

RÈGLEMENT INTÉRIEUR BIARRITZ ACCUEIL

(version du 1^{er} Juillet 2026)

OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est élaboré conformément à l'article 31 des statuts de l'Association.

Il a pour but de préciser autant que de besoin les statuts de l'Association et de décrire l'organisation et les modalités de fonctionnement de celle-ci afin d'en assurer le bon fonctionnement.

Il est accessible sur le site internet de l'Association et peut être consulté sur demande par les membres de l'Association.

TITRE A: ADOPTION, MODIFICATION ET APPLICATION

Conformément à l'article 31 des Statuts de l'Association, le présent Règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration.

Une actualisation a été approuvée lors de la réunion du Conseil d'Administration le 1^{er} juillet 2026.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration ou par vote de l'Assemblée Générale Ordinaire à la majorité des membres.

TITRE B : DISPOSITIONS COMPLETANT LES STATUTS

ARTICLE 1 - ADHÉSION À L'ASSOCIATION

Pour intégrer l'association, chaque membre doit :

- Remplir un bulletin d'adhésion
- Prendre connaissance des statuts et du présent règlement intérieur et s'engager à le respecter.

Chaque membre s'interdit à titre personnel toute action ou toute activité qui pourrait avoir pour objet ou pour effet de nuire même indirectement à l'objet de l'Association ou qui pourrait engager d'une manière ou d'une autre la responsabilité, l'autorité ou le prestige de l'Association ou d'un de ses membres.

Le fait d'adhérer à l'Association entraîne l'acceptation, non seulement des statuts, mais aussi du Règlement intérieur.

ARTICLE 2 - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les membres adhérents et actifs doivent acquitter une cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation à l'Association est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et voté par l'Assemblée Générale.

En fonction des circonstances, l'appel d'une cotisation minorée ou majorée ou à une cotisation exceptionnelle peut être décidé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Seuls les membres Adhérents ont droit de vote aux assemblées générales et ont la capacité d'être élus.

La convocation aux Assemblées Générales se fait par courriel ou par voie postale quinze jours au moins avant la date de la dite Assemblée.

Modalités applicables aux votes : Les votes des résolutions prises en assemblée générale sont réalisés soit par les membres présents, soit par procuration.

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil d'administration ou 20% des membres présents.

Comme indiqué à l'article 29 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

ARTICLE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le mode de scrutin retenu pour les élections des membres du Conseil d'Administration lors des Assemblées générales est le scrutin de liste avec élection à la majorité.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus de s'organiser pour assister en personne à ces réunions de manière à assurer le bon fonctionnement et l'efficacité de l'Association. En cas de défaillances répétées, le Conseil d'Administration en avisera l'Assemblée générale la plus proche pour prise de décision.

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués par le Président de l'Association par courriel ou par voie postale.

Le quorum requis est de la moitié des membres en exercice.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

ARTICLE 5 - RADIATION D'UN MEMBRE

La radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave:

-Non-respect des statuts et du présent Règlement Intérieur,

-Condamnation pénale,

-Actions de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou à sa réputation.

Procédure de Radiation d'un adhérent

En préalable à une décision de radiation le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire de son Président, invite, par lettre recommandée, le membre concerné à fournir ses explications dans les quinze jours suivant cette invitation.

En cas de non-réponse dans les délais prescrits d'un membre informé de la démarche de radiation engagée par le Conseil d'Administration, celle-ci est prononcée de plein droit sans contestation possible du membre concerné.

ARTICLE 6 - DÉMISSION D'UN MEMBRE

La démission d'un membre, pour quelque raison que ce soit, implique pour prendre effet, que celui-ci soit financièrement en règle avec l'Association, notamment en ce qui concerne les cotisations.

En cas de démission, exclusion ou décès d'un membre en cours d'année, la cotisation reste définitivement acquise à l'Association.

TITRE C : DISPOSITIONS COMPLETANT L'ORGANISATION

ARTICLE 7 - ACTIVITÉS PROPOSÉES PAR L'ASSOCIATION

Afin de parvenir à son but les activités suivantes sont organisées par l'Association :

Activités culturelles: Dans le cadre des activités culturelles, des voyages et des animations sont organisés de la manière suivante :

L'équipe d'animation est coordonnée par un référent nommé par le Conseil d'Administration. Elle élabore des projets de voyages et de sorties, puis les propose au Bureau. Les projets retenus font l'objet d'un appel d'offre auprès de voyagistes professionnels. Une fois le prestataire identifié, une information est communiquée aux adhérents par voie numérique (mail et site internet) et, si nécessaire, par courrier postal. L'équipe d'animation élabore la fiche d'inscription et établit la liste des participants.

Activités éducatives: Dans le cadre des activités éducatives peuvent être organisés des cours encadrés par des animateurs. Ils se déroulent à la Maison des Associations.

Il peut s'agir de cours de langues, de cours de dessin et peinture.

Activités ludiques: Dans le cadre des activités ludiques sont proposés par exemple des jeux de cartes.

Activités physiques : Des cours de gymnastique, de Pilates, voire de Yoga et Qi Gong peuvent être proposés dans la salle du 2^{ème} étage de la Maison des Associations.

Activité de Marche et Randonnée pédestre:

Affiliée à la Fédération Française de randonnée (FFRandonnée), l'association Biarritz Accueil propose des activités de randonnée pédestre encadrées par des animateurs bénévoles ayant suivi une formation dispensée par la FFRandonnée.

Ces activités sont effectuées en conformité avec les prescriptions du Mémento Fédéral de la FFRandonnée règlementant les "activités de marche et de randonnée" et selon les directives données par le Président de l'Association.

L'activité randonnée est assurée par une équipe d'animation composée de :

- Un coordinateur, désigné par le Conseil d'Administration
- Des animateurs et des assistants

Compte-tenu des spécificités liées à la pratique de la randonnée, notamment en termes de formation exigée des encadrants et des règles de sécurité imposées, l'organisation et le fonctionnement de cette activité sont détaillés dans un document titré « L'équipe d'animation de marche et randonnée ». Ce document est approuvé par le Conseil d'Administration et placé en annexe de ce règlement intérieur.

Animateurs d'activité :

Les activités sont encadrées et organisées par un ou des animateurs professionnels ou bénévoles. Ils sont responsables du bon déroulement de l'activité, du matériel et des locaux mis à disposition pour l'exercice de l'activité.

Les animateurs bénévoles ne peuvent pas percevoir de rémunération pour leur activité. Ils peuvent recevoir un défraiement pour les frais engagés lors de la réalisation de leur activité sur présentation d'un état de frais adressé au trésorier.

Les animateurs professionnels sont rétribués directement par les participants à l'activité. Ils doivent alors être en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Une convention sera établie entre l'Association et chaque animateur afin de clarifier les engagements de chaque partie. Elle devra être signée par l'animateur avant le démarrage de son activité.

ARTICLE 8 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL

L'activité d'accueil du public est coordonnée par un référent, membre du Conseil d'Administration ou mandaté par lui. Elle est assurée par une équipe composée de membres adhérents de l'Association. L'équipe Accueil est composée d'une dizaine de personnes, qui sont sollicitées à tour de rôle.

Le rôle de l'équipe d'accueil consiste à accueillir et renseigner toute personne intéressée par les activités et les animations proposées par l'Association, à réceptionner et enregistrer les demandes d'adhésion et d'inscription aux activités mais aussi à assurer l'accueil des adhérents lors de manifestations organisées par l'Association. Il consiste également à répondre aux appels téléphoniques et messages téléphoniques lors des permanences, et à relever le courrier adressé à l'Association

L'accueil se fait :

- Soit lors de permanences qui ont lieu à la Maison des Associations dans une salle dédiée. La fréquence de ces permanences peut évoluer si nécessaire en fonction du calendrier des animations proposées par l'Association. Aucune permanence n'est assurée pendant les vacances scolaires.
- Soit lors des manifestations organisées par l'Association.

Pour son fonctionnement l'équipe Accueil s'appuie sur les informations contenues sur le site Internet de l'Association mais aussi sur les informations et documents qui lui sont communiqués.

ARTICLE 9 - ORGANISATION DE LA COMMUNICATION ET DE LA NUMÉRISATION

La conception et la gestion du site internet de l'Association sont coordonnées par une personne mandatée à cet effet par le Président de l'Association. Ce site a pour but d'informer le public sur toutes les activités et animations proposées par l'Association et sur leur mode de fonctionnement. Ce site est régulièrement mis à jour en fonction des actualités. Il intervient en complément de l'accueil lors des permanences.

La mise en place de fiches d'inscription par voie électronique et la possibilité de paiement en ligne complètent et visent à suppléer les démarches d'inscription en présentiel lors des permanences (ceci en respectant les règles de sécurité et de confidentialité informatique).

La gestion de la boîte courriel de l'Association est réalisée par un membre du Conseil d'Administration, nommé en début de mandat, qui peut se faire assister par toute personne mandatée à cet effet par le Président de l'Association.

La communication est coordonnée par un membre du Conseil d'administration nommé en début de mandat. Il peut être assisté d'un adjoint également membre du Conseil d'administration.

La Communication consiste également à prendre en charge la mise à jour des différents fichiers établis à partir du fichier adhérent afin de permettre (entre autres) la diffusion des diverses informations de l'Association vers les adhérents.

ANNEXE : L'équipe d'Animation de Marche et Randonnée

L'activité randonnée a pour but de favoriser la pratique sportive de la randonnée ainsi que la découverte du patrimoine naturel et culturel. Elle est menée dans un esprit de convivialité, avec le souci constant de la sécurité des randonneurs.

Elle est assurée par une équipe d'animation composée d'un coordinateur, d'animateurs et d'assistants. Cette équipe prépare et conduit l'ensemble des activités de randonnée, en conformité avec les prescriptions du Mémento Fédéral et selon les directives du Président de l'Association.

LE COORDINATEUR RANDONNÉE

Désigné par le Conseil d'administration, le Coordinateur Randonnée assure, sous la responsabilité du Président de l'Association, la gestion de l'ensemble des activités liées à la randonnée. Il est assisté dans ses fonctions par :

- Un adjoint, principalement en charge des sorties à thème, activités de cohésion et séjours ;
- Un référent en charge des licences adhérents et de la tenue à jour du fichier des randonneurs ;
- Un référent « études et statistiques », en charge du tableau de synthèse annuel des activités de randonnée présenté lors de l'Assemblée Générale.

A) Organisation des activités :

- . Recueil des propositions d'activité des animateurs pour la confection du planning et sa mise en ligne sur le site de l'Association ;
- . Tenue d'une « Randothèque » à partir des randonnées réalisées par les animateurs ;
- . Suivi des documents de fin de randonnée établis par les animateurs et compte-rendu systématique au Président en cas d'incident ou d'accident signalé ;
- . Organisation de réunions d'animateurs autour d'activités de cohésion favorisant l'esprit d'équipe ;
- . Préparation et conduite de sorties à thèmes, séjours, et toutes activités de cohésion au profit des adhérents.

B) Recrutement-Formation-Information :

- . Mise en œuvre de toute action visant à identifier les randonneurs susceptibles de s'orienter soit vers l'animation, soit vers le rôle d'assistant (serre-file) ;
- . Suivi des formations FFRandonnée (Brevet, Certificat, stages techniques), mise en place du tutorat, réalisation de formations internes pour les assistants ;
- . Suivi des formations « Compétences de Citoyen de Sécurité Civile - PSC1 ;
- . Mise en place de formations continues au profit des animateurs : stages FFRandonnée, remises à niveau internes...
- . Mise à jour des documents internes (Guide de la Randonnée, documents santé, fiches individuelles...) ;
- . Diffusion de toute information pouvant intéresser les animateurs et/ou les adhérents.

C) Liaison Comité Régional-Comité Départemental :

Le Coordinateur Randonnée assure la liaison avec le Comité Régional et le Comité Départemental. Il conduit toute action de nature à promouvoir et valoriser l'Association :

- . Participation aux réunions et aux manifestations organisées par les instances régionales et départementales ;
- . Formation au balisage, à la labellisation et à la numérisation des itinéraires...
- . Suivi et diffusion des publications pouvant intéresser les animateurs et/ou les adhérents.

D) Sécurité :

Le Coordinateur Randonnée s'assure en permanence que les activités proposées sont effectuées dans le strict respect des prescriptions de la FFRandonnée et des directives du Président.

Il informe le Président de tout problème de nature à mettre en jeu la sécurité des adhérents.

Il assure la mise à jour des consignes de sécurité et les porte à la connaissance des animateurs et des randonneurs.

En cas d'accident ou d'incident, il assiste le Président, dans sa responsabilité de dirigeant, pour la rédaction des documents et comptes-rendus à transmettre à la FFRandonnée.

L' ANIMATEUR

L'animateur est reconnu compétent pour encadrer une activité de l'Association dans la limite des prérogatives conférées par sa qualification.

Dans le cadre de sa mission, il applique les règles et recommandations de la FFRandonnée et du Guide de la Randonnée de Biarritz Accueil. Il veille en permanence à la sécurité des randonneurs dont il a la charge.

Un animateur ne peut encadrer une randonnée que si elle est inscrite au planning de l'association. En cas de report ou d'annulation, il en avertit le Coordinateur Randonnée dans les meilleurs délais. En cas de changement de parcours, il informe le Coordinateur du nouvel itinéraire.

L'animateur conduit sa randonnée selon les directives reçues lors de son cycle de formation (matériel d'orientation, moyens d'alerte et de secours, respect des consignes de sécurité et du Code de la Route, gestion du groupe...). Il est secondé dans ses fonctions par un assistant (serre-file).

Avant la randonnée, l'animateur :

- Prépare et reconnaît sa randonnée.
- Transmet au Coordinateur les caractéristiques du parcours (localisation, distance, dénivelé, cotation IBP-E/T/R)
- Informe les adhérents du groupe concerné et recueille les inscriptions.

Pendant la randonnée, l'animateur :

- Sur le parking de départ, contrôle la présence des randonneurs inscrits, décrit succinctement le parcours, rappelle les consignes de sécurité et de respect des milieux traversés, indique les difficultés, décrit l'environnement et les points d'intérêt ;
- Tout au long du parcours, gère l'effort du groupe et les temps de pause, fait respecter les milieux traversés et les consignes du code de la route. Il vérifie que tout le monde est présent à l'arrivée.
- S'adapte à l'évolution des conditions : météo, terrain, fatigue du groupe. Il prend ainsi toutes les décisions garantissant la sécurité du groupe : modification d'itinéraire, retour au parking ...

Après la randonnée, l'animateur :

- Établit le compte-rendu de fin de randonnée et le transmet au Coordinateur et au référent « études et statistiques ».

Sécurité :

L'animateur en charge d'une sortie est responsable de son groupe du parking de départ de la randonnée jusqu'au retour sur ce parking. Il peut donc prendre toutes les décisions susceptibles de satisfaire à ses obligations de sécurité.

Dans le cas d'un incident ou accident, l'animateur :

- Prend toutes les dispositions pour assurer sa sécurité, celle du groupe et celle de la personne accidentée. Il fait appel aux secours s'il le juge nécessaire ;
- Informe le Président et le coordonnateur le plus tôt possible et rédige un rapport circonstancié des événements liés à cet accident ou incident.

L'animateur exerce à titre bénévole.

Il ne perçoit aucune rémunération, directe ou indirecte. Il est défrayé par l'Association :

1. de l'acquisition du matériel d'encadrement et de sécurité utile au bon déroulement de son rôle d'animateur.
2. des frais de reconnaissance pour la randonnée qu'il effectue. À cet effet, le compte-rendu de fin de randonnée fera apparaître le montant du co-voiturage et sera adressé au Trésorier. Les animateurs seront ainsi remboursés selon le barème en vigueur.

L'ASSISTANT (SERRE-FILE) :

Le serre-file seconde l'animateur et s'assure du bon déroulement de l'activité. Il informe en permanence l'animateur de tous les aléas ou risques concernant le groupe. Il est en mesure d'assister ou de suppléer l'animateur en cas d'incident ou d'accident.

Il assiste particulièrement l'animateur lors des passages pouvant mettre en cause la sécurité des randonneurs : circulation des piétons sur la voie publique. Il connaît, applique et fait appliquer les prescriptions du Code de la Route (articles R 412.34 à 43), dans le strict respect des directives données par l'animateur.

L'ANIMATEUR ET L'ASSISTANT privilégient, pendant la randonnée, une ambiance conviviale, permettent ainsi le

développement d'un esprit de cohésion et d'un sentiment d'appartenance à une collectivité, de nature à favoriser l'engagement de randonneurs dans des activités d'animation ou d'assistants. Il leur appartient donc d'identifier, de motiver et de valoriser les randonneurs possédant les capacités nécessaires aux fonctions d'encadrement.