

**RÈGLEMENTS OFFICIELS DU
ATV CLUB OF EASTERN ONTARIO INC. /
CLUB DE VTT DE L'EST ONTARIO INC.**

Article I Objet et dénomination

- Section 1. Le nom du Club sera « ATV Club of Eastern Ontario Inc. / Club de VTT de l'Est Ontario Inc » (appelé le Club)
- Section 2. Le but du "ATV Club of Eastern Ontario Inc. / Club de VTT de l'Est Ontario Inc." est de stimuler et de faire progresser le bien-être général et la sécurité de la conduite des VTT, SxS et UTV (appelés VTT) ; de servir les intérêts des propriétaires et des conducteurs de VTT ; de défendre ces propriétaires et conducteurs contre les lois et règlements discriminatoires et de développer un esprit fraternel parmi les amateurs locaux de VTT et d'autres sports ; de fournir un moyen d'échange d'information sur les VTT ; de posséder, d'obtenir des règlements désignés ou de louer des biens à l'usage du Club et d'accomplir toutes les fonctions souhaitables et légales pour le bon fonctionnement du Club et dans l'intérêt du public en général.

Article II Membres

- Section 1. Les membres du Club peuvent appartenir aux catégories suivantes :
- a. Membre(s)
 - b. Membre(s) associé(s)
 - c. Membre(s) consultatif(s)
- Section 2. L'adhésion est offerte à tous les propriétaires de VTT de l'Est de l'Ontario, faisant partie du District 1 (Est) tel que défini par la Fédération des clubs de véhicules tout-terrain de l'Ontario (OFATV). Le District 1 (Est) comprend actuellement les comtés suivants de l'Est de l'Ontario :
- Prescott et Russell, (UCPR)
 - Stormont Dundas et Glengarry, (SDG)
 - Une partie de l'ex-Ottawa Carleton (à l'est de l'autoroute provinciale 416).

Sur le plan géographique, les limites extérieures peuvent être sommairement décrites comme suit : la rivière des Outaouais au nord, la province de Québec à l'est, le fleuve Saint-Laurent au sud et l'autoroute provinciale 416 à l'ouest.

- a) Membre : désigne une personne dont le nom figure sur le permis de l'OFATV, qui a payé les frais de permis requis et qui a choisi ATVCEO / CVTTEO comme club de son choix. Il ne peut y avoir qu'un seul membre par VTT, à savoir la personne dont le nom figure sur le permis de VTT et dont le permis est encore valide.

- b) Membre associé : une personne qui n'est pas membre mais qui apporte une aide volontaire, fréquente et significative en soutenant et / ou en travaillant au fonctionnement du Club. Le conseil d'administration (CA) peut, à sa discrétion, nommer une personne en tant que membre associé ou nommer un candidat à la suite d'une demande soumise par un membre du Club. Cette fonction n'est pas assortie d'un droit de vote.
- c) Membre consultatif : désigne une personne qui peut être ou non un membre actif ou un membre qui a terminé son mandat d'administrateur et qui serait utile aux activités du club. Le nouveau candidat ou l'ancien membre peut être nommé au conseil d'administration à titre consultatif afin d'assurer la continuité des fonctions et responsabilités antérieures à son successeur. Si la personne est un non-membre, le poste est valable pour une période maximale d'un (1) an, à moins qu'il ne soit renouvelé par le conseil d'administration. Cette fonction n'est pas assortie d'un droit de vote.

- Section 3. Tous les membres ont droit à une voix pour chaque motion soumise au vote lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Toutefois, pour voter, le membre doit être présent en personne à l'AGA.
- Section 4. Le conseil d'administration (le conseil) peut établir les qualifications et les droits des membres associés.
- Section 5. Un directeur ou un membre associé peut démissionner du conseil d'administration à tout moment, de préférence en adressant un avis écrit au secrétaire du conseil d'administration. Toutes les fonctions, positions ou autorités associées que le membre a pu détenir prennent fin et tous les objets appartenant au club doivent être restitués au moment de la démission.
- Section 6. La résiliation de l'adhésion d'un membre du CVTTEO ne libère pas ledit membre de l'obligation de restituer les objets (outils, équipement, veste) qui sont la propriété du club. Cela implique également l'abandon de tout rôle ou fonction qu'il aurait pu occuper.

Article III Gestion

La gestion du Club est votée par le Conseil d'administration selon les modalités suivantes :

Article IV Conseil d'administration

- Section 1. Le conseil d'administration se compose d'administrateurs, chacun d'entre eux étant membre du Club, et peut comprendre jusqu'à 15 administrateurs. Les administrateurs sont élus lors de l'AGA et entrent en fonction à la clôture de l'AGA. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats successifs qu'un administrateur en exercice peut être élu pour servir. Idéalement, chaque administrateur devrait avoir une tâche et un titre spécifiques. Tout administrateur qui manque un minimum de trois (3) réunions consécutives, sans notification ou raison crédible, peut être considéré comme démissionnaire du conseil d'administration, sous réserve de confirmation par ledit conseil. Toutefois, l'élection à l'AGA n'entre en vigueur que si l'administrateur élu signe en temps voulu le consentement de l'administrateur, comme l'exige l'article 24(8) de la loi sur les sociétés à but non lucratif de l'Ontario (ONCA).
- Section 2. En cas de vacances au sein du conseil d'administration pour cause de décès, de démission ou autre, les administrateurs restants peuvent, à leur discrétion et par un vote majoritaire, élire un successeur pour chaque mandat et poste non expiré.
- Section 3. La majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum nécessaire à la conduite des affaires du Club. Le quorum pour toute réunion du conseil d'administration est d'au moins 4 administrateurs, dont deux doivent faire partie de l'exécutif (réf. article V). Le vote de chaque administrateur compte pour un, y compris celui du président, lors des réunions du conseil d'administration. La majorité simple des voix détermine si une motion est adoptée ou rejetée; en cas d'égalité des voix, la motion est reportée à la réunion suivante du conseil d'administration pour un nouveau vote.
- Section 4. Les réunions du conseil d'administration se tiennent à la date et au lieu fixés de temps à autre par résolution du conseil d'administration ou sur convocation du président. Le conseil d'administration tient sa réunion ordinaire conformément à l'article VIII, section 2.
- Section 5. Le conseil d'administration peut, à sa discrétion et par vote affirmatif, nommer des commissions du Club, pourvoir des postes vacants ou modifier la composition des commissions du Club. Le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer cette autorité au président du Club. Le conseil d'administration peut à tout moment supprimer une commission.
- Section 6. Le conseil d'administration peut employer le personnel qu'il juge nécessaire, et pour lequel des fonds sont disponibles, afin d'aider à la

gestion et aux programmes du Club, et peut autoriser l'utilisation des fonds du Club de toute autre manière, à condition que ces actions contribuent à la réalisation de l'objectif du Club.

Article V L'exécutif

- Section 1. Les membres du bureau exécutif du club sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. La même personne peut occuper le poste de secrétaire et de trésorier, le poste de trésorier pouvant également être occupé par le secrétaire.
- Section 2. Les membres du bureau exécutif sont élus parmi les membres du conseil d'administration par un vote à la majorité relative des directeurs après leur nomination au conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants entre ces élections pour la durée du mandat restant à courir, lors de n'importe quelle réunion du conseil d'administration. Tout membre du conseil d'administration peut être démis de ses fonctions par un vote affirmatif des deux tiers de l'ensemble du conseil d'administration.
- Section 3. Le Comité exécutif entre en fonction immédiatement après son élection. Tous les membres de l'exécutif : Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier seront en fonction pour une période de deux (2) ans et pourront rester en fonction pour des mandats successifs ou jusqu'à ce que leur successeur soit élu.
- Section 4. Le président présidera toutes les réunions du conseil d'administration du club et supervisera et coordonnera les commissions autorisées par le conseil d'administration. Le président est membre d'office de toutes ces commissions et assume les autres responsabilités qui lui sont confiées par les statuts et le conseil d'administration.
- Section 5. En cas d'absence ou d'incapacité temporaire du président, le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs du président.
- Section 6. Le secrétaire conservera tous les dossiers du club, à l'exception des dossiers financiers, y compris les procès-verbaux des réunions, la liste des membres, qui est actuellement tenue par l'OFATV dans le cadre d'un système communément appelé "système d'adhésion", les listes des comités et de leurs membres. Le secrétaire envoie également les convocations aux réunions, reçoit les demandes d'adhésion et s'acquitte de toutes les fonctions de secrétariat habituelles requises par les présentes ou par le conseil d'administration. Le secrétaire doit également conserver une adresse postale permanente pour le club, de préférence une adresse de rue plutôt qu'une boîte postale locale, et diriger la correspondance entrante vers le responsable approprié du club.

Section 7. Le trésorier tient tous les registres financiers du club et est responsable de ses fonds. Le trésorier conserve les fonds du club dans une institution financière approuvée par le conseil d'administration et au nom du club. Le trésorier débourse les fonds du club sous la direction du conseil d'administration. Les retraits sont effectués au moyen de chèques signés de la manière approuvée par le conseil d'administration, qui exige actuellement deux signataires, dont le trésorier, l'autre étant le président ou le vice-président, sous réserve des dispositions suivantes

- les chèques établis à l'ordre du président doivent être signés par le vice-président et le trésorier ;

- les chèques établis à l'ordre du vice-président doivent être signés par le président et le trésorier.

- les chèques établis à l'ordre du trésorier doivent être signés par le président et le vice-président.

Section 8. Le trésorier prépare un rapport annuel à soumettre en même temps que les états financiers annuels du club préparés selon les principes comptables généralement acceptés au Canada. Le conseil d'administration devra alors approuver les états financiers annuels avant de les présenter à l'assemblée générale annuelle du club.

Section 9. Tous les membres de l'Exécutif ont les autres pouvoirs et devoirs requis par la loi.

Article VI Cotisations (permis de sentiers)

Les cotisations annuelles, ainsi que les délais de paiement, sont fixées par l'OFATV et sont actuellement payables au moment de l'achat du permis. Les cotisations sont déterminées chaque année lors de l'assemblée générale annuelle de l'OFATV. La part des cotisations revenant au Club est décidée lors de l'assemblée générale de l'OFATV, ratifiée par les délégués du Club présents.

Article VII Exercice financier

L'exercice fiscal du Club commence le premier jour de janvier et se termine le trente et unième jour de décembre.

Article VIII Réunions

- Section 1. L'assemblée générale annuelle des membres du Club se tient à la date et au lieu désignés par le conseil d'administration. Toutefois, l'AGA doit se tenir au plus tard 15 mois après l'AGA précédente.
- Section 2. Les réunions régulières du Conseil d'administration du Club se tiennent mensuellement, le deuxième mercredi du mois, à l'heure et au lieu fixés par résolution lors de la réunion précédente ou désignés par le président ou par le Conseil d'administration. Tout membre et membre associé peut assister à ces réunions.
- Section 3. L'heure et le lieu de toutes les réunions (AGA, mensuelles et autres) seront affichés sur le site Web du club et sur d'autres formes de médias sociaux acceptables et constitueront des avis écrits aux membres. En ce qui concerne l'AGA, l'affichage sur le site web du club doit avoir lieu au moins 7 jours avant l'AGA.
- Section 4. Des réunions extraordinaires du Club peuvent être convoquées par le conseil d'administration, par le président ou par un groupe de cinq (5) membres, moyennant une notification écrite adéquate de la date, du lieu et de l'objet de ces réunions extraordinaires.
- Section 5. Les membres présents à une réunion spéciale constituent le quorum. Toute action formelle prise lors d'une réunion spéciale des membres nécessite un vote à la majorité des membres présents. Toute motion formelle est présentée et votée lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Article IX Amendements

Le présent règlement doit être revu en fonction des besoins ou au moins une fois tous les cinq (5) ans. Toute modification du présent règlement devra être approuvée par le conseil d'administration. Toute modification future du présent règlement sera soumise à l'approbation d'une majorité des membres du conseil d'administration du club lors de l'assemblée générale annuelle (AGA), ou selon les besoins et sous toute autre forme approuvée par le conseil d'administration.

Ce document remplace toutes les versions précédentes.

Approuvé par le conseil d'administration de l'ATVCEO / CVTTEO,

Signé : _____, Président Date : _____

Signé : _____, Secrétaire Date : _____

Original préparé, revu et approuvé par le Conseil d'administration :
16 août 2006

Mise à jour - août 2008

Mise à jour - novembre 2011

Mise à jour - novembre 2017

Mise à jour - avril 2024

Mise à jour - août 2026

Annexe A : Descriptions des postes du conseil d'administration
Annexe B : Patrouilleurs

ANNEX A

DESCRIPTION DES RÔLES

Statuts de l'ATVCEO, datés du 10 avril 2024, Article V, L'exécutif - "L'exécutif du club se compose du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. La même personne peut occuper le poste de secrétaire et de trésorier ; le poste de trésorier peut également être occupé par le secrétaire”.	
Président	1. Le président, lorsqu'il est présent, préside toutes les réunions des membres du conseil d'administration. 2. Le Président est également responsable de la gestion générale et de la supervision des activités de l'ATVCEO. 3. Le Président, ainsi que tout autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration à cet effet, signera tous les règlements et certificats d'adhésion. En cas d'absence ou d'incapacité du Président, ces fonctions et pouvoirs peuvent être exercés par le Vice-président et si le Vice-président, ou tout autre directeur que le Conseil d'administration peut nommer de temps à autre à cette fin, exerce ces fonctions ou pouvoirs, l'incapacité du Président sera présumée en ce qui concerne ces fonctions ou pouvoirs. 4. Le président accepte la responsabilité des succès et des échecs de l'ATVCEO et est responsable de la gestion globale. 5. Le Président est responsable de la stratégie et de la planification à long terme de l'ATVCEO. 6. Le Président présidera le Conseil d'administration, les assemblées générales annuelles et les réunions extraordinaires, sauf disposition contraire des statuts. 7. Le Président convoque les réunions si nécessaire. 8. Le président signe tous les documents, contrats et engagements officiels et appose le sceau de l'organisation conformément aux directives du conseil d'administration ou des membres votants lors d'une assemblée générale ou extraordinaire. 9. Le président dirige une réunion ordonnée et efficace. 10. Le président veille à ce que les tâches et les responsabilités soient confiées au directeur compétent et assure le suivi pour garantir leur bonne exécution. Le président s'acquitte d'autres fonctions et tâches déterminées de temps à autre par le conseil d'administration. 11. Le président examine les plaintes déposées par les propriétaires fonciers concernant les intrusions.
Vice-Président / Affaires municipales	12. Le vice-président assume et remplit les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier. 13. Le vice-président élabore des politiques et des plans pour approbation.

	14. Le vice-président coordonne les activités des directeurs. 15. Le vice-président recueille et interprète les informations sur les personnes ou les organisations ayant un impact sur l'ATVCEO. 16. Le vice-président assure la liaison avec les organisations, groupes ou personnes que le conseil d'administration juge nécessaires. 17. Il assure la liaison entre le club, les membres et les municipalités.
Secretary	18. Le secrétaire organise les réunions du conseil d'administration (CA) et effectue les réservations nécessaires. 19. Le secrétaire prépare l'ordre du jour des réunions mensuelles du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle du club. 20. Le secrétaire prépare, enregistre, publie et distribue les procès-verbaux de toutes les réunions (conseil d'administration et assemblée générale annuelle). 21. Le secrétaire rendra compte aux réunions des actions encore nécessaires suite aux décisions prises lors des réunions précédentes et assurera le suivi jusqu'à ce que les actions aient été menées à bien ou que les résultats aient été atteints. 22. Le secrétaire conservera des copies papier de tous les procès-verbaux et ordres du jour. 23. Le secrétaire conservera tous les documents du club, à l'exception des documents financiers, y compris les procès-verbaux des réunions, la liste des membres, les listes des comités et de leurs membres. 24. Le secrétaire sera le directeur de scrutin pour toutes les élections où un vote est requis et publiera les exigences du poste et annoncera les résultats. Lorsque le secrétaire/trésorier est personnellement impliqué dans l'élection, un autre administrateur peut être désigné pour mener à bien cette partie du processus de vote. 25. Le secrétaire publie les principaux documents de l'association et les transmet aux personnes autorisées. 26. Le secrétaire envoie les convocations aux réunions, reçoit les demandes d'adhésion et s'acquitte de toutes les fonctions de secrétariat habituelles requises par les présentes ou par le conseil d'administration. 27. 10. Le secrétaire maintient également une adresse postale permanente pour le club, de préférence une adresse de rue plutôt qu'une boîte postale locale, et dirige la correspondance entrante vers le responsable approprié du club. 28. 11. Le secrétaire, en collaboration avec le trésorier, traitera avec l'OFATV en ce qui concerne ses exigences annuelles en matière d'information.

Trésorier - Directeur des adhésions	29. Le trésorier tient tous les registres financiers du club et est responsable de ses fonds. 30. Le trésorier conserve les fonds du club dans une institution financière approuvée par le conseil d'administration et au nom du club. 31. Le trésorier débourse les fonds du Club sous la direction du conseil d'administration. 32. Les retraits sont effectués au moyen de chèques signés de la manière approuvée de temps à autre par le conseil d'administration. 33. Au moment de l'approbation des présents règlements généraux, tous les chèques doivent être signés par deux signataires, dont le trésorier, l'autre signataire étant le président ou le vice-président. 34. Le trésorier prépare un rapport annuel qu'il soumet à l'assemblée générale annuelle, en même temps que les états financiers annuels du club préparés selon les principes comptables reconnus au Canada. 35. Le trésorier effectue les dépôts en temps opportun. 36. Le trésorier contrôlera les permis journaliers délivrés. 37. Le trésorier prépare la déclaration d'impôt annuelle. 38. Le trésorier prépare le budget annuel. 39. Le trésorier prépare la demande de subvention annuelle, le cas échéant. 40. Le trésorier traitera avec l'OFATV en ce qui concerne ses exigences en matière d'information annuelle. 41. Le directeur des adhésions gère toutes les demandes d'adhésion. 42. Le directeur des adhésions gère la distribution des permis journaliers aux différents directeurs/responsables au sein du club. 43. Le directeur des adhésions gère la distribution des permis journaliers aux différents directeurs/responsables au sein du club. 44. Le directeur des adhésions se coordonne avec le trésorier pour établir un rapport sur les ventes de permis en se basant sur ses propres informations et non sur celles fournies par le système de l'OFATV. 45. Le directeur des adhésions enquête sur les divergences entre le détenteur du permis et l'OFATV.
---	--

Chef patrouilleur	46. Recruter de nouveaux patrouilleurs en fonction des besoins. 47. Coordonner avec le directeur des bénévoles l'annonce de la date à laquelle les membres intéressés peuvent s'inscrire à la prochaine formation de patrouilleur. 48. S'assurer que la formation et les certifications appropriées sont maintenues selon les normes du club. 49. Maintenir le contact avec les patrouilleurs. 50. Gérer toutes les activités des patrouilleurs pour les événements et les patrouilles sur les sentiers. 51. Gérer tous les commentaires / plaintes concernant les activités des patrouilleurs. 52. Organiser et exécuter des patrouilles dans le réseau de sentiers du CVTTEO. 53. Suivre les heures de bénévolat effectuées par les patrouilleurs et en faire un rapport mensuel au directeur des bénévoles. 54. Tenir l'inventaire et le registre des vestes de patrouilleurs signées.
Directeur d'événement	55. Supervision de l'organisation de l'événement avec l'aide du comité d'organisation. 56. Planifier les événements - choisir la date et le type d'événement (collecte de fonds, défilé de Noël, etc.). Organiser les événements. 57. Achat, location, contrat (location de la salle pour l'événement et les réunions du conseil d'administration, nourriture, boissons, équipement, etc.) 58. Communication avec le coordinateur Facebook pour publier les détails de l'événement. 59. Rapport sur les mises à jour lors des réunions mensuelles du conseil d'administration.
Directeur des médias sociaux	60. 60. Travailler avec le conseil d'administration pour informer les membres et la population des événements à venir, des randonnées, des cours, de l'entretien et de la fermeture des sentiers, etc. selon ce qui est jugé approprié, sur divers supports tels que le site Web, Facebook et les journaux. 61. 61. Partager les articles de l'OFATV. 62. 62. Partager/afficher tout autre article pertinent pour la communauté du VTT.
Directeur de la gestion des sentiers	63. Superviser les projets d'entretien des sentiers à court et à long terme. 64. Coordonner avec les bénévoles la planification des équipes de travail.

	65. Inspecter les sentiers et rendre compte au conseil d'administration de tout nouveau projet ou besoin d'entretien. 66. Coordonner avec les entrepreneurs pour obtenir des devis pour les travaux. 67. Conclure des contrats de location avec les sociétés de location d'équipement. 68. Approuver tous les travaux entrepris par les entrepreneurs et les bénévoles afin d'assurer une qualité uniforme sur l'ensemble du réseau de sentiers. 69. Rédiger des rapports mensuels pour le conseil d'administration sur les travaux effectués ainsi que sur les projets de travaux futurs. 70. Assurer le suivi des heures de bénévolat effectuées par les bénévoles et en faire un rapport mensuel au directeur des bénévoles. 71. Coordonner avec le directeur de la signalisation des sentiers pour assurer une signalisation adéquate sur les nouveaux sentiers et les sentiers existants. 72. Coordonner avec le directeur de la cartographie des sentiers toute mise à jour ou fermeture devant être reflétée sur QuadON (application et site Web). 73. Informer le conseil d'administration de toute fermeture de sentier pour cause d'entretien et vérifier la sécurité du sentier avant sa réouverture. 74. Tenir l'inventaire de l'équipement du club. 75. Tenir l'inventaire et le registre des gilets d'entretien signés.
Directeur de la cartographie et de la signalisation des sentiers	76. Cartographie - Suivre et tenir à jour la liste des sentiers ATVCEO. 77. Cartographie - Coordonner avec l'OFATV les fermetures de sentiers ou les déviations. 78. Cartographie - Coordonner avec l'OFATV la mise à jour de l'application QuadON et du site Web. 79. Cartographie - S'assurer que les accords avec les propriétaires fonciers sont à jour sur les sentiers de l'ATVCEO. 80. Cartographie - Maintenir la liste des numéros de sentiers. 81. Cartographie - Tenir à jour la liste des points d'intérêt (POI) sur les sentiers ATVCEO. 82. Signalisation - Maintenir la signalisation des sentiers conformément au guide de signalisation de l'OFATV. 83. Signalisation - Remplacer ou réparer les panneaux selon les besoins. 84. Signalisation - Coordonner avec le directeur de l'entretien des sentiers les panneaux de fermeture des sentiers et les déviations. 85. Signalisation - Tenir l'inventaire des panneaux disponibles et commander de nouveaux panneaux au besoin.

	86. Signalisation - Coordonner avec les vendeurs de panneaux les nouveaux panneaux à commander ou à créer. 87. Signalisation - Maintenir le système de numérotation des sentiers.
Directeur des bénévoles	88. Recruter des bénévoles. 89. Tenir un registre des bénévoles. 90. Aider à attribuer aux bénévoles un rôle/une tâche en fonction de leurs préférences. 91. S'assurer que les bénévoles ont les compétences requises pour les tâches qui leur sont confiées. 92. Diffuser des informations sur les prochains groupes de travail ou événements qui pourraient nécessiter leur aide. 93. Encourager les suggestions visant à améliorer l'efficacité ou les nouvelles méthodes de travail. 94. Dans la mesure du possible, en coordination avec le directeur de l'entretien, assurer le suivi des heures travaillées par les bénévoles.

ANNEX B
LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES PATROUILLEURS

1. Tous les patrouilleurs doivent être titulaires d'un permis annuel valide de l'OFATV et être membres de l'ATVCEO / CVTTEO.
2. Tous les patrouilleurs doivent porter le gilet de patrouilleur autorisé lorsqu'ils patrouillent. Le port de tout autre gilet pendant les patrouilles annule toute autorité associée au poste et aux responsabilités.
3. Tous les gardiens doivent se requalifier tous les deux (2) ans en participant à un cours de formation autorisé de l'ATVCEO / CVTTEO.
4. Les passagers peuvent accompagner les patrouilleurs lorsqu'ils patrouillent en VTT (à deux), en SxS / UTV ou en utilisant une autre machine. Les accompagnateurs doivent porter un gilet de sécurité à haute visibilité. Bien que ces personnes ne soient pas des représentants autorisés du club, elles peuvent aider le patrouilleur en cas de besoin et servir de témoins en cas de litige.
5. Les membres sont autorisés à assister et à participer avec les patrouilleurs à des événements associés au club et à des événements spéciaux, lorsque cela leur est demandé.
6. Lors de leurs patrouilles, les patrouilleurs doivent participer à l'entretien des sentiers en éliminant et/ou en dégageant les obstacles et les dangers potentiels. Si l'obstacle ne peut être enlevé immédiatement, il faut signaler la situation au directeur de l'entretien et / ou au directeur de la signalisation si la situation exige la fermeture du sentier jusqu'à ce qu'elle soit corrigée.
7. CAMÉRAS VIDÉO
 - 7.1 L'utilisation de caméras-piétons dotées de capacités d'enregistrement audio est autorisée et facultative, au choix de chaque patrouilleur.
 - 7.2 L'utilisation de caméras embarquées est autorisée et facultative, au choix de chaque patrouilleur.