

REGLEMENT INTERIEUR du « CLUB ALPIN FRANÇAIS de FAVERGES »

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

Adopté par l'Assemblée Générale du 06 novembre 2015

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 17 des statuts de l'association dénommée « Club Alpin Français de Faverges » (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 d'administration interne 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

5.1 - Droit de vote

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

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.

5.2 – Eligibilité des mineurs de plus de 16 ans

Le représentant légal d'un mineur de plus de 16 ans peut donner son accord écrit et préalable prescrit par l'article 10.b des statuts pour autoriser la candidature du mineur au comité.

La formule de cet accord est proposée en annexe 2.

5.3 – 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.

5.4 – Modalités de vote

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

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.

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.

Les procurations en blanc ne seront pas retenues.

5.5 – 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.

5.6 – 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.

5.7 – 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.

5.8 – 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. Toutefois, une candidature spontanée lors de l'assemblée générale pourra être acceptée.

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. Le ou les candidats ayant le moins d'ancienneté dans le club se verront attribuer ce mandat

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 tirés au sort. 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. En début de chaque réunion, le compte-rendu de la réunion précédente sera soumis à l'approbation du Comité, après corrections ou ajouts éventuels.

6.6 – Le comité directeur est convoqué aux réunions 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. Par retour, il est demandé confirmation aux membres du comité de la participation aux réunions.

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 un membre du comité directeur.

6.8 – Pour réaliser ses activités, le comité peut faire appel à des intervenants extérieurs rémunérés suivant les modalités reprise en annexe 5

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 deux 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 en revoyant si nécessaire les tâches prioritaires des fonctions remplacées.

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 et du président.

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.

8.3 – Une délégation peut être consentie à un membre non élu de l'association pour la gestion d'un compte spécifique à une manifestation organisée par une commission. Cette personne devient de facto trésorière adjointe sous la responsabilité du trésorier.

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.

Il a pouvoir sur tous les comptes du club. Cependant, pour le paiement en une fois d'un montant supérieur ou égal à 1/10ème des dépenses globales prévues au budget et dans tous les cas supérieures à 2.000 €, une double signature, trésorier et président, est exigée. (statuts 13.3)

ARTICLE 10 – LE SECRETAIRE

Le secrétaire est responsable de tout ce qui concerne la gestion administrative de l'association. Par cela s'entendent : collectes, archivages et diffusions d'informations au bureau et au comité selon les thèmes, démarches administratives légales ou nécessaires pour certaines manifestations, gestion du matériel de bureau .

Il rédige et diffuse les comptes rendus de réunion. Il garantit l'historique des décisions du bureau et du comité. Il veille au classement et l'archivage des documents engageant le président et le club.

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. Note descriptive en annexe 4.

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 60 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

13.1 – 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.

13.2 – La commission définit son mode de fonctionnement et la répartition des responsabilités entre ses membres et communique son règlement le cas échéant pour approbation au comité directeur. Il sera joint en annexe au présent RI. 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.

13.3 – 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.

13.4 – 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.

13.5 – 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. Avant tout engagement, le président de la commission, s'assurera auprès du trésorier de la disponibilité de liquidités. Les pièces comptables relatives à cette délégation font partie intégrante de la comptabilité de l'association et sont archivées avec celles de l'association.

13.6 – 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.

13.7 – La commission organisatrice d'une manifestation sportive peut intégrer la notion de manifestation solidaire au profit d'une autre association, conformément à l'article 15 des statuts. Elle proposera la ou les associations bénéficiaires ainsi que le montant reversé, en fonction des ressources dues à cette manifestation. Le comité directeur statuera sur cette proposition et, si accord, la soumettra pour approbation à la prochaine assemblée générale.

ARTICLE 14 – LES SECTIONS

14.1 – 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. La dotation est gérée dans le respect de l'enveloppe inscrite au budget. Avant tout engagement, le président de la section, s'assurera auprès du trésorier de la disponibilité de liquidités. Cette dotation est revue annuellement.

14.2 – 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. Les pièces comptables font partie intégrante de la comptabilité de l'association et sont archivées avec celles de l'association.

14.3 – 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.

14.4 – Le président de la section ou son délégataire est invité permanent du comité directeur avec voix délibérative pour les sujets qui le concernent. Il y rend compte de l'activité de la section.

14.5 – Chaque section aura un RI spécifique en accord avec le présent règlement intérieur et joint en annexe au présent document.

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 et celles découlant d'une délégation accordée à une commission (cfr 8.3 et 13.5).

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 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.

Guy Vadorpe
Président

Marilyne Texier
Vice-Présidente

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 FRANCAIS de FAVERGES

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 FAVERGES

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 FRANCAIS de FAVERGES

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 FAVERGES

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.

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

(1) *rayer les mentions inutiles*

PROCURATION POUR ASSEMBLEE GENERALE

Je soussigné (e)..... (prénom, NOM),

demeurant à

membre de l'Association dénommée :

CLUB ALPIN FRANCAIS de FAVERGES

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 FAVERGES

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 :

(option)

(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 »

Règles relatives aux notes de frais

1. Ces règles, en vigueur pour toutes les associations, sont valables pour tous les adhérents du club et pour toutes les activités.
2. Les notes de frais ne peuvent concerner que les frais engagés par les bénévoles pour les besoins de l'activité associative et en rapport direct avec l'objet de l'association.
3. Peuvent donc être pris en charge par l'Association, des frais :
 - d'inscription à une manifestation, congrès, compétition,...
 - de déplacement,
 - de repas,
 - d'hébergement
4. Lors d'un repas organisé par le club, une tolérance peut être envisagée et permettre :
 - la prise en charge par le club de l'apéritif et des boissons (pas nécessaire de choisir un "château d'Yquem)
 - les frais des bénévoles dont la fonction nécessite la présence
 - la prise en charge d'invités éventuels
 - le casse croûte lors d'une réunion de travail

Relation intervenants extérieurs

1. Conformément aux statuts, le comité peut faire appel à des intervenants extérieurs indépendants et rémunérés pour réaliser les objectifs qu'il a fixés.
2. La qualification de ceux-ci est déterminée en fonction de l'activité qu'ils seront amenés à encadrer et/ou à gérer. Si nécessaire, diplôme et/ou attestation SIREP seront exigés.
3. Le Comité reçoit les candidatures et est seul habilité à accepter ou refuser lesdites candidatures. Le choix se fera suivant la compétence et les tarifs proposés.
4. Aucuns frais supplémentaires ou notes de frais ne seront acceptés en dehors des tarifs validés en début de prestation. Une facture sera fournie en bonne et due forme au trésorier de l'Association. Le règlement se fera par virement dans les 30 jours.
5. Les intervenants peuvent adhérer à l'Association s'ils le souhaitent. Leur participation aux réunions du comité sera en conformité avec l'article 11.2 des Statuts.
6. Ils s'engageront à respecter le règlement de l'Association et cela même s'ils ne sont pas adhérents.
7. En début d'engagement, il leur sera précisé la durée et le contenu de leur mission. La durée ne dépassera pas une saison. Un renouvellement pourra se faire en accord entre les deux parties, sur de nouveaux tarifs éventuels et le nombre de prestations.
8. Si nécessaire, locaux, installations et matériels seront mis gratuitement à leur disposition. Ils s'assureront de la remise en état (propreté, réparation) de ceux-ci après leur prestation.