



## **CLUB VOSGIEN DE LA VALLEE DE MUNSTER**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **INTRODUCTION**

Le présent règlement intérieur définit et précise, dans le cadre des statuts, les modalités d'organisation et de fonctionnement du **Club Vosgien de la Vallée de Munster (CVVM)**.

#### **ARTICLE 1**

L'adresse de correspondance est fixée à ce jour : Boite Postale n°2 68140 MUNSTER.

#### **ARTICLE 2**

**Cet article présente les activités et moyens d'actions dans le secteur géographique du Club Vosgien de la Vallée de Munster (CVVM).**

- Etudier et assurer essentiellement l'aménagement, la signalisation et l'entretien d'itinéraires pédestres et conduire toutes actions et mesures y afférentes.
- Réaliser et gérer la construction et l'entretien d'équipements touristiques tels que abris, refuges, tables, bancs, portiques d'information, tables d'orientation, passerelles, etc...
- Etudier dans son secteur d'intervention tous les problèmes liés à la protection de la nature, des paysages et du patrimoine.
- Représenter et défendre les intérêts des randonneurs pédestres et des participants aux activités de pleine nature auprès des pouvoirs publics et des organismes internationaux, soit directement soit par l'intermédiaire de la Fédération du Club Vosgien.
- De nouvelles orientations pourraient intervenir dans le temps en fonction notamment de l'évolution de la situation climatique et pourraient compléter le paragraphe ci-dessus. Elles devront être validées par le Comité directeur.

Pour rappel la Fédération du Club Vosgien est titulaire d'un agrément du Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie en date du 15 mai 1979. Il s'est doté d'une charte de la protection de la nature inspirée des fondements de la « Charte nationale de l'Environnement ».

#### **ARTICLE 3**

Le CVVM, membre de la Fédération, couvre ses adhérents par une assurance en responsabilité civile et individuelle dommages corporels souscrite auprès de la Fédération du Club Vosgien.

La compagnie d'assurance gestionnaire du dossier, fournit chaque année une notice d'information présentant les caractéristiques du contrat. Elle précise les garanties de base qui couvrent les adhérents en cas de dommage subis ou causés lors des activités réalisées dans le cadre du CVVM.

Le bénéfice de la garantie est étendu à la pratique individuelle de la randonnée hors compétition pour les membres.

Des garanties complémentaires peuvent être souscrites. Chaque membre cotisant à l'option d'y souscrire s'il en manifeste le besoin ou la nécessité.

#### **ARTICLE 4**

**Le présent article complète l'article des statuts concernant les membres.**

**Membres sympathisants :** Afin de permettre à des personnes de passage, non membres, de participer aux sorties ou randonnées organisées par le CVVM, est créée une carte de membre journalière. Cette carte, délivrée à la journée, permet à son titulaire de bénéficier pour la durée de la sortie d'une couverture d'assurance dans les mêmes conditions que les membres titulaires. Son prix et les conditions d'attribution sont fixés par le Comité directeur.

**Membres de droit :** Sont membres de droit de l'Association sous réserve de leur accord, les ingénieurs et les techniciens de l'Office National des Forêts, les commandants d'Unité de Gendarmerie Nationale (Brigade et Peloton de Haute Montagne), le Président ou son remplaçant de la Communauté des Communes de la Vallée de Munster, les communes représentées par leur Maire ou leur représentant des Communes du Territoire d'intervention du CVVM, le Président de la Collectivité européenne d'Alsace et/ou les Conseillers Territoriaux du canton, le Président de Région ou son représentant, le député de la circonscription.

Le Comité directeur se réserve le droit d'offrir à titre gracieux la revue « Les Vosges » à des membres de droit.

**Membres mineurs :** Une autorisation parentale est obligatoire pour un membre mineur

#### **Les modalités de perte de qualité de membre par non-paiement de la cotisation :**

Le Comité directeur se réserve le droit de radier un membre n'ayant pas payé sa cotisation après une relance.

#### **Les modalités de perte de qualité de membre par exclusion :**

Sont susceptibles d'entraîner l'exclusion pour motifs graves :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés,
- Une situation de conflit d'intérêt,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association,
- Des violences faites sur autrui, membre ou non du CVVM,
- Indélicatesses vis-à-vis du Club (vol, fraude et détournement de fonds...)

- Pour non-respect du Contrat d'Engagement Républicain (document joint au présent règlement intérieur).

Le Comité directeur décide de l'exclusion pour motif grave à la majorité des membres présents. L'intéressé est informé par courrier recommandé avec accusé de réception de la procédure d'exclusion engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Comité directeur qui le convoque par courrier recommandé avec accusé de réception à cet effet. Le Comité directeur délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les membres du Comité directeur sont admis à participer aux débats.

Le Comité directeur décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 8 jours.
- Soit d'exclure l'intéressé et il l'en informe par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 8 jours. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de l'exclusion.

#### **Exclusion d'un membre du Comité directeur.**

S'agissant d'un membre du Comité directeur, la procédure est identique, cependant il pourra être décidé de l'exclure du Comité directeur sans le radier des membres titulaires.

#### **Révocation d'un membre du Bureau.**

Les membres du Bureau sont révocables par le Comité Directeur, à la majorité des membres siégeant au Comité directeur. La révocation peut être demandée par tout membre du Comité Directeur. Dans ce cas, le Président ou un membre désigné aura l'obligation de convoquer le Comité Directeur dans les 15 jours de la demande.

La révocation ne peut intervenir que pour juste motif, et après avoir entendu ou laissé la possibilité de s'exprimer le membre du Bureau dont la révocation est envisagée.

En cas de révocation, le Comité Directeur a l'obligation de procéder au vote immédiat d'un nouveau membre qui remplacera le membre partant.

Toutefois avant de procéder à l'exclusion ou la révocation d'un membre, le Comité directeur aura tenté d'entreprendre toutes actions de conciliation possibles pour éviter de passer à la décision ultime à savoir l'exclusion ou la révocation.

## **ARTICLE 5**

**Le présent article complète l'article des statuts concernant l'administration de l'association.**

### **Missions et prérogatives du Comité directeur.**

1. Il définit la politique et les orientations générales de l'association et détermine le périmètre des missions confiées au Bureau.
2. Il nomme et révoque les membres du Bureau.
3. Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, et achète et vend tous titres et toutes valeurs.
4. Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou à l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.
5. Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques.
6. Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
7. Il arrête les comptes de l'exercice clos.
8. Il contrôle l'exécution par les membres du Bureau des missions confiées.
9. Il nomme les commissaires aux comptes quand ils sont obligatoires.
10. Il approuve le règlement intérieur de l'association.
11. Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président.
12. Il est également compétent pour les contrats de travail et la fixation des rémunérations des salariés éventuels.

#### **Accès au Comité directeur.**

Toute personne souhaitant intégrer le Comité directeur devra faire acte de candidature par écrit auprès du Président au moins un mois avant l'Assemblée Générale de l'Association. Le Comité directeur statuera sur la recevabilité de cette candidature et en avisera l'intéressé. Un courrier ou un courriel de confirmation sera adressé à cette dernière l'en informant de la décision prise.

#### **Comité directeur.**

Le CVVM est administré par un Comité directeur de 15 membres maximum au nombre desquels doivent figurer les responsables d'équipe (et selon le cas leurs adjoints en cas d'empêchement). Ils ne sont pas soumis à réélection. Ils peuvent assumer d'autres fonctions ou missions au sein du Comité directeur.

Ils perdent la qualité de membre du Comité directeur lorsque leurs fonctions de responsable d'équipe prennent fin.

Les autres membres du Comité directeur sont élus au scrutin secret par l'assemblée générale.

#### **Composition du Comité directeur :**

- 1 Président,

- 1 premier Vice-Président,
- 1 deuxième et/ou 1 troisième Vice-Président,
- 1 Secrétaire,
- 1 Trésorier,

Outre les postes ci-dessus le Comité directeur pourra décider de la création des postes suivants :

- 1 Secrétaire adjoint,
- 1 Trésorier adjoint,
- 1 Inspecteur des sentiers qui représente les responsables d'équipe,
- 1 Responsable du Chalet,
- 1 Responsable adjoint du Chalet,
- 1 Responsable pour la Protection de la Nature, des Paysages et du Patrimoine,
- 1 Responsable chargé des Randonnées et de Tourisme,
- 1 Responsable chargé des publications et produits dérivés,
- 1 Responsable par équipe,
- 1 Responsable chargé des assurances.

D'autres fonctions pourront être créées selon les besoins.

#### **Registre des modalités d'élection.**

Il est tenu un registre par le secrétaire de l'association précisant la date de la première élection de chaque membre, la date de sa réélection, le nom de la personne l'ayant remplacé en cours de son mandat s'il y a lieu.

#### **Modalité de fonctionnement du Bureau, missions et responsabilités.**

Le Bureau est élu pour une année (lors de l'élection aux différents postes du Comité directeur). Son élection se déroule obligatoirement par bulletin secret à la majorité des membres présents.

A l'issue de l'élection du Bureau, outre les fonctions statutaires ci-dessous affectées aux membres de ce dernier, il est procédé à une répartition des tâches, et missions auprès des autres membres du Comité directeur.

Des commissions permanentes ou ad hoc pourront être créées dont la composition, l'objet et la durée sont définies par le Comité directeur. Un référent de commission sera désigné.

#### **Le Président :**

- Il veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association,
- Il supervise la conduite des affaires de l'association et veille à l'application des décisions du Comité directeur et des assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- Il ordonnance les dépenses,
- Il veille à la bonne marche de l'association et assure la tenue du Comité directeur, du Bureau ainsi que des assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- Il veille au développement de partenariats, notamment avec les élus du territoire d'intervention, permettant à l'association de remplir ses missions,

- Il assure la représentation extérieure auprès des instances de la Fédération des Clubs Vosgien, District V et Association Départementale, des élus et des organismes ou association ayant trait à la nature, comme par exemple : Communauté de communes, les Communes du Territoire d'intervention, Collectivité Européenne d'Alsace, La Région, Office de Tourisme, Office National des Forêts, Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges, Peloton de Gendarmerie de Haute Montagne, commerçants et artisans, associations partenaires (trail, VTT...), Veilleurs de châteaux...
- Il assume les fonctions de représentation de l'association : légale, administrative, judiciaire dans les actes de la vie civile. En cas de représentation en justice, il ne pourra être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale,
- Il est responsable des publications de l'association,
- Il peut donner délégation à d'autres membres du Comité directeur pour l'exercice de ses fonctions de représentation sous réserve de l'accord du Comité directeur, pour une durée précise et limitée. Cette délégation est révocable à tout moment,
- Il convoque et préside les réunions du Comité directeur, du Bureau et des assemblées,
- Il partage les informations et les diffuse au Bureau et/ou au Comité directeur,
- Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes bancaires et tous livrets d'épargne,
- Il présente un rapport moral écrit de gestion, d'activités à l'assemblée générale ordinaire.

#### **Le Vice-Président /les Vice-Présidents :**

- Il (s) assiste (ent) le président et le remplace si nécessaire dans ses fonctions,
- En cas de vacance prolongée du président, le premier vice-président pourra également assurer les fonctions de président jusqu'à son retour, au plus tard jusqu'à la prochaine assemblée générale,
- Ils peuvent être chargés de missions particulières, ponctuelles ou permanentes,
- Ils partagent les informations et les diffusent au Président, au Bureau et/ou au Comité directeur.

#### **Le Trésorier :**

Le trésorier est en charge de tous les aspects financiers et fiscaux. Il est chargé des relations avec les organismes financiers, les administrations fiscales.

Plus particulièrement :

- Il fait le suivi et le contrôle des dépenses, veille à la régularité de ces dernières, et assure les relations financières internes,
- Il tient une comptabilité, assure le classement et l'archivage des pièces justificatives y afférentes, ainsi que des documents comptables,
- Il établit les factures pour les ventes de publications et produits dérivés, et veille à relancer les éventuels impayés,
- Il tient à jour le fichier des membres et en encaisse les cotisations versées,
- Il sécurise les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Il se préoccupe des rentrées financières et fournit les documents comptables nécessaires à l'établissement des rapports d'activité financière pour l'établissement des comptes annuels et financiers,

- Il gère les comptes bancaires (suivi des dépenses de la banque) et est l'interlocuteur des organismes financiers, et assure l'information financière,
- Il participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité,
- Il informe régulièrement le Président, le Bureau, le Comité directeur de l'état des comptes de l'association,
- Il prépare le budget prévisionnel et soumet les choix au Comité directeur.

Dans cette mission il peut être assisté d'un trésorier adjoint avec une répartition formalisée des tâches. Un cabinet comptable pourra être mandaté pour assurer la comptabilité générale.

#### **Le Secrétaire :**

- Il est chargé de la correspondance officielle de l'association,
- Il rédige les procès-verbaux des assemblées, des réunions du Comité directeur et du Bureau, et les diffuse auprès membres du Bureau et/ou du Comité directeur,
- Il communique au tribunal judiciaire toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association,
- Il tient à jour le registre des modalités d'élection,
- Il tient également le registre des délibérations du Comité directeur, ainsi que celles des assemblées générales,
- Il est chargé de la communication grand public, et de l'information auprès des membres du Comité directeur/Bureau,
- Il collabore avec la personne chargée des archives,
- Il gère le planning des distinctions.

Dans cette mission il pourra être assisté d'un secrétaire adjoint et d'un chargé de communication avec une répartition formalisée des tâches.

#### **Engagement des dépenses.**

L'engagement de dépenses par le Président ou le Bureau, se fait dans le cadre des prévisions budgétaires approuvées par le Comité directeur. Il est cependant autorisé à décider de dépenses non prévues au budget jusqu'à un montant de 300.00 €. Il en informera ultérieurement le Comité directeur.

Toute dépense, ou remboursement de dépense devra être signé par le responsable ayant engagé cette dépense, par le Président ainsi que par le Trésorier.

Afin de faciliter le travail du trésorier, dans la mesure du possible, toute dépense fera l'objet d'un bon de commande ainsi que d'un bon de livraison.

#### **Les principales dépenses dans le cadre de l'activité du CVVM :**

- Achat de bois, supports métalliques, pancartes et panneaux de signalisation, vis, clous, peinture, etc...
- Achat et entretien d'outils et matériels, location de matériel divers,
- Renouvellement et entretien du parc de véhicules,
- Carburant, réparations, entretien périodique,
- Agencement et équipement des ateliers de préparation, coûts en énergie et consommables divers,
- Dépenses engagées pour le fonctionnement, l'entretien et l'amélioration du Chalet Erichson,
- Les frais de formation,
- Frais divers.

#### **Les principales dépenses pour le fonctionnement et la communication du CVVM.**

- Participation au financement de la Fédération,
- Organisation de réunions, assemblées et manifestations diverses,
- Frais de déplacements des responsables à l'occasion de réunions, colloques...
- Primes d'assurance,
- Frais divers.

**Outre les principales recettes** mentionnées dans les statuts, le CVVM inscrit les recettes suivantes dans ses comptes :

- Produits de restauration à l'occasion de ses fêtes et des diverses manifestations,
- A l'occasion de l'accueil des randonneurs au Chalet, en complément du repas tiré du sac, des boissons et de la petite restauration sont proposés à la vente dans le cadre de sa licence IV (acquise en 2008),
- Recettes diverses.

## **ARTICLE 6**

**Le présent article précise des modalités de fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire.**

### **Envoi des convocations.**

Les convocations sont adressées par lettre-circulaire à tous les membres de l'Association et/ou par voie dématérialisée, au plus tard 15 jours avant la date des assemblées. Des invitations peuvent aussi être adressées à d'autres instances du Club Vosgien ou à des personnalités portant de l'intérêt au devenir de l'Association.

Des documents annexes pourront être déposés sur site du CVVM.

### **Ordre du jour :**

- Présentation du procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente et approbation.
- Présentation du Rapport Moral par lequel le Président rend compte de l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé et de la gestion réalisée par le Comité directeur.
- Présentation des comptes financiers de l'exercice et du bilan.
- Présentation du rapport des Vérificateurs aux Comptes.



- Présentation du budget prévisionnel.

D'éventuelles propositions émanant de membres de l'Association ne peuvent figurer à l'ordre du jour, qu'à la condition d'avoir été communiquées au Comité directeur, au plus tard 15 jours avant la date limite de la convocation, et d'avoir été agréées par ce dernier. Seuls les points prévus à l'ordre du jour peuvent être débattus, à moins que l'assemblée n'en décide autrement, par un vote spécial, lorsque l'urgence et la gravité du problème posé le requièrent.

#### **Modalités de vote :**

Les votes ont lieu au scrutin public, sauf décision de l'Assemblée réclamant un vote secret à la majorité des voix des membres électeurs présents.

Le Comité directeur pourra décider de procéder au vote secret pour certains points de l'ordre du jour.

L'Assemblée ne peut valablement délibérer qu'à la condition que le dixième au moins des membres électeurs soit présent. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale sera convoquée dans les 2 mois qui suivent la première. Cette assemblée délibérera valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

Il sera dressé procès-verbal des délibérations de l'assemblée qui, signé par le Président et le Secrétaire, sera communiqué à tous les membres du Comité directeur.

Le procès-verbal sera également transmis au Tribunal Judiciaire de Colmar.

#### **Vérificateurs aux comptes**

Le droit de contrôle des vérificateurs aux comptes s'étend sur tous les documents de gestion de l'association.

#### **ARTICLE 7**

**Cet article précise les modalités d'acquisition des distinctions.**

#### **Diplômes et insignes.**

Ils sont proposés par le Comité directeur et attribuées par la Fédération du Club Vosgien.

Ils récompensent les membres qui participent activement et régulièrement à l'animation et à la vie du Club Vosgien et sont attribués si les conditions suivantes sont remplies :

- 5 ans au moins d'activité dans une association du Club Vosgien pour un diplôme d'honneur remis au sein de l'association locale, pour un nombre d'au moins 30 jours cumulés pour les gardes,
- 3 ans au moins après la remise du diplôme d'honneur pour un insigne d'argent, 20 jours cumulés pour les gardes,
- 3 ans au moins après la remise de l'insigne d'argent pour un insigne d'or et 20 jours cumulés pour les gardes.

Les diplômes et insignes sont remis lors de l'Assemblée Générale du CVVM.

Les dossiers individuels y afférents sont à présenter au siège de la Fédération.

#### **La médaille d'honneur du Club Vosgien.**

Elle est attribuée, à titre exceptionnel, pour service rendu, sur présentation d'un dossier dûment motivé.

#### **L'insigne de fidélité.**

Il peut être décerné par les associations locales aux membres dont l'ancienneté est respectivement de 20, 30 ou 40 ans.

### **ARTICLE 8**

**Cet article précise les modalités de la formation.**

Pour les animateurs de randonnées, de marche nordique organisant des événements pour le service de l'association, il est préconisé d'être titulaire du brevet d'Animateur de Randonnée Pédestre (**ARP**) et/ou Animateur de Marche Nordique (AMN).

Cependant les animateurs peuvent être titulaires d'autres diplômes comme celui de Fédération Française de la Randonnée Pédestre (FFRP), ou de la Fédération Française du Milieu Montagnard (FFMM).

Les frais de formation initiale des ARP et AMN, les frais de formation au secourisme et à la sécurité des personnes (formation initiale ou recyclages) sont pris en charge par le CVVM.

En échange les ARP et AMN s'engagent à encadrer 5 jours de randonnées par an pour une durée de cinq ans. Le Comité directeur prendra les mesures nécessaires en cas de non-respect de l'engagement.

Un accent particulier est mis sur la formation PSC1 (Prévention et secours civique de niveau 1) et sa mise à jour périodique (souhaité tous les trois ans).

D'autres formations, pour les équipiers, les membres du Comité directeur pourront être mise en œuvre et prises en charge par le Comité directeur.

### **ARTICLE 9**

**Cet article précise les modalités de fonctionnement de l'entretien des sentiers.**

Le baliseur/équipier est sous l'autorité du responsable d'équipe pour l'entretien des sentiers dont on lui a confié la charge, dans le respect de la charte du balisage de la Fédération.

Lors des travaux dans les sentiers, il veille à sa sécurité, notamment en travaillant toujours dans la mesure du possible avec au moins un autre équipier. Il est tenu de porter les équipements de protection mis à sa disposition.

Il relève le temps passé, en travaux de balisage ou d'inspection, et le transmet au responsable de l'équipe.

### **ARTICLE 10**

**Cet article précise les modalités de fonctionnement du Chalet Erichson.**

Le fonctionnement du Chalet fait l'objet d'un protocole communiqué à toutes les personnes exerçant des périodes de garde **qui fera l'objet d'une mise à jour annuelle.**

#### **ARTICLE 11**

**Cet article précise les modalités d'organisation de voyages.**

Pour bénéficier de l'agrément tourisme, les voyages ou séjour d'une nuitée au moins, organisés par le CVVM doivent obligatoirement être signalés à la Fédération dans un délai de quinze jours minimum avant le départ. La demande comprendra les dates, le lieu du voyage, la liste des participants ainsi qu'un programme. Les voyages et séjours dans l'espace européen ne présentant pas de risque économique majeur avéré, seront directement enregistrés et validés. En cas de voyages au-delà de l'espace européen voire intercontinental, une demande préalable sera faite auprès du Comité directeur.

#### **ARTICLE 12**

**Cet article précise les modalités d'organisation de manifestations.**

Tout projet d'organisation de manifestation devra être soumis au Comité directeur. Seront précisés, l'objet, le public concerné, les moyens et le budget s'y afférant.

#### **Article 13**

**Cet article précise les modalités d'organisation et de réalisation des randonnées encadrées par un ARP.**

Un document énumère les principales consignes, les règles de sécurité, le comportement des randonneurs, le covoiturage, le respect de l'environnement ...

Il précise également la mission de l'ARP dans le cadre d'une randonnée organisée par le CVVM.

#### **ARTICLE 14**

**Cet article précise la notion de bénévolat au CVVM.**

Est bénévole toute personne désintéressée qui s'engage librement, en absence de contrepartie pour mener une action non rétribuée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel ou familial.

Le compte d'exploitation annuel intègre, en hors bilan, une valorisation de ces heures, (heures communiquées par les animateurs, équipiers, gardes et celles des réunions du Comité directeur) sur la base du SMIC horaire, majorée d'un forfait de 30% de charges.

Ce montant est destiné aux collectivités versant des subventions.

- **Frais de déplacements** des animateurs, des équipes de travail, des gardes, des membres du Comité directeur. Ces frais sont pris en charge à la demande de l'intéressé sur la base des tarifs kilométriques en vigueur. Cependant ils peuvent faire l'objet d'un certificat de déduction fiscale en cas de renoncement au remboursement.

Un formulaire spécifique est la disposition des intéressés.

- **Equipiers des sentiers.** Un repas de fin de saison peut être organisé et pris en charge par l'association (les conjoints y sont invités). Le montant est décidé annuellement par le Comité directeur. Outre l'assurance de base commune à tous les équipiers, une assurance optionnelle peut-être souscrite par l'association. Le casse-croûte est à la charge des équipiers et les boissons à la charge de l'association.
- **Animateurs (randonnée et marche nordique).** Un repas de fin de saison peut être organisé et pris en charge par l'association (les conjoints y sont invités). Le montant est décidé annuellement par le Comité directeur. Outre l'assurance de base commune à tous les équipiers, une assurance optionnelle peut être souscrite par l'association. Les repas des animateurs lors des randonnées sont à la charge de ces derniers.
- **Gardes.** Un repas-réunion de fin de saison, voire en début de saison, peut être organisé et pris en charge par l'association, il fait l'objet d'un budget arrêté par le Comité directeur sur proposition des responsables du Chalet Erichson.  
Les pourboires perçus lors de l'accueil des randonneurs est la discrétion des gardes, soit conservés par ces derniers ou remis comme « pourboires » à l'association. Les repas lors des permanences sont à la charge des gardes.

## ARTICLE 15

**Cet article précise l'utilisation des biens et matériels de l'association.**

Le matériel et biens sont mis à la disposition des bénévoles afin d'effectuer leurs missions.

On distingue le matériel ou biens qui sont la propriété de l'association, véhicules, matériel d'entretien des sentiers, Chalet Erichson, et les équipements qui font l'objet d'une location ou d'une occupation à titre gratuit, comme les ateliers de Metzeral et de Munster ou le local-Bureau.

A titre exceptionnel sous réserve de l'accord du Président soit du responsable d'équipe soit du responsable du chalet, les biens et matériels du CVVM pourront être utilisés à titre privé. Les consommables s'il y a lieu, sont à la charge de l'utilisateur.

## ARTICLE 16

Tout incident ou accident lors des diverses activités du CVVM doit être immédiatement signalé et déclaré au Président qui en informe la Fédération.

## ARTICLE 17

Droits relatifs aux Données Personnelles.

Les données personnelles des membres sont collectées par le biais du bulletin d'adhésion annuel et sont traités conformément à la réglementation. Ces informations sont transmises à la Fédération du Club Vosgien et ne sont utilisées que pour les besoins de fonctionnement du CVVM, de la fédération, et pour l'envoi de la newsletter.

Le membre dispose, conformément aux réglementations nationales et européennes en vigueur, d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification, de limitation, d'opposition et de portabilité s'agissant des informations le concernant.

Pour exercer ses droits, il suffit au membre d'écrire à l'adresse email suivante :

[cvm.membres@gmail.com](mailto:cvm.membres@gmail.com) ou par courrier postal ou dématérialisé à l'attention du Président.

## **ARTICLE 18**

**Droit à l'image** : Toute personne a sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de photos sur lesquelles elle apparaît. L'intéressé doit signaler préalablement son souhait à l'organisateur lors des manifestations et activités.