



RÈGLEMENT INTERIEUR

DU

CLUB ALPIN FRANÇAIS DU

GARLABAN EN PROVENCE

Association affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM)





Historique des évolutions

Version	Date	Commentaires
V1	05/01/2020	Première version du document
V2	07/02/2022	Deuxième version du document



Table des matières

1	PRÉAMBULE.....	4
2	ARTICLES.....	4
2.1	ARTICLE 1 - Objet.....	4
2.2	ARTICLE 2 - Affiliation du club.....	4
2.3	ARTICLE 3 - Adhésion des mineurs.....	4
2.4	ARTICLE 4 - Cotisation et adhésion au club.....	4
2.5	ARTICLE 5 - Assemblée générale.....	5
2.6	ARTICLE 6 - Comité directeur.....	6
2.7	ARTICLE 7 - Bureau.....	7
2.8	ARTICLE 8 - Le président.....	7
2.9	ARTICLE 9 - Le trésorier.....	8
2.10	ARTICLE 10 - Le secrétaire général.....	8
2.11	ARTICLE 11 - Les responsables d'activités.....	8
2.12	ARTICLE 12 - Activités du Club.....	9
2.13	ARTICLE 13 - Moyens du Club.....	10
	ANNEXE 1 - FICHE D'ACTIVITE.....	13
	ANNEXE 2 - MATERIEL POUVANT ETRE EMPRUNTE.....	13
	ANNEXE 3 - REÇU FISCAL.....	14



1 PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 18 des statuts de l'association dénommée « **CAF Garlaban en Provence** » (et ci-après « l'association » ou « le club »), affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM).

Le présent Règlement Intérieur définit et précise les modalités du fonctionnement de l'association.

2 ARTICLES

2.1 ARTICLE 1 – OBJET

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont destinées à préciser les modalités d'application des statuts du club auxquelles elles sont réputées conformes. En cas de divergence, les dispositions statutaires prévalent à celles du Règlement Intérieur.

Toute divergence constatée par le comité directeur du club donne lieu à la modification appropriée du Règlement Intérieur à la plus proche Assemblée Générale du club.

2.2 ARTICLE 2 – AFFILIATION DU CLUB

Le club est affilié à la Fédération Française des Clubs alpins et de Montagne (FFCAM).

En conséquence il doit se conformer à toutes les obligations visées à l'article 3 du Règlement Intérieur de la Fédération.

Le président, le Bureau et le comité directeur du club sont chargés d'y veiller et de prendre toutes mesures appropriées en cas de modification du contenu ou de la définition de ces obligations.

2.3 ARTICLE 3 – ADHESION DES MINEURS

Pour les mineurs, l'autorisation d'adhésion résulte de plein droit de la souscription de l'adhésion familiale par la personne déclarant être le père, la mère, ou le représentant légal dudit mineur. L'adhésion d'un mineur seul doit être autorisée par un représentant légal (formulaire d'adhésion fédéral mentionnant l'autorité d'au moins un des parents).

2.4 ARTICLE 4 – COTISATION ET ADHESION AU CLUB

2.4.1 Paiement de la cotisation

Le paiement de la cotisation octroie la qualité de membre du club.



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

2.4.2 Membres du club

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 30 octobre de l'année civile suivante.

2.4.3 Assurance « invité »

Afin d'être assurée, toute personne non licenciée au club et désirant participer à une sortie doit s'acquitter d'une adhésion temporaire valable 3 journées maximum (consécutives ou non).

2.5 ARTICLE 5 – ASSEMBLEE GENERALE

2.5.1 Droit de vote

Il est tenu par l'association la 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 licence pourra être demandée. Une première adhésion le jour même de la tenue de l'assemblée ne donne pas un droit de vote lors de cette assemblée.

2.5.2 Présidence de l'assemblée

L'Assemblée Générale est présidée par le président du club à défaut par un membre du comité directeur.

2.5.3 Proposition de sujet ou de question

Tout adhérent à jour de sa cotisation, peut proposer un sujet ou une question qui sera débattue à l'Assemblée Générale.

Dans les 30 jours précédant l'Assemblée Générale, le sujet ou la question doit faire l'objet d'une démarche écrite par l'adhérent, adressée au président (peut se faire par mail) ;

2.5.4 Compte-rendu

Les comptes rendus des assemblées générales peuvent être consultés en ligne par les adhérents sur le site web du club.

2.5.5 Convocations aux assemblées

Les convocations aux assemblées (générales ou extraordinaires) et l'ordre du jour sont adressés à tous les membres actifs et d'honneur, avec un préavis de quinze jours francs. Celles-ci se feront uniquement par mail.

Les convocations indiqueront la date et le lieu de l'Assemblée Générale.



Aucun adhérent ne pourra invoquer l'absence de convocation par courrier comme motif de nullité de la tenue de l'assemblée générale ou extraordinaire. Il conviendra donc aux membres n'ayant pas de boîte mail de se faire connaître pour gérer au cas par cas.

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.

2.5.6 Modalités des votes

Sauf demande exceptionnelles, les votes se feront à main levés.

2.6 ARTICLE 6 – COMITE DIRECTEUR

2.6.1 Composition

Le comité directeur est composé de membres ayant voix délibérative. Il contient 15 membres au maximum et 6 membres au minimum (avec un idéal de 12 personnes). Des personnes extérieures au comité directeur, avec voix consultatives, peuvent être invité par le comité directeur pour consultation, avis ou autre.

2.6.2 Durée du mandat

On appelle « Olympiade » une période de 4 ans. Tous les ans il y a une assemblée générale et une fois tous les 4 ans est organisée une assemblée générale électorale.

Conformément aux statuts, Le comité directeur est élu pour 4 ans ; néanmoins, si le comité directeur n'est pas complet, tout membre du club (excepté les doubles adhésions, membres d'un autre club) peut postuler à chaque assemblée générale.

2.6.3 Candidats

Pour se présenter à un mandat au comité directeur, tout adhérent doit être licencié au CAF d'Aubagne depuis plus d'un an à la date de l'Assemblée Générale électorale, et doit faire acte de candidature dans le cadre de la procédure ouverte par le comité directeur.

2.6.4 Vote

Un élu au comité directeur siège personnellement, et ne peut se faire représenter en donnant procuration ou mandat. Le vote des délibérations s'effectue à main levée sauf si un membre demande le scrutin secret qui sera accordé de droit. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.



2.6.5 Rôle

Le comité directeur élit le bureau qui est renouvelé dans sa totalité lors de l'Assemblée Générale électorale.

Le comité directeur nomme les responsables d'activité.

2.7 ARTICLE 7 – BUREAU

Le bureau comprend le président, le vice-président, le secrétaire général et le trésorier.

Le bureau se réunit sur convocation du président. Il exécute les décisions du comité directeur et peut prendre dans l'urgence toute décision au nom du club. Le bureau peut s'adjoindre la participation, à titre consultatif, de toute personne qualifiée, en fonction de l'ordre du jour de sa réunion.

A la fin de chaque séance, il est dressé un compte-rendu des décisions prises, signé du secrétaire. Le comité directeur est tenu informé sans délais des décisions prises par le bureau, qui doivent être ratifiées lors de la réunion suivante du Comité.

2.8 ARTICLE 8 – LE PRESIDENT

Le président assure la représentation des intérêts matériels et moraux du club.

2.8.1 Les tâches du président

- Il veille au respect par tous les adhérents des statuts, règlements intérieurs et décisions du club.
- Il anime le comité directeur et représente le club à l'extérieur avec la collaboration des membres du Comité.
- Il assure la convocation régulière ou extraordinaire du comité directeur et notamment
- Le président, ou sur sa proposition un membre du comité directeur, représente le club au comité départemental.

2.8.2 Les tâches de trésorerie

- Il contrôle les dépenses et conserve à cet effet toutes pièces justificatives, qu'il tient notamment à disposition du comité directeur et des vérificateurs aux comptes en fin d'exercice.
- Il vérifie les comptes en banques, il effectue tous les paiements par chèques ou virements pour l'association.
- Il présente au comité directeur, le budget exécuté et le budget prévisionnel qui sont soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.



2.8.3 Animation des réunions

- La préparation de son ordre du jour en collaboration avec les membres du comité.
- L'ordonnancement des débats et la prise de décision.
- La mise en œuvre des bonnes pratiques et recommandations fédérales dans le club.
- Le suivi des décisions du comité directeur.

2.9 ARTICLE 9 - LE TRESORIER

Le président est responsable de la tenue à jour des recettes et dépenses du club. Cependant il peut demander l'aide au trésorier pour certaines tâches de trésorerie.

2.9.1 Les tâches du trésorier

- Lors de certaines sorties le trésorier récolte les chèques des participants, Il fait le bilan et remet les chèques au président pour dépôt à la banque. Il demande au président de vérifier les virements concernant la sortie.
- Le trésorier gère les dossiers d'aide financière concernant les enfants et adolescents auprès des différents organismes. Le trésorier réalise un listing des aides , qu'il remet au président pour vérification et suivi des virements.

2.10 ARTICLE 10 - LE SECRETAIRE GENERAL

Le secrétaire général contribue au fonctionnement administratif du club.

2.10.1 Les tâches du secrétaire général

- Il participe au fonctionnement régulier des instances.
- Il participe à la mise en œuvre des statuts et règlement du club.
- Il participe à l'organisation des assemblées générales.
- Il participe à la tenue des procès-verbaux.



2.11 ARTICLE 11 - LES RESPONSABLES D'ACTIVITES

Les responsables d'activité organisent une activité dans une discipline proposée par le club.

2.11.1 Fonctions

Le responsable d'activité est membre consultatif du comité directeur. Il a pour principales fonctions :

- L'élaboration du projet de programme annuel d'activités dans sa discipline.
- L'organisation de l'encadrement des activités (le responsable d'activité s'assure de la participation d'encadrants dont il a validé les compétences).
- La surveillance de l'état des matériels et équipements mis à disposition des adhérents. Il tient à jour la liste des EPI (Équipements de Protection Individuels) vérifiés et l'inventaire des équipements mis à disposition.
- La diffusion des bonnes pratiques et recommandations dans sa discipline.
- L'achat des équipements dans le cadre des décisions prises par le Comité directeur.
- Le responsable d'activité tient informé le comité directeur du programme des activités régulières ou ponctuelles.

2.11.2 Encadrement

Le responsable d'activité propose au comité directeur la liste des adhérents qu'il évalue compétents pour encadrer les activités de sa discipline.

La liste des encadrants est arrêtée annuellement, après avis du comité directeur, par le président.

2.12 ARTICLE 12 - ACTIVITES DU CLUB

Le club organise des activités régulières ou ponctuelles pour ses adhérents à jour de leur licence, qu'il porte à leur connaissance par différents moyens d'informations, dont le site internet.

Les activités sont organisées par les responsables qui enregistrent les candidats, s'assurent des compétences requises, des équipements nécessaires, et le cas échéant, de la disponibilité des équipements du club.

Les responsables s'assurent par ailleurs que les participants disposent du matériel approprié pour la pratique de l'activité (prêt de matériel par le club dans la mesure du possible). Ils s'assurent également de l'équilibre financier du projet.



La préparation des activités externe donne lieu à une fiche prévisionnelle (Cf. annexe 1) tenue par le responsable, mentionnant : l'identité complète des participants, leur numéro de téléphone. Cette fiche est obligatoirement signée par le responsable de la sortie, et adressé au président.

Les responsables sont soucieux de la mise en œuvre des bonnes pratiques et des recommandations de sécurité dans leur discipline.

Les responsables peuvent ne pas admettre la participation d'un adhérent à un projet, pour des raisons de seuil d'effectifs atteint, de pré requis de compétence, ou tout autre raison dûment motivée. Le non-respect par un adhérent, des bonnes pratiques ou consignes donnée par le responsable d'activité, peut conduire à une exclusion motivée, temporaire ou définitive, de l'adhérent, de l'activité concernée. L'adhérent peut faire appel de la décision du responsable d'activité au comité directeur qui statue en dernier ressort.

2.13 ARTICLE 13 - MOYENS DU CLUB

Le club offre à ses adhérents de multiples moyens pour la pratique de la discipline de leur choix.

2.13.1 Encadrants

Le club offre des activités qui sont encadrées par des personnes formées et agréées par le comité directeur. Les encadrants sont nommément portés à la connaissance des adhérents (mise en ligne sur le site internet du club).

2.13.2 Structures artificielles d'escalade (SAE).

Les adhérents ont accès aux structures publiques gérées par la municipalité d'Aubagne avec lesquelles le club a passé une convention de mise à disposition. Il s'agit des SAE du gymnase du Bras d'Or et du gymnase Sarraute.

2.13.3 Sorties, Stages, Formations.

Le club organise annuellement des stages d'initiation ou de perfectionnement. Il peut financer tout ou partie des formations ou recyclages, des adhérents et encadrants, dans le cadre de la politique de formation et du budget prévu.

Les frais engagés par les bénévoles dans le cadre de leurs activités associatives ne sont pas remboursés par le club mais peuvent ouvrir droit, sous certaines conditions, à une réduction d'impôt sur le revenu. (Cf. annexe 3).

2.13.4 Documentation.

Le club met à disposition des adhérents un fond d'ouvrages, de cartes, topos et guides, qui sont régulièrement renouvelés. Cette documentation est disponible à la bibliothèque du club au local du gymnase.



2.13.5 Matériels

Le prêt de matériel est régi par les règles fixées par le comité directeur qui nomme un Responsable du "Matériel et des Équipements de Protection". Ce dernier est chargé d'établir la liste des bénévoles habilités à gérer le prêt et la restitution du matériel auprès des adhérents et de s'assurer de son bon état général, notamment en ce qui concerne les Équipements de Protections.

Le club possède de nombreux matériels, qui sont mis à disposition dans les règles définies ci-dessous :

- Le matériel est mis à disposition gracieuse des participants dans le cadre des sorties encadrées (exception pour les DVA, Cf. annexe 2).
- Le matériel emprunté, que ce soit par les cadres ou par un adhérent, ne le sera que d'une semaine sur l'autre : prêt le jeudi de la semaine S, restitution le jeudi de la semaine S+1.
- Certains matériels peuvent aussi être utilisé par les membres du club a titre personnel. Dans ce cas une contribution financière sera demandée (Cf. annexe 2). Cette contribution financière est destinée à couvrir partiellement les frais de renouvellement du matériel (limites réglementaires de durée de mise à disposition).
- Tout défaut ou problème sur le matériel doit être signalé au responsable dès son retour.

2.13.6 Groupe d'échange numérique

Un groupe d'échange sur réseau numérique est mis à disposition des adhérents pour faciliter la communication, les échanges et les initiatives personnelles, en matière d'activités et de fréquentation de la montagne.

Les activités personnelles proposées n'engagent en aucun cas la responsabilité du comité directeur et du président. Aucune activité ne doit être proposée sur le réseau à des personnes débutantes dans la discipline, qui n'auraient pas reçu la formation nécessaire.

Le comité directeur et le président veillent au respect des principes éthiques de la Fédération des Clubs Alpains, et au nécessaire respect entre adhérents, dans les écrits diffusés dans le réseau.

Fonctionnement :

- Mail de groupe : cafgarlabanenprovence@googlegroups.com

Vous pouvez adresser un mail par l'intermédiaire de celui proposé ci-dessus. Ce mail sera validé ou non par l'un des modérateurs du club.



Site internet :

- <https://cafgarlabanenprovence.ffcam.fr>

Application smartphone :

- WhatsApp
- Discord



ANNEXE 3 – REÇU FISCAL

Les frais, dont le bénévole a expressément renoncé au remboursement, constituent un don au profit du CAF Garlaban. Le club lui délivre un reçu fiscal, conforme à un modèle fixé réglementairement, attestant du don pour bénéficier de la réduction d'impôt (CERFA n° 11580*04 ci-dessous).

Reçu au titre des dons
à certains organismes d'intérêt général
Article 200, 238 bis et 978 du code général des impôts (CGI)

Numéro d'ordre du reçu

Cerfa n° 11580*04

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :
.....

Adresse :
N° Rue
Code Postal Commune

Objet :
.....
.....
.....

Cochez la case concernée (1) :

- Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du publié au Journal officiel du ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté en date du
- Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- Fondation d'entreprise
- Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Etablissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objectif exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public reconnus d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficultés ou favorisant leur logement
- Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- Etablissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail)