



STATUTS du « CLUB ALPIN de GRENADE SUR GARONNE (Les Pieds Hauts Laid)s

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

Approuvés par l'assemblée générale du 06 Juillet 2017.

PREAMBULE (ET HISTORIQUE)

Dans l'esprit du Club Alpin Français (CAF), reconnu d'utilité publique en 1882, devenu Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM), en adoptant les présents statuts d'association affiliée à cette fédération le club se donne pour mission de rendre accessible au plus grand nombre une pratique autonome et responsable des activités de montagne et autres espaces naturels, en contribuant à la formation et à la sécurité des usagers, à l'aménagement et à la protection du territoire et à l'élaboration et à la transmission d'une culture montagnarde.

Dans la dimension d'une pluriactivité de loisirs, sportive, touristique, culturelle et scientifique, le club rassemble les pratiquants des activités en espaces naturels, notamment de montagne, et assure leur représentation dans les instances locales et nationales pour que ces espaces naturels demeurent des lieux de convivialité, de liberté et d'aventure.

Il s'interdit toute discrimination fondée sur un critère prohibé par la loi, et notamment sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

TITRE I – Régime juridique – Dénomination et affiliation – But – Siège – Durée

ARTICLE 1 - REGIME JURIDIQUE

Il existe entre les adhérents aux présents statuts une **association déclarée** régie par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901.

ARTICLE 2 - DENOMINATION – AFFILIATION

L'association est dénommée : **CLUB ALPIN FRANÇAIS GRENADE SUR GARONNE**
Cette association est affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne (FFCAM) et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de ladite fédération et à ses règlements, notamment disciplinaires.

ARTICLE 3 - OBJET SOCIAL

L'association a pour but et objet :

- 1 - de regrouper les personnes physiques et morales qui pratiquent ou encouragent les activités physiques, sportives et de plein air se déroulant en montagne et autres sites naturels ou aménagés, notamment : alpinisme, expéditions, cascade de glace, escalade, randonnée pédestre, raid de montagne, raquettes à neige, ski alpinisme, ski de randonnée, ski alpin, télémark, ski de fond et nordique, surf et autres sports de neige, spéléologie, canyonisme, parapente, vélo de montagne et tout terrain ainsi que toutes activités connexes s'exerçant dans les mêmes espaces,
- 2 - de promouvoir, développer, coordonner, organiser la pratique de ces activités et la formation des membres de l'association, afin de rendre accessible au plus grand nombre une pratique autonome de la montagne et des disciplines associées, et ce, dans le respect des règles déontologiques du Comité national olympique et sportif français et des règles d'hygiène et de sécurité des disciplines pratiquées,
- 3 - de veiller au libre accès des milieux naturels et des terrains de pratique dans le respect de l'intégrité et de la beauté de la nature,
- 4 - de participer, en liaison avec les populations et les professions concernées, les autres associations et les collectivités locales, à la protection du milieu naturel et des terrains de pratique de ses activités afin que ceux-ci demeurent des lieux de convivialité, de liberté et d'aventure,
- 5 - d'intégrer la notion de développement durable dans ses politiques et ses activités,
- 6 - d'encourager la recherche de la sécurité optimale dans ses activités et de faciliter l'organisation des secours dans les milieux de pratique,
- 7 - d'intervenir sur les projets d'équipement touchant aux lieux de pratique dans le souci de rechercher la meilleure harmonisation des intérêts en cause,
- 8 - de favoriser la connaissance des sciences se rapportant aux activités de l'association, à la montagne et autres milieux naturels,
- 9 - de procéder à l'édition, la publication et la diffusion par tous moyens de communication de revues, bulletins, livres, cartes, guides et manuels de tous travaux techniques, littéraires, scientifiques ou artistiques,

SW

58

10 - d'acquérir, construire, gérer, entretenir tous biens mobiliers et immobiliers, bâtis ou non bâtis, sites naturels et autres nécessaires à la réalisation de l'objet social et d'aliéner ceux qui ne le seraient plus,

et généralement de contribuer à la mise en œuvre de l'objet social de la Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne.

ARTICLE 4 – SIEGE SOCIAL

L'association a son siège à GRENADE SUR GARONNE (31330).

ARTICLE 5 – DUREE

La durée de l'association est illimitée.

TITRE II – Composition – Les membres – Les cotisations

ARTICLE 6 – MEMBRES

6.1 – Membres actifs

L'association est composée de personnes physiques ou morales qui participent bénévolement à l'activité, à la gestion ou simplement aux décisions de l'association.

Les membres actifs adhèrent aux présents statuts, acquittent une cotisation annuelle et se soumettent au règlement intérieur.

Les personnes morales de droit public ou privé sont représentées par leur représentant légal ou toute personne dûment habilitée à cet effet. Elles doivent désigner par écrit leur représentant permanent à l'association et éventuellement un suppléant.

L'adhésion des mineurs de moins de 16 ans doit être autorisée par écrit par un représentant légal.

6.2 – Membres d'honneur

L'assemblée générale de l'association peut conférer, sur proposition du comité directeur, le titre de membre d'honneur à toutes personnes physiques ou morales ayant rendu des services à la cause de la montagne et autres milieux naturels, au club ou à toutes autres instances de la Fédération à laquelle le club est affilié.

Les membres d'honneur sont dispensés de la part de cotisation revenant au club. Ils participent aux assemblées générales et, sur invitation du président, aux réunions du comité directeur, avec voix consultative.

ARTICLE 7 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd :

- a) par démission adressée par écrit au président de l'association,
- b) par décès,
- c) par disparition, liquidation ou fusion d'une personne morale,
- d) pour non paiement de la cotisation annuelle
- e) par radiation prononcée pour motif grave, selon les modalités et dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

ARTICLE 8 – COTISATIONS

Le montant annuel de la cotisation est fixé chaque année, pour l'exercice suivant, par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du comité directeur.

Cette cotisation est payable au cours du mois fixé par la Fédération ou au moment de l'admission.

Une admission en cours d'année n'est valable que jusqu'à la fin de l'exercice comptable.

La cotisation due à l'association est indivisible de la cotisation due à la fédération.

TITRE III – Patrimoine – Ressources – Responsabilité – Comptabilité – Exercice social

ARTICLE 9 – PATRIMOINE

Le patrimoine de l'association est composé de biens meubles et immeubles acquis à titre onéreux ou reçus par voie d'apports, de donations, legs et autres libéralités autorisées.

9.1 – Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations,
- du montant des abonnements ou prix de vente des revues et autres publications éditées par l'association,
- des subventions et aides de l'Etat, des collectivités locales, établissements publics et semi-publics, de la Fédération et des comités régionaux et départementaux,
- des dons manuels,
- des rémunérations et indemnités versées pour les services rendus et les prestations fournies à des tiers,
- du reversement d'une part du produit des licences opéré par la Fédération,
- des intérêts ou revenus des biens et valeurs du patrimoine de l'association,
- des ressources créées à titre exceptionnel telles que : tombolas, loteries, concerts, bals, spectacles, publications, animations, etc.,
- de toutes autres ressources autorisées par la loi.

9.2 – Responsabilité

Le patrimoine de l'association répond des engagements régulièrement contractés et exécutés par elle conformément à son objet.

9.3 – Comptabilité

Il est tenu au jour le jour, conformément aux obligations légales et réglementaires et selon les prescriptions de la Fédération et des organismes subventionnant l'association, une comptabilité complète des recettes et des dépenses comportant notamment, en fin de chaque exercice, un compte de résultat et un bilan.

Une comptabilité distincte est tenue pour la gestion des refuges, conformément aux conventions de gestion signées avec la Fédération.

Les comptes sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les six mois de la clôture de l'exercice.

9.4 – Exercice social

L'exercice social doit correspondre à celui de la Fédération et de ses structures territoriales (comités départementaux et régionaux).

TITRE IV – Les assemblées générales

ARTICLE 10

Chapitre 1 – Dispositions préliminaires : élection et éligibilité

10.a – Droit de vote

Tous les membres actifs figurant sur la liste des adhérents et à jour de cotisation ont droit de vote, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Les mineurs de moins de seize ans au jour de l'assemblée générale sont représentés par un représentant légal.

10.b – Éligibilité

Les membres actifs sont éligibles à toutes les instances de l'association.

Les mineurs de seize ans révolus peuvent être élus au comité directeur avec l'accord écrit préalable de leur représentant légal.

Ils peuvent être élus au bureau dans les mêmes conditions.

Chapitre 2 – Dispositions générales

10.1 – Composition – Tenue – Règles communes

Convocation. Les assemblées générales se réunissent sur convocation dont les modalités sont fixées par le règlement intérieur, avec préavis de *quinze jours* francs au moins, soit à l'initiative du président, soit à la demande du *cinquième au moins* des membres ayant droit de vote.

L'assemblée a pour bureau celui du comité directeur.

Modalités:

Le vote par procuration et le vote par correspondance sont admis selon les règles fixées par le règlement intérieur.

Un même adhérent ne pourra être titulaire de plus d'un pouvoir.

Votations. Sauf dispositions particulières contraires contenues dans les présents statuts (élections des membres du comité directeur) ou demande expresse du comité ou encore de la *moitié* au moins des membres présents exigeant un vote à bulletin secret, les décisions sont prises à main levée soit sur appel collectif, soit sur appel nominal si un décompte précis des voix exprimées est nécessaire.

Ordre du jour. L'ordre du jour est arrêté par le comité directeur.

Les questions ne figurant pas à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'un vote.

Feuille de présence et procès-verbal. Il est établi par le secrétaire :

- 1) en début de séance, une feuille de présence émargée par les membres présents ;
- 2) après la réunion, un procès-verbal des délibérations et résolutions sur le registre ouvert à cet effet.

Les salariés de l'association et des consultants peuvent être invités aux assemblées dans les mêmes conditions qu'aux réunions du Comité et du Bureau.

Chapitre 3 – Les assemblées ordinaires et extraordinaires

10.2 – Les assemblées générales ordinaires

L'assemblée générale réunit tous les membres de l'association, au moins une fois par an, durant le trimestre suivant la fin de l'exercice, à la date fixée par le comité directeur.

Elle entend les rapports sur la gestion et la situation morale et financière de l'association.

Elle définit les orientations de l'année à venir.

Elle est seule compétente pour décider des acquisitions, ventes et échanges d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, des emprunts, constitutions d'hypothèques, et des baux excédant neuf ans.

Elle statue sur les comptes présentés pour l'exercice clos et le budget, décide des quitus.

Elle désigne au-moins un vérificateur aux comptes (deux maximum), pris parmi les adhérents mais en dehors du comité, dont la mission est définie dans le règlement intérieur.

Elle fixe le montant des cotisations annuelles pour l'exercice suivant.

Elle élit les membres du comité directeur dans les conditions fixées à l'article 11.1 ci-après.

Elle désigne les délégués de l'association à l'assemblée générale de la Fédération et des comités régionaux et départementaux.

Elle confère l'honorariat aux personnes proposées par le comité directeur (Article 6.2).

Sur proposition du comité directeur, elle adopte le règlement intérieur et les règlements particuliers imposés par la loi.

L'assemblée générale délibère sans quorum, et ses décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

10.3 – Les assemblées générales extraordinaires

Ces assemblées sont seules compétentes pour modifier les statuts de l'association, décider sa dissolution et l'attribution de ses biens, sa fusion avec toute autre association poursuivant un but analogue.

Pour délibérer valablement, elles doivent réunir le quart au moins des membres de l'association ayant droit de vote. Si ce quorum n'est pas atteint, le président convoque, dans les mêmes formes et délais et sur le même ordre du jour, une nouvelle assemblée qui devra se tenir dans les trente jours de la précédente et qui pourra prendre toutes décisions quel que soit le nombre des votants.

TITRE V – Administration et fonctionnement. Le comité directeur et le bureau

ARTICLE 11 – LE COMITE DIRECTEUR

11.1 – Composition – Renouvellement – Remplacements

L'association est administrée bénévolement par un comité directeur composé de 10% du nombre d'adhérent à la date de l'assemblée générale électorale dans la limite de 8 membres minimum et 24 membres maximum élus au scrutin secret uninominal, à la majorité relative des votants, sauf aménagement du mode d'élection par le règlement intérieur.

La représentation respective des hommes et des femmes au comité directeur est assurée par l'attribution d'un nombre de sièges proportionnel au nombre de licenciés éligibles de chaque sexe.

Les membres du comité directeur doivent avoir adhéré à l'association depuis plus de 6 mois.

Sont incompatibles avec le mandat de membres du comité directeur les fonctions de dirigeants en nom personnel, élus ou salariés d'entreprises, sociétés ou établissements dont l'activité consiste principalement dans l'exécution de travaux, la prestation de fournitures ou de services pour le compte ou sous le contrôle de l'association.

La durée du mandat des membres du comité directeur est de quatre ans.

Le renouvellement a lieu par quart chaque année, les membres sortants étant rééligibles.

En cas de vacance définitive d'un siège (décès, radiation, démission), il est pourvu, par la plus prochaine assemblée générale, à l'élection d'un nouvel administrateur pour la durée du mandat restant à courir. En l'attente de cette élection, des tâches pourront être confiées par le comité directeur à des invités permanents.

Tout membre du comité directeur absent sans excuses à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Les présidents de section ou leur délégué sont invités, à titre permanent, aux réunions du comité directeur.

11.2 – Réunions

Le comité directeur se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le président, soit à son initiative, soit à la demande du tiers de son effectif.

La convocation, avec l'ordre du jour, a lieu par mode fixé par le règlement intérieur avec préavis de huit jours francs, sauf urgence.

Pour délibérer valablement, le comité doit réunir la moitié de ses membres. Le vote par procuration ou par correspondance est admis selon le mode fixé par le règlement intérieur.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les salariés de l'association peuvent être invités à participer à tout ou partie des réunions du comité avec voix consultative. Le comité peut également s'adjoindre, à titre consultatif, toute personne susceptible de l'éclairer sur un sujet particulier mis à l'ordre du jour.

Il est tenu une liste d'émargement et un procès-verbal des séances, signés par le président et le secrétaire général.

11.3 – Pouvoirs du comité directeur

D'une manière générale, le comité détient tous les pouvoirs qui ne sont pas statutairement réservés à l'assemblée générale.

Notamment, il détermine l'orientation générale de l'association et décide des œuvres et entreprises à réaliser et à soutenir.

Il adopte le budget prévisionnel annuel qui sera ensuite proposé pour validation à l'assemblée générale ordinaire.

Il donne au bureau toutes les directives d'administration et gestion de l'association.

Il décide de l'ouverture de tous comptes courants, des placements de fonds, de tous achats et ventes de mobilier et matériels, de la location d'immeubles, d'actions en justice et transactions en cours d'instances judiciaires et de tous actes engageant le patrimoine de l'association.

Il statue sur tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un membre du comité directeur, son conjoint ou une personne en lien d'intérêt avec lui, d'autre part. Ce contrat, s'il est autorisé, est présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.

ARTICLE 12 – LE BUREAU

12.1 – Composition

Le comité directeur choisit parmi ses membres, au scrutin uninominal et secret à la majorité relative des membres présents, sauf aménagement de ce mode d'élection par le règlement intérieur, un Bureau composé de :

- un président
- un vice-président au moins,
- un secrétaire général et le cas échéant un secrétaire adjoint
- un trésorier et le cas échéant un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont élus pour un an. Ils sont rééligibles.

Cependant, le président ne pourra exercer cette fonction plus de huit années consécutives.

12.2 – Réunions – Pouvoirs

Réunions : Le bureau se réunit, sur convocation, sans délai ni mode de rigueur, de son président, au moins *une fois* tous les deux mois. Une réunion peut également être provoquée à la demande de deux de ses membres.

Les salariés de l'association ou toute autre personne peuvent être appelés à participer aux réunions dans les mêmes conditions qu'aux réunions du comité.

Pouvoirs : Le bureau dispose de tous les pouvoirs pour assurer la gestion courante de l'association et mettre en œuvre les décisions du comité directeur.

ARTICLE 13 – LES FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

13.1 – Le président

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il a qualité pour ester en justice de plein droit comme défendeur, et avec l'autorisation du comité directeur comme demandeur.

Il convoque et préside les assemblées et réunions de toute nature.

Il fait ouvrir et fonctionner avec le trésorier tous comptes bancaires.

Il peut donner par écrit délégation partielle de ses pouvoirs, mais seulement spéciale et limitée dans le temps, à toute personne de son choix prise parmi les membres de l'association. Ces délégations ne peuvent être données qu'à charge de rendre compte, pour le délégataire au délégant et pour ce dernier au bureau, le tout par écrit.

Les délégations cessent de plein droit lors de la cessation de fonctions du président, pour quelque cause que ce soit.

En cas d'absence ou d'empêchement momentané, le président est suppléé en tous ses pouvoirs par le vice-président le plus âgé.

En cas d'absence ou d'empêchement de longue durée, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

13.2 – Le secrétaire général

Il rédige les procès-verbaux des délibérations des assemblées et réunions du comité et du bureau, les signe avec le président, tient les registres desdites délibérations.

D'une manière générale, il est chargé, sous la direction du président, de toutes les écritures et correspondances (notamment les convocations) et du classement concernant le fonctionnement statutaire de l'association, et notamment de la tenue du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

13.3 – Le trésorier

Sous le contrôle du président, il tient la comptabilité, fait fonctionner sous sa signature tous comptes bancaires et autres, assure la gestion financière de l'association et en rend compte à l'assemblée générale ordinaire.

13.4 – Le ou les vice-présidents :

Indépendamment des fonctions de suppléance prévues à l'article 13.1, le ou les vice-présidents assurent les missions qui leur sont confiées par le comité directeur ou déléguées par le président.

TITRE VI – Sections – Commissions

ARTICLE 14 – DES SECTIONS

Il peut être créé dans l'association, par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur, une ou plusieurs sections, à finalité territoriale, de pluri-activités ou uni-sport.

Ces sections, qui n'ont pas la personnalité juridique, doivent fonctionner selon des modalités compatibles avec celles de l'association (assemblée générale tenue dix jours francs au moins avant celle de l'association, comité directeur *de six à douze membres* et bureau constitué au minimum d'un président, un secrétaire et un trésorier).

ARTICLE 15 – DES COMMISSIONS

Le comité directeur peut constituer des commissions d'activités dont il régleme le fonctionnement.

TITRE VII – Modifications – Fusion – Dissolution

ARTICLE 16 Les décisions concernant les modifications des statuts, les fusions et la dissolution de l'association sont prises en assemblée générale dans les conditions fixées par l'article 10.3 ci-dessus.

16.1 – Dissolution – Liquidation

En cas de dissolution, pour quelque cause que ce soit, l'assemblée générale extraordinaire qui aura prononcé ou constaté cette dissolution désignera, sur proposition du comité directeur, un ou plusieurs liquidateurs.

Le président de la Fédération devra être averti de la décision de dissolution avec envoi d'un relevé des comptes arrêtés à la date de dissolution.

Le patrimoine représentant l'actif net (ou boni de liquidation) sera attribué à la Fédération ou à toute autre association désignée par elle – étant précisé que cette dévolution ne peut se faire qu'au bénéfice d'une ou plusieurs associations agréées poursuivant les mêmes buts. En aucun cas, cet actif ou boni de liquidation ne peut être réparti entre les membres de l'Association, à l'exception du retour de biens apportés personnellement par un membre avec stipulation dudit droit de retour à son profit.

ARTICLE 17 – REGLEMENT INTERIEUR – DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Le comité directeur propose à l'approbation de l'assemblée générale un règlement intérieur destiné à :

- déterminer les détails d'application des présents statuts,
- fixer les règles de procédure des mesures disciplinaires.

ARTICLE 18 – ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Pour tous litiges, le tribunal compétent est celui du siège de l'association.

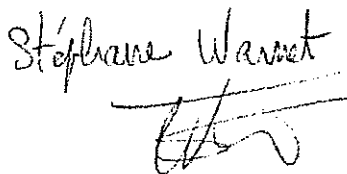
ARTICLE 19 ET DERNIER – FORMALITES – AGREMENTS

19.1 – Le président et le secrétaire sont chargés, avec faculté d'agir ensemble ou séparément, d'effectuer les formalités de déclarations et publications prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et celles à accomplir auprès de la Fédération et des comités départementaux et régionaux.

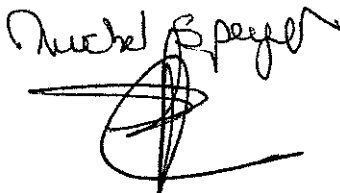
19.2 – Le président (ou tout membre du bureau délégué à cet effet) effectue les démarches tendant à obtenir les agréments auxquels l'association peut prétendre.

Fait à Grenade sur Garonne le 06 juillet 2017

Le président



Le Secrétaire Général





REGLEMENT INTERIEUR du « CLUB ALPIN de Grenade Sur Garonne (Les Pieds Hauts Laid) »

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

Adopté par l'Assemblée Générale du 06 Juillet 2017

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 17 des statuts de l'association dénommée « Club Alpin Grenade sur Garonne (Les Pieds Hauts Laid)» (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. En cas de divergence, les dispositions statutaires prévalent sur celles du règlement intérieur. Toute divergence constatée par le comité directeur de l'association donne lieu à la modification appropriée du règlement Intérieur à la plus prochaine assemblée générale de l'association.

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 DES MINEURS

L'adhésion des mineurs de seize ans révolus n'est soumise à aucune condition. Pour les mineurs de moins de 16 ans, 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 figurant en annexe n° 1).

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 30 Septembre de l'année.

ARTICLE 5 – ASSEMBLEES GENERALES

5.a - 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.

Vote des mineurs de moins de 16 ans

En entrant en séance, lors de l'émargement, le représentant légal d'un mineur de moins de 16 ans doit préciser sa qualité. Outre sa propre voix s'il est adhérent, il a autant de voix qu'il représente de mineurs.

5.b – Eligibilité des mineurs de plus de 16 ans

Le représentant légal d'un mineur de plus de 16 ans peut exclure de l'accord écrit et préalable prescrit par l'article 10.b des statuts tout ou partie des fonctions au bureau de l'association.

La formule de cet accord est proposée en annexe 2.

5.1 – 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 quinze 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.

5.2 – Modalités de vote

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

1 – Vote par procuration : Le vote par procuration est admis, mais limité à une procuration par personne. La procuration, établie suivant modèle figurant en annexe n°3, signé 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.

zw

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 – Vote par correspondance : Le vote par correspondance est autorisé. Les bulletins doivent être envoyés par voie postale ou remis au siège de l'association, contre récépissé, sous pli fermé avec double enveloppe : le bulletin de vote doit être inséré dans une enveloppe vierge, placée dans une enveloppe de transport portant au verso les nom et prénom de l'adhérent et son numéro de licence. Les enveloppes de transport avec cachet postal (ou mention de récépissé du siège) ne sont ouvertes qu'au début du scrutin par le bureau de vote désigné par l'assemblée générale.

5.3 – 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.

5.4 – 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.

5.5 – 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.

5.6 – 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.

ARTICLE 6 – COMITE DIRECTEUR

6.1 - Par dérogation aux dispositions de l'article 11.1 des statuts, il pourra être procédé à la désignation des membres du comité directeur, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir 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.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

6.2 – Tout candidat à un mandat au comité directeur doit faire acte de candidature par lettre ou courriel adressé au président et parvenu au plus tard trente jours avant la date de l'assemblée générale.

6.3 – Référence faite aux dispositions de l'art. 11.1 al 2 des statuts sur la représentation respective des hommes et des femmes, il est précisé qu'à défaut de candidatures en nombre suffisant dans une catégorie, seront acceptés des candidats de l'autre catégorie pour un mandat d'un an seulement.

6.4 - Pour l'application du renouvellement annuel du comité directeur, pour le cas d'élection en son entier d'un comité par suite notamment de création d'un club ou démission collective, les premiers renouvellements des membres sortants pour chacune des années à venir sont basés sur le volontariat ou tirés au sort en cas de manque de démissionnaires volontaires. Il est procédé à ce tirage au sort lors de la première réunion du comité directeur ainsi élu.

6.5 – Au procès-verbal des séances du comité directeur prévu à l'article 11.2 des statuts est jointe la feuille de présence émargée par chaque membre présent à la réunion.

6.6 – 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.

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 tout moyen. Chaque membre doit indiquer par courrier postal (ou électronique) au président le sens de son vote.

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

6.7 – Les votes au sein du comité directeur ont lieu à main levée. Toutefois, les élections se font au scrutin secret, (sauf dérogation prévue à l'article 7.0 ci-après) et ce mode de scrutin est de droit, en toute matière, lorsqu'il est demandé par deux membres du comité directeur.

ARTICLE 7 – BUREAU

7.0 – Par dérogation aux dispositions de l'article 12.1 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.

7.1 – Par application de l'article 12.1 des statuts, le bureau du comité directeur se compose obligatoirement du président, d'un vice-président au moins, du secrétaire, du trésorier et, facultativement, de *trois* autres vice-présidents au maximum ainsi qu'un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint, 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.

7.2 – 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.

7.3 – 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.

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

ARTICLE 8 – LE PRESIDENT

8.1 – 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.

8.2 – Les délégations consenties en application de l'article 13.1 des statuts 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.

Le président peut à tout moment limiter ou révoquer les délégations consenties.

ARTICLE 9 – 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 10 – LE SECRETAIRE

Le secrétaire est responsable des services administratifs. Il veille à leur bon fonctionnement et en coordonne l'activité. Il 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 11 – REMBOURSEMENT DES FRAIS – Abandon de remboursement.

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 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 délégataire.

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

11.2 – La renonciation au remboursement des frais ouvre dans certains cas 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.

ARTICLE 12 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES.

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

- l'avertissement,
- le blâme,
- la suspension de compétition,
- la suspension d'exercice de fonctions au sein de l'association,
- la radiation.

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 acte d'huissier ou 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 ...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 13 – LES COMMISSIONS

12.1 – Les décisions du comité directeur relatives à la création de commissions fixent leur définition, le contenu de leurs attributions et leur composition.

Les commissions sont constituées de membres de l'association. Le président d'une commission est nommé par le comité directeur sur proposition de la commission.

12.2 – La commission définit son mode de fonctionnement et la répartition des responsabilités entre ses membres et communique son règlement pour approbation au comité directeur. Elle dresse la liste des membres qu'elle reconnaît compétents pour l'encadrement et l'animation des activités relevant de son domaine de compétence. Cette liste, actualisée chaque année, est remise par le président de la commission au président de l'association.

12.3 – Le président de la commission assure la convocation aux séances dont il fixe l'ordre du jour et transmet au comité directeur le procès-verbal contenant les propositions de la commission.

12.4 – Si une proposition d'action de la commission, retenue par le comité directeur, implique une action spécifique, le président de la commission peut en être chargé par délégation du président.

12.5 – Le président de chaque commission reçoit délégation du président de l'association pour engager des dépenses correspondant à l'objet de la commission, dans le respect de l'enveloppe inscrite au budget et des règlements arrêtés par le comité directeur.

12.6 – Les présidents des commissions, s'ils ne sont pas membres du comité directeur, peuvent être invités à assister aux séances de celui-ci avec voix consultative.

ARTICLE 14 – LES SECTIONS

13.1 – 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.

13.2 – Le trésorier de la section tient, s'il y a lieu, une comptabilité précise retraçant toutes dépenses et recettes déroulant 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.

13.3 – 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.

13.4 – Le président de la section est invité permanent du comité directeur, avec faculté de délégation. Il y rend compte de l'activité de la section.

ARTICLE 15 – 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.

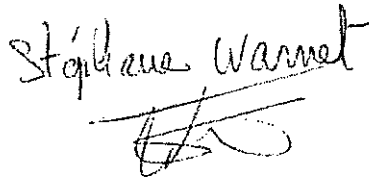
Ils peuvent à tout moment demander à être entendus par le comité directeur de l'association.

ARTICLE 16 et dernier – ADHESION AUX STATUTS ET AU REGLEMENT INTERIEUR

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur incluant ses annexes qui seront affichés au siège de l'association et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire général ou du personnel administratif de l'association.

Fait à Grenade le 06 Juillet 2017

Le président



Le secrétaire Général

AUTORISATION D'ADHESION
- mineur de moins de 16 ans -

Je soussigné (e)

.....
(prénom, NOM, profession, date et lieu de naissance),

demeurant à

représentant légal, en qualité de (père, mère, tuteur, détenteur de l'autorité parentale) (1)

autorise expressément

le (la) mineur (e)

.....
(prénom, NOM, date et lieu de naissance)

demeurant à

à adhérer à l'association dénommée :

Club Alpin Grenade Sur Garonne (Les Pieds hauts Laid)

Affiliée à la Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)
Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901

dont le siège est à Grenade sur Garonne

et, en conséquence, à requérir la délivrance d'une licence à son nom pour la pratique des activités autorisées par les lois et règlements en vigueur et les statuts de la FFCAM avec souscription des assurances nécessaires.

Je reconnais être informé(e) que, conformément aux dispositions de l'article 10.a des statuts, les mineurs de moins de 16 ans sont représentés pour les votes aux assemblées générales par leur représentant légal. En conséquence, je demande, en cette qualité, à être également destinataire des convocations.

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) rayer les mentions inutiles

AUTORISATION DE CANDIDATURE

- mineur de plus de 16 ans -

Je soussigné (e)

.....
(prénom, NOM, profession, date et lieu de naissance),

demeurant à

représentant légal, en qualité de (père, mère, tuteur, détenteur de l'autorité parentale) (1)

autorise expressément

le (la) mineur (e)

.....
(prénom, NOM, date et lieu de naissance)

demeurant à

adhérent de l'association ci-après dénommée et titulaire de la licence n°

à présenter sa candidature à l'élection de membre du comité directeur de l'association dénommée :

Club Alpin Grenade Sur Garonne (Les Pieds hauts Laid)

Affiliée à la **Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)**

Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901

dont le siège est à Grenade sur Garonne

Je reconnais avoir connaissance des dispositions contenues dans les statuts et le règlement intérieur de l'association et notamment de celles relatives à la composition et aux attributions du comité directeur et du bureau.

J'exclus de la présente autorisation la faculté de se présenter aux fonctions de président et/ou trésorier.

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) rayer les mentions inutiles

Sw *39*

PROCURATION POUR ASSEMBLEE GENERALE

Je soussigné (e)..... (prénom, NOM),

demeurant à

membre de l'Association dénommée :

Club Alpin Grenade Sur Garonne (Les Pieds hauts Laid)

Affiliée à la Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)

Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901

dont le siège est à

Titulaire de la licence n°

donne tous pouvoirs à (prénom, NOM),

adhérent au même club

à l'effet de me représenter à l'assemblée générale convoquée pour le

Je lui donne mandat de voter :

(rayer la mention inutile)

(1) dans le sens de ses propres décisions,

(2) impérativement, de la manière suivante sur les questions ci-après reprises de l'ordre du jour :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir »

SW

59

ANNEXE 4

CHARTRE DE L'ASSOCIATION

Le club Alpin de Grenade sur Garonne (Les Pieds Hauts Laidis) a pour objectif de permettre à des personnes qui ont un centre d'intérêt sportif commun de pratiquer des activités de plein air en montagne.

Les encadrants souhaitent faire partager leur passion au travers de sorties ou projets d'une journée à plusieurs jours auprès des adhérents du club, dans un cadre qui garantit une progression en toute sécurité.

Ils souhaitent transmettre leurs compétences et connaissances afin d'amener les personnes vers une plus grande autonomie en montagne.

Cette transmission aura une portée d'autant plus importante auprès des plus jeunes, afin d'encourager auprès d'eux une dynamique de formation et d'investissement volontaire dans le club par la suite.

Le respect du milieu naturel sur lequel les activités se déroulent est une valeur forte.

Le plaisir trouvé à la pratique de ces sports amène une convivialité que tout un chacun s'attache à garantir et à favoriser dans un esprit de solidarité.

ANNEXE 5

Règles de fonctionnement du Club Alpin Français de Grenade - Les Pieds Hauts Laidis -

A. Élaboration du programme :

Le bureau réunit tous les 3 mois les encadrants pour l'élaboration du programme pour les mois à venir. Ce dernier reste une proposition qui peut évoluer en fonction des conditions météorologiques ou impératif personnel.

L'encadrant se réserve la possibilité avant une sortie, de l'annuler ou de la modifier.

Les adhérents sont invités à soumettre des idées de sorties qui seront étudiées attentivement par les encadrants référents de l'activité.

Pour chaque sortie, un encadrant ainsi que si besoin un co-encadrant, est désigné.

Les effectifs maximum sont évalués pour les sorties lors de l'élaboration du programme (voir Annexe 6).

B. Les sorties :

B. 1. Rôle de l'encadrant, avant une sortie :

L'encadrant réalise une fiche sortie qu'il communique au Président.

Il s'assure que les sortants sont à jour de leur licence ou disposent d'une carte découverte.

Il vérifie l'adéquation des effectifs au niveau de difficulté et prépare la topographie.

L'encadrant prend contact avec les refuges pour les éventuelles nuitées et demi-pensions.

Il définit le matériel requis et récupère si besoin celui nécessaire auprès du référent de l'activité (alpi, rando, ..)

Il vérifie les conditions climatiques, d'enneigement et consulte le Bulletin Risque Avalanche (BRA).

Il s'assure que chaque participant a son matériel et sinon, le complète avec le matériel du club en location.

L'encadrant se doit d'évaluer au préalable si l'expérience ainsi que l'aptitude physique et technique de chaque participant sont adaptées à la sortie programmée, surtout pour les nouveaux adhérents au club.

Après cette évaluation, il se réserve le droit de ne pas accepter la participation d'un adhérent si les conditions techniques et physiques ne sont pas remplies.

Note : Si une sortie est proposée avec plusieurs activités au même endroit géographique, les différents encadrants identifiés gèrent leur sortie en respectant toutes les étapes B1, B2, B3, B4.

B. 2. Sorties : Ajout et Inscriptions

Les sorties sont ajoutées par l'encadrant à l'agenda du club sur le site Web du Club. Le statut « inscriptions ouvertes » doit être réalisé par l'encadrant au moins 10 jours avant la sortie. L'encadrant informe alors par mail l'ensemble des adhérents de l'ouverture des inscriptions à sa sortie.

Le comité directeur, augmenté des responsables d'activités, devra s'assurer que la diversité des sorties proposées répond favorablement aux attentes des adhérents de l'association, et proposer des ajustements si besoin.

Le responsable d'activité peut demander la modification ou l'annulation d'une sortie s'il la juge non conforme au niveau technique de l'encadrant ou si les conditions lui apparaissent inadaptées.

L'inscription aux sorties se fait directement sur le site Web.

En cas de nombres limités de participants, les candidatures seront retenues par ordre chronologique d'arrivée.

Dans le cas particulier de sorties initiations, les débutants seront prioritaires.

La sortie sera confirmée le jeudi soir qui précède la sortie, en fonction des conditions climatiques.

L'encadrant se réserve la possibilité d'annuler la sortie au plus tard la veille du rendez-vous par mail à l'attention des inscrits à sa sortie, ainsi qu'au Président.

Le programme de sorties sera présenté sur une base trimestrielle aux adhérents lors d'une réunion spécifique.

Un programme semestriel pourra être édité et diffusé.

B. 3. Déroulement des sorties

Responsabilités de l'encadrant :

L'encadrant doit veiller à ce qu'aucune personne ne se trouve isolée et hors de vue du groupe pendant la sortie.

Le groupe doit rester ensemble ou bien à vue de l'encadrant ou du co-encadrant.

Un co-encadrant peut être désigné avant la sortie ou pendant celle-ci en cas de difficultés d'une partie du groupe afin de les assister dans leur progression.

Le co-encadrant accompagne les retardataires et prend les décisions nécessaires en concertation avec l'encadrant tout au long de la sortie.

S'il le juge nécessaire du fait des conditions ou du déroulement de la sortie, l'encadrant peut prendre la décision ne pas atteindre l'objectif initialement prévu.

L'encadrant s'engage par ailleurs à transmettre son savoir aux sortants afin de les amener progressivement vers une plus grande autonomie.

Savoir être lors des sorties :

L'encadrant doit être disponible pour l'ensemble de la cordée qu'il accompagne.

Les adhérents doivent être autonomes pour la préparation des sorties (s'assurer d'avoir son matériel, tenues adaptées, repas suffisant, ...)

Pour préserver la valeur de solidarité du club, les tâches collectives doivent être assumées spontanément par l'ensemble des adhérents lors des sorties : installation du campement, rangement et portage du matériel collectif...

Les adhérents doivent être à l'écoute des indications de l'encadrant (et du co-encadrant) lors d'une sortie, qui reste le seul responsable des décisions à prendre en toutes circonstances.

B. 4. Rôle de l'encadrant, après une sortie :

A l'arrivée aux véhicules, l'encadrant doit envoyer un texto au Président ainsi qu'au responsable d'activité afin d'indiquer le retour du groupe et reporter tout incident significatif.

Il vérifie l'état du matériel loué ou prêté par le club lors de sa restitution, qu'il remettra ensuite aux responsables d'activité qui le stockent.

Il en sera de même du matériel commun remis au responsable d'activité (rando, alpi, escalade, canyon, ...)

L'encadrant réalisera un récapitulatif qualitatif et quantitatif de la sortie qu'il transmettra aux membres du bureau.

Il devra y faire apparaître tout éventuel incident matériel, technique ou humain rencontré sur la sortie.

Un compte rendu de la sortie sera parallèlement établi par un des participants volontaires (ou à défaut par l'encadrant) qui sera diffusé sur le site du club, agrémenté si possible de quelques photos.

A noter qu'un incident significatif (blessure, secours, conflit) fera l'objet d'une réunion d'analyse à posteriori comprenant à minima l'encadrant, le responsable d'activité et le président.

Un bilan des incidents, de leur analyse et actions correctives devra être effectué lors de l'assemblée générale et présenté par les responsables d'activités.

C. Frais liés aux sorties :

C. 1. Frais de transports (kilométriques et de péage) :

La pratique du covoiturage sera préconisée pour les sorties du club.

Les frais de transports seront supportés par tous les participants de la sortie sur la base d'une indemnité kilométrique et des différents frais annexes (péages, etc...)

L'indemnité km pourra être ré-évaluée annuellement par le bureau et soumise au vote du comité directeur.

La participation aux frais est calculée par défaut à partir de Grenade (siège du club).

Les personnes récupérées en cours de route seront soumises au même tarif.

Un roulement de l'utilisation des voitures est souhaité pour que l'encadrant ne soit pas toujours chauffeur et responsable de la sortie.

Il est recommandé à chacun de se munir de monnaie ou chéquier pour faciliter les comptes de fin de journée au retour sur Grenade.

L'encadrant doit, dans la mesure du possible, indiquer le coût approximatif de la sortie (essence + péage), somme qui sera réévaluée et ajustée en fonction du nombre de participants effectifs et d'éventuels frais non anticipés.

C. 2. Frais d'hébergement :

Si un hébergement payant est programmé sur une sortie et que des arrhes sont demandées lors de la réservation, le club effectuera un paiement pour ensemble des adhérents inscrits à cette sortie.

L'adhérent se doit de verser le montant des arrhes demandées par personne au Président du Club (ou à un membre du bureau) dès son inscription à la sortie, sans quoi celle-ci ne sera pas prise en compte.

En cas d'annulation de la sortie pour des raisons personnelles de l'adhérent ou pour des raisons météorologiques par l'encadrant, cette somme ne pourra être remboursée puisqu'elle sera conservée par le refuge.

D. Les Licences

D. 1. Carte découverte

Les cartes découvertes sont établies par le Trésorier ou le Président (voir annexe 2) et remises aux participants lors de la sortie par l'encadrant.

L'encadrant transmet les éléments requis concernant le bénéficiaire de la carte découverte auprès du Trésorier (ou du Président) qui établit ces cartes.

L'assurance découverte ne peut être proposée que pour 3 journées sur la saison en cours.

Les tarifs peuvent être réévalués chaque année lors de l'Assemblée Générale. (voir tarifs Annexe 3)

D. 2. Licences annuelles

Aucune sortie n'est possible si la licence d'un adhérent n'est pas à jour à la date de la sortie.

Pour chaque catégorie d'adhérent, le montant de la part club sera proposé par le bureau et soumise au vote du comité directeur puis à celui de l'assemblée générale annuelle de Juin.

Le certificat médical à jour est obligatoire pour toute inscription ou renouvellement avec mention « absence de contre-indication pour tous sports de montagne, alpinisme, escalade, spéléo et trail ».

Ce certificat devra être transmis au secrétaire qui l'archivera.

Le coût total de la licence est défini par la fédération (part fédération + part club + assurance).

D.3 Licences semestrielles

Le montant de la part club applicable sur une licence prise à mi-année (de Mai à septembre) sera fixé lors d'une réunion du comité directeur au cours du premier trimestre.

Ce montant sera alors transmis à la fédération par le secrétaire.

E. Le Matériel

E. 1. Prêt du matériel individuel

Pour les moins de 18 ans, le matériel est prêté gracieusement par le club.

Le prêt sera systématique dans les cas suivants :

- Adhérent de moins de 18ans
- Séances d'entraînement intérieur ou extérieur d'une durée inférieure ou égale la demi-journée sous responsabilité d'un encadrant
- Evènements spéciaux « découverte » ou « multi-activités » dont l'objectif est l'incitation à de nouvelles pratiques
- L'usage dans le cadre d'une formation

E. 2. Location du matériel individuel du club

La location du matériel est proposée aux adhérents du club sans caution.

Les encadrants peuvent louer du matériel pour des sorties hors club, qui restera sous leurs responsabilités respectives.

Les tarifs de location seront ré-évalués annuellement par le bureau, puis validés en assemblée générale de Juin.

E. 3. Stockage du matériel individuel et d'activité

Le matériel est stocké chez les responsables des activités (liste en Annexe 3) et se trouve sous leur responsabilité.

Le matériel personnel des adhérents utilisé dans le cadre des sorties reste sous la responsabilité de son propriétaire. Le CAF se décharge de l'usure ou détérioration de ce matériel lors des sorties.

E.4. Matériel d'activité des encadrants

En cas de perte ou d'endommagement du matériel mis à disposition ou utilisé par l'encadrant lors d'une sortie, le club prendra en charge sa réparation ou son remboursement.

En cas de négligence manifeste d'un adhérent, le club se donne la possibilité de demander la réparation ou le remboursement partiel du matériel pour l'adhérent à l'origine de cette perte ou détérioration, ceci à hauteur de 30% des frais associés.

F. Formations

Chaque adhérent est libre de suivre à ses frais un module de formation ou formation complète de son choix, celle-ci étant à la charge de l'adhérent dès lors que le club ne l'a pas identifiée dans son plan de formation des encadrants.

Les besoins de formation des encadrants ou futurs encadrants seront évalués chaque année par les membres du bureau et encadrants en fonction des projets du club puis actés lors de l'Assemblée Générale.

Il appartient aux responsables d'activité de valider ces besoins, la validation finale étant du ressort du président.

Il est à noter qu'un adhérent peut devenir encadrant si son expérience et son niveau de pratique validés au sein du club sont jugés suffisants, sur recommandation du responsable d'activité et validation du Président, excepté pour les activités à haute technicité et dangerosité telles que l'escalade en terrain d'aventure, l'alpinisme, le canyoning, la spéléologie.

Pour ces activités, un diplôme d'initiateur de niveau 2 validé par la fédération FFCAM est exigé.

Dans le cas d'un cursus complet de formation ou d'un complément de formation (extension de l'activité, renforcement de la pratique ou recyclage), le club peut rembourser tout ou partie des frais de formation engagés (hors déplacements, hébergement et restauration).

La/les formation(s) effectuée(s), le Président validera le remboursement des formations, à la condition que :

- le diplôme ou la formation soit validée
- l'encadrant aura effectué 20 journées d'encadrements sur deux saisons (10 sur la première saison pour un remboursement de 50%, 10 sur la deuxième saison pour le second remboursement de 50%).

Pour les formations "Canyon", 5 jours d'encadrements par an seront demandés puisque cette activité est saisonnière.

Les recyclages peuvent aussi être pris en charge par le club, après justification de 10 jours d'encadrement/an en moyenne dans les cinq dernières années.

Le budget formation pouvant être conséquent, ce remboursement ne pourra être considéré comme systématiquement acquis et des priorités pourront être données.

En outre, les encadrants sont invités à dispenser des formations spécifiques lors de leurs sorties pour faire progresser les adhérents sur des pratiques techniques (ex : orientation, DVA, cramponnage...).

G- Agenda type du club

Les réunions du comité directeur seront disposées ainsi :

- Mai : Préparation AG (renouvellement bureau, proposition des cotisations part club, investissements etc...)
- Juillet : Bilan de l'AG, lancement des projets, préparation de la rentrée

- Novembre : Bilan saison printemps été, Préparation saison hiver, bilan des inscriptions et préparation du bilan moral et financier
- Mars/avril : Bilan saison automne hiver et validation des prix de licences de mi-année

L'assemblée Générale se déroulera au mois de juin ou début juillet, cette date étant retenue afin de valider le comité directeur, son bureau, les tarifs de licences et les projets avant le début des inscriptions de l'année suivante.

Evènements périodiques requérant une mobilisation du bureau et des adhérents :

- Forum des associations de Grenade (1^{er} Week-end de septembre)
- Tous les 3 mois : présentation des sorties
- Pot d'accueil et présentation du club (Septembre)
- Fête du club (Octobre)
- Galette du Club (Janvier)

H- Validation du statut d'encadrant

Le président devra tenir à jour et valider une matrice de validation des encadrants et de leurs périmètres d'activités.

Celle-ci sera ré-examinée et revalidée sur une base annuelle par le comité directeur augmenté des responsables d'activités avant l'assemblée générale de juin, donc lors de la réunion de préparation de l'AG de juin. Le président proposera alors une nouvelle matrice sur la base des recommandations des responsables d'activité, ainsi que sur la base des attestations de formation et recyclages fournies.

Les rôles d'encadrant sur des activités à haute technicité et dangerosité requièrent l'obtention d'un diplôme d'encadrement de niveau 2 reconnu et délivré par la FFCAM ou son équivalence.

Ceci concerne notamment les activités d'escalade, alpinisme, spéléologie, canyoning.

Certaines de ces activités pourront toutefois être encadrées sans diplôme spécifique par un encadrant possédant un diplôme dans une activité proche dans une limite de niveau définie par le responsable d'activité et validée par le président.

A titre d'exemple:

- un titulaire du diplôme initiateur Terrain montagne ou alpinisme peut encadrer l'escalade en SAE ou site naturel
- un titulaire du diplôme de canyoning peut encadrer une activité de spéléologie de niveau basique (initiation avec simple montée/descente sur corde fixe et/ou tyrolienne pré-équipée)

Secrétaire Général, Spago Michel

