

**LES SENTIERS DE GRANDE RANDONNÉE (Asbl)**  
**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**  
**Dernière mise à jour le 28/03/2019**

## **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 l'AG du 28 mars 2019  
En aucun cas, le ROI ne peut déroger à la loi sur les Asbl ni aux statuts de l'Asbl. En cas de contradiction, la loi et ces derniers prévalent.

Toute correspondance ou information doit être adressée au secrétariat :

Courriel : [secretaire@grsentiers.org](mailto:secretaire@grsentiers.org)

Courrier postal : SGR Asbl – rue Nanon, 98 – 5000 Namur.

## **2. 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 les 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.

## **3. Organes de l'Asbl**

L'ASBL est composée des organes suivants :

### **3.1 L'assemblée générale (AG).**

C'est lors de l'AG que les grandes décisions sont entérinées dans les limites de la loi sur les Asbl.  
Pour le surplus, il est renvoyé aux statuts.

### **3.2. Le conseil d'administration (CA)**

Le CA est composé d'administrateurs chargés de gérer collégalement l'administration de l'Asbl. Il est constitué de :

- un président
- un secrétaire
- un trésorier
- des administrateurs aux missions définies par le ROI ou par le CA lui-même

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, les titulaires des fonctions décrites ci-dessus.

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 statutaires (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 fonctions composant le CA sont définies ci-après :

### **3.2.1. Le président** choisi à la majorité relative (art.20 des statuts)

- Assurer le bon fonctionnement du CA et en assurer la présidence conformément aux dispositions prévues dans les statuts
- Présider l'AG, à moins que le CA ne choisisse un autre administrateur pour cette présidence
- Être l'éditeur responsable
- Veiller à un calendrier de réunions du CA afin d'administrer correctement l'association
- Assurer les prises de décisions stratégiques
- Représenter officiellement l'association, avec délégation pour les médias au responsable du pôle communication
- Veiller à une bonne gestion budgétaire

### **3.2.2. Le trésorier** choisi à la majorité relative (art.20 des statuts)

- Gérer la comptabilité
- Etablir les rapports financiers et bilanciers
- Participer à l'élaboration du budget
- Assumer collectivement la responsabilité du CA

*Il détient le contrôle sur les fonds de l'association. 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 par un trésorier adjoint si la fonction l'exige.*

### **3.2.3. Le secrétaire** choisi à la majorité relative (art.20 des statuts)

- Gérer les documents administratifs liés à l'Asbl
- Convoquer le CA
- Rédiger les rapports des réunions du CA
- Respecter les procédures de fonctionnement de l'AG conformément aux articles 28 à 35 des statuts.
- Assumer collectivement la responsabilité du CA

*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 par un secrétaire adjoint si la fonction l'exige.*

### 3.2.4. Le coordinateur opérationnel (Entre le CA et les PÔLES)

Désigné par ses pairs au sein du CA

#### Mission

- Assurer la coordination générale des pôles

#### Tâches

- Etre le relais entre les pôles et le CA
- Etablir une synthèse des rapports périodiques des pôles pour présentation au CA
- Assurer le suivi budgétaire des pôles
- Veiller à l'organisation d'événements de rencontre

#### Profil

- Etre à l'écoute
- Etre proactif
- Refléter une image positive
- Avoir un esprit d'anticipation
- Être apte à travailler en équipe

### 3.2.5. R<sup>2</sup>H Le coordinateur et le gestionnaire des ressources humaines

Désigné par ses pairs au sein du CA

#### Mission

- Créer une culture d'entreprise, mettre en œuvre un climat, une culture favorisant les valeurs des SGR.

#### Tâches

- Être un support.
- Recruter par anticipation quel que soit le contexte afin de préparer les futurs collaborateurs à la relève.
- Rechercher en permanence les talents susceptibles de faire progresser l'association.
- Parrainer, accompagner.
- Permettre de travailler en harmonie et en retirer du bien être par l'accueil, le dialogue et la solidarité.
- Être en relation régulière avec le Comité des Sages.

#### Profil

- Être à l'écoute
- Être proactif
- Refléter une image positive
- Avoir un esprit d'anticipation
- Être apte à travailler en équipe

**3.2.6. Autre(s) administrateur(s)** désigné(s) par le CA pour des missions particulières éventuelles

## 3.3 Les PÔLES DE GESTION

Quatre PÔLES d'activités interdépendants représentent la force motrice des SGR, à savoir :

- le PÔLE RESEAU
- le PÔLE TOPO
- le PÔLE COMMUNICATION
- le PÔLE SUPPORT

Chaque PÔLE remplit des fonctions particulières qui contribuent à l'harmonie de l'ensemble.

### 3.3.1 Le PÔLE RESEAU

#### Mission

- Assurer la coordination technique du réseau avec l'appui des zones

#### Tâches

- Coordonner les relations entre les équipes chargées de remplir la mission
- Assurer une bonne relation avec les autres responsables de pôle et les responsables de zone
- Intégrer les éléments indispensables à la bonne tenue des itinéraires émanant de diverses sources.
- Etre le garant des règles du balisage et de leur respect
- Etre le garant de la formation technique au sein des SGR pour l'utilisation du réseau
- Assurer la relation avec les concepteurs et les éditeurs de cartes topographiques
- Etre le garant de la centralisation des diverses autorisations et autres documents liés à la gestion du réseau
- Transmettre au pôle communication toute information relative aux modifications du réseau et des mises à jour
- Assurer la gestion des contentieux relatifs au réseau
- Participer à la réunion des coordinateurs présidée par le coordinateur opérationnel
- Etablir et remettre au CA des rapports périodiques sur les activités du pôle réseau
- Gérer le budget alloué pour l'organisation des activités du pôle réseau

#### Profil du coordinateur

- Etre à l'écoute
- Etre proactif
- Refléter une image positive
- Disposer de connaissances techniques de cartographie
- Avoir une connaissance approfondie du réseau
- Être apte travailler en équipe

### 3.3.2 Le PÔLE TOPO

#### Mission

- Coordonner la réalisation de topos, depuis la conception jusqu'à l'édition.

#### Tâches

- Coordonner les relations entre les équipes qui interviennent dans la réalisation des topos (descripteurs, correcteurs, relecteurs, cartographes, documentalistes, photographes, graphiste, imprimeur, ...)
- Sur les instructions du pôle réseau, être le garant de la réalisation et de la mise à jour des topos et du transfert des informations au pôle communication pour publication
- En concertation avec le pôle support, planifier le calendrier des parutions
- Assurer une veille technologique et apporter des suggestions
- Etre garant de la charte du descripteur et de celle du correcteur
- Participer à la réunion des coordinateurs présidée par le coordinateur opérationnel
- Etablir et remettre au CA des rapports périodiques sur les activités du pôle topo
- Gérer le budget alloué pour l'organisation des activités du pôle topo

#### Profil du coordinateur

- Etre à l'écoute

- Etre proactif
- Refléter une image positive
- Avoir le souci du détail
- Avoir une bonne orthographe
- Être apte à travailler en équipe

### **3.3.3 Le PÔLE COMMUNICATION**

#### **Mission**

- Faire connaître, promouvoir et valoriser l'Asbl Les SGR, et ses activités, auprès du plus grand nombre, via tous les supports de communication, de marketing et de publicité

#### **Tâches**

- Coordonner les relations des équipes chargées de remplir la mission
- Assurer une bonne relation avec les autres responsables de pôle et les responsables de zone
- Avoir un bon carnet d'adresses dans le monde de la communication et des médias.
- Aider ces responsables à répondre à leurs attentes en termes de promotion et de marketing pour les activités réalisés au sein de leur unité
- Etre le porte-parole de l'association à l'égard des médias
- Développer des partenariats
- Participer à la réunion des coordinateurs présidée par le coordinateur opérationnel
- Etablir et remettre au CA des rapports périodiques sur les activités du pôle communication
- Gérer le budget alloué pour l'organisation des activités du pôle communication
- Gérer le droit à l'image

#### **Profil du coordinateur**

- Etre à l'écoute
- Etre proactif
- Refléter une image positive
- Être apte à travailler en équipe

### **3.3.4 Le PÔLE SUPPORT**

#### **Mission**

- Assurer les services et la logistique en vue de favoriser la bonne organisation de l'association

#### **Tâches**

- Centraliser les achats
- Assurer l'organisation du bureau (permanence, archivage, inventaire, courrier, expédition)
- Assurer la gestion des membres
- Payer toute dette à l'échéance
- Introduire toutes les écritures comptables à temps sous la supervision du trésorier.
- Gérer les relations et les ressources humaines par le biais d'un coordinateur des ressources humaines.
- Participer à la réunion des coordinateurs présidée par le coordinateur opérationnel

- Établir et remettre au CA des rapports périodiques sur les activités du pôle support
- Gérer le budget alloué pour l'organisation des activités du pôle support

#### **Profil du coordinateur**

- Être à l'écoute
- Être proactif
- Refléter une image positive
- Être apte à travailler en équipe
- Avoir une bonne organisation

## **4. Les zones :**

Comme le prévoient les statuts de l'Asbl, le territoire géographique de la région Wallonie-Bruxelles est divisé en cinq zones d'activités SGR qui ne correspondent pas nécessairement aux limites provinciales :

- zone des Brabants - Bruxelles
- zone du Hainaut et Entre-Sambre-et-Meuse
- zone de Liège et région germanophone
- zone du Luxembourg
- zone de Namur

Au sein de chaque zone, il est créé un comité de zone 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 de zone,
- un adjoint au délégué,
- un responsable de la promotion (salons, foires, autres événements).
- Un responsable des baliseurs
- Un responsable sentinelle du réseau
- un délégué des baliseurs
- une antenne réseau et une antenne topo

*Chaque délégué de zone répond de son organisation face au coordinateur opérationnel.*

*Le délégué de la zone est responsable de la gestion des baliseurs.*

*Ni le comité de zone ni les membres le composant, agissant individuellement, conjointement ou en collègue, ne peuvent représenter l'association, sauf délégation spéciale*

## **5. Les baliseurs :**

Chaque baliseur :

- reçoit une formation sur le terrain assurée par le délégué ou son adjoint ;
- est informé de la loi sur les volontaires, du ROI et de la charte de balisage ;
- signe une convention lui intimant les devoirs de sa tâche
- reçoit une carte annuelle de baliseur. Elle lui permet 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 sa carte ;
- doit informer son délégué de zone en cas d'anomalie constatée sur le terrain ;
- reçoit gratuitement le matériel nécessaire à l'accomplissement du balisage sur le terrain. 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 du PÔLE SUPPORT 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 ;

*La charte de balisage, stipule les règles de balisage conformément à la législation régionale. Ce document en 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 PÔLE RESEAU*

*L'acceptation de la charte est concrétisée par la signature de la convention.*

## **6 . Organisation financière :**

### 6.1 Gestion journalière :

En application de l'article 26 al.2 des statuts, le montant au-delà duquel un administrateur ne peut engager l'Asbl sans l'aval du CA est fixé à 5000 €. Au-delà de ce montant l'exécution ne peut se faire que par la signature de deux administrateurs dont l'un est soit le président soit le trésorier.

### 6.2 Cotisation :

La cotisation est une participation de soutien à l'Asbl dont le montant est déterminé par le CA. Elle est à ce jour fixée à 20 €/l'an pour la Belgique et 30 € pour l'étranger.

La cotisation annuelle est payable sur un des comptes de l'Asbl, mais peut être perçue en liquide.

### 6.3 Note de frais :

Chaque note de frais doit être rentrée sur le formulaire adéquat Les notes de frais d'une année civile doivent être remises au trésorier au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Les achats de marchandises, biens ou services divers soumis à la TVA doivent faire l'objet d'une facture établie au nom de : Les Sentiers de Grande Randonnée (Asbl) – rue Nanon, 98 5000 NAMUR, avec l'indication du n° de TVA BE0408.148.086. Les acheteurs veilleront à obtenir pour les achats intra-communautaires, une facture appliquant les règles intracommunautaires. (Pas de TVA et mention du caractère intracommunautaire)

### 6.3. Restitution du matériel à l'association :

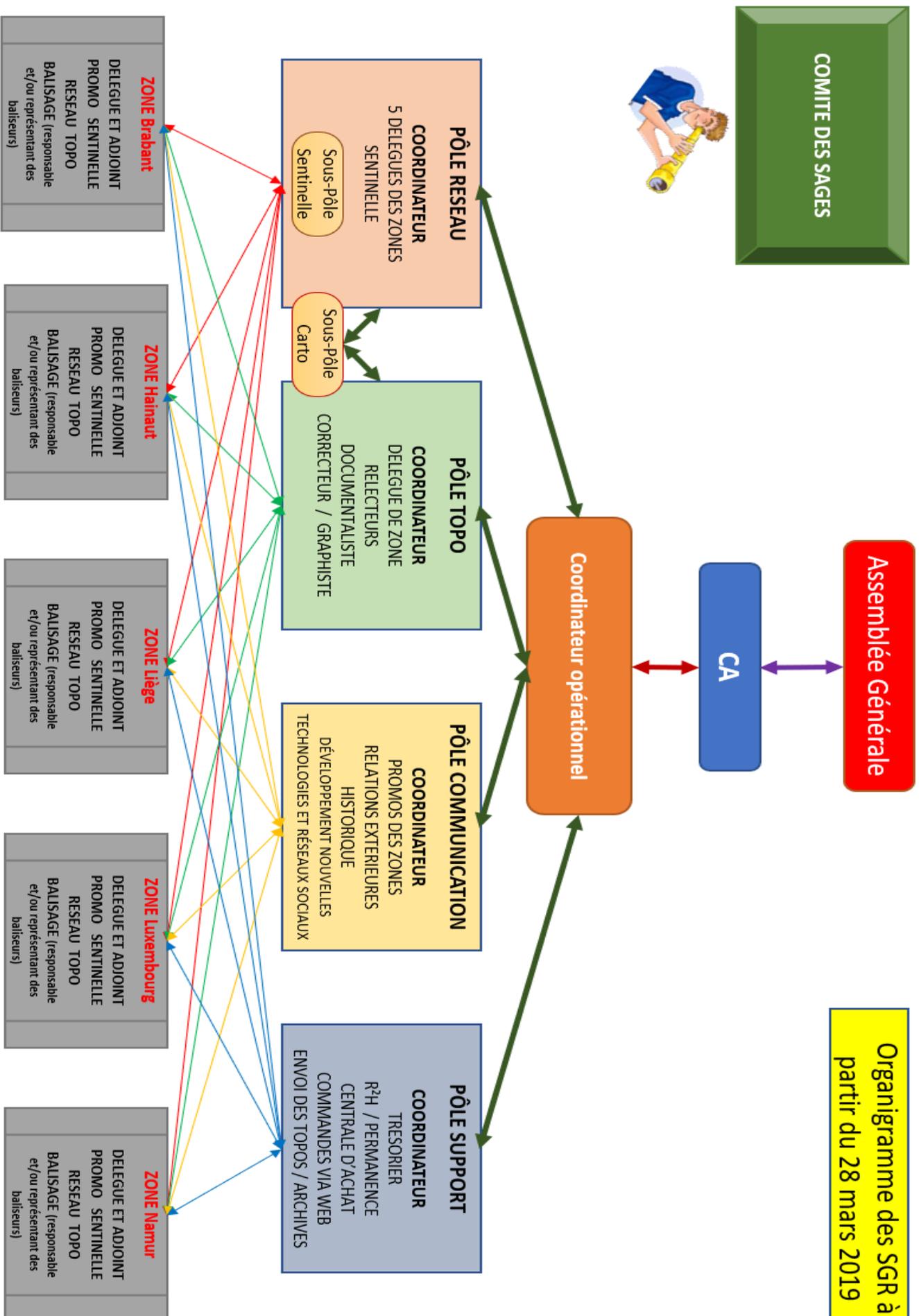
Tout membre ayant reçu, pour son travail quotidien, du matériel acheté par l'Asbl doit le restituer à celle-ci dès la fin de l'activité à laquelle ce matériel était destiné.

## **7. Le Comité des Sages : à construire**

## **8. Les sentinelles**

- ✓ Les baliseurs sont les premières sentinelles des SGR.
- ✓ Chaque Zone évalue le problème et intervient dans un premier temps par ses contacts de proximité (commune/riverains).
- ✓ La mission de sentinelle et de défense/protection des sentiers est assurée par la Zone, par son responsable ou un adjoint, comme pour une autre attribution locale.
- ✓ Chaque problème non traité est rapporté par la Zone à la cellule Sentinelle au GT Réseau qui poursuit l'action et rapporte au GT Réseau et donc à la Zone.

# 9. Organigramme



Organigramme des SGR à partir du 28 mars 2019