

REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB ALPIN FRANÇAIS DE CHALON SUR SAONE

Adopté par l'Assemblée Générale du 10 décembre 2015

PREAMBULE.

Le présent Règlement Intérieur définit et précise, dans le cadre des statuts de l'association dite « Club alpin français de Chalon sur Saône » ci-après dénommé « l'association », les modalités du fonctionnement de l'association.

ARTICLE 1 – OBJET.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont destinées à préciser les modalités d'application des statuts de l'association auxquelles elles sont réputées conformes. En cas de divergence, les dispositions statutaires prévalent sur celles du Règlement Intérieur. Toutes modifications du règlement intérieur sont publiées à la prochaine assemblée générale.

ARTICLE 2 – AFFILIATION.

L'association est affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne.

En conséquence, elle doit se conformer à toutes les obligations visées aux articles 3 et 3 bis du 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 - ASSEMBLEE GENERALE.

3.1 - L'Assemblée Générale est présidée par le président de l'association et, à défaut, par le plus âgé des vice-présidents présents, ou, à défaut par le doyen d'âge du Comité directeur.

3.2 - En vue de leur inscription à l'ordre du jour, les motions et propositions des membres de l'association à jour de leur cotisation et ayant droit de vote à l'Assemblée Générale doivent être adressées au président de l'association au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale, afin qu'il vérifie leur conformité aux statuts. En cas de conformité, le comité directeur est tenu d'inscrire les motions et propositions à l'ordre du jour de l'Assemblée.

3.3 - Le dossier particulier des assemblées générales visé à l'article 9.8 des statuts de l'association peut être consulté par les adhérents au siège de l'association sur demande préalable au président ou au secrétaire.

ARTICLE 4 – COTISATION.

4.1 - Le paiement de la cotisation octroie la qualité de membre de l'association.

L'adhésion est valable du 1^{er} octobre d'une année civile au 30 septembre de l'année civile suivante, cette dernière échéance étant valable quelle que soit la date du paiement effectif de la cotisation.

4.2 - Après règlement de la cotisation et sur présentation de leur carte de membre, les adhérents bénéficient sans restriction de tous les droits et avantages attachés à cette qualité, qu'ils conserveront jusqu'au 31 octobre de l'année civile concernée.

ARTICLE 5 - COMITE DIRECTEUR.

5.1 - Tout candidat à un mandat au Comité directeur doit faire acte de candidature par lettre adressée au président et remise au plus tard 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Cette lettre doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'intéressé certifiant qu'il remplit les conditions prévues par l'article 5.5 des statuts.

L'inexactitude de cette déclaration entraînerait l'invalidité de sa candidature, ou son élection si celle-ci était intervenue.

5.2 - La violation de l'article 5.6 des statuts entraîne, sur proposition du président, la démission de l'intéressé ou son exclusion de l'association.

La décision d'exclusion est prise par le comité directeur. Elle a un caractère définitif.

Les sanctions prévues ci-dessus sont applicables quelles que soient la nature ou l'origine des rétributions en cause.

5.3 - 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.

5.4 - Les réunions du Comité directeur sont convoquées par courrier ou courriel signé du président ou du secrétaire de l'association et adressé aux membres du comité directeur dix jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Ce courrier ou courriel précise l'ordre du jour.

En cas d'urgence particulière ou d'impossibilité matérielle de réunir un nombre suffisant de membres du Comité directeur, le président peut consulter les membres du Comité par tous les moyens dont il dispose. Dans ce cas particulier, si un vote intervient, chaque membre doit indiquer par courrier au président le sens de son vote.

La délibération adoptée doit être ratifiée expressément à l'occasion de la réunion suivante du Comité directeur.

5.5 - Les votes au sein du Comité directeur ont lieu à main levée. Toutefois, les élections se font au scrutin secret et ce mode de scrutin est de droit, en toute matière, lorsqu'il est demandé par un membre du Comité directeur.

Nul membre du Comité directeur ne peut voter par procuration ou par correspondance.

ARTICLE 6 – BUREAU.

6.1 - Le Bureau du Comité directeur se compose du président, du secrétaire, du trésorier et de quatre vice-présidents au maximum selon décision du Comité directeur.

En cas de vacance au sein du Bureau, le président fait procéder, lors de la plus proche réunion du Comité directeur, au remplacement du ou des membres manquants.

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 ; les 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 relevé des décisions prises, signé du secrétaire.

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 par 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 cadres 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 laquelle 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 - LES COMMISSIONS.

10.1 – La création d'une commission est de la compétence du Comité directeur. Le Comité directeur nomme son président.

10.2 – Le président de commission est en charge de l'activité de sa commission et de son développement. Il organise sa commission.

10.3 – La commission présente au président de l'association, pour validation, la liste des membres dont les compétences permettent d'exercer la fonction d'encadrant prévus dans les directives de la fédération (actualisées chaque année).

10.4 – La commission peut éditer un règlement spécifique pour son activité. Ce règlement doit être conforme au statuts et règlement intérieur de l'association, il doit être présenté et validé par le Comité Directeur avant son application.

10.5 – Les dépenses nécessaires pour la pratique ou le développement de la commission ne doivent pas dépasser le budget prévisionnel approuvé par le Comité Directeur. Toutes dépenses exceptionnelles non provisionnées doit faire l'objet d'une validation du Comité Directeur.

10.6 – Si une proposition d’action de la commission, retenue par le Comité Directeur, implique une action spécifique, le président de la commission peut être chargé par délégation du président.

10.7 – Les présidents des commissions, s’ils ne sont pas membre du Comité Directeur, peuvent être invités à assister aux séances de celui-ci avec voix consultative.

10.8 – Le Comité Directeur à compétence pour dissoudre une commission.

ARTICLE 11 - LES SECTIONS.

11.1 - Si la création d’une section implique la disposition de moyens matériels, financiers ou de personnel, la décision de création les précise explicitement.

La dotation de la section est gérée sous la responsabilité de son président qui agit par délégation du président de l’association.

Cette délégation doit être approuvée par le Comité directeur ainsi que sa révocation ou sa modification éventuelle.

11.2 - Le trésorier de la section tient, s’il y a lieu, une comptabilité précise retraçant toutes dépenses et recettes découlant de l’activité. Cette comptabilité est soumise au contrôle du trésorier de l’association dont l’accord préalable doit être demandé pour toute dépense excédant le montant fixé par la délégation donnée au président de la section.

Les dépenses nécessaires pour la pratique ou le développement de la section ne doivent pas dépasser le budget prévisionnel approuvé par le Comité Directeur. Toutes dépenses exceptionnelles non provisionnées doit faire l’objet d’une validation du Comité Directeur.

11.3 - Le président et le trésorier de l’association sont invités aux réunions du Bureau et de l’Assemblée Générale de la section dont ils sont membres de droit.

11.4 - Le président de la section est membre de droit du Comité directeur et assiste à ses réunions avec voix consultative. Il y rend compte de l’activité de la section.

ARTICLE 12 - VERIFICATION DES COMPTES.

Les vérificateurs des comptes ont à tout moment accès aux comptes et aux pièces comptables de l’association, y compris celles détenues par les sections éventuellement créées.

Ils peuvent à tout moment demander à être entendus par le Comité directeur de l’association.

ARTICLE 13 - ADHESION AUX STATUTS ET AU REGLEMENT INTERIEUR.

L’adhésion à l’association implique l’acceptation des statuts et du Règlement Intérieur qui seront consultable au siège de l’association et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire ou du personnel administratif de l’association.

ARTICLE 14 – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PRATIQUE DES ACTIVITES ET DE L’ADMINISTRATION DE L’ASSOCIATION.

14.1 - Attribution du budget prévisionnel de chaque commission.

Il est défini annuellement lors d'une réunion du comité directeur avant l'assemblée générale.

Le compte rendu financier de l'activité passée et le budget prévisionnel devront y être présentés.

La présence de chaque responsable ou de son représentant est obligatoire. Une commission non représentée ne pourra prétendre à aucun budget.

L'enveloppe est définie en fonction de l'état des finances du club et de ses activités.

Le budget d'une commission sert à couvrir les frais nécessaires à la pratique de l'activité et de son développement.

ARTICLE 15 – REMBOURSEMENT DE FRAIS ET DE DEFRAIEMENT.

15.1 – Généralités.

Le comité directeur fixe les modalités de remboursement des dépenses nécessaires à la bonne marche du club.

- De missions, déplacement et représentation.
- Reconnaissances de randonnées ou sorties montagne.
- Participation aux corvées.
- Formations.

15.2 – Modalités.

Voir procès verbal du Comité Directeur du 1 décembre 2015.

ARTICLE 16 – REGLEMENT DES CHALETS.

**En cas de sortie collective dans les chalets les encadrants bénéficieront de la nuitée gratuite.
Chaque chalet est régi par un règlement intérieur spécifique.**

ARTICLE 17 – REGLEMENT DU PRÊT MATERIEL.

17.1 – Participation financière.

- La somme demandée est une participation à l'entretien et au renouvellement du matériel.

17.2 – Conditions et modalités.

- Le prêt est réservé aux seuls membres du C.A.F. à jour de leur cotisation (carte à présenter) pour leur usage personnel ou en accompagnement d'autres licenciés CAF.
- Dans le cadre d'une sortie collective, les « cartes découvertes » donnent droit aux mêmes avantages que les cafistes, toutefois, ceux-ci restent prioritaires.
- La priorité est donnée aux sorties inscrites au bulletin. Le prêt sera facturé à l'ensemble des participants (gratuit pour l'organisateur).
- Pour les matériels coûteux (DVA, skis de randonnée.....) une caution d'un montant de 200 € (révisable par le comité directeur) sera exigée.
- La durée du prêt est d'une semaine, du jeudi, au jeudi suivant (mercredi si jeudi férié).
- Au retour, **chaque semaine de retard** sera facturé le double de la participation initiale.
- Annulation d'une demande de prêt :
 - Sortie collective prévue au programme et annulée : pas de paiement.
 - Sortie individuelle et privée : paiement si la personne n'a pas prévenu, pas de paiement dans les cas de force majeure.

17.3 – Matériel.

- Conformément à la règle, chaque matériel est identifié et sa fiche de vie est établie.
- A chaque emprunt, le matériel est noté sur une fiche de suivi.
- Certains matériels (voir liste au local) ne sont prêtés qu'aux organisateurs de sorties collectives et sous leur seule responsabilité.
- Les autres matériels empruntés sont attribués nommément aux personnes qui participent à une sortie pour faciliter l'identification en cas de casse ou dégradations
- L'emprunteur (participant à une sortie ou individuel) doit le vérifier lorsqu'il en prend possession et est seul responsable de son utilisation.
- Tout problème lors de l'utilisation devra être signalé au retour, surtout pour le matériel EPI (boudriers, broches, casques, coinces, cordes, longes via ferrata, mousquetons, dégaines, huit etc....)

IL EN VA DE LA SECURITE DE TOUS.

- Au retour le matériel EPI est obligatoirement vérifié par un responsable habilité EPI. Le matériel non EPI peut être vérifié par un responsable non habilité.
- Pour permettre cette vérification le matériel doit **obligatoirement** être rapporté à la permanence du jeudi soir au local. **Tout retour au secrétariat sera refusé**, la secrétaire n'ayant pas les compétences pour le contrôle.
- Le matériel doit être pointé sur la fiche de suivi.
- En cas de dégradation, la commission statuera sur le dédommagement à percevoir tout en tenant compte de la vétusté.

ARTICLE 18 – REGLEMENT DES SORTIES.

18.1 – Sorties collectives.

- Seules les sorties officielles inscrites au bulletin ou sur le site (chalon-sur-saone.ffcam.fr) sont sous la responsabilité du club. Les sorties informelles ne le sont pas.
- Les inscriptions ne sont valides qu'après réception des arrhes.
- Passée la date limite d'inscription à une sortie collective offrant un nombre limité de places (gite, bus), les places demeurées vacantes seront proposées à des personnes non adhérentes au Club Alpin de Chalon. Les membres du club qui se manifesteront après cette date et qui se verraient refuser l'inscription faute de place, ne pourront prétendre à aucune réclamation.
- **Participation des mineurs :**
Les organisateurs de sorties doivent obligatoirement consulter et se conformer à la dernière réglementation « **encadrement des mineurs** » en vigueur. (actuellement celle du 17 mars 2010).
- Déclarer la sortie à la préfecture dès la présence de sept mineurs avec une nuitée ou plus.
- Les mineurs doivent être accompagnés par l'un de leurs parents. En cas d'impossibilité, ceux-ci doivent remplir obligatoirement le document « **Autorisation parentale pour les sorties du club** ».
- Lorsque le transport est effectué en covoiturage, les conducteurs doivent obligatoirement avoir rempli le document « **Attestation pour le transport d'enfants mineurs** » qui est valable pour l'exercice en cours (1^{er} octobre – 30 septembre).

18.2 – Sorties escalade en falaise.

- Les sorties proposées s'adressent aux grimpeurs AUTONOMES.

- Elles donnent une dynamique au sein des membres du club, favorisant ainsi la convivialité et la découverte de sites naturels.
- Elles sont réservées à tous les membres du CAF à jour de cotisation et font l'objet d'une inscription (fiche de sortie collective).
- Chaque participant apporte son matériel personnel (chaussons, baudrier, dégaines, cordes, frein d'assurage, casque, etc.....).
- En cas de mauvaises conditions météo, la sortie programmée pourra être annulée.
- Chaque participant devra se conformer aux « recommandations particulières pour la pratique de l'escalade » de la FFCAM.
- Elles sont organisées par des grimpeurs BENEVOLES expérimentés aux compétences reconnues par le président du club.
- Ils sont habilités à refuser, à leur seule appréciation, la participation de membres.

ARTICLE 19 – REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DE LA « SAE ».

19.1 – Règlement d'utilisation de la SAE du gymnase Hilaire de Chardonnet. Conditions d'accès.

- Toute personne doit se conformer au règlement général d'utilisation du gymnase.
- Conformément à la convention d'utilisation signée avec la municipalité de Chalon sur Saône, l'accès est réservé uniquement aux personnes adhérentes au Club Alpin Français durant les créneaux horaires définis.

19.2 - Recommandations d'utilisation.

- Chaque séance doit être encadrée par une personne habilitée qui a autorité pour faire respecter le règlement et intervenir lorsque la sécurité des grimpeurs est en jeu.
- Seules les personnes membres du CAF, à jour de cotisation peuvent grimper dans les créneaux horaires réservés au club (il est conseillé d'avoir sa carte sur soi).
- Après utilisation le matériel sera rangé dans les emplacements prévus à cet effet.
- Consignes en cas d'accident :
 - SAMU : 15
 - POLICE : 17
 - POMPIERS : 18
 - Avec portable : 112
 - Prévenir le(a) responsable « SAE » :

19.3 - - Motifs d'exclusion.

- Toute personne ne respectant pas les règlements ou ayant un comportement dangereux peut se faire exclure de la salle.

ARTICLE 20 – REGLEMENT DE LA SECTION COMPETITION.

20.1 – Objet de la section compétition.

- La section « club alpin Chalon sur Saône compétition » est composée des membres du club alpin français de Chalon sur Saône titulaires d'une licence FFME.

L'objet de cette section est la préparation aux compétitions en :

- Escalade.
- Ski alpinisme.

20.2 - Assemblée générale.

- Elle se réunit une fois par an avant le 30 novembre de l'année civile sur convocation de son président ou à la demande du tiers de ses membres.

Elle se réunit au moins huit jours avant l'Assemblée générale de l'association dont elle dépend.

- Le président et le trésorier de l'association sont invités aux réunions du bureau et de l'Assemblée générale de la section compétition dont ils sont membres de droit.

20.3 – Administration.

- La section est administrée par un bureau composé de : (élus pour un an – article 10-3 des statuts)

- Un président.

- Un trésorier.

- Un secrétaire ou un chargé de compétition.

- Le président de la section compétition est membre de droit du Comité Directeur de l'association et assiste à ses réunions avec voix consultative.- Il rend compte de l'activité de la section.

20.4 – Dotation.

- La dotation de la section compétition est gérée sous la responsabilité de son président qui agit par délégation du président de l'association.