

REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB ALPIN FRANÇAIS DE CREST VAL DE DRÔME

Adopté lors de l'Assemblée Générale du 22 novembre 2019
Modifié lors du Comité Directeur du 15/05/2024

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 18 des statuts de l'association dénommée « CLUB ALPIN FRANÇAIS DE CREST VAL DE DRÔME » (et ci-après « l'association » ou « le club »), affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM).

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS PRELIMINAIRES – OBJET

Les dispositions du présent règlement intérieur sont destinées à préciser les modalités de fonctionnement de l'association et d'application des statuts auxquelles elles sont réputées conformes.

ARTICLE 2 – AFFILIATION

En conséquence de son affiliation à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne, l'association doit se conformer à toutes les obligations visées au règlement intérieur de la Fédération. Le président, le bureau et le comité directeur de l'association sont chargés d'y veiller et de prendre toutes mesures appropriées en cas de modification du contenu ou de la définition de ces obligations.

ARTICLE 3 – ADHESION ET COTISATIONS

3-1 - Le paiement de la cotisation octroie la qualité de membre de l'association.
L'adhésion à l'association implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur qui sont en ligne sur le site de l'association et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire ou du personnel administratif de l'association.

3-2 L'adhésion prend effet à compter du paiement de l'intégralité des cotisations à la FFCAM. Les garanties s'exercent à partir du 1^{er} octobre et cessent au 31 octobre de l'année suivante. Une faculté d'anticipation de la cotisation de la garantie est accordée à compter du 1^{er} septembre pour les nouveaux adhérents.

3-3 - La carte découverte est valable pour 3 essais de 24 h aux activités et pour les nouvelles personnes. Un ancien adhérent n'y a donc pas droit.

3-4 - Lors de l'adhésion, une autorisation parentale de pratique de l'activité est obligatoire pour les mineurs.

ARTICLE 4 – ASSEMBLEES GENERALES

4-1 - Les convocations aux assemblées générales et l'ordre du jour sont adressés à tous les membres actifs et d'honneur, avec un préavis de 15 jours francs.

Le président peut inviter à assister à l'assemblée et y prendre la parole toutes personnes physiques et représentants de personnes morales et collectivités de droit privé ou public et autres organismes.

L'assemblée est convoquée par courrier électronique adressé aux adhérents ayant indiqué une telle adresse à l'association et par lettre postale simple à ceux n'en disposant pas ou ayant requis par écrit ce dernier mode de convocation.

4-2 –Modalités de vote

Liste d'émargement : la liste d'émargement doit être signée par chaque adhérent lors des opérations de vote.

Les votes pour élire le comité directeur ont lieu à main levée. Toutefois, ces votes se font au scrutin secret, si ce mode de scrutin est demandé par le quart des membres présents à l'assemblée

ARTICLE 5 – COMITE DIRECTEUR

5-1 - Le comité directeur est convoqué par courrier postal ou électronique signé du président ou du secrétaire de l'association et adressé aux membres du comité directeur huit jours francs au moins avant la date prévue pour la réunion. L'ordre du jour est joint à la convocation.

5-2 – Au procès-verbal des séances du comité directeur prévu à l'article 5.10 des statuts est jointe la feuille de présence émargée par chaque membre présent à la réunion.

5-3 – Les votes au sein du comité directeur ont lieu à main levée. Toutefois, les votes se font au scrutin secret, si ce mode de scrutin est demandé par trois membres du comité directeur.

ARTICLE 6 – BUREAU

6-1 – Le bureau du CAF de Crest comprend le président, un vice-président, un trésorier, un vice-trésorier, un secrétaire et un vice-secrétaire.

6-2 – Le bureau se réunit sur convocation du président.

Il statue sur les questions qui lui sont confiées par le comité directeur auquel il rend compte. Le bureau est autorisé à prendre toute décision urgente imposée par les circonstances. Ces décisions doivent être sans retard soumises pour approbation au comité directeur.

6-3 – Le bureau peut accueillir ou convoquer à ses réunions des membres du comité directeur ou du personnel salarié de l'association pour les associer à ses travaux, à titre d'information et à fin consultative.

6-4 – A la fin de chaque séance, il est dressé un compte-rendu des décisions prises, signé du président.

ARTICLE 7 – LE PRESIDENT

7-1 – Le président détient les pouvoirs les plus étendus dans la limite des statuts et des décisions prises par l'Assemblée Générale et le Comité Directeur.

Il est chargé d'appliquer et de faire appliquer les décisions du Comité Directeur et du Bureau.

7-2 – Le président peut déléguer une partie de ses attributions soit à des membres du Comité Directeur soit à des cadre bénévoles ou salariés de l'Association.

Ces délégations sont obligatoirement consignées dans les comptes-rendus du Comité Directeur.

Toute modification donne lieu à la même procédure.

Les délégations précisent la durée pour lesquelles elles sont consenties. A défaut, Elles prennent fin au plus tard à l'expiration du mandat du président.

En tout état de cause, le président peut à tout moment limiter ou révoquer ces délégations consenties.

ARTICLE 8 – LE TRESORIER

Il est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité de l'association dont il rend compte au président et aux membres du Comité Directeur.

Il établit le budget prévisionnel et présente un rapport annuel à l'Assemblée Générale. En fin d'exercice, il présente les pièces comptables aux vérificateurs aux comptes.

ARTICLE 9 – LE SECRETAIRE

Le secrétaire est responsable des services administratifs. Il veille à leur bon fonctionnement et en coordonne l'activité. Le secrétaire s'assure du bon fonctionnement des réunions statutaires, et notamment de la préparation des Assemblées Générales et de l'envoi des convocations aux diverses instances.

ARTICLE 10 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES.

Le bureau est l'organisme disciplinaire de première instance du club. Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- La suspension d'exercice de fonctions au sein de l'association,
- La radiation.

Si la sanction probable n'est que du niveau d'un simple avertissement, le bureau peut adresser cet avertissement à l'intéressé, par tout moyen à sa convenance.

Sinon, l'adhérent est convoqué devant le bureau au moins quinze jours francs avant la date fixée pour sa comparution par lettre recommandée avec avis de réception précisant les motifs de la poursuite et l'invitant à présenter sa défense. Cette convocation précise les modalités de consultation du dossier, au siège de l'association et sur rendez-vous préalable, et indique à l'adhérent qu'il pourra être assisté pour sa défense d'une personne de son choix.

Les débats ont lieu à huis clos.

La décision du bureau, qui peut être assortie de l'exécution provisoire, doit être notifiée à l'intéressé dans les quinze jours par lettre recommandée avec avis de réception, précisant le délai et les modalités du recours.

La personne poursuivie peut exercer un recours contre la décision dans le délai de quinze jours suivant la date de réception de la notification qui lui est faite.

Ce recours est porté devant le comité directeur qui statue en dernier ressort, selon les mêmes conditions et modalités qu'en première instance et doit faire connaître sa décision au plus tard dans le délai de 15 jours de la réception du recours.

Le président du club doit informer le bureau de la Fédération de l'engagement des poursuites et lui faire connaître la décision définitive dans les quinze jours de la clôture de la procédure.

ARTICLE 11 – REMBOURSEMENT DES FRAIS

11-1 - Les frais engagés, dans le cadre strict de l'activité de l'association, par ses membres bénévoles peuvent faire l'objet d'un remboursement. Le comité directeur détermine dans le respect des lois en vigueur et des directives fédérales éventuelles la nature des frais susceptibles de remboursement et le cas échéant les barèmes applicables, au moyen d'une éventuelle note de frais-type.

La note de frais présentée doit être accompagnée de tous justificatifs.

Après vérification, le règlement est assuré par le trésorier sur ordre de paiement du président ou de son délégué.

Les contestations éventuelles sont réglées par le bureau de manière définitive.

11-2 – La renonciation au remboursement des frais est possible pour des dépenses liées au fonctionnement du club et de la fédération et ouvre droit à réduction d'impôts. Dans ce cas, le bénéficiaire remet à l'association sa note de frais établie comme indiqué à l'article précédent avec mention expresse, datée et signée, de renonciation à remboursement pour valoir don. Au vu de ce document et après vérification, l'association délivre, sous sa responsabilité, les documents requis par la réglementation fiscale.

11-3 - Le Comité Directeur fixe le tarif de remboursement pour les propriétaires des véhicules utilisés.

11-4 – L'organisateur de la sortie décide de l'heure et du lieu de départ du groupe, du nombre de voitures à utiliser et mutualise les frais de transport. Les participants embarqués en cours de route payent l'intégralité du trajet.

Les frais de voiture pour les personnes qui partent en dehors du créneau prévu ne sont pas mutualisés avec ceux du départ principal. Ils sont néanmoins soumis aux mêmes règles de remboursement des frais de covoiturage.

11-5 - Le club assure la prise en charge des frais de formation des futurs initiateurs, en échange d'un investissement d'encadrement de 6 sorties annuelles pendant 2 ans. Ce remboursement se fait de la manière suivante : 50 % au terme du stage d'initiateur stagiaire et de l'habilitation à l'encadrement. 25 % après justification d'encadrement pendant 1 an et obtention du diplôme final. 25% l'année suivante avec justification d'encadrement.

Les frais de recyclage sont pris intégralement en charge par le club et remboursés en une seule fois. Les frais veulent dire inscriptions aux stages, hébergement et frais de route aux normes du club. Le covoiturage est encouragé.

De plus, les initiateurs et les bénévoles qui les désirent peuvent demander le remboursement par le club de leur assurance individuelle renforcée.

11-6 Lors des formations ou initiations organisées au sein du club, qui donnent lieu à des validations de compétences, les initiateurs formateurs ou encadrants peuvent se faire rembourser de leur frais.

Les frais veulent dire hébergement et frais de route aux normes du club. Le covoiturage est encouragé.

11-7 Le club rembourse la formation aux premiers secours aux initiateurs et bénévoles du club.

11-8 – Le club est prêt à étudier des avances de fond à la formation en fonction des situations particulières. Les personnes qui souhaitent une aide, avec avance financière, peuvent s'adresser au responsable de l'activité concernée. La décision sera prise lors de la réunion d'in Comité Directeur.

ARTICLE 12– MATERIELS CLUB

12-1 - Tous les matériels du club sont gérés en EPI (Equipement de Protection Individuelle) par le responsable matériel préposé chaque année lors du 1^o Comité Directeur suivant l'Assemblée Générale du club.

Les matériels du club doivent être rangés soigneusement dans le local de la salle d'escalade. Chaque initiateur, encadrant, et professionnel est invité à inscrire tous les matériels empruntés dans le classeur prévu à cet effet. Au moment du retour et du rangement de ces matériels il faut aussi bien noter la date de leur retour ainsi que les remarques éventuelles sur l'état du matériel rendu.

12-2 – Les DVA, piolets et crampons, skis et chaussures, peuvent être prêtés gracieusement aux jeunes de l'école d'aventure, et loués aux membres du club. Les sorties collectives encadrées sont servies avant les sorties individuelles. Lors des sorties non-inscrites au calendrier, ces matériels feront aussi l'objet d'une caution.

ARTICLE 13 – GESTION DES SORTIES

13-1- Il est demandé à l'encadrement d'une sortie inscrite au programme d'envoyer au plus tard la veille, la fiche de sortie au président et au responsable d'activité.

La mise à jour de l'agenda des sorties est réalisée par chaque encadrant.

Les sorties non inscrites à l'agenda se font sous la responsabilité de l'adhérent le plus compétent du groupe (mise en œuvre de leur assurance RC FFCAM individuelle).

13-2 –L'organisateur de la sortie doit s'assurer que tous les participants ont une licence à jour ou sont titulaires d'une carte découverte pour la durée du séjour.

13-3 -Chaque responsable d'activité peut désigner par écrit des co-encadrants en argumentant leur valeur (UV, expérience...). C'est au président d'habiliter l'encadrement et le co-encadrement des sorties et des séances en SAE.

13-4 -Lors de sorties avec hébergements en gîtes, des arrhes pour la réservation sont demandées aux participants.

L'inscription à ces sorties ne sera effective que lors du paiement de ces arrhes.

En cas d'annulation moins d'une semaine avant les sorties, ces arrhes ne seront pas remboursées, sauf remplacement.

ARTICLE 14 - ECOLES JEUNES

L'inscription aux écoles d'escalade est annuelle, elle finance la prise en charge de l'activité par un professionnel. Il peut être proposé un échelonnement en 3 fois pour faciliter la trésorerie des familles (dépôt de 3 chèques à l'inscription). Le remboursement d'un trimestre ne peut se faire qu'avec circonstances médicales ou familiales documentées, mais pas pour indisponibilité aux heures d'activités.

Les parents doivent impérativement attendre la présence de l'encadrant sur le lieu du rendez-vous lors des sorties extérieures ou en salle pour y laisser leur enfant.

L'inscription à l'école aventure est annuelle. Une part école est demandée en plus de l'adhésion du jeune au club. Cette part comprend une participation aux frais des matériels qui sont mis à disposition pour les jeunes de cette école. Cette école comporte un règlement et un mode de fonctionnement ainsi que les objectifs de celle-ci

ARTICLE 15 - GESTION DE L'ACTIVITE ESCALADE

Tout grimpeur ou parent d'un jeune grimpeur doit prendre connaissance du RI qui est affiché à la salle ou disponible sur le site du club.

Un non adhérent sans licence est autorisé à pratiquer une séance d'essai sans assurance pour autant qu'on l'ait informé (ou ses parents pour les mineurs) des risques liés à l'activité et des avantages de l'assurance temporaire individuelle accident.

Pour cela il doit inscrire son nom et coordonnées dans le registre tenu par le responsable en signant qu'il a pris connaissance des règles.

Cette séance d'essai peut être renouvelée au maximum une fois selon la même procédure.

La personne qui se présente la première fois doit se signaler à l'encadrant de la SAE. Ce dernier lui demande de commencer à grimper en moulinette et l'observe pendant l'assurance de son partenaire ; l'encadrant peut ensuite lui permettre de grimper en autonome et en tête.

ARTICLE 16 – COMMUNICATION

La communication officielle est effectuée sur le site internet du club ou par mailing. Seules les sorties inscrites sur l'agenda et proposées par les encadrants engagent la responsabilité du club.

Des groupes WhatsApp de forum pour les différentes activités peuvent être proposées aux participants.

Les sorties proposées sur ces forums par les membres s'adressent à des pratiquants autonomes dans leur activité, et n'engagent pas la responsabilité du club.