REGLEMENT INTERIEUR du 17/02/2026

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux statuts du 19-10-2021 de l'Association Saint Clément Evasion (ci-après l'Association), a pour but de compléter les dispositions des statuts en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'Association.

Le présent règlement intérieur annule et remplace les versions précédentes.

Définitions :
FFRP : Fédération Française de Randonnée Pédestre
FSA : Fédération Sportive ou Association similaire au sens de l'article 7 paragraphe 2 des statuts.

1. L'ADHESION

Les demandes d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion se font selon les modalités définies en début d'exercice à l'aide du formulaire prévu à cet effet, version papier ou numérique, adressé au Président de l'Association. Ces demandes doivent être accompagnées du versement de la cotisation. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de statuer sur les demandes d'adhésion ou de renouvellement.

Quelle que soit la date de l'adhésion à l'Association, les formalités d'inscription sont identiques et la cotisation est donc due dans sa totalité. Quelle qu'en soit la raison, la non-participation aux activités proposées par l'Association ne donne pas droit au remboursement de tout ou partie de la cotisation.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent participer aux activités de l'Association, sauf exception accordée aux « Invités aux randonnées », le nombre d'invitation par personne est limité aux règles du FSA.

Perte de la qualité de membre de l'Association

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- La démission adressée par écrit au Président. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'Association.
- Le décès
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le Bureau et/ou par écrit.
- Le non-respect du règlement intérieur

FL

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Conditions d'éligibilité :

Pour être éligibles au Conseil d'Administration, les personnes doivent remplir les conditions suivantes :

- Être adhérent de l'Association
- Avoir fait parvenir sa candidature au Conseil d'Administration au plus tard 6 jours avant la date de l'assemblée générale. Par exception, les candidatures spontanées au cours de ladite assemblée seront recevables si le nombre de candidats connus à l'ouverture des délibérations est inférieur aux postes vacants.
- Une attestation d'honorabilité est obligatoire pour devenir administrateur

2.2. Composition :

- Le nombre de membres du Conseil d'Administration est de 18.
- Il pourra être augmenté ou réduit après approbation par une assemblée générale ordinaire.
- Cependant à défaut de candidat le nombre de membres du Conseil d'Administration pourra être inférieur à 18 pour une année donnée sans que cela entache la validité de ses décisions
- Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera réputé démissionnaire.
- Tout membre du Conseil d'Administration qui perd la qualité de membre de l'Association sera réputé démissionnaire
- Le Conseil d'Administration constatant la démission d'un de ses membres pourvoira provisoirement à son remplacement conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts.

2.3. Pouvoirs :

- Le Conseil d'Administration fixe les orientations et les objectifs de l'Association et détermine les moyens à prévoir pour leur mise en œuvre : ressources humaines et/ou financières, adaptation des modes de fonctionnement et des moyens informatiques.
- Il fixe le montant de l'adhésion et celui des cotisations propres à chaque type d'activité sportive venant s'additionner au montant de la licence FSA.
- En fonction des besoins spécifiques, il détermine la contribution de l'association aux festivités, conférences, voyages, sorties ou visites.
- Il détermine le budget annuel.

2.4. Fonctionnement :

- Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres. La convocation peut être faite par tous moyens au moins huit jours à l'avance.
- Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration sont tenus sur un classeur ad hoc et signés par le Président et le Secrétaire.
- Les membres du Conseil d'Administration peuvent décider de faire participer d'autres personnes aux réunions, à titre d'invités, sans que ces personnes puissent prendre part au vote des résolutions.
- Dans le cas de pluralité de vice-Présidents, le Conseil d'Administration élit un vice-Président délégué qui exerce tous les pouvoirs du Président en son absence .

3. LE BUREAU

- Il est constitué des membres mentionnés dans l'article 12 des statuts (président, éventuel vice-président, trésorier, éventuel trésorier adjoint, secrétaire et éventuel secrétaire-adjoint) auxquels sont adjoints les responsables des activités pour former le bureau élargi (pédestre, voyage, informatique et festivités). A cela, des intervenants peuvent ponctuellement se joindre au bureau sur des sujets spécifiques, mais sans droit de vote.
- Il se réunit sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres
- Ses décisions sont prises selon les règles de scrutin de l'assemblée générale ordinaire conformément aux dispositions de l'article 10-1 des statuts.
- Elles font l'objet d'un compte rendu établi par le Secrétaire
- Il est de la responsabilité du Bureau d'organiser la préparation et le bon déroulement des AG et notamment d'effectuer le contrôle des feuilles de présence et des procurations.
- Les démissions, volontaires ou réputées, sont traitées selon les modalités prévues pour le Conseil d'Administration.
- Les membres du bureau sont élus par et au sein du Conseil d'Administration pour la durée égale à celle de son mandat d'administrateur (3 ans ou moins en cas de remplacement d'un administrateur). Son mandat ne pourra pas être renouvelé plus de 2 fois, sauf si personne ne postule au poste.

3.1 LE PRESIDENT – VICE-PRESIDENT

- Convoque le Conseil d'Administration, et en fixe l'ordre du jour.
- Convoque les assemblées générales et en fixe l'ordre du jour.
- Préside les assemblées générales.
- Exécute les décisions arrêtées par le Conseil d'Administration et l'assemblée générale.
- Ordonnance les dépenses, présente les budgets annuels et contrôle leur exécution.
- Est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financiers, tout compte et tout livret d'épargne.
- Peut déléguer par écrit une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration.
- Établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association.
- Procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations et établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire.
- Procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- Gère ou fait gérer sous son contrôle, le fonds de réserve et la trésorerie de l'Association.
- Peut déléguer par écrit certains des pouvoirs énoncés ci-dessus au Vice-Président ou à un autre membre de l'Association

3.2 LE TRÉSORIER – TRESORIER ADJOINT

Le Trésorier effectue, conjointement avec le président, dans le cadre de l'exécution du budget, tous les paiements d'un montant inférieur ou égal à 3000€.

- Au-delà de ce montant, seul le Président peut effectuer le règlement.
- Il tient une comptabilité d'engagement
- En fin d'exercice il est établi un compte d'exploitation et un bilan – l'éventuel Trésorier adjoint assiste le Trésorier dans sa mission

3.3 LE SECRETAIRE

Le rôle et les fonctions du Secrétaire sont détaillé sur l'article 14 des statuts

4. COTISATIONS et RESSOURCES

Elles sont de plusieurs ordres :

4.1. La cotisation "Association Saint Clément Evasion" conditionne l'adhésion à l'Association
Elle a pour vocation d'assurer :

Le fonctionnement de l'Association : Site Internet, frais postaux, fournitures, informatique, assurances, déplacements, etc…

L'animation et l'organisation de l'AG, de la cérémonie des vœux, du repas de fin de saison.

La participation de l'Association aux manifestations contribuant à l'animation sociale et culturelle du village : forum des Associations, conférences, etc.

4.2. La cotisation complémentaire « Activités pédestres » (Randonnée, Marche Nordique, Marche Aquatique et Promenade),
Elle a pour vocation la prise en charge des frais de fonctionnement spécifiques aux activités pédestres (reconnaissance, GPS, cartes, formation, achat de matériel...) l'obtention de la licence, individuelle ou familiale, de la FSA et de l'assurance associée (assurance responsabilité civile et accidents corporels), dont les tarifs sont fixés par la FSA. Si nous assurer est obligatoire, la souscrire à FSA est facultative dans la mesure ou une autre couverture collective est au moins identique.

Pour l'activité Promenade une assurance spécifique pourrait être demandée aux adhérents.

Un certificat médical de non-contre-indication à l'activité de randonnée pédestre est exigé au moment de l'inscription à une ou plusieurs activités pédestres conformément aux éventuelles prescriptions de la FSA et réglementations légales.

4.2. AUTRES RESSOURCES

L'association pourra aussi générer des revenus, en conformité avec la loi, en organisant ponctuellement des tombolas, lotos, buvettes et assimilés.

5. LES ACTIVITÉS PÉDESTRES

Pour confirmer l'article 7 des statuts, paragraphe 2, l'association peut s'affilier à d'autres fédérations ou associations (FSA), ce qui la dispense éventuellement de son adhésion exclusive à la FFRP. Le changement de FSA doit être voté en AGO ou en AGE.

L'association encadre ses activités pédestres par des animateurs nommés par le Conseil d'Administration. Ils sont obligatoirement formés aux premiers secours et reçoivent selon les disciplines une formation complémentaires acquise auprès d'une Fédération Sportive.

Les animateurs doivent également signer une attestation d'honorabilité et s'engager à respecter le règlement intérieur

Un de ses adhérents peut être autorisé, sauf pour la marche aquatique, à animer une randonnée, après accord du Conseil d'Administration ou du bureau (au sens de l'article 12 des statuts) élargie au responsable des randonnées.

Le niveau de difficulté des activités (distance et ascension cumulée) est défini par les organisateurs et communiqué aux participants par mail ou sur le site de l'Association. Le choix d'une randonnée est de la responsabilité du participant.

Les adhérents qui pratiquent ces activités sont tenus de respecter strictement les consignes délivrées par les animateurs pour assurer leur sécurité.

L'adhérent à l'obligation de s'inscrire sur le site de l'Association pour toutes activités pédestres.

L'adhérent qui s'inscrit à une activité s'engage et certifie à en avoir les capacités et conditions physiques ainsi que le niveau d'entraînement nécessaire. Ce qui dégage ainsi l'organisateur et l'association de toutes responsabilités.

5.1. Les randonnées.

L'Association propose, à ses adhérents, chaque semaine une ou plusieurs randonnées encadrées par des animateurs ayant reçu une formation dispensée par une FSA,

5.2. L'activité de marche aquatique

L'association propose cette activité au moins une fois par semaine.
Elle se déroule sur le front de mer encadrée par des animateurs ayant reçu une formation dispensée par une FSA.

5.3. La marche nordique

L'association propose cette activité au moins une fois par semaine.

5.4. Les promenades

L'Association propose, à ses adhérents, chaque semaine une ou plusieurs promenades encadrées par des animateurs ayant reçu une formation dispensée par une FSA.

Est définie comme promenade, une activité qui doit impérativement respecter les critères suivants ; moins de 3 heures, moins de 6 kms et très peu de dénivelé.

6. ACTIVITES AUTRES QUE PÉDESTRES

Plusieurs fois par an l'Association organise des journées et soirées pour réunir ses adhérents (cérémonie des vœux, galette des rois, repas de fin d'année, AGO, etc).

- Pour chaque activité nécessitant une inscription, les dates de début et fin d'inscription sont fixées, en accord avec le Président, par les organisateurs.
- Seules les inscriptions assorties du versement des arrhes sont prises en compte.
- Le mode de paiement "arrhes et solde" de toute activité se fait par chèque ou tout moyen dématérialisé proposé par l'Association.
- Les arrhes versées seront encaissées et, le cas échéant, remboursables selon les règles fixées par le prestataire (contrat ou conditions générales).

L'association, en sa qualité de Mandataire Transparent, peut faciliter l'organisation de voyages et/ou activités culturelles extérieures sans se substituer pour autant à une agence de voyages ou tout autre prestataire ou professionnel. En conséquence les adhérents/adhérentes devront contracter individuellement auprès du professionnel proposé.
Cependant, des exceptions sont tolérées, sur décision de Conseil d'Administration, pour des sorties à faible engagement financier.

7. ANNULATION D'UNE ACTIVITÉ PROGRAMMÉE

Une activité programmée peut être annulée lorsque les conditions extérieures l'exigent. Les animateurs et l'association sont les seuls juges.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 17 des statuts, sur proposition du Conseil d'Administration de l'Association, toute modification du règlement intérieur doit être présentée à la prochaine assemblée générale ordinaire.
Une fois modifié, le présent règlement intérieur sera mis à disposition des adhérents sur le site Internet de l'Association.

9. CAHIER DE CONSIGNES

Un cahier de consignes, complémentaire au règlement intérieur, permet à chaque responsable d'activité de préciser les modalités spécifiques d'inscription et de fonctionnement de son activité.

Fait et voté par le Conseil d'Administration à l'unanimité le 17/02/2026 à Saint Clément de Rivière

Signature de la Présidente	Signature du Secrétaire	Signature du Trésorier
Françoise LESAUNIER JEANNOT	Jean-Claude LEGROS	Serge JOURDON





