



REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF DE L'ASSOCIATION PORNIC NORDIC WALKING

Table des matières

I – PRÉAMBULE	2
I.1 - Objectifs	2
I.2 - Adoption	2
II - ADHÉSION, COTISATION ET DROITS ASSOCIES A L'ADHÉSION	2
II.1 – Adhésion et cotisation	2
II.2 – Adhésion et renouvellement de l'adhésion	2
II.3 - Remboursement de l'adhésion.....	3
II.4 – Droits associés à l'adhésion	3
III- LA VIE ASSOCIATIVE DE L'ASSOCIATION P.N.W.	4
III.1 – Permanence de la présidence de P.N.W.	4
III.2 – Relations entre les adhérents et les administrateurs de l'association	4
III.3 – Politique de communication de l'association	4
III.4 – Ligne éditoriale du blog et de tous supports de communication	4
III.5 – Vie associative.....	4
IV – PRATIQUE DE LA MARCHE NORDIQUE PROPOSÉE PAR P.N.W.....	5
IV.1 – Initiation d'un nouveau candidat à la marche nordique	5
IV.2 - Description d'une séance d'entraînement type à P.N.W.	5
IV.3 – L'encadrement	6
IV.4 – Règles de sécurité (séance de marche, sortie journée, WE, semaine MN.)	7
IV.5 - Pratique de covoiturage au cours des activités organisées par P.N.W.	7
V - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE ADHÉRENT	8
V.1 – Démission et radiation	8
V.2 – Exclusion pour faute grave	8
VI – PRATIQUES DE GESTION DE L'ASSOCIATION P.N.W.	8
VI.1 – Délégation de gestion	8
VI.2 – Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire	9
VI.3 – Modalités de remboursement des acomptes versées pour une activité organisée par P.N.W.	9
VI.4 – Remboursement des frais engagés par un administrateur	9
VI.5 – Participation forfaitaire spécifique associée à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W. ...	10
VI.6 – Frais de participation non couverts par l'adhésion à P.N.W.	10
VI.7 – Politique de Réservation-annulation pour les voyages	10

I – PRÉAMBULE

I.1 - Objectifs

Les objectifs de ce Règlement Intérieur sont les suivants :

- Faire partager une culture commune aux adhérents et aux dirigeants bénévoles
- Relier la vie associative au quotidien avec les statuts de Pornic Nordic Walking
- Faciliter les relations entre les adhérents et le Conseil d'administration
- Adapter régulièrement les règles communes de la vie associative de P.N.W.

I.2 - Adoption

Le Règlement Intérieur associatif (RI) a pour objet de préciser les modalités pratiques d'administration et de fonctionnement de l'association P.N.W., dans le strict respect de ses statuts et de son projet associatif.

Le règlement intérieur associatif est élaboré de manière participative par le Bureau du Conseil d'Administration (CA).

Le CA enrichit le RI proposé par le Bureau et approuve la version définitive par un vote. Dès lors, le RI devient exécutoire et opposable à tous les adhérents de l'association P.N.W. L'Assemblée Générale est informée de cette mise à jour.

Cette nouvelle version du RI du 27 juin 2025 annule et remplace la version du 02 octobre 2023. Chaque adhérent de P.N.W. sera informé qu'une nouvelle version du RI est disponible sur le blog (dans l'espace Vie associative) afin qu'il en prenne connaissance.

Le Secrétaire de l'association conserve l'historique des différentes versions du règlement intérieur.

II - ADHÉSION, COTISATION ET DROITS ASSOCIES A L'ADHÉSION

II.1 – Adhésion et cotisation

L'adhésion est individuelle.

Au 1er septembre de chaque saison, le montant de la cotisation est fixé par le CA pour tous les adhérents, pour la période « septembre année N jusqu'au mois d'août de l'année N+1 ». La cotisation comprend le coût de la licence Fédération Française de Randonnée (FFR), intégrant l'assurance ainsi que les frais de fonctionnement de PNW.

Chaque adhérent bénéficie d'une licence FFR individuelle « IRA » qui le couvre pour sa Responsabilité Civile et Accidents Corporels. Tous les adhérents sont obligatoirement licenciés à la FFR au travers de PNW ou d'un autre club affilié à FFR.

Chaque adhérent dispose d'un compte personnel sur le site www.ffrandonee.fr composé d'un identifiant (n° licence) et d'un mot de passe (envoyé par la FFR).

II.2 – Adhésion et renouvellement de l'adhésion

Au début de chaque saison l'adhésion à l'association est réputée acquise lorsque le dossier d'inscription est complet :

- Bulletin d'adhésion renseigné
- Un certificat médical d'absence de contre-indication ou auto-questionnaire de santé
- Le règlement de la cotisation s'effectue par paiement en ligne ou chèque ou virement bancaire, à partir du 1^{er} septembre de chaque année pour les anciens adhérents et en fonction de la date d'adhésion pour les nouveaux
- Autorisation d'utilisation de l'image de l'adhérent exclusivement à des fins de communication de l'association PNW.

Pour toute nouvelle adhésion, validation préalable par le (ou les) responsables formation, à l'issue des séances d'initiation obligatoires.

Le Secrétaire vérifie que l'ensemble des pièces nécessaires sont fournies

Règles concernant les certificats médicaux pour les adhérents FFR :

a/ Certificat médical d'absence de contre-indication (CACI) à la pratique des activités de randonnée de marche et des activités connexes (loisir) datant de moins de 6 mois est obligatoire pour toute première prise de licence et à chaque reprise de licence après une interruption de deux saisons sportives ou plus.

b/ Renouvellement annuel de la licence : Le pratiquant doit attester avoir pris connaissance du questionnaire de santé par la FFR, disponible sur le blog et pouvant être fourni. En cas de réponse positive à une ou plusieurs questions, la commission fédérale médicale conseille vivement de consulter un médecin sur la poursuite des activités concernées mais un certificat n'est plus exigé. Ce questionnaire est la propriété du licencié et ne doit pas être montré au club ou ses animateurs.

c/ Participation à des compétitions ou des événements sportifs assimilés comme tels par la FFR : Le club ne participe pas à ces compétitions

d/ Pour les mineurs : L'adhésion d'un mineur ne pourra se faire qu'après l'accord écrit du Président. Le mineur désirant participer aux séances de marche devra être sous la responsabilité d'un parent ou tuteur majeur accompagnant.

II.3 - Remboursement de l'adhésion

Toute cotisation annuelle payée est réputée acquise à l'association P.N.W., sans possibilité de remboursement partiel quel que soit le motif (participation partielle aux activités de P.N.W. ou départ de l'association en cours d'année).

II.4 – Droits associés à l'adhésion

L'acquittement de la cotisation d'adhésion à l'association P.N.W. permet à l'adhérent de bénéficier des services associatifs suivants :

- Séances d'initiation et de perfectionnement à la marche nordique
- Prêt de bâtons de marche nordique jusqu'à la fin des séances d'initiation
- Séances de marche dynamique (1/2 journée) organisées par P.N.W.
- Autres activités sportives organisées par P.N.W. (journées, WE et semaine de randonnées de marche nordique, etc...)
- Accès aux pages privées via le blog
- Éligibilité à toute fonction dirigeante du club (cotisation à jour et plus de 12 mois d'ancienneté dans le club)
- Participation aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires
- Accès aux manifestations conviviales organisées par P.N.W. (cocktail, repas d'Assemblée Générale annuelle et soirées d'échanges)

III- LA VIE ASSOCIATIVE DE L'ASSOCIATION P.N.W.

L'association Pornic Nordic Walking propose à ses adhérents de promouvoir et de respecter les valeurs suivantes :

- Promotion de la pratique sportive de la marche nordique, pour son bien être
- Promotion et respect de l'engagement bénévole
- Respect des règles communes et de la convivialité entre les adhérents.

III.1 – Permanence de la présidence de P.N.W.

En cas d'indisponibilité (vacances, maladie, etc..) du Président, le Président donne procuration en toutes choses :

- Au vice-Président
- En cas d'indisponibilité du vice-Président, au Secrétaire
- En cas d'indisponibilité du Secrétaire, au Trésorier

III.2 – Relations entre les adhérents et les administrateurs de l'association

Les administrateurs du Conseil d'Administration représentent statutairement l'ensemble des adhérents, par délégation de l'Assemblée Générale.

Les adhérents sont informés statutairement du fonctionnement de l'association P.N.W. lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle ou, exceptionnellement, lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

En cours d'année, tout adhérent qui le souhaite peut s'investir au CA dans la vie de l'association en tant que « membre auditeur », avec voix consultative. Il peut présenter sa candidature à une fonction d'administrateur dès qu'un siège se libère, lors de l'Assemblée Générale suivante.

III.3 – Politique de communication de l'association

Le CA, en lien avec le Bureau, définit les objectifs prioritaires, les acteurs, les moyens et l'évaluation de la communication de l'association.

Le Bureau du CA organise et met en œuvre la communication de l'association.

III.4 – Ligne éditoriale du blog et de tous supports de communication

Le Président est garant du respect de la ligne éditoriale du blog et de tout support de communication conçu ou utilisé par l'association P.N.W. dont le Pcloud.

Toute action de communication fait l'objet d'une présentation et d'un accord préalable du Président et/ou du Bureau, dans le respect de l'article 3 des statuts de P.N.W. (stricte neutralité politique, religieuse ou philosophique).

L'association P.N.W. autorise les annonces des associations partenaires.

L'association P.N.W. s'interdit toute publicité pour des organismes à but lucratif, à l'exception des publicités des sponsors choisis par le CA.

III.5 – Vie associative

Une tenue et un comportement corrects sont exigés en toutes circonstances.

Chacun est tenu de respecter la charte du randonneur de la FFRandonnée.

Les chiens même tenus en laisse sont strictement interdits lors des activités du club.

L'association n'est pas responsable, quelles que soient les circonstances, de vols ou disparitions pouvant intervenir durant les activités.

IV – PRATIQUE DE LA MARCHÉ NORDIQUE PROPOSÉE PAR P.N.W.

IV.1 – Initiation d'un nouveau candidat à la marche nordique

Toute candidature à l'adhésion à P.N.W. est précédée d'une période d'initiation. Le responsable Formation vérifie que la condition physique du candidat potentiel est compatible avec la pratique sportive de la marche nordique. Le candidat devra obligatoirement avoir des bâtons de marche nordique et des chaussures de sport adaptées (running/trail). Le club peut assurer le prêt d'une paire de bâtons.

Deux ou trois séances d'initiation obligatoires lui sont proposées. Durant ces séances, le candidat bénéficie de l'assurance de la FFR.

Au cours de ces séances :

➤ Le responsable Formation :

- Présente les caractéristiques du bâton de marche nordique préconisé par P.N.W.
- Détermine la hauteur optimale des bâtons en fonction de la taille du candidat
- Montre et initie le candidat aux techniques de base de la marche nordique
- Décrit l'organisation et le déroulement d'une séance d'entraînement type de marche nordique
- Fait découvrir le bien-être procuré par une pratique maîtrisée de ce sport et son caractère de sport complet
- Valide ou non la candidature

➤ Le candidat :

- Doit montrer :
 - Son aptitude à reproduire les gestes techniques de la marche nordique
 - Sa capacité physique à maintenir une marche nordique dynamique entre 5 et 6 km/h, sur une distance de 10 km
 - Sa capacité à s'adapter à l'allure du groupe
- Confirme ou non son adhésion, à l'issue de ces séances d'initiation

En cas d'adhésion définitive, l'adhérent a le libre choix de l'achat d'une paire de bâtons de marche nordique.

IV.2 - Description d'une séance d'entraînement type à P.N.W.

Caractéristiques

Durée de 3h à 4H.

Entre 13H45 et 17H, en période hivernale et entre 8H30 et 12H en période estivale ou température élevée

Des groupes de niveaux pour la séance du mardi et du samedi.

Lieu de rassemblement pour le covoiturage : parking du centre commercial Leclerc de Pornic

Lieux des séances d'entraînement : circuits en boucle de 10 km à 14 km en moyenne (selon le niveau du groupe), sur terrains variés (plage, sous-bois, chemin ruraux, tronçons goudronnés)

Deux allures de marche nordique sont pratiquées, selon le groupe de niveau :

- 5 à 6 km/h, pour la marche nordique de loisirs
- > 6 km/h, pour la marche dynamique

Pour les adhérents qui ne sont plus en mesure de suivre le rythme du groupe de façon régulière, les animateurs leur proposeront de rejoindre une autre association de randonnée plus adaptée à leur rythme. Cela pourrait remettre en cause le renouvellement de leur adhésion.

Séquences

Trois séquences : échauffement initial, entraînement d'endurance, étirement final

- 15 min d'échauffement sous la responsabilité de l'accompagnateur responsable de la séance
- 2H à 3H de marche nordique
- 15 min d'étirements en fin de séance

Ce type d'entraînement est susceptible d'évoluer en fonction des objectifs fixés par le CA.

IV.3 – L'encadrement

La séance est encadrée par un animateur diplômé du Brevet Fédéral de marche nordique délivré par la FFR ou par un accompagnateur qui est un adhérent expérimenté avec au moins une année d'ancienneté.

L'encadrant :

- Connait les différents parcours utilisés par PNW et sait se servir d'une carte ou d'un GPS
- Dispose, pour chaque séance, d'une trousse de secours, d'un gilet fluo et d'un sifflet
- Désigne un serre-file qui le seconde. Il lui remet un gilet et un sifflet. A défaut, l'encadrant seul est responsable du groupe
- Connaît et met en œuvre les dispositions du Code de la Route
- Est titulaire du PSC1

Organisation du départ

L'encadrant responsable veille à ce que tous les adhérents présents disposent d'un moyen de locomotion (véhicule personnel ou covoiturage) pour se rendre au départ du circuit.

Le départ est fixé à 13H45 ou 8H30 (en été), dernière limite.

Annulation de la séance

En cas d'intempéries prévisibles ou de vigilance rouge par Météo France (vent très important avec risque de chutes d'arbres, pluie violente, froid très important, canicule, etc.), annoncées dans un délai raisonnable (au moins 24H avant) par les médias avant la séance d'entraînement, un message sera mis sur le blog ou par tout autre moyen à sa convenance (mail, sms, etc.). par le Secrétaire pour faire part de l'annulation de la séance. Dans ce cas, l'encadrant responsable ne sera pas présent pour accueillir les adhérents sur le lieu de rassemblement.

Dans tous les autres cas, l'encadrant responsable apprécie sur place la situation et prend la décision d'annuler la séance en concertation avec les adhérents présents.

Il ne peut être tenu pour responsable des adhérents qui se sont rendus directement sur le lieu de départ du circuit.

Déroulement de la séance

Les encadrants organisent l'échauffement des groupes, la composition des groupes de niveau et donnent le top départ de la séance pour chaque groupe.

Pendant toute la séance l'encadrant veille à maintenir la cohésion du groupe (attente de adhérents en difficulté, régulation de la vitesse, respect des temps de regroupement de récupération).

A la fin de la séance, l'encadrant organise les étirements avant le retour au lieu de regroupement.

IV.4 – Règles de sécurité (séance de marche, sortie journée, WE, semaine MN.)

En marche nordique, l'adhérent doit faire très attention aux autres marcheurs, car il peut créer un danger à cause de ses bâtons, il doit donc laisser un espace suffisant pour une bonne utilisation de ses bâtons.

L'encadrant connaît et applique les consignes de mise en sécurité des personnes (premiers secours) et dispose d'un moyen téléphonique pour prévenir sans délai les secours et l'un des dirigeants du club.

Cas d'un seul encadrant présent :

En cas d'évacuation sanitaire, l'encadrant responsable reste avec l'adhérent à évacuer et avec le reste du groupe jusqu'à la prise en charge de l'adhérent à évacuer. L'ensemble du groupe reprend ensuite la séance de marche.

Cas de deux encadrants présents dans le groupe :

Si deux encadrants sont présents, l'encadrant responsable reste avec l'adhérent à évacuer jusqu'à son évacuation. L'autre encadrant peut alors poursuivre la séance pour terminer le circuit et revenir au lieu de dispersion.

IV.5 - Pratique de covoiturage au cours des activités organisées par P.N.W.

Cette pratique est vivement encouragée par l'association P.N.W. et a pour objectif de :

- Diminuer l'empreinte carbone des activités de P.N.W.
- Éviter les désagréments occasionnés aux riverains par un stationnement gênant de véhicules trop nombreux.

Respectons le véhicule de covoiturage : chaque adhérent « covoituré » prendra soin de s'équiper d'une paire de chaussures de rechange afin de préserver l'état de propreté du véhicule utilisé.

Point de vigilance pour l'adhérent qui propose le covoiturage : la pratique du covoiturage est organisée sous la responsabilité personnelle de l'adhérent de P.N.W. conducteur qui assure le covoiturage et de celle des adhérents qui acceptent d'être transportés par covoiturage.

Il appartient à l'adhérent qui propose un covoiturage avec son véhicule personnel de vérifier que son assurance véhicule couvre les risques liés à cette utilisation. Le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

Frais de covoiturage pendant les activités organisées par P.N.W.

A titre d'information non contractuelle, l'indemnisation des frais de covoiturage dans le cadre des activités organisées par l'association P.N.W. est plafonnée :

- à un forfait de 2 € pour les déplacements liés aux entraînements d'une demi-journée
- à 0,25 € /km pour les déplacements à la journée, pour les WE et la semaine de marche nordique (calcul du coût du covoiturage basé sur 4 personnes transportées hors conducteur).

En cas de covoiturage incomplet (par ex. : 3 passagers pour 4 places) pour un déplacement long (journée, WE, semaine), l'indemnité totale de frais de covoiturage est recalculée sur la base du nombre de véhicules de covoiturage puis répartie sur l'ensemble des adhérents « covoiturés » afin ne pas pénaliser le conducteur du véhicule incomplètement rempli.

A l'inverse, tout adhérent qui organise son transport par ses propres moyens assume seul ses frais de déplacement.

L'association P.N.W. ne peut être tenue pour responsable d'éventuels litiges entre les adhérents utilisateurs de ce service de covoiturage.

V - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE ADHÉRENT

V.1 – Démission et radiation

V1.1 Démission

La démission est un droit que tout membre d'une association peut exercer à tout moment.

La liberté d'association, c'est aussi le droit de ne plus faire partie d'une association. La démission de l'association P.N.W. est signalée par l'adhérent au Président par un courriel ou un courrier adressé au Secrétaire de l'association. La démission prend effet à la date de **réception** de ce courriel ou de ce courrier.

V1.2 Radiation

Cette décision est prononcée par le CA, après constat de non-paiement de la cotisation de l'adhérent (dans un délai de 2 mois, à compter du 1^{er} sept. de la saison en cours).

V1.3 Remarques

A compter de la date de démission ou de la radiation, l'ancien adhérent perd la possibilité de participer aux activités sportives et non sportives.

Exceptionnellement, un non adhérent pourra participer aux activités du club, qu'accompagné d'un adhérent et que sur accord d'un membre du CA ou de l'encadrant.

V.2 – Exclusion pour faute grave

Le conseil d'administration dispose d'un pouvoir disciplinaire vis-à-vis de tout adhérent de l'association P.N.W. qui, par ses actions, nuit au fonctionnement de l'association.

Sont considérées comme fautes graves les actions suivantes :

- Atteinte à l'objet (cf. article 3 des statuts de P.N.W.) en vue duquel l'association P.N.W. s'est constituée
- Atteinte à l'existence de l'association
- Non-respect des consignes de sécurité du Code de la Route (mise en danger)
- Comportement agressif ou injurieux vis à vis d'un autre adhérent.

L'adhérent est informé de son exclusion pour faute grave par courrier ou courriel signé par le Président de l'association. Il lui sera précisé qu'il pourra faire appel de cette décision par un entretien direct avec le Président ou un courrier adressé au Président. Cet appel est suspensif.

Dans le respect des statuts, l'adhérent susceptible d'être exclu pour faute grave est alors invité par le Président à venir présenter sa défense devant le CA. L'exclusion pour faute grave peut alors être annulée ou considérée comme définitive en fonction des éléments présentés par l'adhérent concerné, après délibération et vote à bulletin secret du CA.

VI – PRATIQUES DE GESTION DE L'ASSOCIATION P.N.W.

VI.1 – Délégation de gestion

Le CA délègue la gestion quotidienne de l'association à son Bureau (cf. article 10 des statuts).

Le Bureau du CA, par délégation permanente du CA, dispose de tous les pouvoirs pour procéder aux actes de gestion courante et appliquer les décisions relatives aux opérations autorisées par les statuts dans l'intérêt de l'association (cf. article 11 des statuts).

Le Président est responsable juridiquement et financièrement (en cas de faute personnelle de gestion) des comptes de l'association. A ce titre, le Président organise et établit (ou met à jour) le contrat établi avec la banque choisie par l'association.

Le Président fixe les règles d'accès en ligne, de consultation et d'exécution des opérations bancaires en accord avec les mandataires secondaires qu'il a désigné.

Le paiement en espèce par un adhérent ou le remboursement de frais en espèces par le Trésorier n'est pas admis.

VI.2 – Élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire

Le Trésorier élabore le budget prévisionnel en fonction :

- Du compte de résultats de l'année N-1
- Des décisions de gestion prises par le CA et/ou le Bureau pour l'année N (cotisations, achats de matériels et/ou de services, organisation d'événements, etc..).

Le budget prévisionnel est équilibré et fait l'objet d'une validation par le Bureau. Il est ensuite proposé au CA et devient exécutoire dès son approbation par le CA. Après sa validation, il est présenté à l'Assemblée Générale pour approbation dans le cadre du rapport financier.

En cas de modifications importantes de la gestion de l'association et à la demande du Président, le Trésorier élabore un budget prévisionnel rectificatif qui est validé par le Bureau et approuvé par le CA. Ce budget rectificatif annule et remplace le précédent budget prévisionnel.

Engagement des dépenses :

Les dépenses afférentes à l'organisation d'un événement sont autorisées après présentation, par son organisateur, du budget correspondant Dépenses/Recettes équilibré et validé par le CA.

Tout engagement programmé de dépenses (gestion des équipements de marche nordique, organisation d'un événement, besoin ponctuel) fait l'objet d'une présentation, d'une délibération et d'un accord du Bureau.

Tout engagement de dépense à caractère urgent doit être justifié et préalablement soumis à la validation du Président. Dans ce cas, le Président informe le Trésorier sans délai.

Suivi de la trésorerie :

Le Trésorier vérifie tous les mois le montant de la trésorerie de l'association et alerte sans délai le Président en cas de risque de découvert bancaire. Le Bureau et le CA sont informés semestriellement du montant de la trésorerie par le Trésorier.

VI.3 – Modalités de remboursement des acomptes versées pour une activité organisée par P.N.W.

L'acompte de réservation d'un séjour est considéré comme un engagement contractuel entre l'association P.N.W. et l'adhérent qui réserve un séjour (WE et semaine de MN).

En cas d'annulation de la participation à un séjour du fait de l'adhérent, celui-ci a l'obligation de prévenir sans délai le responsable Séjours du club.

Les conditions de remboursement éventuel d'un acompte (cas de force majeure) sont précisées aux adhérents par le responsable Séjours lors de l'organisation du séjour concerné.

VI.4 – Remboursement des frais engagés par un administrateur

Les frais engagés par un administrateur de l'association P.N.W. sont remboursables dans les conditions suivantes :

- Les frais engagés (déplacement, repas) sont nécessaires à l'organisation d'une activité sportive ou d'un séjour ou d'une manifestation décidée par le CA (ou le Bureau du CA)
- Tous les justificatifs sont présentés au Trésorier et remboursés sans délai au demandeur.

NB : Lorsque ces frais sont liés à l'organisation d'une journée, d'un séjour (WE ou semaine) ou d'une manifestation, le responsable de cette activité ajoute ces frais à l'ensemble des dépenses correspondant à l'événement considéré et vérifie que le calcul de la participation éventuelle des adhérents intègre bien cette dépense supplémentaire dans son budget.

VI.5 – Participation forfaitaire spécifique associée à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W.

Toute participation d'un adhérent à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W. (hors initiation et entraînement) peut être soumise à une participation forfaitaire spécifique à chaque activité organisée. Cette participation est fixée par le Bureau du CA et fait l'objet d'une information préalable aux adhérents.

Toute participation d'un accompagnant non adhérent à une activité sportive ou non sportive organisée par P.N.W. fait l'objet d'une autorisation préalable du CA (droit d'inscription, tarification spécifique, attestation d'assurance personnelle éventuelle).

VI.6 – Frais de participation non couverts par l'adhésion à P.N.W.

Ne sont pas couverts par la cotisation :

- La souscription éventuelle d'une assurance personnelle supplémentaire couvrant les risques associés à la pratique de la marche nordique avec l'association P.N.W.
- Les frais de covoiturage éventuels liés aux déplacements dans le cadre des activités organisées par l'association P.N.W.

VI.7 – Politique de Réservation-annulation pour les voyages

En cas d'annulation d'une participation à un voyage, à l'initiative d'un participant ayant versé un acompte, deux possibilités :

1 – Annulation pour raisons médicales :

Lorsque PNW a souscrit une assurance annulation, le participant concerné fournit un certificat médical à l'assurance de l'organisme prestataire.

Le remboursement de l'acompte se fera au retour du séjour avec la facture du solde de tout compte émise par l'organisme du lieu de séjour après vérification d'une retenue éventuelle pour cette annulation.

2 – Annulation pour raisons personnelles :

Cette situation n'est pas prise en compte par l'assurance annulation.

Mis à jour et approuvé le 27 juin 2025 par le Conseil d'Administration de P.N.W.

Président

Dominique Préau



Vice-Présidente

Sylvie Travert



Secrétaire

Micheline Préau



Secrétaire adjoint

Philippe Crochon



Trésorier

Pierre Pekmez

