

## **LE CLUB DE MARCHE DE RIMOUSKI**

adresse postale : Case postale 444, Succ. A, Rimouski (QC) G5L 7C3

adresse courriel : [clubmarcherimouski1994@outlook.com](mailto:clubmarcherimouski1994@outlook.com)

site web : <https://www.cdmrimouski.org/>

---

### **Règles de fonctionnement**

**La révision n'a apportée aucun changement**

**AGA de juin 2020**

---

### **Historique**

Fondé en 1994, le Club de marche de Rimouski compte alors une dizaine de membres intéressés à la randonnée pédestre. En 1997, le Club devient un organisme de loisir reconnu officiellement après avoir payé les droits prescrits auprès de l'Inspecteur général des institutions financières. En mai 2003, le CMR obtient ses lettres patentes de l'Inspecteur général des institutions financières et finalise son incorporation en mai 2004 lors de son assemblée générale, satisfaisant ainsi aux exigences de la compagnie d'assurance qui couvre les clubs affiliés à la Fédération québécoise de la marche (FQM).

### **Objectif du Club**

Par ses activités, le CMR fait la promotion de la marche à des fins récréatives.

### **Information aux membres**

Le CA peut fournir aux membres du CMR les informations qu'il jugera pertinentes.

Les demandes d'appui à certaines causes humanitaires sont traitées à la pièce par le CA, selon les critères suivants :

- la demande est faite par un membre ou un organisme humanitaire;
- la cause est jugée importante par le CA;
- l'activité rejoint le type d'activité proposé par le CMR;
- l'activité n'entraîne pas de participation financière du CMR.

### **Le conseil d'administration**

Les activités du CMR sont coordonnées par un CA constitué de cinq membres dont les responsabilités sont les suivantes :

- **La présidente ou le président :**

- s'assure que les orientations du Club sont respectées;
- convoque, organise et préside les réunions du CA et de l'Assemblée générale annuelle;
- coordonne le travail du CA;
- représente le Club dans des activités officielles (réunions, comités, Facebook ou autre représentation, courrier);
- maintient de bonnes relations entre les membres, les membres du CA, les membres de l'AGA.

- **La responsable ou le responsable à la programmation des activités :**

- prépare et préside les réunions semestrielles pour l'organisation des calendriers d'activités;
- élabore le calendrier des activités en tenant compte d'une certaine harmonie entre les activités
- il fait approuver le calendrier des activités par le CA;
- maintient à jour l'aide-mémoire aux responsables d'activités;
- veille, en collaboration avec les responsables de sorties, à ce que toutes les activités du Club soient sécuritaires;
- coordonne les activités de formation en premiers soins.

- **La responsable ou le responsable du site web :**

- s'assure de l'exactitude des informations sur la page web;
- s'assure que le calendrier de programmation soit inséré au moment opportun sur le site web;
- s'assure que le calendrier web soit mis à jour à la suite de la sortie du calendrier de programmation;
- insère au moment opportun les photos sur la page photos du site web;
- améliore continuellement le visuel et la fonctionnalité du site web;
- si besoin est, cette tâche peut être confiée à une personne non-membre du CA.

- **La responsable ou le responsable à la gestion des membres et des courriels :**

- gère les adhésions, les renouvellements et le formulaire de reconnaissance et d'acceptation du risque;
- gère tous les envois/réceptions des courriels et du courrier et les répartit s'il y a lieu à l'un ou l'autre des membres du CA;
- prépare pour la trésorerie un rapport des sommes d'argent perçues;
- expédie aux membres les communiqués et le calendrier des activités;

- met à jour le dépliant d'information.
- **La trésorière ou le trésorier :**
  - approuve les dépenses effectuées par les membres du CA;
    - se réfère à la présidence en cas de doute;
  - prépare les chèques et les dépôts appuyés des signatures autorisées par le CA;
  - comptabilise les revenus et les dépenses du Club appuyés par des pièces justificatives;
  - gère la petite caisse du Club appuyée par des pièces justificatives;
  - produit un rapport financier à chaque réunion du CA et à l'AGA.
- **La secrétaire ou le secrétaire :**
  - rédige les procès-verbaux des CA, des AGA;
  - met à jour les Règles de fonctionnement;
  - propose annuellement au CA un plan de recrutement de membres et le gère en collaboration avec d'autres membres du CA;
  - fait imprimer le dépliant d'information et le distribue aux endroits appropriés;
  - assure la mise à jour des archives du Club;
  - s'implique dans divers dossiers.
- **La responsable ou le responsable de la trousse de premiers soins :**
  - veille à ce que chaque responsable de sortie se procure la trousse de premiers soins;
  - procède à la mise à jour semestrielle de la trousse de premiers soins.

### **Carte de membre**

Pour devenir membre du CMR, l'individu remplit le formulaire d'adhésion, de reconnaissance et d'acceptation du risque;

il paye sa cotisation de 15 \$ qui demeure valide pour une période de 12 mois.

Il envoie le tout à l'attention du Club de Marche de Rimouski.

À la suite à la réception des documents, la ou le responsable à la gestion des membres et des courriels lui fait parvenir par courriel sa carte de membre, un abrégé des règles de fonctionnement ainsi qu'un petit mot de bienvenue contenant des liens pour le calendrier des activités, le site de Rando-Québec et une invitation à rejoindre le groupe Facebook.

Lors des sorties, chaque membre doit présenter sa carte du CMR à l'organisateur de l'activité. Si la carte n'est plus valide, la personne est réputée non-membre et devra déboursier 2 \$ si elle souhaite participer à une randonnée d'une journée ou 5 \$ par jour pour une activité de plus d'une journée (dans ce dernier cas, le montant devra être réclamé par le responsable de l'activité lors de la rencontre préparatoire précédant la tenue de l'activité).

Le membre dont la carte vient à échéance en sera informé par courriel.

La cotisation annuelle sert principalement à couvrir les dépenses suivantes :

- l'affiliation à la Fédération québécoise de la marche maintenant appelée Rando-Québec;
- l'assurance-responsabilité civile auprès de la Fédération québécoise de la marche/Rando-Québec;
- l'enregistrement auprès de l'Inspecteur des institutions financières;
- la location annuelle d'une case postale, l'achat de papeterie, de timbres, les frais de photocopies.
- la formation en premiers soins et le matériel de premiers soins;
- les frais bancaires.

### **Rencontre semestrielle : planification des calendriers d'activités**

Deux rencontres des membres du CMR sont organisées par année par le ou la responsable à la programmation.

La première rencontre se tient au début septembre, de manière à ce que le calendrier automne-hiver (fin de semaine suivant l'Action de grâces jusqu'à la fin du mois d'avril) soit posté vers la fin septembre. La deuxième rencontre se tient à la fin mars ou début avril pour préparer le calendrier printemps-été (début du mois de mai jusqu'au début du mois d'octobre).

Les membres sont convoqués par courriel ou par la poste au besoin.

Au cours de cette réunion, tous les membres sont invités à suggérer une ou des activités à des moments précis et à prendre en charge l'organisation de celles-ci.

L'ébauche de calendrier ainsi formée sera analysée et complétée au besoin par le ou la responsable de la programmation et approuvée par le CA.

La mise en forme de la version finale du calendrier est sous la responsabilité du membre responsable à la programmation.

### **Assemblée générale annuelle**

Cette assemblée est organisée par le membre président du CA. Elle se tient habituellement au printemps (début mai) et comprend les points suivants :

- un retour sur les activités de l'année écoulée;
- les propositions du CA à soumettre à l'assemblée générale;
- la présentation du rapport financier de l'année : du 1<sup>er</sup> avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Les élections au CA :

- le CA est formé de cinq (5) membres élus pour des mandats de deux ans. Après cette période, les membres sont nécessairement ramenés en élection, et ce, même si ces membres souhaitent poursuivre leur travail au sein du CA;
- on veillera toutefois à ce que jamais plus de trois nouveaux membres ne siègent au CA, de manière à faciliter le fonctionnement global et le transfert des informations;
- à la suite des élections, les membres élus se répartissent les responsabilités au sein du CA

### **Organisation des randonnées**

Selon les suggestions des membres, le CMR organise des randonnées pédestres, en ski de fond ou en raquettes. Toutefois, les randonnées en ski de fond doivent être réalisées dans des sentiers balisés pour être couvertes par nos assurances.

Les activités peuvent être d'une demi-journée jusqu'à des activités de quatre jours ou plus.

Un membre du club est responsable de l'activité et doit veiller à tous les aspects du bon fonctionnement de son projet de sortie : son nom et son numéro de téléphone apparaissent sur le calendrier de la saison à côté de l'activité organisée.

Les membres intéressés à y participer peuvent s'inscrire auprès de ce responsable, dès la rencontre de programmation et ce, jusqu'au délai indiqué sur le calendrier.

L'organisateur de l'activité veille à compléter le rapport d'activité de participation qu'il a reçu de la personne responsable à la programmation.

### **Organisation du covoiturage et cueillette des frais de participation**

Le CMR favorise le co-voiturage.

Le point de rassemblement se fait, dix minutes avant l'heure inscrite au calendrier, au parc Beauséjour, près du Monument des Bâisseurs.

L'organisateur demande à chaque participant de présenter sa carte de membre du CMR. Il recueillera au besoin la cotisation (2 \$) des participants.

Le responsable de l'activité organise le covoiturage quelques minutes avant le départ. Le partage des frais de covoiturage se fait de la façon suivante et est sous la responsabilité de celui qui organise l'activité : le kilométrage est calculé au tarif établi par le Conseil d'administration et multiplié par le nombre de véhicules employés. Le total est divisé par le nombre de passagers, à l'exclusion des conducteurs. Chaque conducteur reçoit le montant établi précédemment.

Les membres du Conseil d'administration révisent le taux accordé pour le kilométrage afin de le faire coïncider avec la sortie du calendrier printemps-été.

Il en revient au CA de déterminer les modalités de cette révision.

Pour ce faire, le CA prépare une recommandation des taux accordés pour l'utilisation d'un véhicule compact ou d'un véhicule de six passagers ou plus.

- L'utilisation d'un véhicule de six passagers ou plus est autorisée pourvu qu'il permette d'éviter l'utilisation d'une voiture supplémentaire.

L'AGA entérine ou non la recommandation du CA.

Le coût au kilomètre sera publié sur le site internet du club et sur chaque calendrier d'activités.

## **Sécurité**

L'organisateur doit veiller à ce que sa randonnée soit sécuritaire.

Il doit indiquer clairement au calendrier le niveau de difficulté en tenant compte tant de la longueur du parcours que de sa dénivellation. Il doit également s'assurer que les lieux physiques du parcours sont sécuritaires.

Lors de la sortie, il doit avoir en mains une trousse de premiers soins et les radios bidirectionnelles. Il doit prendre les moyens pour vérifier, à intervalles réguliers, si tous les randonneurs suivent le groupe.

En cas d'accident, le CMR possède une assurance-responsabilité pour couvrir les réclamations, et ce, seulement lorsque la sécurité de l'organisation peut être remise en cause. Les randonneurs doivent ainsi assumer leurs dommages si l'organisation de la sortie respectait les règles de sécurité et qu'aucun lien de cause à effet ne peut être établi entre l'organisation et l'accident.

## **Sortie de plus d'une journée**

Afin d'offrir aux membres des sorties de longue fin de semaine régulièrement réparties dans la saison et de faciliter la planification des réservations et des préparatifs de ces sorties, il est recommandé :

- d'inscrire au calendrier printemps-été les projets de randonnées de longue fin de semaine pour l'automne et l'hiver suivants, et au calendrier automne-hiver les projets de randonnées de longue fin de semaine pour le printemps et l'été suivants.
- Organisation :
  - l'organisateur a en mains, au moment de l'inscription de son projet au calendrier des randonnées, les détails sur le mode et les coûts d'hébergement et de transport, le nombre limite de participants, le niveau de difficulté et le coût global approximatif.
  - Inscription des participants et dépôts :
    - l'organisateur détermine une date limite de réservation qui devra être respectée par les membres, se donne le droit d'accepter ou de refuser de nouvelles inscriptions

- après cette date et mène à terme son activité uniquement s'il a un nombre suffisant de participants;
- lors de l'inscription d'un participant, un dépôt non remboursable est exigé dont le montant correspond aux sommes exigées pour les réservations.
  - En cas d'annulation de l'activité par l'organisateur, celui-ci répartit les sommes non engagées entre les membres inscrits. Il n'y a aucun remboursement possible en cas de désistement d'un participant, sauf s'il trouve quelqu'un pour le remplacer.
  - En aucun cas le CMR n'aura à rembourser les dépenses encourues par les participants ou par l'organisateur.
  - Rencontre préparatoire à l'activité :
    - l'organisateur élabore son projet en tenant compte des règlements établis par le CMR, préside la réunion préparatoire, organise le mode de transport, calcule le kilométrage aller-retour, précise les droits d'accès dans les parcs, commande la carte des sentiers, s'informe des règlements et voit au bon déroulement de la préparation de son activité, à la logistique des repas et du transport;
    - sur demande de l'organisateur, le coût d'achat des cartes des sentiers est remboursé par le CMR qui en demeure propriétaire. Ces cartes seront centralisées dans les dossiers du responsable à la programmation et pourront être réutilisées lors d'autres sorties.

Mise à jour le 11 juin 2020