



# CAHIER DES STATUTS ET RÈGLEMENTS



## TABLE DES MATIERES

I.	LES STATUTS DU CLUB.....	3
1.	Constitution du club.....	3
2.	Nom du club.....	3
3.	Objectif du club .....	3
3.1.	Particularité pour la clientèle féminine .....	3
4.	Date de fin d'exercice financier .....	3
5.	Structure et fonctionnement.....	3
6.	Logo .....	4
7.	Affiliations.....	4
8.	Petites annonces sur le site Web.....	4
9.	Facebook .....	5
II.	ROLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS.....	5
10.	Président et responsable des finances .....	5
11.	Vice-président : .....	6
12.	Secrétaire-trésorier :.....	6
13.	Responsable de la programmation :.....	6
III.	RÈGLEMENTS LIÉS À L'ADHÉSION .....	7
14.	Adhésion .....	7
15.	Coût.....	7
16.	Frais de participation.....	7
17.	Carte de membre.....	7
18.	Droits des membres .....	8
19.	Règlements du club.....	8
20.	Exclusion d'un membre .....	9
21.	Bottin des membres .....	9
22.	Section Jeunesse .....	9
IV.	RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES RELATIFS AUX ACTIVITÉS DU CLUB .....	9
23.	Activités du club .....	9
24.	Voyages écotouristiques .....	9
25.	Activités touristiques et culturelles lors de la saison morte.....	10
26.	Activités en parallèle .....	10
27.	Deux activités en même temps .....	10
28.	Journées « Portes ouvertes ».....	10

29.	Excursion d'un jour .....	10
30.	Covoiturage lors des activités.....	11
31.	Procédures d'urgence.....	11
32.	Passeport canadien obligatoire .....	11
33.	Classification des randonnées.....	12
34.	Procédure de sécurité et trousse de premiers soins .....	12
35.	Sans trace.....	12
36.	Lancement des inscriptions : activités avec hébergement .....	13
37.	Date du début des inscriptions .....	13
38.	Inscription en duo, sinon pas du tout.....	14
39.	Ajout de chalet .....	14
40.	Mode de paiement des activités.....	14
41.	Délai de paiement des activités.....	14
41.1.	Inscription d'un participant 45 jours et moins avant l'activité :.....	15
41.2.	Inscription d'un participant 15 jours et moins avant l'activité.....	15
41.3.	Délai lorsque le participant dispose d'un solde de crédits suffisant .....	15
42.	Réservation à risque .....	15
43.	Chèques ou virements postdatés .....	15
44.	Liste d'attente .....	15
45.	Effet retourné.....	16
46.	Pouvoir discrétionnaire .....	16
47.	Hébergement en camping : choix des sites .....	16
48.	Hébergement en camping : tarification .....	16
49.	Activité de canot-camping : mode d'inscription.....	16
50.	Jumelage auto et dodo : activités avec hébergement .....	17
51.	Mode d'attribution des chalets et des chambres en hébergements.....	17
51.1.	Regroupement par chalet .....	17
51.2.	Choix des chambres et des lits.....	18
52.	Divan-lit.....	18
53.	Consignes aux participants lors d'activités avec hébergement .....	18
54.	Lit non attribués .....	19
55.	Annulation d'une inscription en mode Suspens.....	19
56.	Politique de remboursement.....	19
57.	Procédure de remboursement de surplus .....	19
V.	RÈGLEMENTS POUR LES ORGANISATEURS.....	20
58.	Dépenses des organisateurs .....	20

59.	Achat de matériel par les organisateurs .....	20
60.	Budget attribué aux activités (discrétionnaire).....	20
61.	Contrat chalet et clause de remboursement .....	20
62.	Rétribution d'un membre du club lors d'une activité .....	21
63.	Formation des organisateurs .....	21

## **I. LES STATUTS DU CLUB**

### **1. Constitution du club**

Le club est incorporé en tant que personne morale sans but lucratif, en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. Lettres patentes en date du 20 novembre 2002.

### **2. Nom du club**

- *Considérant que les principales activités du club sont liées à divers types de randonnée (pédestre, en canot, en kayak, en vélo, en ski, en raquettes etc) et tout autre forme d'activités connexes aux sport de plein air.*
- *Considérant la clientèle essentiellement gaie et lesbienne regroupée par le club ainsi différente de celles des autres clubs de plein air.*

Le club se nomme : Club de plein air Hors Sentiers

### **3. Objectif du club**

Regrouper les gais, lesbiennes et ami (e)s amateurs d'activités de sport en plein air sous toutes ses formes et favoriser la pratique de la randonnée et autres activités de plein air tout en encourageant le respect de la nature.

#### **3.1. Particularité pour la clientèle féminine**

La clientèle féminine n'est pas admise lors des activités comportant de l'hébergement à moins que l'organisateur d'une de ces activités l'ait prévu à l'avance. Ainsi, lorsqu'elles sont admises, la description de l'activité au programme doit le préciser.

### **4. Date de fin d'exercice financier**

La fin de l'exercice financier a été fixée au 31 mars de chaque année.

### **5. Structure et fonctionnement**

Le club est dirigé par le comité organisateur (CO) qui est formé de tous les organisateurs d'activités et autres bénévoles.

- Le CO est chargé d'établir le programme des activités et d'administrer le groupe.
- Selon les besoins, le CO nomme 3 ou 4 administrateurs principaux, appelé conseil d'administration (CA) soit : Président et responsable des finances, Vice-président, Secrétaire-trésorier et Responsable de la programmation
- Le CA est nommé chaque année lors de la réunion de janvier.
- Le CA se réunit au besoin seulement, pour prendre des décisions urgentes qui devront être entérinées par le CO lors de sa prochaine réunion. Le CA décide de la manière dont il se réunit tel par appel téléphonique, par échanges de courriels, en personne etc.
- À des fins de fonctionnement, le CO s'adjoint des responsables experts soit : Administrateur du site WEB, Responsable photo du site WEB et Responsable de la page Facebook
- Le CO se réunit 3 fois par année. En janvier, pour la nomination des administrateurs et établir le programme d'été qui regroupe les activités d'avril à août. En avril, pour établir le programme d'automne, de septembre à décembre, incluant janvier pour les activités avec hébergement. En septembre, pour le dépôt des états financiers annuels et établir le programme hiver qui regroupe les activités de janvier à mars incluant les activités de la saison morte en avril ainsi que les activités avec hébergement de mai.
  - La réunion de janvier se tient dans le cadre d'un week-end chalet et constitue l'Assemblée générale du club, pour lequel tous les membres sont avisés et convoqués.
  - Les dépenses reliées aux réunions seront payées par le club.

## 6. Logo

Le logo du club est :



## 7. Affiliations

Le club est membre affilié aux regroupements suivants :

- Équipe Montréal : regroupement des clubs sportifs de la communauté gaie et lesbienne de Montréal avec des rabais chez des commerçants. Permet au club de s'assurer une bonne visibilité auprès des organismes sportifs du milieu et de la gratuité de la publication de nos activités dans la revue Fugues.
- Rando Québec : regroupe les clubs de marche du Québec. Pour nous différencier des autres groupes de plein air, le nom de notre organisme est suivi du mot « gai » dans le programme publié sur le site web de Rando Québec. Ainsi les lecteurs peuvent comprendre à quelle clientèle nous nous adressons.
- ALGI - Association des lesbiennes et des gais sur Internet. Pour nous assurer une visibilité dans la communauté gaie.

## 8. Petites annonces sur le site Web

Une page sur le site web est ouverte pour donner la possibilité aux membres et non membres de faire des petites annonces. Aucune annonce de nature commerciale ne sera publiée. Le responsable au contenu web s'assure que leur contenu est adéquat pour l'organisation et veillera à retirer celles qui ne sont pas appropriées. *(Par exemple, il est possible d'annoncer*

*des sorties culturelles qu'une personne veut organiser à l'extérieur de nos activités, de trouver un colocataire, chercher ou louer un appartement, vendre des articles, etc .)*

## **9. Facebook**

Le club dispose d'une page non public sur Facebook géré par l'administrateur désigné. Le club dispose également d'une page de groupe appelée « Membres d'Hors sentiers ». Elle permet, aux membres en règle seulement, d'échanger entre eux des photos sur les activités du club ou ailleurs (si c'est d'intérêt pour tous les membres), des commentaires sur les activités, des petites annonces.... Le contenu est contrôlé par un administrateur désigné. Cette page est de type « fermé », c'est-à-dire que c'est seulement les membres de la page peuvent publier et voir le contenu.

## **II. ROLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

### **10. Président et responsable des finances**

- Organiser les réunions du CO (ordre du jour);
- Répondre aux courriels et demandes de participants sur notre boîte courriel et référer à qui de droit, s'il y a lieu;
- Faire les envois d'informations diverses;
- Préparer et envoyer la publicité à paraître dans Fugues via Équipe Montréal et à ALGI, le premier de chaque mois pour le mois suivant;
- Gérer la mise à jour de la liste d'envoi en juin;
- En collaboration avec le trésorier :
  - Approuver les réservations d'hébergement ou autres paiements d'avance à effectuer pour des activités futures ;
  - Approuver les rapports d'activités soumis par les organisateurs d'activités;
  - Superviser la comptabilité;
  - Préparer les états financiers et tenir le budget (incluant l'envoi des déclarations de revenus de fin d'année et mise à jour de l'immatriculation);
  - Déterminer les activités à rabais (club qui paie les frais d'accès, stationnement) et approuver l'usage du montant discrétionnaire;
  - Déterminer les activités qui seront en « Portes ouvertes » et en informer le responsable de la programmation et le trésorier.
- Diverses tâches financières :
  - Fixer les tarifs pour toute activité nécessitant un paiement à l'avance;
  - Informer le responsable de la programmation des modalités servant au calcul des covoiturages;
  - Gérer le registre des inscriptions et les inscriptions provenant de la liste d'attente suite à des annulations;
  - Faire les rappels de paiements aux délinquants.
- Autres :
  - Tenir à jour le site web, sauf pour la programmation, et informer qui de droit des modifications apportées;
  - Coordonner toute demande nécessitant le concours du webmestre ou du responsable de la galerie photo;

- Organiser les soupers de fin de saison de novembre et avril de chaque année.

### **11. Vice-président :**

- Effectuer les tâches du président en son absence;
- Exécuter les tâches que lui délègue le président, selon les besoins et à sa discrétion.

### **12. Secrétaire-trésorier :**

- Effectuer et gérer les entrées et sorties de fonds;
- S'assurer d'obtenir des pièces justificatives pour chaque déboursé;
- Recevoir le courrier postal du club et le transmettre à qui de droit;
- Conserver et classer la documentation relative aux recettes et déboursés du club;
- Faire les dépôts mensuels ou périodiques au compte bancaire;
- Faire la tenue de livre
- Imprimer et conserver les états de compte bancaire mensuels;
- Tenir à jour la colonne Statut du registre inscription sur le site web, en indiquant les montants payés par les participants pour les activités;
- En collaboration avec le président, approuver les réservations d'hébergement ou autres paiements d'avance à effectuer pour des activités futures ;
- Obtenir les contrats de location de réservation d'hébergement et faire parvenir les paiements;
- Rembourser les organisateurs qui ont avancés des fonds pour le club;
- S'assurer d'obtenir, des organisateurs, un rapport pour chaque activité du club; le faire approuver par le président, obtenir les pièces justificatives et faire les remboursements.
- Transmettre au président les infos nécessaires à la tenue de livre (détail des dépôts, des chèques émis et des virements reçus lorsque nécessaire);
- Faire l'envoi de l'accusé-réception aux nouveaux membres et renouvellements;
- Mettre à jour la liste des membres en règle sur le web (indiquer / modifier les dates);
- Tenir et mettre à jour la liste des montants dus aux membres sur le web;
- Rédiger et distribuer les comptes rendus des réunions;
- Faire les envois postaux des cartes de membre (incluant les cartes Équipe Montréal);
- Gérer l'envoi d'avis de renouvellement des cartes de membre en mars;
- Générer et faire parvenir le bottin des membres (2 fois l'an – 15 décembre et 15 juin).

### **13. Responsable de la programmation :**

- Approuver les activités soumises par les organisateurs;
- Réserver des dates d'activités demandées par les organisateurs;
- Soumettre pour approbation, au président et au trésorier, les activités nécessitant une réservation d'hébergement à l'avance ainsi que l'ajout subséquent de places.
- Mettre à jour régulièrement la page Programmation future, sur le site web et indiquer celles qui sont confirmées;
- Diriger, lors des réunions du CO, les points à l'ordre du jour qui concerne la programmation des activités;
- Coordonner la programmation : obtenir les infos des organisateurs et monter la programmation sur le site web incluant le sommaire papier;

- Informer les participants de la nouvelle programmation et de toute modification subséquente;
- Calculer et tenir à jour les couts du covoiturage des activités;
- Recruter et former les nouveaux organisateurs et bénévoles d'activités ;
- Ajouter des activités au programme dès qu'un organisateur le manifeste
- Tenir informer les organisateurs de nouveaux outils de programmation les concernant sur le web.

### **III. RÈGLEMENTS LIÉS À L'ADHÉSION**

#### **14. Adhésion**

Toute personne qui s'intéresse aux activités du club et paie sa cotisation peut devenir membre.

- Toute personne qui n'a pas 18 ans doit obtenir le consentement de son tuteur pour devenir membre.
- L'enfant mineur d'un membre peut participer avec son parent aux activités du club sans avoir à devenir membre, ni à payer les frais de participation.

#### **15. Coût**

La cotisation est fixée à 15 \$ par année. La cotisation pour 2 ans est fixée à 28\$.

- Le renouvellement est fixé au 31 mars de chaque année.
- Tout participant ou ancien membre qui devient membre après le 31 août est membre jusqu'au 31 mars de la 2e année suivante s'il adhère/renouvelle pour 1 an ou jusqu'au 31 mars de la 3e année suivant s'il adhère/renouvelle pour 2 ans.
- Le montant de la cotisation peut être modifié par le CO.

#### **16. Frais de participation**

Il n'est pas obligatoire d'être membre pour participer aux activités du club. Des frais de participation de 5\$ sont exigés pour les non membres pour chacune des activités à laquelle ils participent. Sur demande, les frais de participation peuvent être déduit de l'adhésion subséquente dans le mois suivant ou à la discrétion du CA.

#### **17. Carte de membre**

Lors de son adhésion initiale, le membre recevra une carte de membre expédiée par la poste. Une lettre de bienvenue incluant les objectifs du club, son fonctionnement général et une invitation à s'impliquer dans l'organisation des activités est jointe à la carte. Au renouvellement de son adhésion, le trésorier fera parvenir un courriel d'accusé réception du paiement du dit renouvellement tout en précisant la nouvelle date d'échéance.

## 18. Droits des membres

Dans le cadre de son adhésion, le membre est informé de ses droits à titre de membre. Outre le sentiment d'appartenance que confère l'abonnement, certains privilèges y sont également rattachés :

- Éviter les coûts de participation de 5\$ par activité;
- Privilège de s'inscrire aux activités avec places limitées une semaine avant les non membres;
- Accès gratuit à plusieurs parcs nationaux et régionaux lors de nos activités;
- Accès gratuit aux stationnements de certains parcs lors de nos activités;
- Organiser des activités et devenir, par le fait même, membre du CO (Comité organisateur) du club;
- Devenir membre d'Équipe Montréal sur demande;
- Privilège de devenir membre à rabais de Rando Québec et de recevoir la revue «Rando Québec» quatre fois l'an à prix réduit;
- Être mis au courant de toutes offres de nouvelles places ou de remplacement suite à des annulations pour les activités avec hébergement ainsi que tout changement à la programmation;
- Abonnement au bottin des membres s'il accepte d'y figurer;
- Avoir accès à tous les comptes rendus des réunions du CO.

## 19. Règlements du club

Au moment de son adhésion, sous forme écrite ou à l'aide du site web, le membre doit signifier son acceptation et son engagement à respecter les règlements du club, dont voici le texte :

- Le club est un organisme à but non lucratif et est dirigé par des bénévoles, non pas par des guides certifiés.
- Dans le but d'assurer votre bien-être et votre sécurité vous vous engagez à respecter les règles suivantes :
  - Vous assurez que votre état de santé et votre forme physique vous permettent d'exercer les activités du club.
  - Vous vous engagez à respecter les consignes des organisateurs de l'activité.
  - Vous devez être muni des équipements nécessaires (de bonnes chaussures de randonnées, des vêtements chauds, de l'eau en quantité suffisante, d'un lunch (si requis), des médicaments liés à votre état de santé et d'une mini-trousse de premiers soins incluant : adhésifs pour ampoules, diachylons, aspirines, votre passeport ou toute autre document requis pour les voyages internationaux.
  - Le club ne dispose pas d'assurance-responsabilité, nous vous recommandons donc fortement de vous munir d'une assurance-santé en cas d'accident, particulièrement pour les activités se déroulant à l'extérieur du pays.
  - Vous acceptez que l'organisateur puisse refuser votre participation à une activité s'il juge que vous n'êtes pas apte à y participer.
  - Vous vous engagez à respecter la nature, l'environnement et les autres membres du club.
- L'adhérent doit reconnaître avoir plus de 18 ans et avoir pris connaissance de ces règles qu'il s'engage à respecter. Pour les moins de 18 ans la signature d'un tuteur est exigée.

- L'adhérent doit signer l'engagement et indiquer la date de signature. La signature peut être électronique si l'adhésion se fait à l'aide du site web, sauf pour le mineur pour laquelle la signature doit être écrite.

## **20. Exclusion d'un membre**

Le CO peut exclure tout membre notamment dans l'une des situations suivantes :

- Le membre a manifestement un problème de comportement qui dérange les autres membres
- Le membre ne respecte pas les règlements du club
- Le membre ne cadre pas avec l'esprit du club

Le CO a le devoir d'identifier et d'aviser ceux qui ont besoin d'un avertissement ou d'une exclusion du club.

- Le bien-être du groupe est la priorité.
- Une plainte officielle n'est pas requise pour traiter d'un cas d'exclusion

En cas d'urgence, après avoir obtenu l'approbation d'une majorité des membres du CO, le CA est autorisé à exclure un membre.

## **21. Bottin des membres**

Le bottin des membres regroupe les noms, prénoms et numéros de membre de chacun des membres. Pour ceux qui acceptent d'y figurer: l'adresse courriel, le numéro de téléphone, la ville de résidence et la date de fête (sans l'année de naissance) sont ajoutés.

## **22. Section Jeunesse**

Le club dispose d'une section jeunesse pour toute personne majeure âgée de 25 ans et moins. Le coût d'adhésion au club est révisé à 1\$ et il est payable à la première activité. Un non membre âgé de 25 ans et moins n'a pas à payer de frais de participation

# **IV. RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES RELATIFS AUX ACTIVITÉS DU CLUB**

## **23. Activités du club**

Le club vise à organiser différentes activités de sports de plein air et randonnées

- En été : randonnées pédestres (montagnes, nature...), à vélo, en patins à roues alignées, en canot et en kayak...
- En hiver : randonnées pédestres, à skis, en patins, en raquettes, en crampons...
- Plusieurs week-end avec hébergement en chalet, B&B, camping, refuge, etc. sont possibles toujours dans le but de faire des randonnées ou autres activités de plein air.

## **24. Voyages écotouristiques**

Le club organise ce type d'activités à condition que l'aspect plein air prédomine. Le club sert d'intermédiaire pour regrouper les membres qui désirent partir en voyage ensemble et inclut

ces activités dans sa programmation. Le club ne défraie aucun coût lié aux billets d'avion, hôtel et autres dépenses à l'avance exception faites pour la réservation d'hébergement (sauf l'hôtellerie).

## **25. Activités touristiques et culturelles lors de la saison morte**

Il est permis d'organiser des activités touristiques ou culturelles durant la saison morte. La saison morte correspond aux semaines non utilisées pour le plein air d'octobre, novembre et décembre ainsi qu'en mars et avril.

- Les activités de plein air conservent leur priorité en tout temps.
- Aucune de ces activités ne peut avoir lieu les week-ends où il y a des activités de plein air déjà inscrites au programme.
- Une activité touristique ou culturelle est une activité complémentaire telle une visite au biodôme ou au jardin botanique (les serres), au musée, dans un site touristique ou une sortie au théâtre. Ne sont pas permises, des activités sociales telles des partys, des soupers au restaurant (sauf ceux de fin de saison).

## **26. Activités en parallèle**

Il est permis de faciliter la publicisation d'activités organisées en marge du club comme un voyage en groupe, une sortie culturelle ou sociale.

- Un membre pourra soumettre au club le texte de son activité qui sera rendu disponible aux membres. L'activité sera publiée sur le site web du club
- L'activité ne sera pas incluse au programme officiel du club
- Le club ne sera pas responsable ni des inscriptions, ni des paiements.
- Le CA peut, à sa discrétion, refuser de publiciser des activités qui ne sont pas jugées convenables.

## **27. Deux activités en même temps**

En présence de deux activités le même jour, le responsable de la programmation ou le CA établira la pertinence ou non de proposer au programme deux activités en simultanée selon la similitude, la clientèle visée et autres considérations dont l'impact financier.

## **28. Journées « Portes ouvertes »**

Une journée « portes ouvertes » est une journée où le même prix est chargé aux membres et aux non membres, c'est-à-dire qu'aucun frais de participation n'est chargé aux non membres. Le but d'une journée « portes ouvertes » est de faire la promotion des activités du club.

- L'activité « cabane à sucre » est une journée porte ouverte.
- Une activité de début de saison en avril ou mai et une autre en début de saison automne et hiver feront également l'objet d'une journée « portes ouvertes »

## **29. Excursion d'un jour**

Le responsable doit envoyer un rappel au début de la semaine de l'activité et le participant doit confirmer sa présence au moins 48 heures à l'avance (pour organiser le covoiturage) sinon son inscription peut être annulée, à la discrétion de l'organisateur.

- Le club ne fixe pas d'heure de RV autre que celui du lieu de RV fixé à l'avance.
- Les participants qui choisissent de se rendre directement sur place doivent s'organiser pour rejoindre le groupe en même temps que ceux-ci arrivent ou avant.
- Le paiement pour ces activités se fait le jour même sur place incluant le covoiturage. Certaines exceptions s'appliquent notamment pour les activités qui doivent faire l'objet d'une réservation à l'avance tels les soupers de fin de saison.

### **30. Covoiturage lors des activités**

Le responsable doit s'assurer qu'il y a suffisamment de véhicules au lieu de rendez-vous pour le covoiturage lors des excursions d'une journée. S'il n'y a pas suffisamment de véhicules les dernières personnes inscrites qui demandent du covoiturage et non jumelées à l'avance, sont avisées de ne pas se présenter au lieu de rendez-vous.

- Le jumelage se fait généralement au lieu de rendez-vous pour ceux qui ne le font pas à l'avance.
- Une compensation pour le covoiturage sera déterminée à l'avance dans le programme pour les passagers.
  - La référence utilisée pour le calcul du covoiturage sera le CAA ou le conseil du trésor du Québec
  - Les participants doivent payer la compensation directement au conducteur
  - Pour les activités comportant de l'hébergement, la compensation est calculée sur une base de 2 personnes par auto, incluant le conducteur. Si une troisième personne s'ajoute il faut recalculer la compensation en multipliant le montant établi par 2 et le diviser par 3.
  - Pour les activités sans hébergement la compensation est établie sur une base de 4 personnes à l'exception des activités de vélo et de ski qui le seront sur une base de 2.
- Pour une activité avec hébergement, la compensation pour le covoiturage ne tient pas compte du détour qu'a à effectuer le conducteur pour aller chercher et reconduire un passager ailleurs qu'au domicile du conducteur incluant la distance et autres conditions qui augmentent les coûts (le trafic les vendredis et dimanches, la météo...)
  - L'organisateur doit suggérer aux participants de verser un montant supplémentaire de 10\$ au conducteur pour l'aller-retour
  - Le montant peut varier selon l'entente prise avec le conducteur.

### **31. Procédures d'urgence**

Le club offre l'opportunité à ses membres du club de fournir le nom et numéro de téléphone d'une personne à rejoindre en cas d'urgence. L'information sera inscrite à l'aide du formulaire d'abonnement et conservée confidentielle dans la base de données. La carte de membre dispose d'un espace permettant d'indiquer cette information en cas d'accident. Le club invite le membre à porter sur lui ses cartes d'identité incluant sa carte de membre lors de sa participation aux activités du club.

### **32. Passeport canadien obligatoire**

Les participants aux activités hors Canada doivent obligatoirement être en possession d'un passeport Canadien valide. Afin d'éviter des délais indus, tout participant ne disposant pas

d'un passeport Canadien valide doit disposer dès le point de départ d'un visa de transport américain pour pouvoir se rendre à une activité aux USA avec le groupe. Tout participant ne disposant pas d'un passeport Canadien valide ni d'un visa de transport américain avant le départ peut participer à l'activité à condition qu'il s'y rende directement par ses propres moyens ou seul dans sa voiture. Le règlement No 30 s'applique.

### 33. Classification des randonnées

Pour les randonnées pédestres, le club a adopté la classification suivante afin d'identifier leur niveau de difficulté

Icone	Distance	Dénivelé	Difficulté
▲	0 à 6 km	0 à 350m	Facile
▲+	7 à 12 km	0 à 350 m	Facile plus
▲▲	7 à 12 km	351 à 700 m	Modéré
▲▲+	7 à 12 km	701 à 1050 m	Modéré plus
	13 à 18 km	0 à 350 m	
▲▲▲	13 à 18 km	351 à 700 m	Difficile
	Plus de 18 km	0 à 350 m	
▲▲▲+	13 à 18 km	701 à 1050 m	Difficile plus
	Plus de 18 km	351 m à 700 m	
▲▲▲▲	Plus de 18 km	701 m et +	Expert

### 34. Procédure de sécurité et trousse de premiers soins

Sur le site web le club met à la disposition des membres une liste de ce qu'il faut avoir en sa possession lors d'activités comportant certains risques. Le membre est incité à apporter avec lui une telle trousse. Le club met à la disposition de certains organisateurs d'activités plus à risque d'accident, une trousse de premiers soins.

### 35. Sans trace

Le club adopte le code d'éthique « Sans trace » de l'écotouriste. En gros ce code vise à protéger l'environnement en encourageant le respect de la nature par de petits gestes lors des activités de plein air. L'objectif est de sensibiliser les membres à un comportement responsable lorsqu'on est dans la nature, un objectif du club. Il n'est pas du mandat du club et des organisateurs de jouer à la police lors des activités. Un lien sur le code d'éthique et une rubrique à ce nom seront mis bien en vue sur le site web.

### 36. Lancement des inscriptions : activités avec hébergement

- *Considérant le besoin du club de s'assurer que les places en chalet et autres hébergement soient comblées à temps*
- *Considérant le désir du club d'ajouter le nombre de chalet en cas d'une grande affluence*

Le lancement des inscriptions est établi comme suit :

Période d'activités	Période de lancement des inscriptions
Février à Avril, incluant le long weekend de la fête de la Reine	En novembre, après le souper de fin de saison
Mai et Juin	Début mars
Juillet et août, incluant le long weekend de la fête du travail	Début avril, après le souper de fin de saison
Septembre à décembre	Début juin
Janvier	Début octobre

- À la discrétion de l'organisateur et du CA, il est possible de devancer le lancement de certaines activités incluant les voyages.
- L'organisateur de l'activité et la personne avec qui il est jumelé pour la chambre n'a pas à s'inscrire pour l'activité, il l'est automatiquement avant le début des inscriptions.
- Lors de lancement de plusieurs activités, il est permis de s'inscrire qu'à 2 activités avec hébergement à la fois aux 5 minutes, et ce dans le but d'être équitable.
- Aucune inscription ne peut se faire par téléphone le jour du lancement des inscriptions.
  - Une exception sera accordée dans l'éventualité où un participant n'a pas accès à un ordinateur et qu'il a avisé le club à l'avance. La limite est alors de 2 chalets aux 5 minutes par appel téléphonique.

### 37. Date du début des inscriptions

- *Considérant la volonté de permettre à tous les membres de prendre connaissance des activités avant que ne débute les inscriptions.*
- *Considérant la volonté de permettre à tous les membres de s'inscrire à un moment propice.*

Pour toutes activités comportant des paiements à l'avance avec places limitées, une date de début d'inscription est fixée et annoncée environ 1 semaine à l'avance. Le début des inscriptions sera fixé autant que possible durant un week-end et en avant-midi et il ne doit jamais être durant une activité du club. La date du début des inscriptions est mentionnée au programme sur le site web pour les membres et les non membres.

- Seuls les membres en règle peuvent s'inscrire aux activités comportant un paiement à l'avance pour la première semaine d'inscription.
  - Est considéré membre en règle le participant qui, au moment où les inscriptions débutent, a effectué son paiement d'adhésion et a complété son formulaire.
  - Le non membre peut s'inscrire 7 jours après les membres en règle.
  - Un ancien membre qui n'a pas renouvelé sa carte de membre peut s'inscrire sans attendre une semaine à partir du moment où il signifie au club qu'il renouvelle son adhésion.
  - Le participant qui n'a jamais été membre pourra s'inscrire seulement à la réception du paiement de son adhésion

### **38. Inscription en duo, sinon pas du tout**

Lorsqu'il ne reste qu'une place et que 2 personnes jumelées veulent s'inscrire ensemble seulement, le formulaire d'inscription prévoit qu'il est possible de s'inscrire en duo seulement. Ainsi, si 2 personnes s'inscrivent en duo, cela signifie que si une seule place est disponible, ils cèdent la place au suivant.

### **39. Ajout de chalet**

L'ajout d'un chalet pour une activité existante peut se faire seulement si les gens en liste d'attente sont en nombre suffisant et qu'ils confirment leur inscription pour cette activité. Le responsable de l'activité conserve le privilège de choisir son chalet.

- Pour un week-end donné, si un chalet est ajouté à un prix différent des autres chalets, les places du chalet ajouté seront offertes uniquement aux personnes qui sont sur la liste d'attente. Suivant leur acceptation, ce sont ces participants qui paient le nouveau tarif et qui seront dans ce nouveau chalet.
  - Si des places se libèrent plus tard dans l'un ou l'autre des chalets les personnes qui se retirent seront remplacées par ceux qui s'ajoutent sur la liste d'attente.
  - Il sera possible pour tout participant de changer de chalet s'ils font un échange entre eux et se remboursent entre eux la différence de tarif.

### **40. Mode de paiement des activités**

Le paiement des activités peut se faire en argent comptant, par chèque ou mandat poste à l'ordre d'Hors sentiers. Le paiement peut aussi se faire par virement dans notre compte bancaire si le participant possède un compte avec Desjardins (il peut aussi passer au comptoir Desjardins pour effectuer le virement). Le paiement peut aussi se faire en ligne sur notre site web par carte de crédit (via PayPal).

La solution de paiement ne doit comporter aucun frais de transactions pour le club. En cas d'annulation d'une inscription, ces frais ne sont pas remboursables au participant à moins que le club ait annulé l'activité.

### **41. Délai de paiement des activités**

Le délai normal pour effectuer un paiement pour les activités avec hébergement est de 30 jours après la date d'inscription.

- Un rappel est envoyé 7 jours avant la date limite de paiement.
  - Si le paiement n'est pas fait dans le délai et qu'il y a une liste d'attente, le participant recevra un avis final de paiement lui donnant 72 heures pour faire le paiement sinon son inscription sera annulée et placée à la fin de la liste d'attente.
  - Si le paiement n'est pas fait dans ce délai et qu'il n'y a pas de liste d'attente, le participant recevra un avis final lui donnant que 72 heures pour faire son paiement sinon son inscription sera maintenue mais il sera le dernier inscrit sur la liste.
  - Il restera le dernier inscrit tant qu'il n'aura pas payé.
  - Il peut même se retrouver en liste d'attente s'il y a des inscriptions qui comblent les places disponibles.

#### **41.1. Inscription d'un participant 45 jours et moins avant l'activité :**

Le délai pour effectuer un paiement est de 15 jours après la date d'inscription.

- Si l'activité a lieu dans moins de 30 jours, le délai pour effectuer le paiement est ramené progressivement au 15<sup>e</sup> jour qui précède la date de l'activité.
- Si le paiement n'est pas fait dans le délai et qu'il y a une liste d'attente, le participant recevra un avis final de paiement lui donnant 72 heures pour faire le paiement sinon son inscription sera annulée et placée à la fin de la liste d'attente.
- Si le paiement n'est pas fait dans ce délai et qu'il n'y a pas de liste d'attente, le participant recevra un avis final lui donnant que 72 heures pour faire son paiement sinon son inscription sera maintenue mais il sera le dernier inscrit sur la liste. Il restera le dernier inscrit tant qu'il n'aura pas payé et il peut même se retrouver en liste d'attente s'il y a des inscriptions qui comblent les places disponibles.

#### **41.2. Inscription d'un participant 15 jours et moins avant l'activité.**

Le participant doit immédiatement faire le virement. Le responsable lui envoie un avis de 72 heures pour payer. Après ce délai, si le montant n'a pas été payé et qu'il y a une liste d'attente, on passe au suivant.

#### **41.3. Délai lorsque le participant dispose d'un solde de crédits suffisant**

Dans tous les cas si le participant a un solde de crédits suffisant le responsable l'avise plutôt qu'il va prendre le paiement à même son solde de crédit.

- Le participant dispose de 48 heures pour accepter la transaction.
- Après ce délai, le montant est automatiquement pris dans son solde de crédits.
- Le responsable avise le trésorier.

#### **42. Réservation à risque**

Lorsque le dépôt du club pour une réservation est à risque, les délais pour effectuer le paiement sont les mêmes mais le responsable envoie un courriel demandant aux personnes inscrites de payer le plus rapidement possible pour qu'on puisse faire les réservations.

- Pour les participants qui ont un solde de crédits suffisant, le responsable les informe qu'il va prendre immédiatement leur droit d'inscription dans leur solde de crédit.

#### **43. Chèques ou virements postdatés**

Il est permis aux membres seulement et avec l'approbation du trésorier de payer des activités par chèques postdatés plutôt qu'un seul paiement. Le paiement doit cependant être daté d'au plus tard 15 jours avant le début de l'activité ou de la date déterminée par le programme ou le trésorier. Le trésorier peut, à sa discrétion et en tout temps, retirer à un membre ou non, le droit de payer par chèque ou par versements postdatés.

#### **44. Liste d'attente**

Lorsqu'une place devient disponible, le participant sur la liste d'attente a un délai de 7 jours pour accepter la place. Le site web envoie un courriel automatisé pour lui offrir la place tout

en indiquant la date limite de réponse. Le participant est inscrit immédiatement dans le registre et a le délai habituel pour payer. En l'absence de réponse, le responsable annule son inscription et on passe au suivant.

- Lorsque l'activité a lieu dans moins d'un mois, le délai pour accepter la place est ramené à 48 heures.
- Dans le cas où l'activité a lieu dans moins de 7 jours, le délai pour accepter la place est de 24 heures.

#### **45. Effet retourné**

En présence d'un paiement ou effet retourné ou refusé par l'institution financière, peu importe la raison, le participant doit rembourser immédiatement au club, en sus des sommes dues, tout frais imputés par l'institution financière.

#### **46. Pouvoir discrétionnaire**

Le responsable des inscriptions a un pouvoir discrétionnaire et peut faire preuve de flexibilité dans l'application des règles 41 à 42 et 45.

#### **47. Hébergement en camping : choix des sites**

Le choix des sites de camping se fait sur place.

- Le responsable de l'activité peut, à sa discrétion, attribuer les sites avant que les gens soient arrivés (les tentes doivent être montées avant la noirceur).
- Le responsable de l'activité peut, s'il le désire, adopter la politique du premier arrivé, premier servi si les sites sont tous d'une qualité égale.
- En présence de plus d'une tente par site, le responsable demande aux participants de se regrouper et attribue les sites selon l'ordre d'inscription.

#### **48. Hébergement en camping : tarification**

- *Considérant le fait que la tarification des propriétaires de camping varie énormément et qu'il est difficile d'établir les tarifs des activités de camping.*

Le tarif d'inscription à l'activité est un dépôt plutôt qu'un coût fixe.

- Le tarif d'inscription établi précisera le nombre de personne comprise.
- Les frais d'accès dans les parcs ne sont jamais inclus dans le tarif d'inscription de l'activité.
  - Le programme doit mentionner qu'en plus du tarif le participant devra payer lui-même les frais d'accès lorsqu'il se présentera à la guérite du parc.
- Différentes options peuvent être offertes au participant sur le formulaire d'inscription
  - Selon les disponibilités et au choix du participant, il sera possible de s'inscrire pour être seul dans sa tente et sur son site.
  - Le tarif d'inscription sera ajusté en conséquence.

#### **49. Activité de canot-camping : mode d'inscription**

Une date limite d'inscription est fixée par l'organisateur et sera indiquée au programme. À cette date, l'organisateur demandera aux participants inscrits de se jumeler immédiatement si ce n'est pas déjà fait.

- À cette date, en présence d'un nombre impair d'inscrits, la dernière personne ira sur la liste d'attente.
- Après cette date, les nouvelles inscriptions seront automatiquement sur la liste d'attente.

Dans l'éventualité où un participant inscrit annule sa participation :

- La personne avec qui il est jumelé pourrait être obligée d'annuler, puisqu'elle n'est plus jumelée.
- Le responsable tentera de la jumeler avec la prochaine personne sur la liste d'attente.
- En cas d'échec à trouver un remplaçant et si le club a déjà payé la location du canot, le participant qui annule sa participation devra assumer seul le dépôt complet de la location du canot.

Selon les situations, il sera toujours possible d'accepter que quelqu'un soit seul dans son canot.

## **50. Jumelage auto et dodo : activités avec hébergement**

Pour les activités avec hébergement, il est de la responsabilité des participants de trouver du covoiturage et de se jumeler pour les chambres.

- Jumelage par chambre : le jumelage à l'avance en lit double ou en lit simple peut s'effectuer au moment de l'inscription ou par la suite, mais au plus tard 1 mois avant la date du début de l'activité. S'il y a une chambre avec un seul lit simple, la première personne inscrite en lit simple a priorité et n'a donc pas à se jumeler.
- Environ 2 semaines avant l'événement, l'organisateur demande aux personnes non jumelées volontairement, de la faire. Si une personne ne se jumelle pas, l'organisateur lui attribue une place. S'il ne reste que des lits doubles, l'organisateur procède au jumelage de force. Les participants jumelés de force pour un lit double sont informés qu'ils peuvent apporter un sac de couchage voir un matelas de sol.

## **51. Mode d'attribution des chalets et des chambres en hébergements**

Les règles que le responsable doit suivre visent l'équité entre tous les participants.

### **51.1. Regroupement par chalet**

En présence de plus d'un chalet au même tarif, le responsable demande, quelques semaines avant l'activité, aux participants s'ils ont des préférences de participants avec qui ils aimeraient se retrouver pour le week-end. L'objectif étant de mettre ensemble, autant que possible, les gens qui ont des affinités.

- L'organisateur doit tout de même s'assurer que les personnes qui se sont jumelés à l'avance puissent obtenir leur jumelage.
  - Il est permis aux participants de soumettre à l'avance des regroupements mais le responsable n'est pas lié par les choix soumis quoique cela lui permette de mieux planifier le regroupement des participants.
- L'attribution des chalets se fait selon l'ordre d'inscription au registre des regroupements prédéterminés et le premier choix va automatiquement au responsable de l'activité, toujours inscrit en premier, puis la première personne inscrite de chacun des regroupements.

## 51.2. Choix des chambres et des lits

- L'attribution des chambres se fait par chalet.
- L'attribution se fait selon l'ordre d'inscription figurant au registre d'inscription
- L'attribution de la chambre se fait sur place.
- L'attribution se fait d'abord à ceux qui se sont jumelés à l'avance. Le responsable alloue les lits doubles et les chambres à lits simples suivant l'ordre d'inscription au registre d'inscription. Par la suite, il attribue toujours selon l'ordre d'inscription les lits simples et les lits doubles restants aux participants non jumelés à l'avance ou jumelés de force.
- Dans l'éventualité où des participants arrivent après l'heure prévue ou à une heure jugée tardive, afin de permettre aux personnes arrivées de s'installer dans leur chambre à une heure raisonnable, l'organisateur peut répartir à l'avance les participants dans les chambres.
- Les places en refuge sont attribuées par groupe selon l'ordre d'inscription.

## 52. Divan-lit

De façon générale, les divans-lit et autres couchettes situés dans le salon ou dans un espace commun ne sont pas calculés comme une place disponible. Dans l'éventualité où ces places sont offertes, le programme doit le spécifier clairement incluant leur tarif. Le tarif pour cette ou ces places doivent être moindre que le tarif régulier (généralement à 30% moins chère qu'une place régulière).

- Lorsque les divan-lits ne sont pas attribués, une personne peut choisir d'occuper un divan-lit pour éviter de dormir dans un lit double. Le choix se fait selon l'ordre d'inscription des participants du chalet.
- Lorsque des participants couchent dans le salon ou des espaces communs, un couvre-feu raisonnable devra être fixé par le responsable.

## 53. Consignes aux participants lors d'activités avec hébergement

Le responsable doit s'assurer de remettre les lieux d'hébergement dans le même état que lors de sa prise de possession.

- Il faut sortir les poubelles et les mettre aux endroits précisés par le propriétaire.
- Il faut laver la vaisselle et la ranger, sinon partir le lave-vaisselle avant le départ.
- Il faut fermer et verrouiller les fenêtres avant le départ.
- Il faut laisser les clés à l'endroit précisé par le proprio.
- Il faut respecter toute autre clause au contrat
- En vue de s'assurer du respect et du bien-être des participants et afin de remettre le chalet dans le même état que lors de sa prise de possession, les consignes suivantes doivent être distribuées aux participants et être respectées :

1. Tu attends que le responsable de l'activité t'assigne ta chambre (ton site, en camping) avant de t'y installer;
2. Afin de maximiser l'espace disponible dans le ou les réfrigérateur(s) et le garde-manger, tu apportes seulement ce qui est nécessaire pour la durée du séjour;
3. Vous vous assurez de garder les espaces du chalet propres en ramassant ce que vous utilisez. Vous évitez de laisser traîner vos effets personnels dans les pièces communes et

dans la salle de bain. Vous lavez la vaisselle utilisée au fur et à mesure ou, selon le cas, vous la placez dans le lave-vaisselle et vous recyclez et compostez lorsque les installations le permettent;

4. Afin que tous puissent prendre une douche chaude, tu minimises l'utilisation de l'eau chaude en utilisant la douche pour une durée raisonnable;
5. Tu n'hésites pas à faire ta part dans les corvées tout au cours du week-end et le jour du départ (passer l'aspirateur ou le balai, vider le lave-vaisselle, le réfrigérateur et les poubelles, etc.);
6. Tu n'amènes aucun invité au chalet, sauf pour la période de l'apéritif. Exceptionnellement, et avec l'approbation de tous les participants au chalet, il pourrait rester à souper, mais jamais pour coucher;
7. Vous respectez les participants au coucher comme au lever en abaissant la voix entre 23 heures et 7 heures et vous respectez les couvre-feux lorsque cela s'applique;
8. Il est interdit d'amener un animal de compagnie, de fumer ou de vapoter quoique ce soit dans tous les lieux d'hébergement;

#### **54. Lit non attribués**

Le club peut, lorsqu'il est évident qu'une place ne sera pas occupée, offrir aux personnes déjà inscrites, d'occuper cette place à 50% de rabais. Par exemple : avec un tarif régulier de 100 \$, un participant peut ne pas avoir à partager son lit en prenant la place non attribuée en payant 50 \$ de plus. L'offre se fait selon l'ordre d'inscription.

#### **55. Annulation d'une inscription en mode Suspens**

Il est possible d'annuler son inscription en mode « suspens ». Ainsi le participant annule s'il est remplacé mais il maintient son inscription si personne ne le remplace. Cela lui permet notamment de conserver son rang dans le registre inscription. L'option d'annuler en mode suspens n'est offerte qu'aux participants qui ont payé leur inscription.

#### **56. Politique de remboursement**

Aucun remboursement ne sera effectué pour une personne qui désire annuler sa participation à une activité sauf si le club n'a pas à payer pour la place abandonnée ou si elle est remplacée. Le remplacement est effectif seulement lorsque la personne qui remplace a payé pour l'activité.

- Les personnes qui s'inscrivent après qu'une personne ait annulé occupent d'abord les places non occupées, s'il y a lieu.
- Si le club annule une activité, les participants qui ont payé sont remboursés.
- Dans de rares exceptions nous rembourserons des participants qui en font la demande pour des raisons humanitaires (maladie grave, décès d'un proche, blessure...). La décision de rembourser dans ces cas est à la discrétion du CA.

#### **57. Procédure de remboursement de surplus**

En présence de surplus lors d'activité avec hébergement, le traitement des surplus est laissé à la discrétion du CA, au cas par cas.

## V. RÈGLEMENTS POUR LES ORGANISATEURS

À noter : La rubrique « organisateurs » du site Web contient des exemples de courriels-types pour faire des rappels aux participants, pour fournir des infos supplémentaires de même que des exemples de rapports à compléter après les activités.

➤ Les organisateurs sont invités à les consulter et les utiliser

### 58. Dépenses des organisateurs

Les organisateurs sont autorisés à réclamer toutes dépenses, timbres, interurbains, etc, reliées à l'organisation d'une activité.

- Pour les interurbains il est important d'utiliser les lignes économiques.
- Si l'organisateur croit important de visiter un lieu d'activité (chalet, refuge...) il doit d'abord en informer le trésorier qui pourra octroyer la permission de la dépense d'essence au tarif petit taux.
- Les dépenses des organisateurs seront ajoutées au coût de l'activité
- Des factures sont essentielles sauf pour les montants minimes.

### 59. Achat de matériel par les organisateurs

- *Considérant l'obligation de tenir un inventaire*
- *Considérant que tout frais est payé avec l'argent des membres du club*

Sauf si le coût est minime, il n'est pas permis de faire l'achat de biens pour les activités du club, cela inclue les cartes, GPS, meubles, téléphone, etc....

### 60. Budget attribué aux activités (discrétionnaire)

- *Considérant le désir d'offrir un prix plus avantageux aux membres, dans le respect de la capacité financière du club et en fonction des besoins du groupe*

Pour chacune des activités avec hébergement au programme une somme raisonnable peut être répartie aux bénéficiaires des participants, ci-après nommé « discrétionnaire ». Le montant du discrétionnaire est établi selon les barèmes suivants :

- 3\$ par participant, minimum de 30\$ pour l'activité;
- Pour les activités d'une semaine ou plus, 6\$ par participant présent toute la semaine, minimum de 100\$ pour l'activité;

Dans l'éventualité où le responsable ne prévoit pas utiliser le discrétionnaire, il peut demander d'utiliser les sommes pour réduire le tarif des participants.

### 61. Contrat chalet et clause de remboursement

- *Considérant le fait que le club n'est pas protégé par l'office de la protection du consommateur*
- *Considérant que tout contrat signé oblige le club à respecter les obligations qui y sont incluses*

- *Considérant les finances limitées du club*

Toute location d'hébergement doit être appuyé par un contrat ou un document semblable (qui pourrait être un courriel) qui spécifie minimalement, les dates, le tarif incluant les taxes et une clause d'annulation.

- Le contrat doit être transmis au trésorier et au président.
- Si les clauses de location sont inscrites sur le site web du locateur, l'adresse du site doit être transmise au trésorier.

## **62. Rétribution d'un membre du club lors d'une activité**

Il est permis l'utilisation, moyennant rémunération, d'un membre à titre de guide pour une activité du club :

- si des frais de guide doivent être engagés de toute façon,
- si le membre possède l'expertise précise,
- en autant que le membre ne soit d'aucune façon un organisateur,
- en autant que la fréquence annuelle est raisonnable pour ce type de situation.
- Le responsable de la programmation devra soumettre toute demande au Conseil d'administration pour décision.

## **63. Formation des organisateurs**

Une formation pour les nouveaux organisateurs est offerte une fois par année pour assurer la relève. Un budget est prévu à cette fin pour la nourriture et les autres dépenses inhérentes.