



# Règlement intérieur

## adopté par le Conseil d'Administration du **4 février 2026**

### Dispositions générales

#### Article 1 : Activités

Les activités de l'association s'exercent de septembre à juin inclus, y compris petites vacances scolaires, sauf vacances de Noël et jours fériés.

La liste **non exclusive** des activités est la suivante :

- Voyages et sorties à la journée
- Randonnées à la journée
- Marches tous les lundis (12 et 8km), mardis (5km) et jeudis (15 à 17km) ;
- Jeux de cartes et jeux de société tous les vendredis après-midi
- Échecs, scrabble tous les mercredis matin
- Danse Bretonne, danses en ligne
- Assistance informatique sur demande
- Ateliers : pâtisserie, café-tricot, couture, art floral, manucure, etc...

#### Article 2 : Adhésion

##### **2.1. L'adhésion ou son renouvellement**

Le montant de l'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration. Son paiement est obligatoire pour faire partie de l'association et participer aux activités des Amis de la Côte de Granit Rose.

##### **2.2. Adhérents marcheurs**

Les adhérents marcheurs doivent, obligatoirement, soit souscrire l'assurance individuelle accident négociée par l'association (auprès de la SMACL), soit prendre une licence de la FFRP (incluant l'assurance individuelle accident).

Tout nouvel adhérent marcheur doit produire un certificat médical d'aptitude à la pratique de la randonnée de moins de six mois.

Un règlement concernant les marches « Règles de bonne conduite et de sécurité des marcheurs » figure en annexe et à l'adresse suivante : <http://www.acgr.bzh/wp-content/uploads/2023/11/Regles-de-bonne-conduite-et-de-securite-des-marcheurs-novembre-2023.pdf>.

##### **2.3 Atelier Yoga**

Les adhérents s'inscrivant à l'atelier yoga doivent produire un certificat médical d'aptitude à la pratique du Yoga lors de leur première inscription. Les années suivantes, ils devront remplir un questionnaire médical.

##### **2.4. Droit à l'image**

Il est demandé à tous les adhérents, lors de leur inscription, d'autoriser expressément l'association à utiliser les images prises à l'occasion de leur participation aux activités diverses, quel que soit le support (photos ou vidéo), sur lesquelles les adhérents pourraient apparaître.

##### **2.5. Assurance**

L'association est assurée en responsabilité civile, défense recours. L'association prend en charge une assurance individuelle-accident pour les bénévoles encadrant les activités.

Certaines activités sont organisées en covoiturage. Les transports effectués dans ce cadre sont couverts par l’assurance du propriétaire du véhicule, qui doit être obligatoirement assuré « personnes transportées ». L’association ne peut en au cas être tenue pour responsable pour tout évènement survenant en covoiturage.

## **Article 3 : Vie associative**

### **3.1. Permanence**

L’association tient une permanence tous les vendredis après-midi (hors vacances de Noël et d’été) au local mis à disposition par la municipalité de Perros-Guirec. Cette permanence permet aux adhérents d’obtenir des informations, de s’inscrire aux activités (hors ateliers) et d’acheter des billets d’entrée chez les partenaires de l’association.

Cette permanence est tenue par deux membres, au minimum, du Conseil d’Administration.

### **3.2. Enregistrement des encaissements ACGR**

Les « permanents » remplissent les feuilles d’encaissement (une pour les paiements en chèque, une autre pour les versements en espèces).

### **3.3. Encaissement pour un tiers**

Les chèques pour les voyages et sorties sont établis à l’ordre du voyagiste. Ils sont enregistrés sur une feuille et classés dans une enveloppe spécifique à chaque destination.

## **Article 4 : Information et réseaux sociaux**

Tous les adhérents ont accès aux informations concernant les activités par messagerie, par consultation du site [www.acgr22.fr](http://www.acgr22.fr), par la presse locale (le Télégramme, Ouest France et Le Trégor), aux permanences du vendredi et sur les réseaux sociaux Facebook et Instagram.

La création et la gestion d’un compte ou d’un groupe de discussion Internet, pour gérer une activité, est possible, sous réserve que leur intitulé ne fasse pas référence à l’ACGR ou aux « Amis de la Côte de Granit Rose ». Le responsable du compte ou du groupe devra s’assurer :

1. que les informations ou discussions mises en ligne sont strictement relatives à la pratique de l’activité concernée au sein de l’ACGR ;
2. que le groupe est ouvert à tout adhérent de l’ACGR y pratiquant cette activité.

Le contenu des comptes internet privés des adhérents n’engagent en aucun cas l’Association « Les Amis de La Côte de Granit Rose » et demeure sous l’entièr responsabilité du propriétaire du compte ou du site.

## **Article 5 : Voyages et sorties**

L’association négocie les conditions des voyages et sorties. Un règlement concernant les voyages et sorties figure en annexe et à l’adresse suivante : <http://www.acgr.bzh/wp-content/uploads/2024/01/2023-12-17-regles-voyages.pdf>.

## **Article 6 : Comportement**

Durant toutes les activités, chacun doit avoir un comportement correct, convivial et respecter toutes les consignes de sécurité données. Des comportements agressifs, ainsi que le non-respect du règlement peuvent amener le Président à demander au conseil d’administration l’exclusion d’un adhérent.

## **Gestion de l’association**

L’association est dirigée par un Conseil d’Administration (CA). Tous les membres du CA sont solidaires des décisions prises lors des réunions.

**Le Président ([acgr.contact@gmail.com](mailto:acgr.contact@gmail.com)) :**

- représente l’association en toutes occasions ;
- définit les orientations de l’association ;

- est responsable des manifestations exceptionnelles de l'association (concert caritatif, assemblée générale, participation à diverses actions caritatives, manifestations internes à l'association ...) ;
- réserve selon les besoins les salles auprès du bureau des associations et signe les contrats afférents ;
- approuve les programmes proposés par les différents responsables d'activité ;
- assure les relations extérieures avec les autorités, les autres associations, la presse, ...
- a tout pouvoir concernant les comptes bancaires de l'association ;
- définit les principes et assure la communication externe ;
- approuve, avant diffusion, les comptes rendus de réunions officiels (CA, AG, ...) ;
- établit le planning des permanences du vendredi.

**Le Trésorier ([acgr.tresorier@gmail.com](mailto:acgr.tresorier@gmail.com)) :**

- tient à jour les comptes de l'association ;
- a tout pouvoir concernant les comptes bancaires de l'association ;
- gère la trésorerie de l'association ;
- établit le bilan financier annuel et le présente lors de l'Assemblée Générale ;
- tient à jour l'état des stocks ;
- tient à jour les archives financières de l'association.

**Le vice-Trésorier :**

- détient la signature sur le compte courant de l'association ;
- détient la carte bancaire de l'association ;
- assure les achats courants de l'association ;
- achète les billets d'accès aux activités de nos partenaires et s'assure d'un stock suffisant pour les ventes lors des permanences ;
- tient la Caisse numéraire ;
- effectue les dépôts en banque (espèces et chèques) ;
- transmet au trésorier les documents nécessaires à l'établissement des comptes (factures, liste des chèques émis, bordereaux de retrait ou dépôt en banque, stocks,...).

*Tout membre du CA peut, éventuellement, être amené à faire des dépenses pour le compte de l'association. L'autorisation préalable du vice-trésorier est obligatoire. Le remboursement sera effectué sur présentation d'une facture établie au nom de l'association. Le montant maximum est de cent Euros.*

**Le Secrétaire ([acgr.secretaire@gmail.com](mailto:acgr.secretaire@gmail.com)) :**

- tient à jour le fichier des adhérents et transmet aux responsables d'activités les éléments nécessaires à la mise à jour des contacts de messagerie ;
- transmet à la presse, sur demande du Président, les informations et annonces concernant l'association ;
- rédige les procès-verbaux de réunion et, après accord du Président, en adresse une copie aux membres du CA ;
- rédige et diffuse le procès-verbal de l'Assemblée Générale (après approbation par le président) et adresse à la Préfecture les documents règlementaires (PV d'AG, liste des administrateurs, approbation des comptes annuels) ;
- assure les relations avec la compagnie d'assurance de l'association ;
- déclare les accidents éventuels à l'assurance (SMACL) ;
- tient à jour les archives de l'association pour ce qui concerne la partie administrative (AG, déclarations en préfecture, statuts, règlement intérieur, Comptes-rendus des AG et CA, assurance et tous autres documents officiels...) ;
- propose au CA la mise à jour des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- sur demande du Président, il représente l'association dans des réunions externes ;
- propose au Président le rapport annuel d'activité à soumettre à l'Assemblée Générale ;
- assure la mise à jour des licences de la FFRP ;
- assure les relances pour les marcheurs n'ayant pas de certificat médical à jour ;
- organise les inscriptions à l'association.

**Le coordonnateur Activités ([acgr.activites@gmail.com](mailto:acgr.activites@gmail.com)) :**

- établit le planning et assure l'organisation des ateliers et des activités occasionnelles ;
- enregistre les inscriptions aux ateliers ayant un nombre de participants limité ;
- établit un planning de l'occupation de la salle mise à disposition par la municipalité et en assure la diffusion.

**Le responsable Voyages et Sorties :**

- propose au CA un planning de voyage(s) et sorties ;
- négocie les détails et conditions avec les prestataires ;
- soumet les contrats de prestation à la signature du Président.

**Le responsable « site internet » ([acgr.site@gmail.com](mailto:acgr.site@gmail.com)) :**

- assure la mise à jour du site internet (plannings des marches, des ateliers, des activités, des sorties, photos, etc...)
- organise l'assistance informatique demandée par les adhérents.

**Le coordinateur des marches ([acgr.marches@gmail.com](mailto:acgr.marches@gmail.com)) :**

- recherche les meneurs de marche, établit les plannings trimestriels des marches du lundi et du mardi ; et les transmettent au responsable internet.
- centralise les plannings des marches et les statistiques des marches (nombre moyen de marcheurs, nombre de randonnées et nombre de kilomètres parcourus) ;
- transmet en, fin de saison, les statistiques des marches au secrétaire pour établissement du rapport annuel.

**Le responsable des marches du jeudi :** établit le planning des randonnées et le transmet au coordinateur des marches.

**Les responsables du vendredi** accueillent les joueurs et prennent en charge le goûter.

**Le responsable « santé » :**

- s'assure du bon respect des règles sanitaires ;
- contrôle l'état des trousse de secours mises à la disposition des meneurs de marche ;
- est le correspondant des autorités en cas de pandémie.

**Le responsable « Projet »**

- recense auprès du CA et des adhérents les projets d'évolution ou de rectification des activités de l'association ;
- instruit les projets retenus par le CA avec les responsables et les adhérents concernés
- présente les projets instruits pour validation par le CA.

**L'énumération, ci-dessus, des tâches n'est pas exhaustive. Certains adhérents bénévoles peuvent assurer diverses missions (tenue d'ateliers, sécurité des marches, initiation aux premiers secours, encadrement des marches, décoration florale des évènements, assistance pour l'exposition des artistes, mise en place des évènements, etc...).**

## Annexe 1

# Règles de bonne conduite et de sécurité des marcheurs

(mise à jour octobre 2025)

### **Encadrement des randonnées :**

Les randonnées sont encadrées par des bénévoles de l'association sous la responsabilité du (de la) Président(e).

**Le marcheur est responsable de sa propre sécurité.** Il doit, en particulier, s'assurer que sa condition physique lui permet de suivre la randonnée dans de bonnes conditions. Il **doit respecter les bénévoles encadrants et suivre leurs instructions selon les routes et chemins empruntés. Il doit respecter le code de la route.**

Chaque randonnée est placée sous la responsabilité d'un meneur. Le meneur, ayant préalablement reconnu le parcours, peut, selon des critères climatiques ou autres, modifier l'itinéraire. Il se rendra sur les lieux de rendez-vous en cas d'annulation. En cas d'alerte météo de vigilance orange ou rouge sur le département, toutes les sorties sont automatiquement annulées.

Toute marche doit être encadrée par le meneur et :

- un serre-file à l'arrière, pour les groupes jusqu'à 20 personnes ;
- un serre-file à l'arrière et un intermédiaire, qui doit se tenir en milieu de groupe, pour les groupes de plus de 20 personnes ;
- un serre-file à l'arrière et deux intermédiaires, qui doivent se répartir sur la longueur du groupe, pour les groupes de plus de 30 personnes.

**Meneurs, intermédiaires et serre-files sont tous équipés de gilets fluorescents. Ils ont toute autorité sur tous les randonneurs.**

En début de randonnée, le meneur informe le groupe de randonneurs des difficultés éventuelles du parcours, rappelle quelques principes de sécurité (en particulier pour les passages sur route) et présente les intermédiaires et le serre-file en rappelant leur rôle.

Le meneur (ou une autre personne du groupe) doit disposer d'une trousse de premier secours (à récupérer à la permanence de l'association).

### **La randonnée en groupe nécessite de la discipline.**

**L'Association des Amis de la Côte de Granit Rose (ACGR) est affiliée à la Fédération Française de Randonnée Pédestre (FFRP).** A ce titre, l'ACGR applique les recommandations de la FFRP à tous ses adhérents, licenciés ou non.

Le Meneur a la responsabilité de « mener » la randonnée à bon port, en toute sécurité. Le meneur adapte le rythme au groupe et ne doit pas être dépassé par les participants.

Le Président est responsable de la sécurité de tous les adhérents quelque-soit leurs activités (randonnées, ateliers, manifestations).

Les itinéraires de randonnée choisis privilégient les chemins. Toutefois lorsque des groupes de randonneurs sont amenés à emprunter et/ou traverser des routes, ils sont tenus de **respecter le code de la route** :

- ✓ En agglomération et hors agglomération, il faut emprunter les trottoirs et les accotements praticables (s'ils existent), quel que soit le côté où ils se trouvent, à droite ou à gauche (article R412-34 du code de la route)
- ✓ Hors agglomération, en l'absence de trottoir et d'accotement praticable, le groupe de randonneurs qui constitue un groupement organisé doit se déplacer sur le bord gauche de la chaussée, exclusivement en colonne par un, sauf si cela est de nature à compromettre sa sécurité.
- ✓ Selon la configuration de la route, le groupe peut se déplacer sur le bord droit de la chaussée en colonne par deux, en veillant à laisser libre la partie gauche de la chaussée pour permettre le déplacement des véhicules.
- ✓ Si le groupe est important, il est recommandé de le scinder en groupes de 20m maximum, distants de 50 mètres les uns des autres (articles R412-36 et R412-42 II du code de la route).
- ✓ C'est la sécurité du groupe qui guide le choix qui revient au meneur. Quel que soit ce choix, les randonneurs doivent tous cheminer du même côté.
- En sommet d'une côte ou dans un virage et en fonction de la visibilité, de la distance et de la vitesse des véhicules, il faut désigner un éclaireur pour sécuriser et ouvrir la marche et poster un serre file en retrait pour sécuriser et fermer celle-ci.
- Ne traverser qu'après s'être assuré qu'on peut le faire sans risque en fonction de la visibilité, de la distance et de la vitesse des véhicules.
- ✓ Il est obligatoire d'emprunter les passages prévus pour les piétons, s'ils sont situés à moins de 50 mètres (article R412- 37 du code de la route).
- ✓ Aux intersections à proximité desquelles il n'existe pas de passage prévu pour les piétons, ou hors des intersections, la traversée de routes nécessite un regroupement préalable de tous les randonneurs qui doivent traverser la chaussée, perpendiculairement à son axe et ne pas traverser en diagonale (article R412-39 du code de la route).

**Le respect du code de la route et les consignes du meneur sont la garantie de la non-responsabilité juridique du meneur et du président.**

Les randonneurs doivent respecter les lieux et structures empruntés, les propriétés privées ainsi que la flore et la faune environnantes (ne pas cueillir de fleurs ou de plantes). Le ramassage de fruits, châtaignes, champignons sur la voie publique est toléré sans ralentir la marche des randonneurs.

Pour des raisons de sécurité et de confort optimum, les randonneurs doivent porter une tenue vestimentaire adaptée à la marche (en particulier des chaussures de randonnée) et aux conditions climatiques (vêtements chauds, coupe-vent, protection contre la pluie et/ou le soleil, ...). **Le meneur peut refuser votre participation à une randonnée, à laquelle vous envisagez de participer, si votre tenue n'est pas adaptée.**

L'utilisation de bâtons de marche est recommandée, avec embouts en caoutchoucs. Il est aussi conseillé aux marcheurs de se munir de boisson pour se réhydrater et d'encas pour palier à d'éventuelle hypoglycémie durant le temps d'effort.

**En cas de problème, difficulté ou retard d'un marcheur,** faire prévenir le meneur. Si vous vous écartez du groupe avertir le meneur et laisser au niveau de « l'arrêt » ses bâtons ou son sac. L'entraide et l'autodiscipline sont les meilleurs remèdes.

**En cas d'accident,** le meneur doit être immédiatement alerté. Veillez à ne pas vous rassembler autour du randonneur accidenté afin de laisser l'accès au meneur qui prend la décision qui s'impose. Dès le moindre doute, le meneur fera appel au 15 ou 18 selon les cas.

Une pratique de l'activité dans des conditions optimales de sécurité permet de profiter au maximum des sorties, de la bonne ambiance, de la décontraction, du plaisir d'être ensemble et la cohésion du groupe, et contribue à la réussite de toutes nos randonnées.

Les pauses de récupération, de contemplation de nos paysages magnifiques et variés ainsi que les commentaires de personnes avisées participent au plaisir de nos équipées.

Pour des raisons de sécurité, la présence d'animaux domestiques, même tenus en laisse, est strictement exclue.

En cas de problèmes, s'adresser au Président de l'ACGR au 07 88 47 22 72 ou [acgr.contact@gmail.com](mailto:acgr.contact@gmail.com).

## **Règles de participation aux randonnées.**

Chaque randonneur doit obligatoirement :

- être à jour de la cotisation annuelle à l'association;
- opter soit pour une licence de la FFRP, soit pour l'assurance accident souscrite par l'ACGR auprès de SMACL ;
- fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre.
- préalablement à toute sortie, estimer son propre niveau pour valider l'adéquation avec l'itinéraire envisagé.

Pour toute première adhésion à l'ACGR, le nouvel adhérent doit fournir un certificat médical d'absence de contre-indication à la randonnée, daté de moins de six mois.

Pour tout renouvellement d'adhésion, l'adhérent doit répondre à un questionnaire de santé :

- S'il répond NON à toutes les questions et qu'il l'atteste, il est dispensé de présentation d'un certificat médical ;
- S'il répond OUI à une seule des questions, ou s'il refuse d'y répondre, il doit présenter un nouveau certificat médical.

Les personnes non adhérentes désirant découvrir nos conditions de marche peuvent bénéficier de deux randonnées sans adhésion, sous leur responsabilité personnelle, et en se présentant à l'encadrant au début de la randonnée.

Les personnes titulaires de la Licence FFRP, via une autre association doivent fournir copie de leur licence et s'acquitter de l'adhésion à l'ACGR.

Randonner seul, en famille, entre amis ou avec une autre Association ne peut en aucun cas engager la responsabilité des Amis de la Côte de Granit Rose.

## **Règles applicables pour la participation de mineurs aux randonnées**

Les parents s'engagent sur la capacité du mineur à suivre les marches proposées. Ils consultent régulièrement le planning des marches (longueurs, dénivellées,...) afin de bien s'en assurer.

Le mineur doit obligatoirement être accompagné d'un parent ou d'un représentant nommément désigné. Le parent ou représentant présent assure la discipline de l'enfant et contrôle en permanence son comportement assurant une sécurité optimale.

L'enfant porte un gilet fluorescent, de préférence jaune.

L'enfant marche sous la totale responsabilité du parent ou représentant. Ni le meneur, ni l'association ne peuvent être tenus responsables pour tout incident lié au comportement de l'enfant.

Les marches du jeudi, assez sportives, sont fortement déconseillées aux enfants. Les marches du lundi (8 km) et mardi (5 km) étant très fréquentées, il est de la responsabilité du parent (ou du représentant) de juger de l'opportunité de la participation de l'enfant.

En cas de non-respect des présentes règles, l'association pourra procéder à l'exclusion définitive de l'enfant.

## Annexe 2

# Règles voyages, sorties et excursions

(mise à jour décembre 2025)

L'ACGR a un rôle de facilitateur et non pas d'organisateur de voyages, sorties ou excursions. **Les voyages, sorties ou excursions font l'objet d'un contrat entre l'adhérent et le voyagiste retenu.**

Le responsable Voyages et Sorties propose au conseil d'administration un planning de voyage(s) et sorties. La responsable des voyages et le Président analysent le contrat de base reçu du voyagiste retenu et proposent des amendements (adaptation du voyage, prix, qualité, précision, transparence maximale du séjour en lien avec les attentes de nos adhérents). Le contrat corrigé est envoyé aux adhérents en les invitant à signaler leurs points d'achoppement avant une date précise (détails, condition spécifique, indemnité...). Il est précisé dans cet envoi les conditions d'annulation. Il est rappelé que le contrat est entre le voyagiste et l'adhérent et que le prix est maintenu si la grille tarifaire est respectée. **Il faut que les adhérents soient bien conscients que le prix dépend du nombre de participants (< à 30 participants, nouveau contrat et même possibilité d'annulation du voyage).**

La réponse du voyagiste (avenant) est envoyée aux adhérents ayant indiqué leur intérêt pour le voyage. Les adhérents s'inscrivent (ou pas) selon les réponses fournies (valant contrat). Le présent règlement est remis à l'adhérent qui signe : « je reconnais avoir accepté les conditions d'inscription à ce voyage ».

**Le prix d'un voyage (ou d'une sortie), directement payé à un voyagiste se fera obligatoirement soit par chèque, soit par carte bancaire (lien de paiement envoyé par le voyagiste). Aucun règlement en espèces ne sera accepté.**

**Le prix d'une sortie, directement payé à notre association, se fera principalement par chèques. Le paiement en espèces devra être exceptionnel et fera l'objet d'un reçu transmis à l'adhérent concerné qui devra le présenter dans le cas de litige.**

**Annulation voyage/excursion avec assurance** : aucune dérogation par rapport aux conditions d'annulation et les modalités de remboursement du voyagiste (déjà connues par l'adhérent). L'adhérent traite cette situation directement avec le voyagiste.

**Au cas où un adhérent se fait remplacer par un autre**, il s'adresse directement au voyagiste et s'expose à des frais administratifs supplémentaires.

### Ajustement du prix en fonction du nombre de participants :

1. Le prix diminue (plus de participants que prévu), l'ACGR redistribue
2. Le prix augmente (moins de participants que prévu), il y a trois possibilités :
  - On utiliser les gratuités (s'il y en a) pour pallier une ou deux places ;
  - On demande aux participants un solde plus fort voire même un chèque complémentaire ;
  - L'ACGR prend à sa charge une perte sèche (décision du conseil d'administration).

### Cas des excursions d'une journée sans assurance annulation :

Il est de la responsabilité de chaque inscrit quant à son paiement, sa présence et le maintien de l'excursion. Aucun remboursement ne sera effectué après la date limite de déclaration du nombre de participants au voyagiste (date précisée au moment de l'inscription). Il est nécessaire que l'adhérent annulant sa participation se trouve un remplaçant. Il y a un risque d'annulation de l'excursion.

**Activités spectacles :**

Aucune annulation n'est possible. L'adhérent doit se faire remplacer par un autre et s'arranger financièrement avec lui.