

Ce présent règlement intérieur a pour objet d'explicitier et de compléter les différentes règles définies dans les statuts. Il est rédigé par le bureau. Le conseil d'administration (CA) l'approuve et peut le modifier.

## ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES.

1. Le quorum se calcule suivant les voix des « adhérents » et non des « adhésions ».
2. Les adhésions familiales prennent en compte le nombre d'adhérents indiqué sur la fiche d'inscription lors du versement de la cotisation annuelle.
3. Un des membres de la famille peut représenter les autres membres inscrits, y compris les mineurs de plus de 16 ans.
4. Le quorum prend en compte les adhérents de plus de 16 ans, à jour de leur nouvelle cotisation (une voix par personne), au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale ou extraordinaire.
5. L'assemblée générale annuelle a lieu dans les deux à trois mois suivant la fin de l'exercice.
6. Les votes des assemblées générales ordinaires et extraordinaires se font à main levée, l'élection des membres du conseil d'administration se fait à main levée ou sur liste nominative à bulletin secret suivant la décision du CA.
7. L'assemblée générale élit les membres du conseil d'administration pour un mandat de quatre ans.
  - Sont éligibles les adultes majeurs jouissant de la totalité de leurs droits civiques.
  - Un minimum de deux ans d'adhésion à l'association est requis pour être candidat.
  - Sont proclamés élus ou réélus, à concurrence du nombre de sièges à pourvoir, les candidats nouveaux ou en fin de mandat, en fonction du plus grand nombre de suffrages obtenus.
1. Le bureau sortant assure l'expédition des affaires courantes jusqu'à la mise en place du nouveau bureau.
2. L'appel à candidatures pour le CA sera envoyé avec le journal du troisième trimestre de l'année civile. Les candidatures personnelles seront adressées au président avant fin août de l'année civile. La liste de noms des membres du conseil d'administration en fin de mandat et celle des candidats à l'élection de membre du conseil d'administration figureront avec la convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale sur le journal de Wasquehal Marche du dernier trimestre de l'année civile, ou sur une lettre info envoyée à l'ensemble des adhérents.
3. Le motif de la convocation à une assemblée générale extraordinaire figurera sur le journal de Wasquehal Marche du trimestre où elle aura lieu, ou sur une lettre info envoyée à l'ensemble des adhérents.
4. Pendant le délai de quinze jours qui précédera l'assemblée générale, tous les documents nécessaires à l'information des adhérents seront tenus à disposition pour en prendre connaissance.
5. Le bilan d'activités, le bilan financier, le projet d'activités et le projet de budget pourront être expédiés à chaque adhérent qui en fera la demande écrite auprès du secrétaire en joignant une enveloppe timbrée affranchie au tarif en vigueur.
6. Le compte-rendu de l'assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) paraîtra en encart dans le journal de l'association, ou sur une lettre info envoyée à l'ensemble des adhérents.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.

1. Lors de sa première réunion, le conseil d'administration élit son président pour un mandat de 4 ans et les responsables aux différents postes du bureau (renouvelable chaque année), par vote secret nominatif des membres présents. Toute forme de représentation ou de vote par correspondance n'est pas admis.
2. Le bureau se compose au maximum du président et de huit membres
  - un vice-président
  - un secrétaire
  - un secrétaire adjoint
  - un trésorier
  - un trésorier adjoint
  - un responsable randonnée et sécurité
  - un responsable Marche Nordique
  - un responsable édition
3. Les membres peuvent occuper un ou plusieurs postes.
4. La présence de la moitié des membres du C.A est nécessaire pour la validité des décisions. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents (50 % + 1). En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

5. En cas d'absence non motivée à trois séances successives, l'absent est considéré démissionnaire tant pour le bureau que pour le C.A.
6. En cas de vacance de l'un des postes du bureau, le C.A élit un remplaçant lors de la réunion suivante, si c'est la présidence, le vice-président assure l'intérim. A défaut, le bureau désigne l'un de ses membres.
7. En cas de désistement en cours de mandat, des volontaires peuvent être cooptés. Ils participent aux séances, sans droit de vote.
8. Le C.A et le bureau pourront décider la création de commissions et/ou s'adjoindre les services de personnes extérieures.
9. Une convocation (date, heure, lieu) et un ordre du jour doit être notifié par tous moyens à chaque membre du Conseil d'Administration, au minimum 8 jours avant la date de la réunion.
10. Il est tenu un procès-verbal des séances du C.A, qui doit parvenir à ses membres dans les 3 semaines suivantes, au plus tard. Doit y figurer la date arrêtée de la session suivante.
11. Sur proposition du bureau et approbation du C.A, le titre de président d'honneur peut être accordé à un président ou ex-président sortant au moment où il quitte ses fonctions actives et après avoir été élu pour 2 mandats de 4 ans consécutifs ou non.  
Le (les) président (s) d'honneur peut (peuvent) participer aux réunions du C.A sans voix délibérative.  
Leur présence aux assemblées générales est la bienvenue, toutefois, s'ils veulent participer à la vie associative, ils doivent s'acquitter de leurs cotisations annuelles.

## **LE BUREAU.**

1. Une convocation (date, heure, lieu) et un ordre du jour doit être notifié par tous moyens à chaque membre du bureau, au minimum 8 jours avant la date de la réunion
2. Il est tenu un procès-verbal des séances du bureau qui doit parvenir à ses membres dans les 3 semaines suivantes, au plus tard. Doit y être notifiée la date arrêtée de la session suivante.
3. La présence de la moitié des membres du bureau est nécessaire pour la validité des décisions. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents (50 % + 1). En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Toutes les décisions devront être soumises et approuvées par le Conseil d'Administration.

### ***PRESIDENCE ET VICE PRESIDENCE : représentation.***

1. Le président gère l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile, ainsi qu'auprès de la commune, du C.D.R.P. et de la Fédération.
2. Les responsabilités qu'il assume lui confèrent autorité ; il préside les assemblées lors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et du bureau.
3. Il oriente la politique de l'association approuvée par l'Assemblée générale et coordonne les actions des membres du bureau et du Conseil d'Administration, ainsi que les missions confiées à d'autres membres adhérents.
4. Il a la signature des comptes bancaires et la délègue au trésorier et/ou au trésorier adjoint, ainsi qu'à d'autres membres, s'il le juge nécessaire.
5. Il suit la gestion monétaire avec le trésorier.
6. Il doit donner son aval à toute demande de remboursement des frais présentés par les membres de l'association.
7. Tout courrier d'ordre « général » touchant à la vie « essentielle » de l'association doit être émis par le président ou reçu par lui. Il est de même des communications téléphoniques : il s'agit essentiellement des relations avec la FF Randonnée, le CDRP, les instances officielles.
8. Il peut déléguer tout ou partie de ses fonctions au vice-président, à un membre du bureau ou du Conseil d'Administration.
9. Il est chargé des relations avec la municipalité, la maison des associations, les autres associations de Wasquehal, l'office de tourisme et des communications externes de l'association. Il a également en charge la gestion du forum des associations.
10. Il peut obtenir l'aide du secrétaire et/ou du secrétaire adjoint.

## **SECRETARIAT : administration et relations internes**

Elles sont du ressort du secrétaire et du secrétaire adjoint qui sont responsables notamment :

- De la communication interne de tout document nécessaire à l'information des adhérents et au fonctionnement de l'association.
- De la rédaction et de l'envoi des « ordres du jour » des réunions de bureau et de C.A. ainsi que ceux des A.G.
- De la rédaction et de l'envoi des comptes-rendus des réunions de bureau et de C.A. Ainsi que ceux des A.G.
- De l'envoi de tout document officiel concernant l'association sur instructions du président.
- De l'archivage des documents officiels et de gestion interne.
- De la tenue des registres officiels (compte rendu de réunions, registre des assemblées).
- De l'organisation de la Maison de la Randonnée.
- De la gestion des fichiers d'adresses de l'association, en liaison avec le trésorier-adjoint, le responsable randonnée.
- De la mise à jour régulière et de la sauvegarde du site internet de l'association.
- Ils doivent avoir copie de tout courrier émis au nom de l'association.

### **TRESORERIE**

1. Le trésorier gère les comptes de trésorerie.
2. Le trésorier doit être préalablement avisé de toute opération engageant les finances de l'association, à quelque titre que ce soit et par qui que ce soit.
3. Les notes de frais, conformément aux dispositions, ne seront plus désormais payées que sur justificatif et après accord signé du président (et du responsable sentiers pour les baliseurs).
4. Le trésorier-adjoint a en charge les remises de chèques concernant les adhésions, les week-ends, les séjours, les « actions diverses ». Il gère également le fichier des adhérents.
5. Tout document comptable (facture, note de frais, remise de chèques, reçus, remise d'espèces, bulletin d'adhésion en retour.) doit immédiatement être transmis au trésorier pour inscription dans les comptes et suivi de la trésorerie.

### **RANDONNEE – MARCHE NORDIQUE - SECURITE**

1. Le responsable randonnée gère l'organisation des randonnées hebdomadaires, aidé d'animateurs réguliers ou occasionnels et s'assure de la présence d'un guide pour chaque sortie, en cas de déficience d'un guide, il pourvoit à son remplacement sans modifier le parcours prévu. Dans le cas où la randonnée doit être annulée par la non-présence d'animateur disponible il avertira l'ensemble des adhérents de cette annulation par un envoi groupé de mails ou SMS.
2. Il organise la mise en place du calendrier mensuel des randonnées en regroupant toutes les propositions concernant la période correspondante.
3. Il prévoit le calendrier mensuel une semaine avant la fin du mois concerné pour mise sur le site en fin de mois précédent.
4. Il transmet à chaque organisateur de randonnées, de week-ends ou séjours, le mémo de l'organisateur qui a été créé à cet effet, ainsi que l'aide-mémoire de l'animateur de randonnée (créé le 07/06/2013).
5. Il sensibilise l'ensemble des membres aux règles élémentaires de sécurité.
6. Il a en charge la gestion et le classement des cartes IGN et des documents d'information, en liaison avec le secrétaire ou le secrétaire adjoint.
7. Il a en charge l'envoi des documents demandés par les particuliers concernant l'association ; cet envoi doit comprendre un exemplaire du programme et un exemplaire de la fiche signalétique.
8. Les coordonnées des demandeurs doivent être transmises au secrétaire pour inscription sur le fichier.

9. Il a en charge la gestion des statistiques relatives aux randonnées : nombre de personnes présentes, nombre de kilomètres effectués ... nécessaires au CDRP.
10. Le responsable Marche Nordique gère l'organisation des randonnées hebdomadaires, aidé d'animateurs réguliers et s'assure de la présence d'un guide pour chaque sortie, en cas de déficience d'un guide, il pourvoit à son remplacement sans modifier le parcours prévu. Dans le cas où la randonnée doit être annulée par la non-présence d'animateur disponible il avertira l'ensemble des adhérents de cette annulation par un envoi groupé de mails ou SMS.
11. Il organise la mise en place du calendrier mensuel des marches nordiques en regroupant toutes les propositions concernant la période correspondante, et le communique au responsable randonnée.
12. Il prévoit le calendrier mensuel une semaine avant la fin du mois concerné pour mise sur le site en fin de mois précédent.
13. Il a en charge la gestion des statistiques relatives aux marches nordique : nombre de sorties, nombre de personnes présentes, etc....
14. Il a en charge la gestion du stock de bâtons de marche nordique ainsi que la répartition de ceux-ci aux différents animateurs.

### **EDITION**

1. Le responsable édition recueille toute information, tout article, anecdote ou photographie qui lui sont transmis.
2. Il édite tous documents de communication qui lui sont demandés par le bureau et les fait reproduire en quantité nécessaire.
3. Il transmet ces bulletins ou documents aux membres chargés de leur distribution lors d'une réunion prévue à cet effet.

### **SENTIERS**

1. Le responsable sentiers organise une équipe de baliseurs et aides-baliseurs en vue d'assurer la réalisation des mandats qui lui sont confiés par la commission sentiers du CDRP.
2. Sur délégation du président, il assure la gestion de cette équipe.
3. Il assure la communication avec le CDRP, les associations ou tout autre organisme Rattaché à la randonnée pédestre dans le cadre de son activité.
4. Il suit la gestion des subventions accordées par le Conseil Général dans le cadre du PDIPR et vérifie les notes de frais concernant les actions spécifiques aux sentiers avant le visa du président. Il transmet au trésorier tout document comptable rattaché à la gestion de sentiers et toute note de frais pour paiement après visa du président.
5. Il s'assure de l'entretien du matériel relevant de son activité.

### **LES COTISATIONS.**

*Voir statuts.*

## **LE RGPD**

Selon la loi « Informatique et libertés » et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD).

C'est une réglementation européenne en vigueur depuis Mai 2018. Le Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD). Il vise à protéger tout citoyen européen d'une utilisation illicite ou abusive de ses données personnelles.

### **Nos Objectifs :**

#### **Recueillir un accord explicite :**

Toute entité à vocation commerciale ou non (donc les associations) et indépendamment de sa localisation dans le monde qui collecte et traite les données personnelles d'un résident européen (CEE) doit s'assurer qu'elle a recueilli un accord positif explicite à leur collecte et traitement de la part des personnes concernées. L'entité a l'obligation de conserver une trace fiable et datée de ce consentement.

#### **Obligation d'informer :**

Elle a de plus l'obligation d'informer de façon complète sur la nature des données collectées et leur traitement ainsi que d'offrir un accès à ces données à leur titulaire ainsi que les possibilités de modification ou de retrait prévues par le texte européen.

#### **Notre politique de protection de données à caractère personnel.**

La présente politique de protection des données personnelles s'applique à l'ensemble des sites internet des applications et des formulaires procédant à la collecte par Wasquehal-Marche de données à caractère personnel sous contrôle de notre association.

#### **Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel :**

Une donnée à caractère personnel est une Information permettant de vous identifier personnellement en tant que personne physique, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom prénom, une adresse, une adresse mail, un numéro de téléphone.

#### **Les conséquences pour les membres de l'association :**

Tous les membres de l'association, au cours du processus de renouvellement de leur cotisation ou d'adhésion, se verront demander de confirmer les données personnelles enregistrées par l'association ainsi que la confirmation explicite de leur accord relatif au traitement de ces données par Wasquehal-Marche (sur le bulletin d'adhésion).

#### **Les données utilisées par l'association pour sa gestion :**

Nom, Prénom, adresse personnelle, date de naissance, adresse Mail, numéro de téléphone, numéro d'adhérent FFRP

#### **Pourquoi Wasquehal-Marche collecte vos données :**

Wasquehal-Marche est susceptible de collecter et de traiter des données à caractère personnel concernant :

- Votre inscription
- Votre participation à un événement (séjour, sortie)
- Pour son fonctionnement
- Lors d'Enquêtes
- Mailing liste (Adresse Mail)
- Communications par SMS
- Site internet.

#### **Où vos données personnelles sont-elles conservées ?**

Vos données ne sont stockées que dans des serveurs/pc situés en France.

#### **Combien de temps vos données sont-elles conservées ?**

Vos données sont conservées le temps de votre adhésion.

#### **De quels droits disposez-vous sur vos données personnelles ?**

Vous disposez d'un droit de regard et d'accès à vos données à caractère personnel.

Vous pouvez demander toute rectification et effacement si besoin. Sachez que nous sommes susceptibles d'en conserver une trace pour archivage.

#### **Vos données sont-elles protégées et conservées en sécurité ?**

Wasquehal-Marche s'engage à préserver la confidentialité de vos données à caractère personnel.

Leur accès est limité à certain administrateur de l'association (Trésoriers, secrétaires, responsable RGPD).

## ACTIVITES ET ANIMATIONS

1. Concernant l'animation des randonnées, la gestion des week-ends et séjours, la gestion des manifestations avec prestations, se reporter au « mémo de l'organisateur » tenu à disposition auprès du responsable randonnée, sur demande de l'animateur.
2. Les randonnées sont automatiquement annulées par le club en cas d'alerte orange météo.
3. A partir du CA du 14 octobre 2011, il a été décidé que désormais les séjours et week-ends seront organisées uniquement soit par :
  - Des animateurs brevetés ou expérimentés conformément aux préconisations de la FFRP.
  - Ou par de nouveaux animateurs encadrés par un animateur breveté ou expérimenté.

Dans tous les cas de figure la désignation de l'animateur sera soumise à la décision du CA, ceci afin de répondre aux critères de sécurité recommandés par notre fédération.

1. Afin de faciliter la gestion des activités « récurrentes » (exemples non exhaustifs : Forum des associations, Foulées du cœur, Rando-challenge, etc....) un cahier des charges listant les modalités de mise en place de l'opération sera rédigé par le responsable désigné pour cette action. Une fois élaboré, ce cahier des charges sera soumis pour approbation au bureau, puis au C.A.

## RANDONNEES A L'ESSAI

Les randonneurs à l'essai (ceux qui viennent découvrir l'association dans le but d'y adhérer et de se licencier) et inopinés (accompagnateurs imprévus d'un licencié) peuvent être accueillis trois fois par le club (randonnées classiques et/ou marches nordiques) qui conserve son assurance en responsabilité civile (ainsi que ses dirigeants et ses préposés dont principalement l'animateur) sans avoir à souscrire une assurance complémentaire.

Cette garantie n'est plus valide si des randonneurs, non licenciés participent plus de trois fois aux sorties de l'association. A cet effet, un pointage nominatif des non-adhérents sera systématiquement réalisé par l'animateur en début de randonnée et transmis au responsable licences qui en assurera le suivi et le contrôle.

## CERTIFICAT MEDICAL

A partir de la saison 2019/2020, chaque adhérent devra fournir un certificat médical (suivant le modèle défini par l'association) dont la durée de validité est fixée pour la saison en cours ; il doit donc être produit à chaque saison (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) (décision du conseil d'administration en date du 11 mai 2019)

## REMBOURSEMENT FRAIS DE REPERAGE OU D'ANIMATION DES RANDONNEES

1. Les bénévoles peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la réduction d'impôt prévue par l'article 200 du CGI, pour les frais qu'ils engagent personnellement dans le cadre de leur activité associative lorsqu'ils renoncent expressément à leur remboursement par l'association.
2. Aux termes de la loi, seuls les frais dûment justifiés sont susceptibles d'ouvrir droit à la réduction d'impôt (Cf. instruction du 23 février 2001 ; BOI 5 B-11-01 ; Actualisable tous les ans).
3. En fonction du courrier reçu le 26 Août 2011 de la part de la direction des finances publiques. Nous pourrions désormais délivrer aux animateurs et animatrices qui en feront la demande des reçus fiscaux permettant de déduire suivant le barème officiel du code des impôts les frais kilométriques engagés par l'animateur/animatrice lors de l'animation d'une randonnée. (Un seul trajet aller-retour par randonnée).

Il est évident que l'animateur/animatrice désireux d'opter pour cette option en début de saison sportive ne pourra pas demander à l'Association le remboursement de ses frais.

Il ne pourra pas non plus changer d'option en cours d'année.

Cette nouveauté doit s'accompagner de rigueur au niveau de la gestion afin d'éviter des remarques de la part de l'administration, entraînant obligatoirement un contrôle fiscal et une amende de 25 % pour l'Association.

C'est ainsi qu'il a été décidé en Conseil d'Administration du 14 octobre 2011 que les animateurs/animatrices désireux de bénéficier de reçus fiscaux devront :

- Remplir la fiche indiquant la date, le lieu, et le kilométrage pour se rendre sur le lieu de départ des randonnées qu'ils ont effectuées pour le compte de l'association.

(Le kilométrage retenu pour la délivrance des reçus se fera obligatoirement au départ de Wasquehal et en fonction du kilométrage le plus court d'après « MICHELIN » et du programme mensuel, validé par le responsable randonnée, ou marche nordique)

- Faire valider la fiche en l'envoyant au trésorier-adjoint chargé de la coordination et de la surveillance de cette procédure.

Cette fiche sera ensuite soumise à la validation du Président et du Trésorier de Wasquehal Marche.

Les animateurs/animatrices souhaitant bénéficier de la formule actuelle de remboursement, proposée par l'Association suivant le barème établi par cette dernière, pourront opter pour cette option au début de la saison sportive sans changement en cours d'année.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX PRESTATIONS PAYANTES – AVEC ASSURANCE

**A partir du 24 Septembre 2018**, les conditions de participation aux prestations payantes de WASQUEHAL MARCHÉ (journées avec autocar, week-ends, séjours, ...) ainsi que leurs conditions d'annulation deviennent les suivantes :

### Modalités équitables concernant l'inscription des participants retenus :

Un nombre maximum de participants sera défini au préalable, connu de tous et respecté.

Il ne sera accepté qu'un seul bulletin par adhésion familiale (avec un nombre maximum correspondant au nombre d'inscrits sur la licence) et un seul bulletin par adhésion individuelle (un participant).

A l'issue de la période d'ouverture des inscriptions, si un nombre de participants supérieur au nombre maximum fixé est constaté, il sera procédé – par l'organisateur – à un tirage au sort des participants (les participants inscrits sur une adhésion familiale forment un seul bloc) (le ou les organisateur(s) et leur(s) conjoint(s) en sont évidemment exclus). Les participants non retenus seront inscrits sur liste d'attente prioritaire suivant l'ordre chronologique du tirage au sort.

Les inscriptions arrivant les jours suivant seront intégrées en liste d'attente secondaire.

Chaque prestation concernée fera l'objet d'un bulletin d'inscription que l'adhérent(e) s'engage à respecter intégralement.

L'adhérent(e) s'engage à être à jour de sa cotisation de l'exercice en cours, avant toute inscription.

L'adhérent(e) s'engage à vérifier que le niveau exigé sur le bulletin d'inscription (nombre de chaussures) correspond bien à ses capacités ainsi qu'au niveau notifié sur le certificat médical remis obligatoirement avec la demande d'adhésion à l'association.

L'adhérent(e) s'engage à s'adresser exclusivement à l'organisateur(trice) délégué(e) par l'association pour tout renseignement ou demande touchant à la prestation concernée (hébergement, restauration, randonnées, animaux, régime, ...).

L'adhérent(e) s'engage à envoyer exclusivement par la poste le bulletin d'inscription et le règlement correspondant à l'organisateur (trice) délégué(e).

L'adhérent(e) s'engage à participer aux activités proposées par les animateurs, sachant que les journées, week-ends, séjours sont essentiellement axés sur la randonnée pédestre.

Les conditions d'annulation relatives aux prestations payantes (week-ends, séjours, journées avec autocar...) seront celles appliquées dans les Conditions Générales de Vente des prestataires de services (centres d'hébergement, autocaristes, etc...).

Pour pallier le désistement de l'adhérent(e) et lui permettre de bénéficier d'un remboursement partiel, il pourra lui être proposé une assurance annulation facultative par l'entremise du prestataire de service dont le prix sera indépendant du prix du séjour.

Toutefois l'adhérent(e) pourra souscrire, de sa propre initiative, une assurance annulation auprès d'une compagnie de son choix.

Toutes les démarches concernant le remboursement des frais d'annulation demeurent à la charge seule de l'adhérent(e). L'association ne saurait être mise en cause en cas de litige.

Quelle que soit l'option choisie par l'adhérent(e) (assurance annulation via le prestataire de service ou la compagnie tiers), des frais administratifs de dossier seront retenus en cas d'annulation.

Tout(e) adhérent(e) n'ayant pas souscrit une assurance annulation, ne pourra en aucun cas prétendre à un quelconque remboursement de la part de l'association.

- En cas d'annulation de la part de l'adhérent(e) (week-ends, séjours, journées avec autocar), et dans la mesure où :
  - Aucune assurance annulation n'est proposée par les prestataires de service,
  - Aucun remboursement, même partiel, n'est accordé par les prestataires de service,
  - L'adhérent(e) ne peut pas justifier d'une assurance souscrite par lui auprès d'une compagnie de son choix,

### Il sera fait application, par l'association, du barème de retenues ci-dessous :

Frais administratifs de dossier	40€ Non remboursables
A plus de 60 jours avant le départ	Retenue de 30 %
Entre le 59ème et 30ème jour avant le départ	Retenue de 40 %
Entre le 29ème jour et le 7ème jour avant le départ	Retenue de 70 %
Moins de 7 jours avant le départ	Retenue de 100 %

**Montant de la retenue** = (montant total de la prestation) x retenue %.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX PRESTATIONS PAYANTES – HORS ASSURANCE

**A partir du 24 Septembre 2018**, les conditions de participation aux prestations payantes de WASQUEHAL MARCHE (journées avec autocar, week-ends, séjours, ...) ainsi que leurs conditions d'annulation deviennent les suivantes :

### Modalités équitables concernant l'inscription des participants retenus :

Un nombre maximum de participants sera défini au préalable, connu de tous et respecté.

Il ne sera accepté qu'un seul bulletin par adhésion familiale (avec un nombre maximum correspondant au nombre d'inscrits sur la licence) et un seul bulletin par adhésion individuelle (un participant).

A l'issue de la période d'ouverture des inscriptions, si un nombre de participants supérieur au nombre maximum fixé est constaté, il sera procédé – par l'organisateur – à un tirage au sort des participants (les participants inscrits sur une adhésion familiale forment un seul bloc) (le ou les organisateur(s) et leur(s) conjoint(s) en sont évidemment exclus). Les participants non retenus seront inscrits sur liste d'attente prioritaire suivant l'ordre chronologique du tirage au sort.

Les inscriptions arrivant les jours suivant seront intégrées en liste d'attente secondaire.

Chaque prestation concernée fera l'objet d'un bulletin d'inscription que l'adhérent(e) s'engage à respecter intégralement.

L'adhérent(e) s'engage à être à jour de sa cotisation de l'exercice en cours, avant toute inscription.

L'adhérent(e) s'engage à vérifier que le niveau exigé sur le bulletin d'inscription (nombre de chaussures) correspond bien à ses capacités ainsi qu'au niveau notifié sur le certificat médical remis obligatoirement avec la demande d'adhésion à l'association.

L'adhérent(e) s'engage à s'adresser exclusivement à l'organisateur(trice) délégué(e) par l'association pour tout renseignement ou demande touchant à la prestation concernée (hébergement, restauration, randonnées, animaux, régime, ...).

L'adhérent(e) s'engage à envoyer exclusivement par la poste le bulletin d'inscription et le règlement correspondant à l'organisateur (trice) délégué(e).

L'adhérent(e) s'engage à participer aux activités proposées par les animateurs, sachant que les journées, week-ends, séjours sont essentiellement axés sur la randonnée pédestre.

- En cas d'annulation de la part de l'adhérent(e) (week-ends, séjours, journées avec autocar), et dans la mesure où :  
Aucune assurance annulation n'est proposée par les prestataires de service,  
Aucun remboursement, même partiel, n'est accordé par les prestataires de service,

### Il sera fait application, par l'association, du barème de retenues ci-dessous :

A plus de 60 jours avant le départ	Retenue de	30 %
Entre le 59ème et 30ème jour avant le départ	Retenue de	40 %
Entre le 29ème jour et le 7ème jour avant le départ	Retenue de	70 %
Moins de 7 jours avant le départ	Retenue de	100 %

**Montant de la retenue** = (montant total de la prestation) x retenue %.