



Case postale 444, succursale A
Rimouski (Québec) G5L 7C3

Adresse courriel :
clubmarcherimouski1994@outlook.com

Site Web :
<https://www.cdmrimouski.org>

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 12 MAI 2022

HISTORIQUE

Fondé en 1994, le Club de marche de Rimouski (CMR) 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 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

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

INFORMATIONS AUX MEMBRES

Le CA peut fournir aux membres du CMR les informations jugées 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;
- l'activité rejoint le type d'activité proposé par le CMR;
- l'activité n'entraîne pas de participation financière du CMR.

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

- **La 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);
- renouvelle les ententes avec les commanditaires et rédige les demandes de partenariat ou autres;
- maintient de bonnes relations entre les membres, les membres du CA, les membres de l'AGA.

- **La 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;
- fait approuver le calendrier des activités par le CA;
- maintient à jour les documents relatifs aux activités;
- veille, en collaboration avec les responsables de sortie, à ce que toutes les activités du Club soient sécuritaires;
- s'assure de recevoir les rapports d'activités;
- coordonne les activités de formation en premiers soins.

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

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

- **La ou le responsable à la gestion des membres et des courriels :**
 - gère les adhésions et les renouvellements;
 - gère le formulaire de reconnaissance et d'acceptation du risque ainsi que le formulaire d'acceptation de partage d'informations avec l'assureur par l'entremise de Rando Québec;
 - maintient à jour les dossiers informatisés des membres, ainsi que le tableau des données des membres, le tableau des dépôts, le tableau de suivi mensuel et le tableau des membres de Rando Québec en ligne;
 - 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;

- **La 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 appuyés par des pièces justificatives;
 - gère la petite caisse appuyée par des pièces justificatives;
 - balance l'entrée d'argent avec la ou le responsable à la gestion des membres;
 - à chaque mois, transfère le montant du compte Paypal au compte bancaire du CMR;
 - renouvelle annuellement l'adhésion au Registraire des entreprises du Québec;
 - produit un rapport financier à chaque réunion du CA et à l'AGA.

- **La ou le secrétaire :**
 - rédige les procès-verbaux des CA et des AGA;
 - met à jour les Règles de fonctionnement;
 - avant chaque AGA, vérifie si le taux de covoiturage devrait être modifié et soumet le résultat aux membres;
 - gère la mise à jour de l'affichette promotionnelle et sa distribution;
 - assure la mise à jour des archives du Club.

- **La ou le responsable des trousse de premiers soins :**

- veille à ce que chaque responsable de sortie se procure une trousse de premiers soins;
- procède à la mise à jour semestrielle des trousse de premiers soins.

Note 1 : Ces responsabilités sont réparties au sein des membres du CA.

Note 2 : Les responsabilités de certaines tâches comme le recrutement, les trousse de premiers soins, projets spécifiques ou divers autres dossiers pourront être déléguées par le CA à des membres du CMR hors CA.

CARTE DE MEMBRE

Pour devenir membre du CMR, l'individu remplit le formulaire d'adhésion, de reconnaissance et d'acceptation du risque. Il nous informe s'il est déjà membre ou non de Rando Québec et donne son accord au partage d'informations avec eux aux fins d'assurances. Il paye sa cotisation de 15 \$, qui demeure valide pour une période de 12 mois, ainsi que la contribution annuelle demandée par Rando Québec (si non déjà membre) afin de couvrir les frais d'assurance. Il envoie le tout à l'attention du Club de Marche de Rimouski.

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, un abrégé de la couverture d'assurance ainsi qu'un petit mot de bienvenue contenant des liens du site Internet du CMR, dont celui du calendrier des activités, les rabais chez nos partenaires, et une invitation à rejoindre le groupe Facebook.

Lors d'une sortie, chaque participant doit présenter sa carte du CMR à l'organisateur de l'activité. Si une carte n'est plus valide, la personne est considérée non membre et devra déboursé 2 \$, tout comme un participant d'un jour. La limite est fixée à une participation d'un jour par année civile pour un non-membre, afin de satisfaire les conditions de l'assurance. Les participants à une sortie de plus d'une journée devront obligatoirement être membres.

Le membre dont la carte vient à échéance en sera informé par courriel. Si sa carte est expirée depuis plus de 6 mois et qu'il souhaite réintégrer le Club, il sera considéré comme un nouveau membre et devra remplir les formulaires à nouveau.

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 des administrateurs et dirigeants auprès de la Fédération québécoise de la marche/Rando-Québec;
- l'enregistrement auprès du Registraire des entreprises du Québec;

- 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 (environ du 1^{er} novembre au 30 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 (environ du 1^{er} mai au 31 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 présidente ou 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^{er} 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 raquette. Ces randonnées doivent faire partie de la liste des activités couvertes par les assurances. Par exemple, les sorties en ski de fond doivent être réalisées sur pistes pour être couvertes.

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 mentionné sur le calendrier.

L'organisateur de l'activité veille à compléter le formulaire « Rapport d'activité » disponible sur le site Web du CMR.

ORGANISATION DU COVOITURAGE ET CUEILLETTE DES FRAIS DE PARTICIPATION

Le CMR favorise le covoiturage.

Le point de rassemblement se fait, dix minutes avant l'heure inscrite au calendrier, au parc Beauséjour, près du monument Les bâtisseurs.

L'organisateur (ou un délégué de son choix) vérifie la validité des cartes de membres et/ou recueille les frais de participation, le nom et le prénom des non-membres.

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. Il en revient au CA de déterminer les modalités de cette révision. Cette révision doit être faite, au minimum une fois par année, ou lors de fluctuations significatives du prix de l'essence.

Pour ce faire, le CA révisé les taux accordés, en utilisant les rapports de la régie de l'énergie, 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.

Les changements du coût des frais de covoiturage seront annoncés aux membres et publiés sur le site Internet du Club et sur les calendriers d'activités.

SÉCURITÉ

L'organisateur d'une sortie 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 des 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 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 randonnée de longue fin de semaine devant se réaliser l'automne et l'hiver suivants, et au calendrier automne-hiver les projets devant se réaliser le printemps et l'été suivants.

Organisation :

- L'organisateur a en main, 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 maximal de participants, le niveau de difficulté et le coût total global approximatif.
- Inscription des participants et dépôts :

- l'organisateur détermine une date limite d'inscription 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 à la somme exigée pour effectuer la réservation;
- il mentionne au participant que sa carte de membre du CMR devra être valide pour toute la durée de l'activité.
- 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 au parc, commande la carte des sentiers, s'informe des règlements et voit au bon déroulement de la préparation de son activité, de la logistique des repas et du transport.

Mise à jour : 12 mai 2022