

REGLEMENT INTERIEUR

AG du 20 octobre 2016

PREAMBULE

Le CLUB ALPIN FRANCAIS DU PIC SAINT LOUP (CAF PSL) est une association (1901) membre de la Fédération des clubs alpins Français. La vocation du CAF est d'encourager et de favoriser la connaissance de la montagne, sa fréquentation individuelle ou collective en toutes saisons, l'étude et la pratique des disciplines, sciences et techniques qui s'y rapportent, la sauvegarde des beautés naturelles, de rapprocher par des liens de solidarités et d'amitiés tous les amateurs d'activités de plein air en montagne, et de concourir à la formation physique et morale de la jeunesse.

L'adhésion au CAF Pic St Loup est librement ouverte à toute personne adhérant aux statuts moyennant le paiement annuel de la cotisation.

Le fonctionnement du CAF repose sur le bénévolat, et tout adhérent est invité à participer aux activités organisées ou à proposer des initiatives. Le CAF incite fortement ses membres à se former à la pratique des activités pour leur propre sécurité et pour créer des futurs cadres indispensables pour l'encadrement des activités.

1 .ORGANISATION

1-1 Comité directeur

Le CAF Pic St Loup est dirigé par un comité directeur composé 6 à 12 membres élus pour une durée de quatre ans lors de l'assemblée générale de l'association une fois par an.

Par dérogation aux dispositions des statuts, il pourra être procédé à la désignation des membres du comité directeur, et sur proposition du président de l'assemblée

générale, par scrutin de liste à un tour et vote à main levée, si l'unanimité des membres électeurs présents à l'assemblée est d'accord sur ce mode d'élection.

Le comité directeur se réunit trois fois par an. Le renouvellement du Comité directeur se fait conformément aux statuts.

1-2 Bureau

Le bureau, élu pour un an par le Comité Directeur, est composé :

- D'un(e) Président(e).
- d'un(e) vice président(e).
- d'un(e) trésorier(e).
- d'un(e) secrétaire.

Par dérogation aux dispositions des statuts, il pourra être procédé à la désignation des membres du bureau par un vote à main levée, si l'unanimité des membres présents du comité directeur est d'accord sur ce mode d'élection

2 . ASSEMBLEE GENERALE

2-1- Droit de vote

Il est tenu par l'association une liste des adhérents à jour de cotisation. Cette liste devra faire l'objet d'un émargement par chaque membre entrant en séance. La présentation de la carte d'adhérent ou de la licence pourra être requise. Une première adhésion le jour même de la tenue de l'assemblée ne donne pas un droit de vote lors de cette assemblée.

2-2- Convocations. Invitations

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

Le président peut, après avis du comité directeur, 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.

Pour une assemblée générale extraordinaire seulement, la convocation peut être faite, si le bureau le juge utile, par lettre recommandée avec ou sans avis de réception. Aucun adhérent ne pourra cependant invoquer l'absence de cette forme d'envoi comme motif de nullité de la tenue de l'assemblée.

2-3–Modalités de vote

Le vote par procuration est admis, mais limité à une procuration par personne. La procuration, signée du mandant avec mention « Bon pour pouvoir » et comportant le nom du mandataire, sera présentée par celui-ci lors de l'émargement, et annexée à la liste d'émargement.

Le mandant pourra donner des instructions de vote à son mandataire. Ce dernier devra annoncer, pour les votes à main levée, le nom du mandant qu'il représente. Une formule de procuration doit être jointe à la convocation.

2-4– L'assemblée générale est présidée par le président de l'association ou, à défaut, par le vice-président le plus âgé, ou, à défaut, par le doyen d'âge du comité directeur.

2-5– Le procès verbal des délibérations des assemblées générales visé à l'article 10.1 des statuts de l'association peut être consulté, ainsi que ses annexes, par les adhérents à jour de cotisations, au siège de l'association sur demande préalable, avec préavis de huit jours francs, au président ou au secrétaire.

Le compte-rendu des assemblées doit être publié dans le bulletin de l'association lorsqu'il existe.

2-6– Il est tenu un dossier particulier des assemblées générales contenant, selon leur nature et objet :

- le rapport d'activité,
- les comptes financiers de l'exercice écoulé et le rapport des vérificateurs,
- le projet de budget et l'indication du montant de la cotisation pour l'exercice suivant,
- la liste des candidats au comité directeur et le résultat des élections,
- le nom des représentants de l'association à l'assemblée générale de la Fédération, aux comités directeurs régionaux ou départementaux ;

2-7– L'association adresse à la Fédération et aux comités territoriaux dont il relève, dans les quinze jours de l'assemblée, une copie certifiée conforme du procès-

verbal prévu par l'article 10.1 des statuts.

3. INFORMATION DES ADHERENTS

Le site internet du club (<http://cafpicsaintloup.ffcam.fr>) permet à tous de se tenir au courant des activités organisées. L'agenda des sorties y est régulièrement mis à jour.

Tous les quadrimestres un tableau prévisionnel des sorties est adressé par mail aux adhérents à jour de leur cotisation .Sur l'agenda du site et sur le tableau figurent les coordonnées de l'organisateur et les dates limites d'inscription aux sorties.

Quand il prévoit une sortie, l'organisateur communique par mail tous les éléments nécessaires à l'appréciation objective de la course : itinéraire, dénivelé, durée (indicative), difficultés, horaires, selon les modalités propres à chaque activité, ainsi que le niveau technique requis des participants, l'effectif maximum, les modalités d'inscription, les lieux et heures de rendez-vous.

4. ACTIVITES DU CAF

Le CAF Pic Saint Loup organise

- des sorties collectives encadrées à la journée ou en WE, de différents niveaux, de l'initiation au niveau de pratique confirmée.
- Des camps ou éventuellement des voyages.
- Des stages de formation à la pratique des activités de montagne en autonomie ou à l'encadrement de celles-ci, au niveau local ou avec la fédération des CAF (formations diplômantes avec obtention de brevets fédéraux).

Le CAF est aussi un lieu de rencontre qui permet à tous ceux qui maîtrisent suffisamment les techniques alpines pour pouvoir assumer leur propre sécurité et celles de leurs compagnons de sorties, d'élaborer des projets de sorties en montagne en autonomie et sous leur propre responsabilité.

La pratique des activités de montagne expose à un certain nombre de risques, qui doivent être maîtrisés par les techniques qui sont enseignées dans les formations organisées par la fédération des CAF.

Pour toutes les sorties organisées par le CAF, des modalités de fonctionnement ont été définies.

5. MODALITES VALABLES POUR TOUTES LES SORTIES.

5-1. Responsable de la sortie

Chaque sortie est encadrée par un responsable bénévole du club.

Le responsable définit toutes les modalités d'organisation de la sortie qui seront précisées sur le mail d'information, qu'il renseigne et qu'il fera connaître aux différents participants.

Le responsable de la sortie a autorité sur les participants.

Le responsable peut se faire assister par des co-encadrants.

Le responsable de la sortie s'organise pour disposer du matériel collectif et du matériel d'orientation requis par l'activité pour mener à bien sa sortie dans les conditions de sécurité optimale. Il s'assure que les participants sont bien informés du matériel individuel nécessaire pour la sortie

Le responsable se renseigne sur les conditions météo et nivo logiques.

5-2. Les participants

Ils doivent s'être fait inscrire par mail auprès du responsable de la sortie et avoir pris connaissance du contenu de celle ci. Pour une sortie week-end avec hébergement, s'être acquittés d'un chèque de réservation.

Les adhérents du CAF pic Saint Loup sont prioritaires pour les sorties. Les adhérents d'autres CAF sont ponctuellement admis.

Les participants doivent être à jour de leur cotisation et avoir leur carte du CAF avec eux lors de la sortie. Il est par ailleurs possible que des non membres du CAF puissent participer à une sortie du CAF, s'ils remplissent toutes les autres conditions (niveau technique, matériel individuel), moyennant le paiement préalable de l'assurance « carte découverte ». Ils doivent justifier auprès du responsable de la sortie qu'ils ont le niveau technique requis pour la sortie considérée (en particulier pour les nouveaux adhérents).

Les mineurs doivent être accompagnés d'un représentant légal.

Ils doivent se procurer le matériel individuel requis indiqué dans le descriptif de la sortie.

Ils doivent accepter l'autorité du responsable de la sortie, dans le cas contraire ils

s'excluent par eux-mêmes de la sortie et évoluent sous leur propre responsabilité. Par ailleurs ils ne peuvent quitter le groupe avant la fin officielle de la sortie sans l'accord exprès du responsable.

5-3. Equipement et matériel individuel

Les participants doivent disposer de vêtements et d'un équipement adaptés à la sortie assurant une bonne protection contre le soleil et les intempéries en cas de dégradation rapide et brutale des conditions météo.

Le matériel individuel requis est fonction de chaque activité ; Il est précisé par l'organisateur de la sortie.

Vivres : chaque participant se procure ses vivres de randonnée, En cas de sorties de plusieurs jours, des modalités spécifiques de ravitaillement sont définies par le responsable.

Les participants doivent être munis d'une trousse de secours individuelle : désinfectant, pansements, couverture de survie etc.

5-4. Conditions financières

Aucune rémunération ne doit être versée à l'encadrement bénévole du Club. Dans certains cas prévus par le Comité Directeur, il peut exister une prise en charge partielle ou totale des frais individuels engagés par le responsable d'une sortie.

En cas d'encadrement de la sortie par un professionnel, le cadre de la sortie définira le montant à payer par chacun des participants compte tenu de l'éventuelle prise en charge partielle ou totale par le club des honoraires du professionnel.

Frais de transport : Le « covoiturage » est la règle. Le propriétaire du véhicule, exonéré de la participation, sera indemnisé sur la base du coût du carburant et du coût des péages. Il doit être fait en sorte qu'il n'y ait pas de différence majeure entre les coûts de transport payés par les participants à la même sortie.

5-5. Conduite de la Sortie

Le responsable de la sortie gère le groupe : itinéraire, distances entre participants, pauses, serre-files, etc. en fonction de la nature du terrain et de la composition du groupe, des conditions météo. Il peut être amené à décider de modifier l'objectif initial ou d'y renoncer si les circonstances le justifient. Le responsable de la sortie organise des exercices de sécurité s'il le juge nécessaire.

5-6. Utilisation du matériel du Club

Que celui-ci soit prêté ou loué, il doit être rendu en temps et en heure au responsable du matériel, toute dégradation ou dysfonctionnement constaté doit impérativement être signalé à celui-ci.

Il existe deux types de prêts :

- Le prêt à l'année pour les bâtons de marche nordique, les raquettes .En début de saison, le matériel est remis contre une caution réglée par chèque à l'ordre du Caf pic St loup à une date et un horaire définis par le responsable du matériel ;
- Le prêt à la journée. Dans le cadre d'une activité encadrée, c'est le responsable de la sortie qui gère le matériel et le récupère en fin de séance. Il lui appartient de vérifier le bon état du matériel mis à disposition, de fournir aux utilisateurs les informations nécessaires concernant le matériel qu'ils utilisent, d'apprendre à chaque utilisateur à réaliser systématiquement les contrôles de routine. Au retour du matériel, le responsable doit signaler toute chute importante, événement exceptionnel ou défaut constaté.

Le matériel EPI n'est pas prêté pour des sorties individuelles.

5-7. Matériel et équipements de progression et de sécurité

Très variable selon les activités et la nature de chaque sortie, les matériels individuels et collectifs nécessaires sont rappelés au cas par cas par l'organisateur de la sortie.

6- ADHESION AUX STATUTS ET AU REGLEMENT INTERIEUR

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur qui seront consultables sur le site internet de l'association.