

LES SENTIERS DE GRANDE RANDONNÉE (ASBL)

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

04/04/2017

1. Préambule

Le présent règlement d'ordre intérieur (ROI) a pour objet de compléter et d'explicitier, sur certains points, les statuts de l'asbl Les Sentiers de Grande Randonnée (SGR). Il a été approuvé par le comité de gestion le 24/02/2011 et mis à jour le 04/04/2017. En aucun cas, le ROI ne peut déroger aux statuts de l'Asbl. En cas de contradiction, ces derniers prévalent. Toute correspondance ou information doit être adressée au secrétariat : Courriel : secretaire@grsentiers.org Courrier postal : SGR Asbl – rue Nanon, 98 – 5000 Namur.

2. Historique des Sentiers de Grande Randonnée

Le principe de créer des sentiers reliant régions et pays en utilisant un système de balisage est né en France vers 1947. En 1959, trois randonneurs liégeois (Lucien Cailloux, Alain Dawance et Henri Léonard), en vacances sous le soleil de Provence, ont été séduits par l'idée et l'ont importée en Belgique. Avec comme « cordon ombilical », l'ambitieux projet de relier pédestrement la Mer du Nord à la Méditerranée : le réseau belge des GR était lancé. Trois ans plus tard, ils avaient réalisé le tronçon belge du célèbre GR 5, qui sera repris plus tard par la Fédération européenne de randonnée pédestre comme sentier européen n° 2. En 2009, pour commémorer le cinquantenaire de ces événements, une plaque commémorative a été apposée sur le GR 5, au pied de la tour de Bérinzenne (Spa). Elle rend hommage à nos trois « pères fondateurs ». Dès 1969, le « Comité National Belge des Sentiers de Grande Randonnée » s'est constitué en Asbl. Dès 1974, sous l'impulsion d'Anversois, dont Hubert Yseboodt, et avec le soutien des « VlaamseJeugdherbergen », les GroteRoutepaden publient leur propre revue et commencent à quadriller le nord du pays de grands itinéraires GR. Aujourd'hui, les deux associations, l'Asbl « Les Sentiers de Grande Randonnée (SGR) », en Wallonie et à Bruxelles, et la vzw« Grote Routepaden » en région flamande, ont bien grandi. Elles sont devenues des groupements dynamiques et modernes, gérant le réseau des sentiers GR de Belgique. Toutes variantes et alternatives confondues, celui-ci représente environ 6900 kilomètres de traits blanc et rouge (4500 km par les SGR et 2400 km par les GRpaden).

3. Les valeurs qui animent l'asbl. Les Sentiers de Grande Randonnée

L'association mène des activités directement inspirées de son objet social, à savoir **la promotion du tourisme pédestre**, conformément aux articles 3 et 4 des statuts. Effectivement, ces valeurs se retrouvent dans la création d'itinéraires de randonnée et dans la préservation des sentiers. Plus largement, ces valeurs guident toutes les actions de l'association en faveur de l'environnement naturel et du patrimoine culturel en relation avec les itinéraires balisés GR. Le travail permanent que l'association accomplit sur le terrain en tant qu'acteur indépendant et spécifique peut être assimilé à une action de sauvegarde. En effet, il permet de détecter toutes modifications, naturelles ou accidentelles, portant atteinte à ses itinéraires, mais aussi de les signaler aux autorités compétentes. De la sorte et avec les moyens qui sont les siens, elle participe à la préservation du patrimoine local, naturel et culturel. Il faut noter aussi l'impact positif que la promotion de la randonnée a sur la santé des utilisateurs des sentiers GR, ainsi que le proclame son slogan : « Un jour de sentier = huit jours de santé ». À souligner enfin, la contribution des SGR au développement touristique par la visite de villes et de villages ainsi que par l'utilisation des hébergements divers (gîtes, chambres d'hôtes, hôtels).

En adhérant à l'association, chaque membre, exclusivement volontaire, s'engage à respecter ces valeurs ; il contribue à leur développement.

4. Organes de l'Asbl

L'ASBL est composée des organes suivants :

4.1. L'assemblée générale (AG)

C'est lors de l'AG que les grandes décisions sont entérinées. Pour le surplus, il est renvoyé aux statuts.

4.2. Le conseil d'administration (CA)

Le CA est composé de six administrateurs ayant chacun sa fonction :

- un président,
- un secrétaire,
- un trésorier,
- un responsable technique,
- un responsable de la communication,
- un responsable du développement.

Il est chargé du suivi des décisions prises à l'AG, du respect des règles légales ainsi que du bon fonctionnement de l'association. Il est le garant de la bonne gouvernance au sein de l'Asbl. Les décisions prises par le CA dans le cadre de la bonne gestion et du respect des règles légales, et par conséquent obligatoires, sont sans appel.

Chaque année, à leur première réunion qui suit l'AG, les membres du CA désignent, parmi eux, un vice-président. Celui-ci assurera les responsabilités de la présidence en cas d'indisponibilité passagère du président et veillera à l'organisation de l'élection d'un nouveau président en cas d'indisponibilité définitive.

En cas de démission, ou d'indisponibilité définitive d'un administrateur, le CA pourvoit à son remplacement. Cette nomination devra être validée par l'AG suivante.

Outre les fonctions légales (président, secrétaire et trésorier), le CA définit les postes à pourvoir en tenant compte des compétences nécessaires au bon fonctionnement et à l'intérêt de l'association. C'est sur ces critères de compétences que les candidatures sont soumises à l'AG.

Les six fonctions composant le CA sont définies ci-après :

Le **président**, en sa qualité de président du CA, doit :

- présider les réunions du CA et du CG ;
- convoquer les assemblées générales telles que le prévoient les statuts ;
- veiller au bon fonctionnement de l'association ;
- représenter l'association dans les relations extérieures et en être le porte-parole officiel ;
- recevoir les candidatures à chaque élection ;
- assurer le lien avec d'autres associations ;
- coordonner l'action des administrateurs ;
- représenter les SGR à « Mundo Namur ».

Le **secrétaire**, en sa qualité de responsable administratif, doit :

- convoquer les réunions du CA et du CG ;
- rédiger les rapports des AG et des réunions du CA et du CG ;
- tenir à jour les statuts de l'association ainsi que le prévoit la législation ;
- assurer la publicité de l'association conformément aux dispositions légales en la matière ;
- gérer toutes les assurances de l'association ;
- gérer les baux ;
- assurer toute autre tâche administrative ;
- assurer les archivages administratif et historique de l'Asbl ;
- coordonner les activités administratives des comités régionaux et des groupes de travail ;
- coordonner la permanence à « Mundo Namur ». En cas de démission ou de fin de mandat, il doit remettre officiellement au CA tous les dossiers administratifs, les dossiers d'assurances, les documents

statutaires, la liste à jour des membres effectifs. Avec l'accord du CA, il peut être assisté d'un secrétaire adjoint si la fonction l'exige.

Le **trésorier**, en sa qualité de responsable financier, doit :

- tenir à jour la comptabilité générale de l'Asbl ;
- utiliser des moyens modernes et informatisés pour gérer les comptes de l'asbl, tel que le logiciel comptable reconnu et avalisé par le CA ;
- compléter le livre d'entrées, le livre de sorties et le journal des recettes conformément à la législation en vigueur ;
- effectuer, à chaque échéance, les déclarations à la TVA ;
- présenter le rapport financier et les comptes annuels à l'AG ;
- procéder à la validation des comptes de l'asbl par les vérificateurs aux comptes élus suivant les statuts ;
- déposer le bilan au greffe du tribunal compétent ;
- coordonner et gérer la comptabilité des comités régionaux et des groupes de travail ;
- payer, aux échéances, les loyers, les primes d'assurances, les factures, les notes de frais ;
- présenter un bilan intermédiaire à chaque réunion du CA et du CG ;
- gérer le fichier des membres ;
- assurer l'expédition de la revue GR Sentiers ;
- tenir à jour l'inventaire du matériel mis à disposition des membres. Il détient les fonds de l'association, mais ne peut en disposer qu'avec l'accord du CA. Il ne peut opposer son refus à une dépense décidée par le CA ou l'AG. En cas de démission ou de fin de mandat, il doit remettre officiellement, au CA, le bilan, les comptes d'exploitation, la trésorerie et les livres comptables. Avec l'accord du CA, il peut être assisté d'un trésorier adjoint si la fonction l'exige.

Le **responsable technique** est chargé de :

- la coordination technique du réseau ;
- centraliser les autorisations liées au tracé des itinéraires ;
- gérer les dossiers de balisage ;
- faire respecter les réglementations régionales ou interrégionales en matière de balisage ;
- assurer les relations avec les autres fédérations et associations, nationales ou internationales, dans toutes les matières qui concernent la gestion technique des itinéraires régionaux, nationaux ou internationaux ;
- la relation avec les concepteurs, les éditeurs de cartes topographiques dans le cadre des projets définis par le CA et le CG ;
- vérifier les itinéraires sur le terrain à chaque fois qu'il l'estime nécessaire ;
- élaborer et faire respecter la charte du balisage des SGR ;
- coordonner les aspects techniques avec les comités régionaux et les groupes de travail ;
- s'assurer de la bonne formation des baliseurs ;
- veiller à la remise des cartes de baliseur et des cartes officielles du DNF.

Le **responsable de la communication** est chargé de :

- promouvoir les publications (revue, topoguides...) ;
- coordonner et développer le site Web ;
- organiser des conférences de presse ; coordonner les activités de promotion des comités régionaux et des groupes de travail : foires, salons, randonnées... ;
- coordonner les manifestations organisées par les SGR et celles auxquelles les SGR participent.

Le **responsable du développement** est chargé de :

- travailler au développement de l'association et à son accréditation, notamment auprès des associations, des organismes et des pouvoirs publics, en rapport avec les articles 3 et 3 bis des statuts ;
- assurer les relations avec la Région wallonne, la Région Bruxelles-capitale et les autorités locales ;
- gérer le réseau des revendeurs ;
- trouver et gérer les partenariats. Les partenaires sont choisis par le CA qui s'assurera que leurs activités ne sont pas en contradiction avec les valeurs de l'association.

Le cumul des postes au conseil d'administration est interdit.

5. Comité de gestion (CG) :

5.1. Composition

Le CG est composé :

- des administrateurs du CA,
- des délégués régionaux,
- des adjoints aux délégués régionaux,
- des chargés de mission,
- du représentant des GRpaden.

Par « chargé de mission », il faut entendre une personne qui participe activement à l'organisation, à la gestion et au développement de l'association. Il y exerce une fonction nettement définie et relève d'un correspondant au sein du CA. Parmi les chargés de mission, on trouve :

le coordinateur de la revue,

le gestionnaire du site internet,

le coordinateur de la défense des sentiers,

le coordinateur des topoguides GR et GRP,

le coordinateur des topoguides RB.

Par « délégué régional », il faut entendre la personne qui représente les SGR dans une région, telle que définie à l'article 7.

5.2. Fonctionnement

Les réunions du CG ont pour but de concevoir, d'organiser et de mener à bien les différentes activités au sein de l'Asbl, c'est-à-dire toutes les activités se rapportant directement ou indirectement aux articles 3 et 4 des statuts. Le CG assiste le conseil d'administration. Chacun membre du CG dispose d'un droit de vote. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le CA ou le CG peut inviter, à titre consultatif, d'autres personnes aux réunions du CG.

Le CG arrête également le ROI et le soumet à l'approbation du CA.

Les réunions du CG font l'objet d'un rapport. Une feuille de présence est signée au CG ; un membre prévient le secrétaire en cas d'absence à une réunion.

Un membre du CG, à l'exception des administrateurs, peut être exclu par décision du CG obtenant deux tiers des membres présents. Une mesure de mise à l'écart provisoire peut être prise par le CA si l'intérêt de l'association le requiert. La plus prochaine réunion du CG devra alors pourvoir à son remplacement.

L'intégration d'un nouveau collaborateur au CG ne sera effective qu'après une période d'essai au terme de laquelle ce dernier pourra se prononcer en connaissance de cause. La période d'essai est définie comme étant la présence à trois réunions du CG.

6. Groupe(s) de travail (GT) :

Un groupe de travail est constitué, à la demande du CA ou du CG, dès que la réalisation d'une action déterminée le justifie. Sa mission est donc ponctuelle. Les résultats du GT font l'objet d'un rapport relatant toutes les conséquences, positives ou non, de sorte que le CG ou le CA puisse prendre la décision en pleine connaissance de cause.

7. Comité régional :

L'activité des SGR est répartie en cinq régions géographiques, correspondant grosso modo aux provinces suivantes : Brabant wallon (y compris Bruxelles), Hainaut, Liège, Luxembourg et Namur.

Au sein de chaque région, il est créé un comité régional qui y représente l'association. Il y promeut et développe les SGR, conformément aux articles 3 et 4 des statuts. Il bénéficie d'une certaine autonomie d'action, mais ne peut déroger aux statuts ni au présent règlement. Idéalement, il comprend:

- un délégué régional,
- un adjoint au délégué,
- un secrétaire/trésorier,
- un responsable de la promotion (salons, foires, autres évènements).

Toute personne souhaitant faire partie d'un comité régional doit en faire la demande écrite auprès du CA. La composition de chaque comité est décidée par le CA. Chaque délégué régional répond de son organisation face au CA et au CG. Le travail de chaque membre d'un comité régional est supervisé par un membre du CA, selon la fonction qui lui a été attribuée. Un membre du comité régional peut être exclu par décision du CA, à la majorité simple.

Le délégué régional est responsable de la gestion des baliseurs.

Ni le comité régional ni les membres le composant, agissant individuellement, conjointement ou en collègue, ne peuvent représenter l'association.

8. Les baliseurs :

Chaque baliseur :

- doit être en ordre de cotisation ;
- reçoit une formation sur le terrain assurée par le délégué ou son adjoint ;
- reçoit le ROI et la charte de balisage ;
- signe l'accusé de réception attestant de sa formation ;
- reçoit une carte annuelle de baliseur et une carte officielle du DNF. Elles lui permettent de justifier de sa qualité auprès des autorités administratives (police, administration communale, DNF, agents forestiers...) En mission, le baliseur doit toujours être en possession de ces deux cartes ;
- doit informer son délégué ou le coordinateur technique en cas d'anomalie constatée sur le terrain ;
- reçoit gratuitement le matériel nécessaire à l'accomplissement du balisage sur le terrain (couleurs, autocollants, plaquettes et pinceaux). Les frais relatifs à sa mission sont pris en charge par l'association moyennant leur justification au moyen des documents probants. C'est le trésorier qui fixe les modalités de gestion des notes de frais. Celles-ci ne peuvent en aucun cas déroger au cadre légal en matière des droits des volontaires ;
- est couvert par une assurance, conclue par l'Asbl, pour les risques inhérents aux missions qui lui ont été confiées ;
- reçoit un exemplaire de la loi sur les volontaires. Il est tenu de compléter, de signer et de remettre à son délégué le formulaire qui y est attaché.

La charte de balisage stipule les règles de balisage conformément à la législation régionale. Ce document expose l'éthique, la méthode et le comportement à adopter sur le terrain. L'élaboration et la mise à jour de cette charte est de la responsabilité du coordinateur technique ; elle est approuvée par le CG.

9. Organisation financière :

9.1. Cotisation :

- La cotisation est une participation de soutien à l'Asbl dont le montant est déterminé par le CA.
- La cotisation annuelle est fixée à :

a) 18 euros pour un individuel domicilié en Belgique.

b) 21 euros pour un individuel domicilié à l'étranger.

La cotisation annuelle est payable sur un des comptes de l'Asbl, mais peut être perçue en liquide ou par paiement électronique lors des salons et foires.

9.2. Note de frais :

- Chaque note de frais doit être remplie sur un formulaire établi par le trésorier.
- Les notes de frais d'une année civile doivent être remises au trésorier au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, à défaut de quoi les frais ne seront plus remboursés.

- Les notes de frais ne peuvent inclure les factures, celles-ci seront fournies au trésorier.
- Les achats supérieurs à 20 € doivent faire l'objet d'une facture établie au nom de : Asbl Les Sentiers de Grande Randonnée– rue Nanon, 98 5000 NAMUR , avec l'indication du n° de TVA BE0408.148.086.

9.3. Restitution du matériel à l'association :

Tout membre ayant reçu, pour son travail quotidien, du matériel acheté par l'Asbl doit le restituer à celle-ci dès la fin de l'activité à laquelle ce matériel était destiné.

10. Itinéraires

Toute création ou modification d'un itinéraire GR, GRP ou RB doit être soumise au GTR ou Groupe de Travail Réseau présidé par le responsable technique avant demande officielle et avant balisage. Les demandes officielles avalisées par le CGT (Commissariat Général au Tourisme) seront utilisées pour être transmises aux communes concernées, au DNF local et à la Maison du Tourisme régionale. Toutes les autorisations sont centralisées au bureau des SGR, rue Nanon, 98 - 5000 Namur.