

Règlement Intérieur du TCV

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 21 Juin 2021

Association loi 1901 déclarée le 13 janvier 1982 à la préfecture du Var sous le n° 3/00232

Siège social : 71 avenue Auguste-Berthon, l'Aviso C, 83000 Toulon – tél. 0494224937 – touringclubduvar@gmail.com

Bénéficiaire de l'agrément tourisme de la Fédération Française de randonnée pédestre n° IM075100382

Le Règlement Intérieur complète les statuts de l'association. Son objectif est de permettre aux membres de mieux la connaître en précisant son organisation, son fonctionnement, ses rapports avec les membres et les rapports des membres entre eux.

Au même titre que les statuts, le règlement intérieur est opposable à tous et sert de référence en cas de litige.

Tout membre du Touring Club du Var (TCV) peut proposer, par écrit, au président des évolutions au règlement intérieur. Celui-ci les fait examiner par le Conseil d'Administration (CA). Celles qu'il accepte sont présentées aux membres du TCV lors de la prochaine Assemblée Générale (AG) et préalablement dans la prochaine édition du journal Touring Info Var (TIV), lorsqu'elles doivent être appliquées rapidement.

Les nouvelles versions du règlement intérieur sont diffusées aux adhérents après l'AG, dans le compte rendu de l'assemblée générale ordinaire, et seront intégrées dans le site internet du TCV

Organisation et administration du TCV

L'organisation et le fonctionnement du CA et de l'AG, qui sont les instances décisionnelles du TCV, sont décrits dans les statuts.

Bureau du TCV

Le bureau est élu à chaque exercice* par le CA lors de sa première réunion après l'AG.

Il comprend : le président, le vice président, le trésorier, le secrétaire et toute personne dont la présence est nécessaire pour informer les membres du bureau.

Le président du TCV le réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire soit au siège du TCV, soit par visioconférence.

Il exécute les décisions prises par l'AG et le CA et assure l'administration journalière de l'Association.

* rappel : un exercice débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante

Président de l'Association

Il a pour mission de :

- Convoquer et présider l'AG et le CA et veiller à la bonne exécution des décisions prises par ces instances.
- Présenter lors de chaque A.G. le rapport moral de l'association.
- Représenter le TCV dans tous les actes de la vie civile et conclure tous les accords avec des organismes extérieurs, sous réserve des autorisations du CA.
- Susciter et centraliser les demandes de candidatures au CA et aux commissions.
- Effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes dont peut dépendre le TCV et particulièrement auprès de la Préfecture du Var et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- Etablir les demandes de subvention et les justificatifs de leur emploi.
- Ordonner les dépenses supérieures à 300 euros
- Ouvrir et gérer administrativement le compte bancaire de l'association intitulé " Touring Club du Var ", domicilié au siège du TCV et dont il a la signature des comptes de l'association (compte courant et livret d'épargne). Il peut donner délégation de signature au Trésorier. Cette délégation est personnelle et tombe de plein droit avec le départ du Président.
- Initier et organiser, avec le concours de membres du TCV :
 - Des actions de promotion de la randonnée pédestre, dans le cadre des opérations "Rando pour tous" soutenues par la FFRandonnée.
 - des manifestations exceptionnelles centrées sur la randonnée pédestre et ouvertes aux membres licenciés des autres associations.
 - Assurer la promotion du TCV et favoriser les relations publiques
 - En cas de vacance provisoire il est représenté par le vice président
- Le président communique régulièrement des informations concernant l'Association et ses activités à divers organismes tels que :
 - L'Office du Tourisme de Toulon,
 - Le Comité Départemental de la Randonnée Pédestre,
 - La Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
 - L'Office des sports de Toulon

Il est assisté pour exécuter ses missions par un vice-président, élu par le CA parmi ses membres, lors de la réunion qui suit l'AG. Le président peut déléguer certaines fonctions au secrétaire et à certains membres du CA en fonction de l'objet

Secrétaire de l'Association

Il a pour mission de :

- Gérer les registres rassemblant tous les procès-verbaux des réunions et les différents formulaires utilisés par l'association.

➤ Enregistrer les membres présents aux AG, aux réunions du CA et diriger les opérations de vote qui peuvent y avoir lieu, rédiger le compte rendu des réunions. Il est assisté pour exécuter ses missions par un secrétaire-adjoint, désigné par le CA lors de la réunion qui suit l'AG.

Responsable de la gestion du fichier « adhésions »

Le Conseil d'administration nomme un gestionnaire du fichier des adhésions.

- Il est chargé d'enregistrer les demandes d'adhésion
- il doit veiller à ce que les dossiers support papier et/ou numérique soient complets et tenus à jour , notamment le certificat médical .
- Il enregistre et vérifie l'ensemble des informations adhérents dans la base de la FFRandonnée.
- Il établit et distribue les cartes licences de l'adhésion annuelle.
- Il sort les statistiques nécessaires avant chaque CA afin d'informer les administrateurs.

Il est assisté pour exécuter ses missions par un adjoint, désigné par le CA lors de la réunion qui suit l'AG.

Responsable du journal « TIV »

Le président est le responsable du TIV, notamment du contenu. Il peut déléguer la conception, l'élaboration et l'impression du TIV à un membre du CA.

La diffusion du journal est assurée par le Président pour ce qui concerne l'internet (mail des adhérents ou tout autre moyen de communication) et par le responsable de la rédaction du TIV pour les envois postaux.

Les envois ont lieu, en principe, fin février, avril, août, octobre et vers la mi-décembre.

Responsable informatique

Le Président, responsable du site internet, peut déléguer à un membre du CA compétent en la matière, la maintenance du site. En l'absence d'administrateur candidat à cette fonction, il peut être fait appel à un adhérent de l'association.

Cette mission consiste à définir la structure du site, vérifier l'opportunité et la légalité du contenu rédactionnel et photographique et de procéder aux mises à jour nécessaires pour maintenir le site opérationnel.

Il est assisté pour exécuter ses missions par un adjoint, désigné par le CA lors de la réunion qui suit l'AG.

Responsable de la convivialité

Le TCV organise pour ses membres actifs et vétérans des activités conviviales, sous forme de rassemblements ou de repas de groupe. Après autorisation du CA, le responsable convivialité assure l'ensemble des tâches matérielles nécessaires à la réussite de l'opération, à savoir et sans que cette liste soit exhaustive : Réservation de la salle, des repas, mise en place de la sono, location éventuelle de matériel. Pour financer ces menues dépenses, le Responsable peut disposer de la carte bancaire du club.

Il est dispensé de payer la participation financière quand elle est demandée pour toutes les activités conviviales dont il a la charge.

Il est assisté pour cette mission par des membres volontaires du TCV

Responsable du service général

Le responsable du Service général est un membre du CA, élu chaque année par celui-ci, lors de la réunion qui suit l'AG.

Il a pour mission :

- D'assurer l'entretien et la propreté du local de l'Association et le maintien en état de bon de fonctionnement des matériels qui s'y trouvent.
- D'acheter et de gérer les fournitures utilisées lors des activités de l'Association se déroulant au siège. Sans que cette liste soit exhaustive, il s'agit principalement des denrées alimentaires, des produits d'entretien, des petites fournitures de bureau et bureautique et l'achat de timbres. Pour financer ces menues dépenses, le Responsable du service général peut disposer de la carte bancaire du club.
- Il prépare une liste de ses besoins pour l'élaboration du budget à venir.
- Le responsable du SG gère le planning des permanences.

Responsable de la formation

Il a pour mission de fournir aux candidats qui souhaitent obtenir le brevet fédéral d'animateur ou tout autre habilitation, les informations nécessaires pour le montage du dossier.

Il tiendra à jour le planning des rappels de formation en rapport avec les activités du TCV.

Ce plan de formation et de remise à jour sera soumis pour validation au CA.

Il enregistre les demandes de formation des membres du CA quelles qu'elles soient et les présente au CA pour adoption.

Responsable des randonnées pédestres (voir infra)

Responsable des marches nordiques (voir infra)

Responsable des marches aquatiques (voir infra)

Organisation financière

Trésorier de l'Association

Il a pour mission de :

- Tenir la comptabilité de trésorerie en charge et produits de l'Association, selon les normes imposées par le plan comptable associatif et assurer l'archivage des pièces comptables.
- Gérer financièrement le compte bancaire libellé "Touring Club du Var" et le compte d'épargne.
- Encaisser les diverses recettes prévues à l'art 7 des statuts.
- Proposer le budget prévisionnel de l'Association au CA.
- Présenter à l'A.G. le rapport financier de l'exercice clos et le budget prévisionnel.

- Présenter à chaque réunion du C.A. l'état de la trésorerie et l'état des sommes engagées pour chaque poste du budget prévisionnel.
- Régler à la FFRandonnée le coût des licences et de l'affiliation de l'Association
- Le trésorier reçoit délégation du Président pour signer les chèques bancaires, et effectuer les virements bancaires nécessaires pour le bon fonctionnement des comptes.
- Le Président et le Trésorier possèdent une carte bancaire de paiement.

La carte du Président peut être confiée à un animateur lors d'un voyage pour acquitter des dépenses dont le paiement est prévu lors de l'élaboration du budget dudit voyage et pour financer les imprévus. L'animateur est responsable personnellement de cette carte. Lors de son retour, il remet la carte au Président ainsi que les pièces justificatives des dépenses. La carte bancaire du Trésorier peut être confiée aux responsables du service général et de la convivialité pour acquitter les dépenses nécessaires à l'exécution de leurs responsabilités. Ils sont responsables personnellement de cette carte. Lors de leurs retours, ils remettent la carte au Trésorier ainsi que les pièces justificatives des dépenses.

Le Trésorier instruit les dossiers de demandes de subvention.

Le trésorier tient le livret d'inventaire pour tous les matériels non consommables dont le prix unitaire est supérieur à 300€

Il est assisté pour exécuter ses missions par un trésorier-adjoint, désigné par le CA lors de la réunion qui suit l'AG.

Cotisations annuelles

La cotisation annuelle des membres de l'Association est définie par le CA de mai-juin de l'exercice précédent. Elle concerne la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Elle doit être souscrite avant l'AG qui se tient début novembre.

Pour les membres actifs, la cotisation se compose :

- De la somme relative aux coûts de fonctionnement de l'association. Un tarif "famille" est prévu pour les couples et leurs enfants de moins de 16 ans.
- Du coût de la licence de la FFRandonnée, à laquelle est rattachée l'assurance obligatoire :
 - IRA : individuelle avec responsabilité civile et accident corporels
 - FRA : familiale avec responsabilité civile et accidents corporels pour le titulaire et les membres de la famille
 - MPN : (facultatif) individuelle responsabilité civile, accident corporel pour les activités physiques et sportives et de loisirs de pleine nature.
 - Les coûts de la licence et de l'assurance sont fixés par la FFRandonnée.
- L'assurance attachée à ces licences est valable du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année suivante.
- Abonnement (facultatif) à la revue fédérale " Passion Rando ".
- Du droit d'entrée pour les nouveaux membres fixé par le CA.

La cotisation des vétérans, fixée chaque année par le CA, n'inclut pas la licence de la FFR.

En aucun cas et pour quelques motifs que ce soit, la cotisation ne peut être remboursée.

Frais des administrateurs et des animateurs

Les règles internes du club se définissent dans le cadre du bénévolat.

Elles concernent toutes les activités du club et particulièrement les activités conviviales (grillades, gâteau des rois, castagnade et autres) et les voyages (séjours, week-ends et autres).

➤ Voyages

Le programme des voyages et sorties proposées par les animateurs doit faire l'objet d'un vote préalable du CA.

L'animateur qui organise l'activité agit en tant que bénévole conformément à l'éthique du Touring Club du Var; il paye sa part comme les autres participant(e)s.

En revanche, l'animateur-organisateur d'un voyage pourra être dispensé de payer la participation financière revenant au TCV (5 à 10% plafonné à 50€)

Il est indemnisé de ses frais sur présentation de factures (timbres, papier, cartouche d'imprimante, reconnaissance du terrain...).

Si l'agence de voyage, organisatrice, offre une place gratuite, le montant de cette gratuité profite à l'ensemble des participants à ce voyage ; la part de chaque participant est diminuée à due concurrence.

Dans le cas où le bilan financier définitif du séjour laisse apparaître une marge positive supérieure à 20€ par personne par rapport aux prévisions initiales, cette somme sera restituée de plein droit aux participants

Lors de remboursement d'activités touristiques, si les réservations sont déjà bouclées et les dépenses engagées et s'il n'y a pas de remplaçant, il n'est procédé à aucun remboursement .

Toute personne qui participe aux activités du club doit être adhérent(e) du Touring Club du Var.

➤ Frais de déplacement

Les administrateurs et animateurs ont la possibilité de déduire de leurs revenus imposables les frais de déplacement occasionnés par leur fonction au barème fixé par l'administration fiscale dans les conditions suivantes :

- pour les animateurs de randonnée pédestre : les frais de déplacement de reconnaissance situés dans le Var ou les départements voisins. En dehors de ces départements l'autorisation du président est nécessaire. Ces frais seront consignés sur un document. Le document est à remettre au président pour approbation à la 1^{ère} réunion de janvier qui atteste du service fait puis transmis au Trésorier qui établira pour chaque personne concernée, le reçu fiscal correspondant. En fin de parcours, le Président signe l'attestation qui sera ensuite remise à l'ayant droit.

- pour les animateurs de marche nordique et aquatique sont pris en compte les frais occasionnés pour se rendre sur le lieu de séance (sauf en cas de covoiturage si une participation PFT est prévue.
- pour les administrateurs : les frais de déplacement aux réunions : bureau, conseil d'administration, réunion animateurs, permanences ainsi que les réunions organisées par le CDRP.
- pour tous : les frais occasionnés pour préparer les différentes manifestations conviviales et « un chemin, une école » (sauf si une PFT est prévue)

Organisation des randonnées

Responsable de la randonnée pédestre

Le responsable de la randonnée pédestre est un des membres du CA.

Mission :

- Le Président ou le Responsable des randos invite les animateurs pour la mise au point du programme des randos et traiter de tous sujets relatifs aux randos. La collecte des informations auprès des animateurs peut se faire par voie électronique en cas de nécessité. Suite à cette réunion, le responsable des randos rédige le programme définitif des randonnées retenues pour les deux prochains mois pour diffusion dans le TIV et sur le site.
- Assisté d'un secrétaire, il rédige le compte-rendu de la réunion qu'il envoie au Président pour signature et diffusion aux animateurs, ainsi qu'aux membres du C.A. non animateurs.
- Tout changement dans le descriptif d'une rando doit impérativement être notifié pour mise à jour du programme.
- Il établit les statistiques des activités de l'année écoulée et les présente à l'AG pour information.

Organisation des randonnées pédestres

Le programme des randonnées pédestres est communiqué dans le TIV, pour les deux mois qui suivent sa parution. Il figure aussi sur le site Internet de l'Association et est affiché au siège de l'Association.

- Les randonnées proposées, suivant la disponibilité des animateurs, sont les suivantes :
 - RD : Rando douce – Randonnée de faible allure, 6km, faible dénivelée, 1/2 journée.

- N1 : randonnée facile de faible allure <13km et/ou dénivelée < 350m
 - N2 : randonnée assez facile d'allure modérée, 13 à 15km, et/ou dénivelée < 450m.
 - N3 : randonnée peu difficile, d'allure moyenne, 15 à 17km, et/ou dénivelée <650m
 - N4 : randonnée assez difficile, d'allure moyenne, 17 à 20 km, et/ou dénivelée <900m
 - N5 : rando difficile, d'allure soutenue, >20km, et/ou dénivelée >900m
 - N3.4.5/S randonnées sportives avec petites escalades et/ou passages vertigineux.
- Fréquence des randonnées pédestres, à titre indicatif selon la disponibilité des animateurs
- Les mercredis : une N5 par quinzaine ; une N4S par mois; une N3 et/ou N4 ; une RD par quinzaine ;
- Les jeudis : une N1 et/ou N2 et/ou N3.
- Les samedis: une randonnée (N3 à N5) par mois.
- Les dimanches et jours fériés : une N1 (a et/ou b) et/ ou une N2 dont une accessible aux malvoyants par mois ; une N3 et/ou N4 ; une N5 par quinzaine.
- Annulation de randonnées à cause des intempéries
- Les randonnées sont automatiquement annulées en cas de vigilance orange ou supérieure décrétée par les services météo (risques incendie, intempéries, etc ...)**
- Les animateurs pourront reproduire la même randonnée quelques jours après celle qui a été annulée à condition de ne pas être en concurrence avec une autre randonnée. L'accord du président et une trace écrite sont nécessaires.
- Le descriptif de la randonnée précise :
- Le nom de l'animateur.
 - La description succincte du parcours,
 - L'indice d'effort, le kilométrage, le cumul de la dénivelée positive, la durée, les difficultés techniques éventuelles
 - L'heure de départ ; sauf indication contraire, le rassemblement a lieu sur le parking de l'arsenal du Mourillon, près de la piscine du Port marchand. Pour les Randos Douces, le départ s'effectue à partir de la gare routière. Un second rendez-vous facultatif est situé sur le parcours routier vers le lieu de la randonnée. Les randonneurs qui prévoient de s'y rendre doivent en informer l'animateur la veille de la randonnée.
 - La participation aux frais pour le covoiturage
- Encadrement de la randonnée.
- Si nécessaire, le randonneur peut obtenir des renseignements complémentaires sur la randonnée ou se faire confirmer son déroulement en téléphonant à l'animateur.
- Les animateurs des randonnées sont des membres bénévoles qui organisent et encadrent les randonnées inscrites au programme conformément à l'annexe 6 du document "Assurances, Responsabilités et sécurité" de la FFRandonnée.

Ils doivent être titulaire du certificat de compétences de citoyen de sécurité civile PSC1

Ils doivent avoir suivi le stage "orientation, lecture de carte, responsabilité et sécurité" dispensé par le TCV ou être inscrits au plan de formation annuel de ces deux formations.

L'Association proposera des formations fédérales aux animateurs qui organisent régulièrement des randonnées. Pour les animateurs de N4 & N4S-N5 et les séjours ou voyages touristiques cette formation aura pour objectif l'obtention du Brevet Fédéral. Dans ce cas, les animateurs s'engageront à animer ces randonnées pendant au moins 5 ans

Le Président peut habiliter un membre de l'association pour conduire des randonnées.

➤ Les participants admis aux randonnées pédestres sont :

- Les membres et leurs enfants accompagnés à partir de 12 ans (licence familiale).
- Les randonneurs, non membres de l'Association, invités ou qui souhaitent participer à deux randonnées pour essai. Au préalable, ils doivent contacter l'animateur de la randonnée qui leur indiquera, après entretien, s'il accepte leur participation et préviendra ces non licenciés à la FFRandonnée qu'ils ne sont pas assurés à titre personnel par le contrat fédéral.
- Les animaux ne sont pas admis, sauf chien d'aveugle

➤ Déroulement des randonnées

Quelques règles sont à prendre en compte pour assurer le bon déroulement des randonnées et la sécurité des randonneurs :

- Le randonneur doit toujours avoir sur lui sa carte d'identité, sa carte vitale et sa carte de licencié.
- Les randonneurs porteurs d'une affection médicale ou prenant de manière habituelle un traitement pouvant occasionner en cours de randonnée des manifestations ou des troubles doivent en informer l'animateur et avoir sur eux leur traitement. En aucun cas, l'animateur ne peut faire ingérer un médicament au randonneur. Par ailleurs, il est fortement recommandé à tous les randonneurs d'être vaccinés contre le tétanos.
- Le randonneur doit avoir un équipement adapté pour parcourir l'itinéraire, notamment des chaussures de marche en bon état, de l'eau en quantité suffisante, de quoi se subsanter et les équipements de base pour affronter les aléas climatiques.
- Le randonneur ne peut pas quitter le groupe sans avoir averti préalablement l'animateur.

- l'animateur doit être équipé d'un téléphone portable ou s'assurer qu'un des participants à la randonnée en possède un. Tous les participants doivent être équipés d'un sifflet.
- l'animateur doit s'assurer la veille de la randonnée qu'elle ne se déroulera pas dans une zone exposée aux feux de forêts (niveaux rouge et noir). Pour cela il consultera après 18h les préfectures du Var (04 98 10 55 41) ou <http://www.var.pref.gouv.fr/massifs/default.htm> ou les Bouches du Rhône (08 11 20 13 13) ou <http://.bouches-du-rhone.pref.gouv.fr/frameset.php>
- L'animateur qui décide d'annuler une randonnée ou d'en modifier le lieu, doit en informer, dès que sa décision est prise, le Président
- L'animateur qui ne peut assurer le déroulement d'une randonnée doit rechercher un animateur pour le remplacer et prévenir en même temps le Président.
- L'animateur peut refuser la participation d'un randonneur s'il considère que ses capacités physiques et techniques ou son équipement ne correspondent pas aux difficultés de l'itinéraire prévu.
- Le transport s'effectue au moyen des véhicules personnels. Les randonneurs ne possédant pas de véhicule sont transportés, à titre amical, avec participation aux frais de transport (PFT). Pour ceux disposant d'un véhicule, l'occupation des places dans les voitures se fait par entente amiable entre les randonneurs et nul n'est tenu d'effectuer un transport contre son gré. La PFT est réactualisée chaque année par le C.A ; s'y ajoute les frais de péage et de parking éventuels. Les randonneurs transportés doivent prévoir le nécessaire pour changer et emballer leurs chaussures de marche. Avant le départ du lieu de rassemblement, l'animateur doit s'assurer que tous les chauffeurs des véhicules assurant le covoiturage connaissent le lieu de départ de la randonnée et le parcours routier pour s'y rendre. Il doit aussi faire en sorte que ce covoiturage ait lieu en groupe.
- Au cours de la randonnée :
Aucun des participants ne peut se substituer à l'animateur pour choisir le parcours, rythmer la marche, prévoir les arrêts, sauf si celui-ci est consentant ou en cas de force majeure.
Suite à la randonnée, l'animateur doit adresser par email au responsable des randonnées un compte- rendu précisant le nombre de participants et les évènements éventuels particuliers qui ont eu lieu lors de celle-ci.
- Si un sinistre survient en cours de randonnée, l'animateur doit mettre la victime en sécurité et prendre toutes les mesures adaptées. A l'issue de la randonnée, il informe le Président et peut aider la victime ou son représentant à rédiger une déclaration de sinistre (**5 jours maxi à partir de**

la date de l'accident) soit en ligne, soit en remplissant l'imprimé type disponible « déclaration de sinistre » de la brochure Assurances, soit sur papier libre. En cas de déclaration sur papier, le courrier doit être adressé à l'assureur

Responsable de la Marche Nordique (MN)

Le responsable de la marche nordique est un des membres du CA.

Il a pour mission de :

- Elaborer avec les animateurs le programme des marches nordiques prévisionnel sur 2 mois communiqué dans le TIV ,
 - Informations :date, heure et lieu de départ et l'animateur prévu.
 - Par nature les MN se déroulant en général sur les même parcours connus des marcheurs « inscrits » la description de celui-ci ne sera pas répété à chaque fois.
 - Lorsqu'un nouveau parcours est initialisé son descriptif sera communiqué aux adhérents par emel, en particulier en terme d'effort, de distance et de dénivellé.
- Valider l'aptitude Technique à la MN des adhérents (avec les animateurs)
- Informer les adhérents MN des changements éventuels
- Répondre aux adhérents à toute question concernant la MN
- Rendre compte au Président et aux membres du CA.
- Présenter le bilan annuel de l'activité lors de l'AG

Organisation des Marches Nordiques

- Le programme prévisionnel des MN est communiqué :
 - dans le TIV, pour les deux mois qui suivent sa parution,
 - sur le site Internet de l'association
 - par affichage au siège de l'association
- L'animateur de MN
 - S'assure que chaque participant est membre du club et connaît la pratique de la MN
 - peut refuser la participation d'un marcheur s'il considère que ses capacités physiques et techniques ou son équipement ne correspondent pas aux difficultés de l'itinéraire prévu.
 - Conduit le groupe sur le parcours en s'assurant de la sécurité de chacun,et veille en particulier du bon état physique des membres (tel qu'il lui a été appris lors des formations PSC1 -stage etc ..).
 - Adapte éventuellement le parcours en fonction du groupe.
 - L'animateur doit être équipé d'un téléphone portable ou s'assurer qu'un des participants en possède un .
 - Si un sinistre survient en cours de randonnée, l'animateur doit, outre les actions de secours à la victime :
 - informer très rapidement le Président ;
 - aider la personne concernée à rédiger rapidement une déclaration de sinistre (**5 jours maxi à partir de la date de l'accident**) soit en ligne, soit en remplissant l'imprimé type disponible « déclaration de

sinistre » de la brochure Assurances, soit sur papier libre. En cas de déclaration sur papier, le courrier doit être adressé à l'assureur

➤ Le Marcheur Nordique

- Ne présente pas de contre indication médicale à la pratique.
- Connait la technique MN
- Porte l'équipement adapté (chaussures, chapeau , bâtons etc...)
- Emporte suffisamment d'eau pour la durée du parcours.
- Respecte les règles de sécurité de base en particulier les manipulations des bâtons ..
- Respecte les consignes données par les animateurs.
- Ne quitte pas le groupe sans avoir prévenu directement l'animateur en charge et de ce fait n'est plus sous la responsabilité du TCV.
- N'amène pas leur animal de compagnie .ne peut se substituer à l'animateur pour choisir le parcours, rythmer la marche, prévoir les arrêts, sauf si celui-ci est consentant ou en cas de force majeure.

➤ Séance d'INITIATION /FORMATION

- Sur demande auprès du responsable MN des séances de formation sont organisées pour les nouveaux venus à la MN, le club peut prêter les bâtons nécessaires pour ces séances, à l'issue de celles ci le membre pourra intégrer les groupes.
- Les personnes non membres de l'association souhaitant participer à l'initiation(1 séance) doivent préalablement contacter le responsable MN qui leur indiquera, après entretien, s'il accepte leur participation et préviendra les non licenciés à la FFRandonnée qu'ils ne sont pas assurés à titre personnel par le contrat fédéral. A l'issue de cette initiation ils devront faire leur adhésion au TCV pour continuer leur formation en 2° séance et intégrer les groupe MN.

➤ Annulation de MN

- A cause des intempéries (les Marches Nordiques sont automatiquement annulées en cas de vigilance orange ou supérieure)
- En cas de pluie à l'heure du départ .
- En cas d'absence d'animateur.
- Ces annulations feront l'objet d'un emel des que possible après la connaissance du fait
- Les animateurs des MN sont des membres bénévoles et peuvent avoir des contraintes de dernière minute, afin d'éviter l'annulation de MN programmée nous utiliserons un principe de substitution : remplacement « au pied levé » d'un animateur par un autre ..

➤ Le déroulement des MN

- Commence par une séance de réveil musculaire d'environ 10 mn
- Puis marche selon le trajet défini environ 1h30 à 2h avec des pauses « boisson » toutes le 30 mn environ. Au retour, séance d'étirements pour

éviter les courbatures du lendemain. A mi-parcours, il pourra y avoir quelques exercices (techniques, musculation gainage ..)

○ La durée standard est de 2 à 2h 30 ..

➤ **Fréquence des Marches Nordiques (principe)**

Les lundis : MN matin coté Ouest de Toulon

Les mardis : MN le matin coté Est

Les jeudis : MN le soir Tour Royale-le Mourillon /Le Plan de La Garde

Les samedis: MN le matin Bord de Mer , Faron

Sortie Nature avec pique nique selon saison et animateur

Longe côte ou Marche Aquatique Côtière (MAC)

La MAC se pratique tout au long de l'année sans interruption plusieurs fois par semaine. Elle est animée par le Club des Randonneurs Seynois avec lequel le TCV a signé un contrat de coopération. Les horaires sont variables en fonction des saisons.

Les séances ont lieu les lundis, mardis, mercredis, vendredis et samedis. A cause des intempéries (les Marches Aquatiques sont automatiquement annulées en cas de vigilance orange ou supérieure) et en cas de pluie le jour même.

Les pratiquants sont invités à consulter fréquemment le site des Randonneurs Seynois pour obtenir les précisions sur les différentes séances.

Tourisme

Le TCV organise pour ses membres actifs des activités Tourisme, sous forme de voyages ou de séjours de groupe dépassant les 24 h, dont l'activité principale est soit la randonnée pédestre, marche nordique, soit un trek en raquette à neige ou en ski de fond, ou visite de manifestation exceptionnelle.

Ces activités doivent être organisées sur le fondement juridique de l'agrément tourisme de la FFRandonnée et donc mettre en œuvre la convention d'extension de l'agrément fédéral de tourisme n° IM075100382, signée par le président le 23 août 2011.

Le TCV dispose de 2 membres qui ont suivi la formation « responsable tourisme » et de membres ayant suivi la formation « correspondant tourisme ». Ces formations sont assurées par des formateurs du national, leur assurant la compétence en matière d'organisation de séjours et voyages.

Le responsable tourisme vérifie que le projet correspond au règlement en vigueur. Dans l'affirmative, il valide les séjours ou voyages organisés par l'animateur.

Après validation du projet par le responsable tourisme, l'organisateur-animateur présente son projet de voyage au CA. (Fiche descriptive et budget). Le projet doit être déposé au plus tôt auprès du Président afin de pouvoir être instruit dans les

meilleurs délais, de faire l'objet d'une insertion dans le prochain TIV et déclencher les candidatures des participants.

Après cette étape, il transmet au responsable tourisme l'ensemble des éléments nécessaires pour la validation et l'enregistrement sur le site de la FFRandonnée, à savoir : la notice descriptive, le coût par personne, le nombre de places, les conditions d'annulation, le mode de transport....

Après enregistrement du projet de voyage dans la base de la FFRandonnée, il est attribué un numéro d'ordre à ce dossier et les divers documents à remettre aux participants peuvent être édités.

Ces voyages sont réservés en priorité aux membres du TCV. Si l'effectif n'est pas atteint, ce voyage peut être ouvert à d'autres clubs affiliés à la FFRandonnée

L'organisateur du voyage est responsable du budget nécessaire pour la réalisation de son projet. Outre les charges directes et indirectes, il doit prévoir le coût pour la contribution à l'EIT (Extension immatriculation tourisme) et une participation au profit du TCV de 5 à 10% plafonnée à 50€ .

La trésorerie du TCV ne peut en aucun cas être sollicitée pour financer l'activité.

Il a obligation d'informer les participants du coût des assurances annulation, dommages aux bagages et interruption de séjour que le participant est libre d'accepter ou de refuser.

Le voyage doit être intégralement financé avant le départ. Les participants peuvent payer par chèque, par carte bleue ou par Pay Asso.