir une trousse de secours de composition standard. Ils sont responsables de l'entretien de cette trousse. L'achat de fournitures pour compléter la trousse est remboursé par le club.

Prêt de matériel

Le club possède un certain nombre de matériels, liés à la pratique de la randonnée, de l'escalade ou du ski de randonnées : matériel d'escalade, ARVA, jumelles, boussoles, GPS, ainsi qu'une librairie (cartes, topo-guides...) Sur demande, ce matériel peut être prêté, suivant les règles :

- Pour un prêt demandé par un membre du club, pour un ou des membres du club, celui-ci est gratuit.
- Le prêt de cartes, topos d'escalade et de randonnées est limité à un mois.
- Lorsque l'utilisateur n'est pas membre du club, une participation financière sera demandée (par exemple, taux journalier égal à x % de la valeur résiduelle de l'objet).
- Pour des prêts importants, on fait signer une feuille de prêt avec engagement de remplacer le matériel en cas de perte, dégradation ou vol.
- Le CA examinera tout autre cas particulier.

Le matériel est vérifié chaque année. Des fiches de révisions du matériel sont affectées à chaque objet, et tout particulièrement pour le matériel d'escalade et les ARVA.

Le journal

Le journal du club est préparé par le responsable du journal. Il est édité en principe tous les deux mois et présente le programme des activités, randonnées pédestres, marche nordique et escalade, pour les deux mois à venir et également les projets de plus longue durée ainsi que d'autres informations si besoin est. Le texte définitif est validé au cours de la réunion d'un CA.

De façon générale l'envoi se fait par mail, toutefois les personnes qui le demandent pourront recevoir une forme papier (à préciser au moment de l'inscription).

Fichier et diffusion d'information

Le fichier du club rassemble les informations fournies par les adhérents lors de leur inscription. C'est un document confidentiel et ne peut être diffusé qu'aux membres du conseil d'administration. Ceux-ci s'engagent à en faire un bon usage, limité aux besoins des activités du club et à détruire les fichiers en quittant la fonction d'administrateur.

Les diffusions par courrier électronique du journal ou de toute autre information à tous les membres du club se font donc en « copie cachée ».

En s'inscrivant, les adhérents acceptent implicitement à ce que des photos de groupes où ils figurent (ou leurs enfants mineurs) soient publiées sur le site internet ou en d'autres occasions (Village des Associations, Soirée des Sportifs, par exemple) sans demande préalable. Seules des photos à caractère plus personnel (photos de face, nombre restreint de personnes...) devront faire l'objet d'une demande.

Plaquette

Le club édite une Plaquette plus spécialement destinée à l'information des non adhérents (disponible en mairie, au service des sports, à l'Office de Tourisme...) et également disponible au stand du club le jour du Village des Associations. Cette plaquette est réactualisée chaque année.

Site WEB

L'association possède un site WEB : <http://www.palaiseau4807.fr> qui reprend le programme et donne des informations importantes sur le club (inscriptions, contacts, photos, manifestations exceptionnelles...). Les modifications sont effectuées sous la responsabilité du webmestre. Comme le site n'est pas protégé, seules des informations non confidentielles peuvent y figurer.

Applications et modifications

Le présent règlement intérieur sera applicable dès qu'il aura été validé par une assemblée générale. Toute personne qui s'inscrit à l'association s'engage implicitement à l'observer. Un exemplaire sera remis à tous les nouveaux inscrits.

Il est modifiable à tout moment par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale, sous réserve que la demande de modification parvienne au CA au moins un mois avant la date de tenue de ladite AG.