

# BIARRITZ SPORTS RETRAITE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Edition Avril 2025

Ce présent Règlement Intérieur annule et remplace le précédent.  
Il vient en complément des Statuts de l'association.  
Son application est opposable à tous les membres de BSR.

***Il comprend :***

***Un préambule.***

***Les règles générales concernant le fonctionnement de l'association.***

***Les règles générales concernant toutes les activités.***

***Les règles particulières concernant les activités de Marche et de Randonnée.***

***La Charte du Marcheur et du Randonneur.***

***Une annexe***

## **PRÉAMBULE**

L'Association dénommée Biarritz Sports Retraite est régie par la loi 1901 et propose différentes activités physiques et récréatives.

Elle accueille un public de séniors et s'inscrit dans des objectifs de pratique d'activités sportives et récréatives à des fins de prévention et de préservation du capital santé de ses membres.

Elle est administrée par des personnes élues en son sein, qui en assurent bénévolement le fonctionnement.

## **Contrôle d'honorabilité**

En application des articles L.212-1, L.212-9 et L.322-1 du code du sport, tous les licenciés devant être soumis au contrôle de leur honorabilité seront informés, lors de leur prise ou renouvellement de licence, de l'obligation légale pour l'association de les signaler sur le système de gestion fédérale.

Ils auront alors le choix soit d'accepter de faire l'objet du contrôle automatisé ou de refuser et ne plus assurer leurs fonctions.

Sont concernés les membres du CA ainsi que les animateurs de randonnée ayant suivi une formation.

## **Chapitre 1 – L'ADHÉRENT**

L'adhérent doit fournir les pièces suivantes :

- Un Certificat Médical de moins de 6 mois pour toutes les activités sauf le chant et autres évènements, attestant l'absence de contre-indication à ces activités

>> lors de la première inscription à BSR ou à une activité de marche/rando,  
 >> ou à la reprise d'une activité suite à un empêchement médical,  
 >> ou en cas de réponse négative à l'auto-questionnaire,  
 >> ou après une interruption de 2 saisons sportives consécutives.

- L'Attestation issue de l'auto-questionnaire (formulaire FFR disponible sur le site) les années suivantes.

L'auto-questionnaire quant à lui est confidentiel et reste à la possession unique de l'adhérent.

Pour les activités de Marche et de Randonnée, le certificat médical doit être le formulaire officiel de la FFR (disponible sur le site)

- Le formulaire d'adhésion entièrement renseigné (dématérialisé).
- Le paiement de la cotisation annuelle d'adhésion à l'association BSR, fixée par le Conseil d'Administration et présentée en Assemblée Générale.
- Le paiement des activités choisies.
- Le paiement de la licence à la FFR, pour les activités Marche nordique / Marche en plaine / Marche sur le littoral d'Anglet/ Randonnée en montagne.

La licence est valable 12 mois, du 1er Septembre au 31 Août de l'année suivante. Son montant est fixé par la fédération.

Pourront s'ajouter éventuellement les assurances facultatives proposées par la FFR.

Au cas où un adhérent dispose déjà d'une licence FFR validée dans un autre club, il ne réglera pas la part licence une seconde fois.

L'association couvre les activités qui ne relèvent pas de la FFR par une assurance propre souscrite à la MAIF.

La cotisation annuelle est due en totalité en début d'exercice.

Le Conseil d'Administration de BSR définit chaque année le nombre d'adhérents susceptibles de pratiquer, en toute sécurité, chaque activité, et établit les limites des effectifs, qui ne pourront pas être dépassées.

## **Chapitre 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **2.1 Prérogatives**

L'Assemblée Générale pourvoit tous les deux ans à l'élection des membres du Conseil d'Administration.

### **2.2 Déroulement**

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère sur les questions de l'ordre du jour. Seuls les sujets inscrits ou questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour pourront faire l'objet d'un vote. Toute question supplémentaire à mettre à l'ordre du jour devra être communiquée par écrit au Conseil d'Administration. Pour être acceptée, elle doit faire l'objet d'une demande écrite expresse, adressée 10 jours avant l'Assemblée Générale. Les membres actifs (Cf Statuts) participent avec voix délibérative. Chaque membre actif dispose d'une voix. Toutes les délibérations sont prises à main levée, sauf si un quart de votants demande le vote à bulletin secret.

Lors du renouvellement du Conseil d'Administration, préalablement au vote à bulletin secret, l'Assemblée Générale désigne trois personnes qui constitueront la « commission de surveillance des opérations électorales » chargée de surveiller le déroulement et le dépouillement des votes et d'annoncer les résultats. Ces personnes seront désignées en dehors du Conseil d'Administration et des candidats.

La liste des votants est établie par le bureau et comprend tous les adhérents inscrits à jour des frais d'adhésion à l'association à la date de la convocation. Cette liste précise le nom et le prénom de chaque électeur. Le vote par procuration est autorisé dans la limite de trois mandats en sus du sien. Le pouvoir peut être soit confié à un adhérent qui sera présent à l'Assemblée Générale, soit adressé par mail à l'association, soit adressé par courrier à l'association.

## **Chapitre 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1 Modalités d'élection**

L'appel à candidatures est fait par courriel ou courrier postal auprès des adhérents ; il figure également sur le site de BSR. Les candidatures doivent être adressées au Président ou la Présidente, par simple lettre ou par courriel, au moins 10 jours avant la date de l'Assemblée Générale, le cachet de la poste ou la date du courriel faisant foi.

### **3.2 Prérogatives du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration autorise le Bureau à faire tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Le Règlement Intérieur est modifiable par le Conseil d'Administration.

### **3.3 Fonctionnement**

Les décisions sont prises à la majorité des membres élus présents ou représentés.

Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Les votes sont faits à main levée ou à bulletin secret pour les votes concernant les personnes ou sur la demande d'un membre du Conseil d'Administration.

La présidente ou le Président peut inviter au Conseil d'Administration toute personne dont la compétence est utile aux travaux.

La liste des présents et excusés figure sur le compte-rendu du Conseil d'Administration.

Trois absences consécutives non motivées d'un membre du Conseil d'Administration peuvent entraîner la radiation de celui-ci, sans compromettre son appartenance à l'association.

Toutes les délibérations prises font l'objet de comptes-rendus validés par la Présidente ou le Président et Vice-Président(e).

### **3.4 Compte-Rendu du CA**

Pour faire foi, le compte-rendu du Conseil d'Administration doit mentionner certaines informations et ne retenir que ce qui est important.

Il en sera de même pour tous les comptes rendus des commissions de BSR.

Il doit comporter les éléments suivants :

- Le nom de l'association ;
- Le nom de l'organe appelé à délibérer ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- L'indication des membres présents et, éventuellement les membres représentés ;
- Le nom du président et du secrétaire de séance ;
- Le résumé des débats et des interventions, en faisant clairement mention des éventuels incidents de séance (les retards et les sorties anticipées) ;
- Les résolutions soumises au vote ;
- Le résultat des votes, sans préciser de noms ;
- L'heure de clôture de la séance ;

Ce compte-rendu est transmis à tous les membres du CA et soumis à leur validation avant sa diffusion sur le site.

En dehors de la réunion, les membres du CA sont tenus à un devoir de réserve lorsque des questions portent sur des faits ou des situations personnelles.

### **3.5 Transparence de gestion**

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses.

Le budget annuel est proposé par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, au début de l'exercice.

Ces comptes sont à la disposition de tous les adhérents et seront transmis aux administrations avec lesquelles l'association a des relations financières ou administratives, en particulier pour les demandes de subventions.

## **Chapitre 4 - LE BUREAU**

### **4.1 Composition et Rôle**

En plus des membres de droits prévus par les Statuts (article 6.2), les réunions du bureau peuvent être élargies sur invitation pour faciliter les relations transversales dans l'association.

Dans le cas où la personne invitée n'est pas membre du CA, elle n'aura qu'une voix consultative.

Le Bureau dispose d'un pouvoir exécutif nécessaire à assurer la gestion courante de l'association. Il prépare notamment les réunions du CA, veille à l'exécution de ses décisions et gère les ressources de l'association.

### **4.2 Rôle du Président ou de la Présidente**

Ses pouvoirs sont définis par les Statuts.

Il ou elle dirige l'association dans son ensemble, coordonne les activités, veille à la tenue des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il ou elle veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et le bon fonctionnement de l'association, qu'il ou elle représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il ou elle est le garant du respect des Statuts.

Il ou elle assure les relations avec les instances de la Fédération Française de la Randonnée.

Il ou elle et les trésoriers ou trésorières sont seuls à avoir le pouvoir de signature du compte courant de l'association.

Il ou elle peut donner délégation au vice-président ou à un autre membre du CA pour une action ou une opération déterminée.

Le délégué se conforme à ses instructions et lui rend compte de sa mission.

### **4.3 Rôle du Vice-Président ou de la Vice-Présidente**

Il ou elle reçoit délégation de la présidence pour :

- Traiter des dossiers particuliers
- La représenter à certaines instances.
- La remplacer éventuellement lors d'empêchement momentané.

#### **4.4 Rôle des Secrétaires**

Ils ou elles assurent le fonctionnement administratif de l'association, les envois de courriels ou courriers et l'exploitation des messages reçus, le suivi des documents officiels, les convocations aux réunions, la rédaction des procès-verbaux d'Assemblée Générale et des comptes rendus de réunions, la préparation des rapports annuels d'activité, et la tenue des dossiers.

Ils ou elles procèdent aux déclarations d'accident auprès des assurances et suivi des sinistres.

Ils ou elles gèrent les adhésions auprès de la FFR en relation avec les trésoriers ou trésorières, et procèdent éventuellement à l'enregistrement des licences.

Ils ou elles gèrent les listings spécifiques aux activités, et la préparation des évènements, sorties, le lancement et traitement de sondages sur internet. Ils ou elles rendent compte de leurs travaux au Conseil d'Administration.

#### **4.5 Rôle des Trésoriers ou Trésorières**

Ils ou elles assurent la bonne tenue des dossiers comptables et veillent au recouvrement des recettes et cotisations.

Ils ou elles assurent le suivi des comptes de l'association, le paiement des factures, l'achat du matériel et fournitures, le paiement des salaires des vacataires, la préparation et le suivi du budget prévisionnel et l'intendance générale.

Ils ou elles procèdent aux remboursements des sommes avancées dans le cadre des activités de l'association.

Les justificatifs de frais doivent leur être transmis avec le visa du responsable.

Ils ou elles établissent les bilans des diverses actions menées et veillent à l'équilibre des activités.

Ils ou elles assurent, avec les secrétaires, les contacts avec la société d'assurance et avec la FFR qui couvrent les adhérents.

Ils ou elles élaborent les demandes de subventions auprès des organismes, et les présentent à la signature du président ou de la présidente.

Ils ou elles établissent le projet de budget annuel, arrêtent les comptes à la fin de chaque exercice et établissent chaque année, en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale, un rapport sur la situation financière, préalablement approuvé par le Conseil d'Administration.

## **5 - COMMISSIONS, RÉFÉRENTS, ANIMATEURS**

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de diverses commissions de travail, chacune étant animée par une personne coordinatrice.

Si elle n'est pas un membre élu du Conseil d'Administration, cette personne pourra être invitée, à la demande de la présidente ou du président, à participer au Conseil d'Administration.

De même, pourra être associé à ces commissions, tout autre membre pour intervenir, à titre consultatif, dans les débats.

### **5.1 COMMISSION ANIMATION**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, la Commission Animation propose des manifestations festives, sorties culturelles, et, en relation avec les animateurs de randonnée, des séjours pour les randonneurs.

Elle conçoit des projets, prend contact avec les prestataires, demande des devis et travaille en étroite collaboration avec la trésorerie et le secrétariat.

### **Règles liées à l'organisation de séjours ou de sorties**

Toute inscription à un séjour ou une sortie organisée par l'association est effective avec le paiement (ou le paiement de l'acompte) demandé.

Ces modalités seront rappelées lors de l'organisation de ces événements.

En cas de désistement, le remboursement des sommes avancées ne pourra s'effectuer qu'au vu :

- d'un remplacement possible par d'autres participants (ou figurant sur liste d'attente)

- de l'existence d'une assurance annulation et des conditions contractuelles et réglementaires prévues dans le contrat (présentation d'un certificat médical, application d'éventuelles pénalités...)

- en l'absence d'une assurance annulation (sortie d'une journée par exemple) : de la présentation d'un certificat médical.

En aucun cas les frais engagés suite au désistement d'un adhérent pour une sortie, ou un séjour, ne devront être mis à la charge de BSR ou des autres participants.

L'adhérent s'engage à régler toute somme que BSR a dû engager et qui reste non récupérable par l'association.

Tout participant à une sortie s'engage à respecter la programmation prévue par les organisateurs.

## **5.2 COMMUNICATION**

Pour la circulation de l'information au sein de l'association, BSR privilégie le site internet et l'envoi de courriels. A défaut, le courrier postal sera utilisé pour l'envoi des convocations des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires pour ceux qui ne disposent pas de messagerie électronique. Les inscriptions aux diverses activités et événements ainsi que les paiements se font dorénavant en ligne. Toutes ces opérations sont sécurisées.

Pour autant, BSR continue d'assurer des permanences à la Maison des Associations, selon un calendrier annoncé, pour accueillir et aider tous ceux qui maîtrisent peu ou mal ces nouvelles procédures et ce, à chaque fois que la situation le nécessitera.

### **5.2.1 Commission Communication et Site Internet**

Une équipe se charge de la maintenance technique et des mises à jour des données sur les activités nécessaires à la bonne marche du site.

Les membres de la Commission Communication collectent les informations sur les activités, gèrent les contenus, la rédaction, les photos et la mise en forme.

Ils sont tous force de proposition auprès du Conseil d'Administration, concernant toute évolution dans ce domaine.

Le Conseil d'Administration suit le choix des informations à publier.

### **5.2.2 Droit à l'image**

Lors de son inscription, chaque membre autorise Biarritz Sports Retraite à diffuser les photos de groupe dans le cadre de ses activités.

En cas d'opposition, il devra en faire la demande expresse auprès de l'association.

De plus tout adhérent doit respecter le droit à l'image des autres.

Ainsi, si un membre souhaite diffuser une photo prise lors d'une activité, il devra recueillir personnellement l'accord des adhérents concernés.

### **5.2.3 Protection des données à caractère personnel**

Les données collectées et utilisées par l'association dans le cadre de ses activités sont protégées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données :

Cf Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Ce texte précise quelles sont les données collectées et leur finalité, ainsi que les conditions d'accès, de conservation et de partage de ces données.

Le Conseil d'Administration de l'association pilote les actions nécessaires et veille au respect des engagements pris en application de cette directive.

Il veille également au fait que les adresses électroniques des membres, issues de listes internes à BSR, ne soient pas utilisées à titre privé. Dans tous les cas, les envois de courriels aux adhérents s'effectuent en copie cachée (Cci) ce qui permet aussi de limiter les risques de piratage des adresses électroniques.

### **5.3 RÉFÉRENTS ET RÉFÉRENTES des ACTIVITÉS**

Dans chaque groupe d'activité, un ou une référent(e) est choisi(e). Les référents, animés par un coordinateur membre du CA, sont un maillon essentiel de l'organisation de l'association, le lien entre les adhérents et le Conseil d'Administration.

Ils relaient les informations spécifiques à leur activité.

Ils organisent si besoin le covoiturage, sous la responsabilité de l'animateur, et les repas de groupe.

En cas de modification de programme, et à défaut d'adresse mail, les référents essaieront de contacter les adhérents par téléphone, une seule fois, laissant un message sur le répondeur s'il existe.

Le coordonnateur des référents, membre du CA, leur transmet toutes les informations utiles et les réunit chaque fois que besoin.

\*\*\*Pour les référents de Marche et randonnées, voir règles particulières chapitre 7.

### **5.4 ANIMATEURS des ACTIVITÉS**

Les animateurs bénévoles de BSR assurent l'encadrement de la plupart des activités.

Ils se sont formés à ces activités, et à la gestion d'un public sénior.

## **6 - RÈGLES GÉNÉRALES CONCERNANT LES ACTIVITÉS**

### **6.1 Périodes d'exercice**

Les activités en salle ont lieu toute l'année sauf pendant les congés de Noël, les jours fériés et la période estivale.

Aquagym et Golf : arrêt en période de vacances scolaires et jours fériés.

Randonnées et marches : en fonction des plannings publiés sur le site.

Les professeurs informent l'association de leurs dates de congés aux petites vacances.

De même les animateurs bénévoles informent leurs groupes lorsqu'ils ne sont pas disponibles à ces périodes.

Les dates de reprise à la rentrée sont précisées sur le site.

## **6.2 Consignes valables pour toute activité**

- Respecter les Statuts et le Règlement Intérieur : engagement entériné sur le formulaire d'inscription en début d'année.
- Respecter les horaires et donc les autres participants : être là 10 à 15 minutes avant le démarrage de l'activité.
  - En cas de déplacement, être là 10 à 15 minutes avant le départ.
  - Respecter les consignes de sécurité, et les règles de fonctionnement des différents équipements utilisés.
    - Respecter les règlements des lieux occupés par les activités en salle, en piscine ou au golf.
    - Respecter les consignes des animateurs et des professeurs.
    - Pratiquer l'activité avec le matériel ou la tenue adaptés.
    - Lors d'un déplacement à l'étranger (randonnée, sortie culturelle) : être en possession de la carte européenne de sécurité sociale valide et de la carte d'identité dont la date de validité est réglementaire pour l'étranger, ou passeport.

La présidente ou le président devra être informé(e) par courriel ou par téléphone, de tout incident survenu lors de l'activité.

Cela relève du référent ou de l'animateur.

Dans le cas d'un accident, même bénin, l'adhérent concerné devra tenir informé, le lendemain, l'animateur ou le référent de l'activité de l'évolution de sa blessure.

S'il semble y avoir la moindre conséquence, il devra, en outre, contacter le secrétariat pour l'aider à remplir le formulaire de déclaration à l'assurance, celui-ci devant être envoyé dans les 5 jours qui suivent l'accident.

## **6.3 Règles de covoiturage**

Le covoiturage est recommandé mais ne peut en aucun cas être rendu obligatoire.

L'Association ne sera pas responsable de tout incident pouvant survenir au cours du déplacement.

L'acceptation de cette pratique est sous l'entière responsabilité du chauffeur et de ses passagers.

Des frais de covoiturage seront perçus lors de chaque déplacement par les chauffeurs concernés.

## **Chapitre 7 - ACTIVITÉS DE MARCHE NORDIQUE, RANDONNÉE EN MONTAGNE et MARCHE en PLAINE**

Ces activités pratiquées en pleine nature nécessitent de la part des adhérents un engagement physique et mental qu'ils ne mesurent pas nécessairement lors de leur inscription. Les marches, et surtout les randonnées en montagne demandent une régularité dans la pratique afin de développer et maintenir sa capacité physique.

Ces activités sont réglementées par la Fédération Française de la Randonnée à laquelle notre association est affiliée. Dans ce cadre, tous les pratiquants doivent être licenciés afin de bénéficier de l'assurance et de tous les avantages et prestations de la fédération.

### **7.1 COORDONNATEUR des activités de MARCHE et de RANDONNÉE**

Le Coordonnateur est élu par ses pairs parmi les volontaires, dans le groupe des animateurs de marche et de randonnée, et est validé par le CA.

Il est chargé dans son domaine d'animer les réunions mensuelles des animateurs de marche et de randonnée et de planifier chaque mois les randonnées en montagne et marches en plaine.

Il assure la veille réglementaire en matière de marches et randonnées en montagne.

Il contrôle le bon déroulement des randonnées hebdomadaires et suit les comptes rendus.

Il assure le contact avec les guides locaux pour l'organisation des randonnées lors des séjours rando.

### **7.2 COORDONNATEUR des FORMATIONS**

Il est chargé, avec l'aide des animateurs, de détecter les éventuels candidats à l'animation.

Il assume le suivi des dossiers et des formations : prérequis, parrainage, stages et formation continue.

Formations : Brevet Fédéral de randonnée montagne, CARP (Certificat animateur randonnée de proximité), Animateur de marche nordique, etc.

Formation aux premiers secours : PSC1.

Il peut être sollicité comme tout animateur pour aider les stagiaires à obtenir les prérequis demandés en formation.

Il assume le contact avec la fédération et son référent formation.

### **7.3 MARCHE NORDIQUE**

#### **Organisation de la pratique :**

Elle se déroule les mardi et mercredi de 09h30 à 11h00 généralement en forêt de Chiberta sur des itinéraires reconnus.

Le lieu de rendez-vous se situe sur le parking de Montbrun à Anglet.

L'activité est encadrée par des animatrices ou animateurs bénévoles formés par une fédération.

Les pratiquants sont répartis dans des groupes de 10 à 15 personnes, de niveaux homogènes avec des parcours de 5 à 7 km adaptés à leurs capacités.

Il y a 2 groupes le mardi et 1 groupe le mercredi.

### **Déroulement de séance**

La séance débute toujours par un échauffement, suivi par le parcours en marche nordique et se termine par des étirements.

Pour un bénéfice santé réel, BSR insiste sur la régularité de la pratique.

### **Équipement spécifique**

Chaque pratiquant doit être équipé d'une paire de chaussures crantées, de bâtons spécifiques à la marche nordique (avec gantelets) et d'une tenue adaptée.

Les animateurs et animatrices sont équipés d'une trousse de secours et d'un téléphone portable dont le numéro est connu des pratiquants.

Les animateurs peuvent être amenés à refuser un participant en l'absence du matériel approprié.

## **7.4 RANDONNÉE en MONTAGNE**

### **Conditions d'inscription**

La réglementation concernant les certificats médicaux change : le Code du Sport recommande dorénavant de demander un CM à la première inscription et une attestation issue de l'auto-questionnaire les années suivantes.

Chacun est donc responsable de sa santé et supposé respecter ses capacités et limites.

Ainsi, les animateurs de rando et marches sont responsables de la sécurité des adhérents mais pas de leur santé.

Lors de son inscription, tout nouvel adhérent souhaitant pratiquer la randonnée en montagne devra venir se présenter au bureau afin d'échanger sur son expérience et pratique en montagne et s'inscrire à une des randonnées d'accueil.

A l'issue de cette randonnée de positionnement, une affectation dans un groupe de niveau lui sera proposée, qui pourra ensuite être ajustée.

Actuellement il existe cinq niveaux de randonnées en montagne.

### **Caractéristiques des groupes de randonnée**

Niveau	Dénivelé	Distance	Indice d'effort (IBP)
IGUZKI	environ 900 m jusqu'à 1200m	environ 17 km jusqu'à 20 km	environ 95 jusqu'à 120
JARA	environ 750 m	environ 14 km	environ 70
BAÏGURA	environ 650 m	environ 12 km	environ 65
URSUYA	environ 450 m	environ 10 km	environ 50
GARRALDA	environ 350 m	environ 9 km	environ 40

### **Changements de niveau de randonnée**

Les règles de changements occasionnels de niveau de randonnée des membres peuvent être assouplies, notamment pour s'adapter à des états de santé variables, et sur avis du Coordonnateur.

Naturellement, l'animateur reste toujours en droit de refuser l'accueil d'un membre dans sa randonnée, avec un argument valable ou pour un problème matériel d'organisation (voitures,...)

### **Organisation de l'encadrement**

#### **Responsabilité de la présidente ou du président**

La présidente ou le président de l'association est responsable de la sécurité de ses adhérents. Il ou elle doit s'assurer que tous les moyens soient mis en œuvre pour que les animateurs disposent des formations et des matériels réglementaires pour assurer la sécurité des randonnées.

Le mandat des animateurs est formalisé dans un document interne mis à jour par le Coordonnateur des animateurs et visé par le Président ou la Présidente de l'association.

#### **Assurances pour l'activité**

Tous les adhérents de l'association pratiquant les marches et les randonnées en montagne sont licenciés à la FFR. Cette licence (de type IRA) couvre tous les randonneurs individuellement pour la responsabilité civile, les accidents corporels et l'assistance rapatriement, même à l'étranger.

Cette couverture est valide pour les activités programmées de l'association mais également pour la pratique individuelle.

Tout licencié, qu'il soit ou non animateur, et qui organise ou encadre une randonnée en dehors du cadre de BSR est simplement un encadrant « de fait ». Et, dans ces conditions, il peut être tenu responsable des dommages causés aux personnes avec qui il randonne. Il n'est donc pas couvert par BSR.

L'association en tant que personne morale, ses dirigeants et ses animateurs bénéficient de la garantie en responsabilité civile du contrat fédéral.

Notamment pour les animateurs qui :

- encadrent une randonnée inscrite au programme mensuel, ou incluant des modifications, comme précisées plus loin, or lors de séjours rando organisés par BSR,
- reconnaissent des itinéraires,
- participent à des formations, des réunions en relation avec l'association.

\*\*\*Les nouveaux adhérents sont couverts pour les randos d'essai (maximum 3)

## Organisation des randonnées

### Programmation des randonnées

Un planning mensuel est élaboré par les animateurs.

Des parcours de reconnaissance doivent avoir été faits quelques temps avant.

### Remboursements des frais de reconnaissance

Les frais de déplacement des reconnaissances de randonnée en montagne et de marche en plaine sont remboursés sur justifications par le trésorier après approbation du responsable.

Le jour des randonnées est prévu le jeudi mais peut être changé par l'animateur en fonction de la météo ou toutes autres circonstances.

Chaque randonnée inscrite dans le programme doit comporter les informations suivantes :

- Nom de la montagne ou du lieu-dit,
- Nom de l'animateur responsable du groupe,
- Nom de la commune de départ,
- Référence de la carte TOPO 25 ou de la province basque espagnole,
- Caractéristiques de la randonnée (distance-dénivelé-indice d'effort).

Ce programme est visé par la présidence avant d'être diffusé.

Tout changement dans le programme doit être signalé au coordonnateur et à la présidence.

## Encadrement des randonnées

### Rôle de l'animateur

En début de semaine, chaque animateur communique au coordonnateur et à la personne référente du groupe de niveau qu'il va encadrer, les

caractéristiques de la randonnée qu'il a auparavant reconnue et étudiée : il indique l'itinéraire exact de la randonnée avec le point de départ et le sens de parcours sous la forme qu'il souhaite (extrait de carte, photo, numérisation, itinéraire de IBP index,...) ainsi que la cotation réglementaire de la FFR : la conjugaison des trois critères : indice d'effort, technicité, risque, permet d'exprimer la difficulté de la randonnée, qui doit correspondre au niveau de chaque groupe.

La veille de la randonnée, l'animateur doit se renseigner sur les conditions météorologiques à l'endroit où se situe la randonnée. Il peut transmettre aux randonneurs des consignes particulières.

Si les conditions de sécurité de la randonnée sont jugées mauvaises à cause de la météo, il peut avancer, reculer ou bien annuler la randonnée.

Il tient également compte des autres activités qui se déroulent en montagne : périodes de chasse, battues, périodes d'écobuages, ...

### **Rôle de la personne référente en marche ou randonnée :**

A la réception des informations de l'animateur, la personne référente les communique aux randonneurs concernés et organise les inscriptions. Sous la supervision de l'animateur, elle organise le covoiturage.

### **Organisation du covoiturage**

Le transport aller-retour des randonneurs et marcheurs depuis le point de rendez-vous jusqu'au point de départ de la randonnée ou marche s'effectue de préférence en covoiturage, en favorisant le regroupement et le remplissage des véhicules, et l'alternance des chauffeurs.

Des frais de covoiturage seront perçus lors de chaque déplacement par les chauffeurs concernés. La base de remboursement kilométrique est fixée par le Conseil d'Administration.

L'animateur donne le kilométrage et décide du parcours en convoi, y compris l'option d'utiliser l'autoroute.

Les frais de péages viennent s'ajouter aux frais kilométriques.

**Sur le lieu de RDV :** Parking d'Iraty, à Biarritz (sauf exception), les randonneurs de chaque niveau de randonnée se retrouvent au moins un quart d'heure avant l'heure de départ prescrite par l'animateur.

Le départ se fera sans attendre les retardataires.

Aucun randonneur n'est autorisé à changer de niveau sans une autorisation acquise antérieurement auprès du coordonnateur.

L'animateur s'assure avant le départ que chaque chauffeur a bien compris le trajet, l'éventuel point de regroupement, l'endroit du stationnement.

Lors des conditions hivernales ou estivales extrêmes, en questionnant les participants, il s'assure avant le départ que tout le monde a l'équipement adéquat et suffisamment d'eau.

\*\*\*Il peut refuser un randonneur si son équipement n'est pas suffisant pour assurer sa sécurité.

### **Déroulement de la randonnée**

En règle générale, l'animateur est responsable de la sécurité de tous les randonneurs et ces derniers doivent respecter la **CHARTE DES MARCHEURS ET RANDONNEURS**

(Cf chapitre 8)

Lorsque tous les randonneurs sont équipés, l'animateur regroupe tout le monde et explique comment va se dérouler la journée. Il peut décrire brièvement son itinéraire, souligner les points forts, préciser les difficultés, donner des consignes de sécurité, ...

Selon les circonstances et les conditions météo, il peut proposer des échauffements.

Ensuite il désigne un volontaire comme serre-file (de préférence un membre ayant bénéficié de la formation spécifique) et lui donne le nombre total de randonneurs et ses consignes.

L'animateur donne le rythme de marche au groupe selon le comportement des randonneurs.

Nul n'est censé doubler l'animateur sans son autorisation.

En observant les randonneurs, il fait des poses régulières pour se dévêtir ou se revêtir, se réhydrater, se reposer et souffler, ...

Durant la marche, un randonneur peut s'arrêter et quitter le sentier pour des raisons personnelles, mais il doit prévenir les proches et déposer son sac sur le sentier afin que le serre-file l'attende.

Lors des passages sur des voies de circulation, sur les sentiers lors des passages délicats et risqués, au voisinage des animaux, ou pour tout autre événement mettant en cause la sécurité du groupe, l'animateur peut donner des consignes qui doivent être respectées par tous les randonneurs.

### **Incident ou accident en cours de randonnée, de session de marche nordique, de marche en plaine ou le long du littoral.**

Par principe, lorsqu'un incident ou accident survient lors d'une randonnée, l'animateur doit en avertir la présidente ou le président le plus tôt possible et établir un rapport circonstancié des événements liés à cet incident ou accident.

En cas d'accident bénin, ne nécessitant pas l'intervention de secours, l'animateur dispose d'une trousse de premiers secours.

Si besoin, l'animateur ne doit pas hésiter à contacter le 112 pour obtenir les recommandations du médecin en ligne, en utilisant le passeport santé du randonneur.

Pour des accidents plus sérieux ou graves, l'animateur, conformément aux recommandations du PSC1 dont il est obligatoirement titulaire, assure les premiers gestes et alerte les secours.

Dans tous les cas, pendant que l'animateur s'occupe de la victime, le serre-file ou un autre randonneur prend en charge le groupe.

En cas de défaillance sérieuse d'un randonneur, la progression est stoppée et le groupe revient aux voitures.

Lorsque les secours sont intervenus, l'animateur prend contact avec l'Assistance de l'assurance de la licence pour les prévenir de l'accident et pour assurer le suivi médical.

### **Equipement du randonneur**

Chaque randonneur doit posséder au minimum les équipements suivants :

- Un sac à dos, une paire de bâtons, une paire de chaussures de montagne avec semelles crantées, un coupe-vent, une cape de pluie, des vêtements chauds et de rechange.
- Une quantité d'eau suffisante et vivres de course.
- Un sifflet, une lampe frontale, une couverture de survie.
- Selon la saison : chapeau, lunettes de soleil, crème solaire, gants, bonnet ou cagoule.

### **Documents du randonneur**

Chacun doit avoir sur lui :

- Carte d'identité dont la date de validité est réglementaire pour l'étranger.
- Carte européenne de sécurité sociale valide.
- Carte vitale.
- Son passeport-santé dûment rempli et à jour (**Cf document en annexe**)

## **7.5 MARCHE en PLAINE**

## Organisation de la pratique

Cette activité se déroule actuellement le lundi et est encadrée par une animatrice bénévole formée à cette pratique.

La programmation des marches est établie chaque mois en réunion des animateurs et figure sur le même tableau que les randonnées en montagne.

Ce groupe de marche parcourt 8 à 9 km avec peu de dénivelé dans des lieux variés tels que : bois et forêts, landes, tours des lacs, rives des fleuves, barthes et sentiers côtiers, ...

Le covoiturage est organisé par la personne référente sous la supervision de l'animatrice au départ de parking d'Iraty, ou bien le rendez-vous peut être donné à l'endroit du départ de la marche.

## Déroulement de la marche

Tout comme les randonnées en montagne, l'animatrice a les mêmes prérogatives, les mêmes responsabilités, avec les mêmes équipements de sécurité, et les mêmes consignes en cas d'incident ou accident.

Les marcheurs doivent être équipés comme les randonneurs, respecter les règles de sécurité en particulier sur les voies de circulation et respecter la **CHARTE** détaillée ci-dessous.

## 7.6 MARCHÉ matinale le long du Littoral d'Anglet

Le rendez-vous est fixé le mardi à 9H30 au kiosque des Sables d'Or pour une heure et demie de marche sur la Promenade Littorale encadrée par une animatrice bénévole, suivi d'un moment autour d'un café (1 groupe de 10 personnes).

## Chapitre 8 - CHARTE DES MARCHEURS ET RANDONNEURS

Pour toutes les activités se déroulant à l'extérieur dans le milieu naturel, comme les marches et les randonnées en montagne, les pratiquants sont tenus de respecter la charte suivante :

- **Privilégier le covoiturage** et se garer correctement sur le parking de départ sans occasionner de gêne aux autres usagers surtout à la campagne.
- **Respecter** les espaces protégés et les parcs naturels, connus ou indiqués par l'animateur.
- **Préserver les sites** en ne cueillant pas les fleurs.
- **Refermer** les clôtures et les barrières pour la tranquillité et la sécurité des animaux, mais aussi par respect pour le propriétaire qui autorise le passage du randonneur sur son terrain.
- **Être discret** : les animaux sauvages ne sont pas habitués à entendre nos bruits. En randonnant, le groupe s'invite dans leur espace vital, et

dérangées par le bruit, certaines espèces se déplacent pour se protéger. Elles changent parfois d'habitats et finissent par disparaître.

- **Ne pas emmener d'animaux domestiques en randonnée.**
- **Ne pas s'approcher** des animaux de ferme en liberté, surtout des jeunes (chevaux, pottoks, vaches, brebis, chèvres, ...) et ne pas traverser les troupeaux.
- **Rester sur les sentiers** : en sortant des sentiers, vous prenez le risque de piétiner plantes et insectes qui se trouvent en bordure de chemin. Il faut donc éviter de prendre des raccourcis car en montagne, le fait de couper les lacets entraîne une érosion rapide du sol, une augmentation du risque d'inondation et donc de dégradation du paysage. Certains espaces sont particulièrement vulnérables au piétinement, par exemple les dunes.
- **Partager les espaces naturels** : la randonnée n'est pas la seule activité pratiquée sur les chemins, il faut donc partager l'espace naturel avec les autres usagers :
  - ✓ Les chasseurs : respecter les panneaux de battues, les palombières, ...
  - ✓ Les agriculteurs, éleveurs : respecter les cultures et les animaux, ne pas cueillir les fruits en propriété privée, respecter les clôtures, éviter le piétinement des pacages...
  - ✓ Les autres sportifs : vététistes, coureurs, parapentistes...

Chacun doit rester attentif aux autres usagers en respectant les règles de courtoisie et de civilité.

- **Ne pas faire de feu**
- **Ne rien jeter** : ni papier, ni détritiques et ramener tous ses déchets, y compris les épiluchures, ne pas laisser de traces de son passage (prévoir une poche pour le papier toilette usagé)
- **Nettoyer ses semelles** avant la prochaine randonnée pour ne pas disséminer graines ou germes d'autres milieux naturels.

## **Comportement et Respect des consignes**

Le marcheur doit être en permanence responsable de ses actes et de se conformer aux recommandations de l'animateur, responsable de la randonnée et dépositaire de l'autorité au nom de l'association durant tout le déroulement de celle-ci. Il doit notamment :

- S'interdire par une prise de risque ou un mauvais comportement de provoquer la mise en péril ou la gêne des autres membres du groupe.
- Appliquer les consignes de sécurité prescrites par l'animateur en toute occasion, notamment lors de circulation sur route, ou franchissement de passages délicats.
- Marcher en file indienne le long d'une route ou d'un sentier difficile.
- Attendre obligatoirement les autres et se regrouper aux embranchements.

- Prévenir le serre-file de ses arrêts éventuels, et en cas d'écart provisoire, laisser son sac à dos sur le bord du chemin du côté où il s'éloigne.
- A la fin de la randonnée, avant de quitter les lieux, attendre l'ensemble du groupe, l'animateur et le serre-file.

### **Manquements aux consignes**

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'une observation par l'animateur de la sortie.

En cas de réitération du même manquement, il sera porté à la connaissance du Conseil d'Administration.

Selon la gravité du manquement, celui-ci délibérera en vue d'une éventuelle exclusion de ce membre.

**Le présent RÈGLEMENT INTÉRIEUR a été approuvé par le Conseil d'Administration de BSR le 16 avril 2025.**

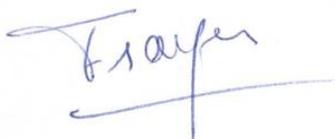
**La Présidente :**

**M. Contraires**

  
**BIARRITZ SPORTS RETRAITE**  
Maison des Associations  
24 rue Darrichon  
64200 BIARRITZ  
Tél. 05 59 47 79 62

**La Secrétaire :**

**S.Frayer**



**Annexe : Passeport Santé BSR**

<p style="text-align: center;"><b>B S R</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PASSEPORT SANTÉ DE :</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">accompagné de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la carte vitale,</li> <li>. la carte européenne d'assurance maladie</li> <li>. la licence FFRandonnée</li> </ul>	<p>En cas d'urgence, prévenir :</p> <p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>N° portable : .....</p> <p>N° fixe : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nom de votre médecin :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">n° téléphone :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <hr/> <p>En cas de changement, vos n° de téléphone et nouvelle adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Groupe sanguin : .....</p> <p>Traitement médical en cours :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Posologie : .....</p> <p>.....</p> <p>Allergies : .....</p> <p>.....</p>

