



Espace Silvestre
40 avenue Charles Silvestre
87100 LIMOGES

Courriel : clubalpinlimoges@ffcam.fr

Site Internet : <http://clubalpinlimoges.ffcam.fr/>

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 12 novembre 2024

PREAMBULE

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

ARTICLE 1 - Objet

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

L'association est affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne. En conséquence, elle doit se conformer à toutes les obligations visées aux articles 3 et 3 bis du Règlement Intérieur de la Fédération. Le président, le Bureau et le Comité directeur de l'association sont chargés d'y veiller et de prendre toutes mesures appropriées en cas de modification du contenu ou de la définition de ces obligations.

TITRE PREMIER

Adhésions - Participation – Cotisations

ARTICLE 3 – Adhésion - participation

3.1 - La participation aux activités est réservée aux membres à jour de leur cotisation.

3.2 - La participation de non-membres à une manifestation ou une activité organisée par l'association est possible. Elle est subordonnée, dès la première participation, à une prise d'adhésion temporaire dite « carte découverte ». Ce procédé exceptionnel obéit aux règles définies par la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne en matière de durée et d'assurance (3 jours maxi par exercice).

3.3 - Les adhérents des autres associations de la Fédération peuvent participer à toute activité organisée par le CAF de Limoges. Si le nombre des participants à cette activité est limité, un ordre de priorité est établi en faveur :

- 1) des adhérents de l'association,
- 2) des adhérents d'autres associations de la Fédération résidant temporairement dans la région,
- 3) des adhérents d'autres associations de la Fédération.

3.4 - Le CAF de Limoges peut adhérer à toute organisation ayant, en tout ou partie, des objectifs concordant avec les siens ou présentant un intérêt pour l'association elle-même ou ses membres. De même, le CAF de Limoges peut créer toute association dont l'existence concourt directement ou indirectement à la réalisation de ses objectifs.

ARTICLE 4 - Cotisations

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 - Les adhérents doivent verser leur cotisation au plus tard le 31 octobre pour l'année civile qui suit. Le non-paiement à cette date entraîne de plein droit et sans préavis la suspension des garanties de l'assurance et des autres droits attachés à la qualité de membre jusqu'au jour du règlement.

4.3 - 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 terme de leur adhésion.

4.4 - Les cotisations ne peuvent être fractionnées. Toute année civile commencée est due en entier. Les cotisations minorées à compter du 1er Mai de l'exercice en cours sont définies selon un barème par la fédération et l'association

TITRE DEUXIEME

Organisation des activités

ARTICLE 5 - Programmation

5.1 – Le programme des activités est établi pour une période qui est déterminée selon les besoins. L'élaboration est assurée, sous le contrôle du Comité Directeur, par les diverses commissions d'activités.

5.2 – Le programme comporte les renseignements élémentaires concernant les sorties projetées : date, niveau de difficulté, lieu ou région choisis ; éventuellement conditions d'hébergement, d'acheminement et de réservation. Les organisateurs précisent leur nom et coordonnées téléphoniques.

5.3 – Le programme constitue un projet dont la réalisation effective est soumise à divers aléas. La décision finale de réalisation est prise par le ou les responsables de la sortie, et transmise aux différents participants.

5.4 – Un bulletin de l'association est envoyé numériquement et périodiquement à chaque famille d'adhérent. Outre des articles relatifs à la vie de l'association, ce bulletin comporte le programme des activités. Ce programme figure également sur le site internet de l'association.

ARTICLE 6 – Responsables d'activités

6.1 - Le responsable est un cadre bénévole, breveté ou non, confirmé dans l'exercice de l'activité qu'il encadre.

Si le responsable d'activité n'est pas breveté, il relève de la responsabilité du Président de l'autoriser à encadrer l'activité.

6.2 - Le responsable d'activité doit être majeur.

6.3 - Son rôle s'exerce dans les trois phases de réalisation de l'activité : préparation, encadrement, compte-rendu.

6.4 - Est considérée comme activité encadrée toute sortie en plein air figurant au programme et toute séance en salle ou sur structure artificielle dans le cadre des créneaux horaires officiellement attribués à l'association.

6.5 - Des sorties collectives en montagne et des camps sont organisés pour les membres du club. Les organisateurs veilleront avant tout à ce que ces activités soient encadrées conformément aux dispositions légales, principalement à l'égard des mineurs.

6.6 - Préparation des activités (escalade, alpinisme, randonnée, canyonisme, marche nordique, trail, vélo de montagne)

6.6.1 Escalade, Alpinisme, Canyonisme :

Le responsable d'activité propose le site ou le lieu ainsi que la période. Il veille aux détails matériels : équipement des participants, besoin en encadrement, matériel collectif, moyen de transport, hébergement, horaires et lieux de rendez-vous, conditions météorologiques. Il contrôle l'appartenance au CAF des participants. Il limite si besoin est le nombre de participants, la participation des débutants et détermine le rôle de chaque cadre.

6.6.2 Randonnée, trail, VTT, marche nordique :

Le responsable propose le parcours, prépare l'itinéraire, collecte les documents nécessaires et veille aux détails matériels comme décrit ci-dessus. Il contrôle l'appartenance au CAF des participants, limite si besoin est le nombre de participants.

6.7 - Encadrement des activités :

6.7.1 Escalade, Alpinisme, Canyonisme

Le responsable veille avant tout à la sécurité des participants : port du casque, qualité de l'encordement, équilibre des cordées, assurance, ... Il conseille techniquement, particulièrement les débutants qu'il confie à des pratiquants confirmés.

6.7.2 Randonnée

Le responsable est seul maître de son itinéraire et du rythme de la randonnée. Il veille au bon cheminement et à la présence de tous.

6.7.3 Autres activités

Pour toutes les autres activités, le responsable s'inspire des critères ci-dessus : qualité de l'encadrement, maîtrise des effectifs, niveau des participants et prennent toute disposition spécifique à l'activité considérée.

6.7.4 Les responsables d'activités prennent toute initiative nécessitée par les circonstances, notamment dans le domaine de la sécurité.

6.7.5 Les responsables d'activités utilisent le matériel de sécurité mis à disposition par l'association, qui fait l'objet de vérifications et de suivi régulier par le responsable matériel et les responsables d'activités

6.8 – Compte-rendu des sorties :

Un compte-rendu est fait par écrit après chaque sortie sur un formulaire approprié. Il mentionne le nom des participants et des cadres, les incidents et dommages éventuels du matériel, Ce document sert de base aux relevés annuels qui nous sont demandés.

Dans la mesure du possible, le responsable d'une sortie renseigne l'extranet de la fédération, que la sortie soit réalisée ou non.

ARTICLE 7 – Modes de déplacement, réservations

7.1 – Les sorties se font le plus souvent en utilisant les véhicules des participants, en privilégiant le co-voiturage. Les frais de déplacement sont partagés entre les participants, à l'exception des encadrants ayant décidé de faire don de leurs frais de déplacement à l'association. Un barème kilométrique est établi et actualisé périodiquement.

Peuvent être pris en compte en tant que don : les frais de déplacement aux assemblées générales, aux comités directeurs, aux séances et aux sorties de l'école d'escalade, aux

sorties planifiées. Peuvent aussi être déclarés en tant que don tous les frais de déplacement liés à l'encadrement des séances adultes sur SAE sous réserve que l'initiateur ne grimpe pas et les frais liés à l'entretien des SAE et SNE. L'ensemble des déplacements doit être justifié précisément (date, kilométrage, motif...).

Autant que possible, les responsables d'activités veilleront à utiliser les transports en commun.

7.2 – Certaines sorties demandant une préparation particulière, il pourra être exigé par les responsables une inscription préalable, assortie le cas échéant d'un acompte ou d'un paiement complet.

TITRE TROISIEME

Services internes

ARTICLE 8 - Bibliothèque

8.1 - Le CAF de Limoges offre la possibilité à ses adhérents d'emprunter des ouvrages, cartes, topos, ... dans sa bibliothèque. Cette possibilité est subordonnée à un rendez-vous préalable pris avec le(s) responsable(s) concerné(s).

8.2 - Le Comité directeur nomme au minimum un responsable de la gestion et des prêts de la bibliothèque. Il est le seul habilité à prêter livres, cartes et tout autre ouvrage.

8.3 – Il est tenu un registre des prêts dans lequel sont consignés le nom de l'emprunteur, l'objet emprunté, les dates d'emprunt et de restitution.

En cas de perte ou de vol de l'objet emprunté, l'emprunteur sera tenu de fournir un exemplaire de remplacement ou de le rembourser au prix d'achat actualisé.

8.4 – Le fonds historique de la bibliothèque (legs Hubert DURAND) répertorié par les bibliothécaires ne peut en aucun cas quitter le local de l'association. Il peut être consulté uniquement sur place.

ARTICLE 9 – Matériel d'escalade, d'alpinisme, de canyonisme et de montagne

9.1 - Le Comité directeur nomme au minimum un responsable de la gestion et des prêts du matériel. Il est le seul habilité à prêter le matériel.

9.2 - Le CAF de Limoges donne la possibilité à ses adhérents de louer du matériel d'escalade et de montagne. Cette possibilité est subordonnée à un rendez-vous préalable pris avec le(s) responsable(s) concerné(s). Le coût de cette location est fixé régulièrement par le Comité directeur.

9.3 – Le matériel du club est réservé en priorité pour les sorties collectives et, en premier lieu, pour les sorties d'initiation. S'il reste du matériel, il peut être loué pour des sorties personnelles ou dans le cadre d'une prestation assurée par un cadre du club.

Les cordes ne peuvent en aucun cas être louées pour des sorties personnelles.

9.4 – Le matériel réservé pour les sorties collectives est remis exclusivement au responsable de la sortie. Il en assurera lui-même la distribution aux participants et sera garant de son bon usage. Il devra restituer le matériel à l'issue de la sortie.

9.5 – La location de matériel se fait selon les conditions suivantes :

- une indemnité de location, basée sur un tarif périodiquement actualisé par le Comité directeur,
 - une caution correspondant au prix du catalogue « Vieux Campeur » de l'article considéré, à la date de la location. La caution sera versée par chèque établi à l'ordre du
-

Club Alpin Français de Limoges et remis au responsable du matériel. Il sera restitué lors du retour du matériel loué. En cas de vol ou de perte, le chèque sera utilisé pour remplacer le matériel manquant.

- les Détecteurs de Victimes en Avalanches sont fournis avec un jeu de piles neuves sous emballage. Ils devront être restitués dans les mêmes conditions.

9.6 - Au cours des séances en SAE et des sorties en extérieur, les initiateurs sont responsables du matériel emprunté par les participants. Ils doivent veiller à une utilisation correcte du matériel. Si du matériel est manquant ou abîmé, ils doivent en informer rapidement le responsable.

ARTICLE 10 – Soirées photos, conférences, initiatives diverses

10.1 - L'association sera soucieuse de proposer à ses membres des temps conviviaux : soirées photos, rassemblements festifs, concours photos ...

10.2 - Des personnalités représentant des disciplines sportives ou culturelles proches des activités de l'association peuvent être invitées par le Club après décision du Comité directeur, soit dans le cadre du club lui-même, soit en séance publique.

10.3 - L'association peut organiser des conférences publiques destinées à faire connaître ses activités, ses réalisations ou celles de ses membres. Tout membre du club peut en prendre l'initiative et soumettre son projet au Comité Directeur.

TITRE QUATRIEME

Administration et fonctionnement

ARTICLE 11 – Le Comité directeur

11.1 - Tout candidat à un mandat au Comité directeur doit faire acte de candidature au président au plus tard trois semaines avant la date de l'Assemblée Générale annuelle, le Comité Directeur ayant toute latitude pour accepter ou refuser ladite candidature, dans le respect des règles fixées à l'article 11 des statuts.

11.2 - Les réunions du Comité directeur sont convoquées par le président ou le secrétaire général de l'association. La convocation est adressée aux membres du comité directeur dix jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Elle précise l'ordre du jour.

En cas d'urgence particulière ou d'impossibilité matérielle de réunir un nombre suffisant de membres du Comité directeur, le président peut consulter les membres du Comité par tous les moyens dont il dispose. Dans ce cas particulier, si un vote intervient, chaque membre doit indiquer par email au président le sens de son vote. La délibération adoptée doit être ratifiée expressément à l'occasion de la réunion suivante du Comité directeur.

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

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

11.4 – Il est dressé un procès-verbal des réunions du Comité directeur, qui est porté à la connaissance des adhérents par le biais du bulletin et/ou du site internet du club.

ARTICLE 12 – Le Bureau

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

Il est nommé pour une année par le Comité directeur dans un délai d'un mois après l'Assemblée Générale annuelle.

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.

12.2 - Le Bureau se réunit sur convocation du président. Il statue sur les questions qui lui sont confiées par le Comité directeur auquel il rend compte.

Le Bureau est autorisé à prendre toute décision urgente imposée par les circonstances ; les décisions devant être sans retard soumises pour approbation au Comité directeur.

12.3 - 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.

12.4 - Il est dressé un relevé des décisions prises par le bureau, qui est porté à la connaissance des adhérents par le biais du bulletin et/ou du site internet du club.

ARTICLE 13 – Le Président

13.1 - 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.

13.2 - Le président peut déléguer une partie de ses attributions soit à des membres du Comité directeur soit à des cadres bénévoles ou salariés de l'association.

Ces délégations sont obligatoirement consignées dans les comptes rendus du comité directeur.

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

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

ARTICLE 14 – Le trésorier

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 15 – Le secrétaire

Le secrétaire est responsable des services administratifs. Il veille à leur bon fonctionnement et en coordonne l'activité. Le secrétaire s'assure du bon fonctionnement des réunions statutaires et, notamment, en coordination avec le président, de la préparation des Assemblées Générales et de l'envoi des convocations aux diverses instances. Il rédige un compte-rendu des différentes réunions (CD, AG, ...)

ARTICLE 16 – Les commissions

16.1 - 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.

Leur responsabilité est confiée aux membres du Comité Directeur ayant le plus de compétences ou d'affinités dans le domaine considéré.

16.2 - Le rôle des commissions est consultatif. Leur rôle n'est pas de se substituer au Comité directeur.

Le responsable de la commission assure la convocation aux séances dont il fixe l'ordre du jour et relaye au Comité directeur les propositions de la commission. Le Comité directeur prend ensuite les décisions qui s'imposent.

16.3 - 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.

ARTICLE 17 – Les sections

17.1 - 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.

17.2 - 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.

17.3 - 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.

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

ARTICLE 18 – Vérification 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 19 – Adhésion aux statuts et au règlement intérieur

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des Statuts et du Règlement Intérieur qui sont diffusés aux adhérents et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire général.

ARTICLE 20 Règles définissant les sommes versées pour une sortie (réservation hébergement et demi-pension le cas échéant) par les participants (arrhes)

D'une manière générale, l'organisatrice ou l'organisateur d'une sortie demande une avance sur les frais d'hébergement (voire restauration dans le cas d'une demi-pension) aux participants. On parle d'arrhes (et non pas d'acompte) dans ce cas.

Le principe des arrhes est :

- Si le participant se désiste, les arrhes sont conservées par l'organisatrice ou l'organisateur (au nom du CAF Limoges si réservation faite sur le compte du Caf)
 - Si l'organisatrice ou l'organisateur annule la sortie ou le séjour, les arrhes ne sont pas encaissées ou sont remboursées (si encaissement préalable)
-

Notions de délais et liste d'attente :

- S'il existe une liste d'attente pour la sortie concernée ou séjour concerné, et que la place concernant un désistement est remplacée, les arrhes sont remboursées, quel que soit le délai du séjour ;
- S'il n'y a pas de liste d'attente, mais si le désistement intervient au moins un mois avant la sortie, les arrhes sont remboursées ou pas encaissées ;
- S'il n'y a pas de liste d'attente, si le désistement intervient moins de 1 mois avant la sortie, les arrhes sont conservées par l'organisatrice ou l'organisateur (au nom du caf éventuellement)

Seules exceptions à ces règles : en cas de maladie ou accident personnel avec incapacité de participer à la sortie, en cas de décès d'un proche nécessitant la présence de la personne.

Pour les organisatrices et organisateurs, si l'annulation de la sortie ou du séjour devient obligatoire pour des questions de sécurité ou autre raison, les frais de réservation d'hébergement et éventuellement de ½ pension sont pris en charge par le club (si justifié, validé par le président du club avec négociation avant la sortie), en ayant négocié au préalable le remboursement éventuel de la réservation ou le report de la réservation à une date ultérieure.

Concernant le montant des arrhes, un minimum de 20 euros par nuitée est demandé pour un cours séjour (we ou 4 jours) ; de 80 euros pour un séjour long (5 jours et plus)

ARTICLE 21 – Mesures disciplinaires

L'adhésion à l'association implique l'acceptation des Statuts et du Règlement Intérieur. Le non-respect de ce qui est défini dans ces documents peut entraîner soit une suspension temporaire de participation aux activités, soit une radiation définitive. La décision est prise par le Comité Directeur, sur demande d'un de ses membres

Fait à Limoges, le 12/11/2024

Le président Christian Saqué



La secrétaire M.C Fouchier

