

# ASSOCIATION

# Frouzins Montagne

## REGLEMENT INTERIEUR

Mis à jour d'octobre 2011

<b>1. <u>ADHESION</u></b> .....	2
<b>2. <u>COMITE DIRECTEUR</u></b> .....	2
<b>3. <u>BUREAU</u></b> .....	2
<b>4. <u>ASSEMBLEES - REUNIONS</u></b> .....	2
<b>5. <u>SORTIES</u></b> .....	2
5.1 <u>DEFINITION DES ACTIVITES</u> : .....	2
5.2 <u>PROGRAMMATION DES ACTIVITES</u> : .....	3
5.3 <u>RESPONSABLE DE LA SORTIE</u> .....	3
5.4 <u>PARTICIPANTS</u> .....	3
5.5 <u>DEROULEMENT</u> .....	4
5.6 <u>TRANSPORT</u> .....	4
5.7 <u>HEBERGEMENT</u> .....	4
5.8 <u>BILAN DE LA SORTIE</u> .....	4
<b>6. <u>MATERIEL</u></b> .....	5
6.1 <u>PRET DU MATERIEL</u> .....	5
6.2 <u>LOCATION DANS LE CADRE D'UNE SORTIE</u> .....	6
<b>7. <u>STAGES DE FORMATION</u></b> .....	6
<b>8. <u>ENGAGEMENT DE FRAIS</u></b> .....	6
<b>9. <u>RESPECT DU REGLEMENT</u></b> .....	6

## **1. ADHESION.**

L'association Frouzins Montagne est adhérente à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade (FFME).

Tous les membres de l'association sont adhérents à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade (FFME).

Tout membre pour son adhésion devra présenter un certificat médical d'aptitude aux activités de montagne.

La cotisation annuelle est obligatoire pour tous les membres de l'association. Cette cotisation couvre l'adhésion du membre à la FFME. Dans le cas où le membre est déjà adhérent à la FFME, sur présentation de sa carte FFME valide pour l'année en cours, il règle à l'association uniquement la part adhésion.

Le tarif de la cotisation est dégressif à partir du 2<sup>ème</sup> membre d'une même famille.

Les adhérents qui prennent leur adhésion après le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours ne paieront que la part FFME l'année suivante.

## **2. COMITE DIRECTEUR.**

Il est élu par l'assemblée générale, et ses membres sont choisis parmi les adhérents. Les membres du Comité Directeur d'une part constitueront le Bureau et d'autre part, auront chacun des responsabilités au sein de l'association :

Responsable du Matériel.

Responsable de la Communication.

Responsable WEBMASTER.

Responsable Formation.

....

## **3. BUREAU**

Il est élu par le Comité Directeur, et ses membres sont élus parmi les membres du Comité Directeur. Il comporte au minimum : un président, un trésorier, un secrétaire.

## **4. ASSEMBLEES - REUNIONS**

Il y a au minimum une assemblée générale par an pour :

- la présentation des bilans annuels,
- le renouvellement du Comité Directeur.

Le Comité Directeur se réunit tous les mois.

Tout adhérent peut soumettre une question au Comité Directeur, qui sera examinée lors de la réunion mensuelle du Comité Directeur, et suite à laquelle une réponse sera fournie.

D'autres réunions spécifiques sont dédiées à :

- la programmation des sorties,
- la programmation des formations d'encadrant.
- 

## **5. SORTIES**

### **5.1 Définition des activités :**

Les activités suivantes pourront être réalisées au sein de l'association : randonnées nordiques, randonnées raquettes, ski de randonnée (ski alpinisme), randonnées montagne, randonnées haute montagne, canyoning, via ferrata, escalade (en salle, en falaise, grandes voies), alpinisme...

## **5.2 Programmation des activités :**

Un programme de sorties est établi trimestriellement lors d'une réunion à laquelle participent :

- Les responsables qui proposent les sorties
- un membre au moins du Comité Directeur

Le programme est diffusé à l'ensemble des membres et comporte pour chaque sortie les indications suivantes :

- type
- date et nombre de jours, responsable
- Niveau : débutant / confirmé ou dénivelé ou F/PD/AD etc...
- Pré requis : exigences particulières de la sortie (exemple : avoir pratiqué le rappel...)
- nombre maximum de participants (dans tous les cas ce nombre maximum ne peut excéder

10 participants)

- lieu
- autres indications complémentaires (exemple : hébergement),
- matériel, équipement, et tenu vestimentaire obligatoire.

## **5.3 Responsable de la sortie.**

Tout adhérent peut proposer d'organiser une des activités citées précédemment. Il doit faire preuve de ses compétences d'encadrement dans ce domaine auprès du Comité Directeur.

Le responsable est par définition bénévole. Il participe au même titre que les autres participants aux frais de la sortie, tels qu'hébergement ...

Un responsable peut prévoir de faire appel à un professionnel rémunéré pour assurer techniquement une sortie. La décision relève du Comité Directeur.

La sortie peut être annulée à tout moment par le responsable si la météorologie et/ou la nivologie ne permettent pas d'effectuer l'activité, surtout si elles compromettent la sécurité.

## **5.4 Participants.**

Tout membre de l'association peut participer à une sortie organisée. Toutefois le responsable a le droit de refuser celui-ci dans les cas suivants :

- niveau technique ou physique insuffisant par rapport au niveau annoncé,
- équipement du participant inadapté,
- nombre de participants excédant le nombre annoncé.

Les jeunes peuvent participer aux sorties, accompagnés et sous la responsabilité de leurs parents. Ils devront de plus être titulaires de la « licence jeune FFME ».

Les personnes non adhérentes à Frouzins Montagne peuvent découvrir le milieu montagnard et l'association en participant aux sorties sous certaines conditions. La démarche est la suivante:

1- Prendre contact avec le Président ou un Membre du bureau. Celui-ci transmettra à l'encadrant de la sortie. Cette demande de participation doit se réaliser au plus tôt par rapport à la date de la sortie, et dans tous les cas avant la date limite d'inscription figurant sur le programme.

2- L'encadrant de la sortie en question, valide ou non la demande.

3- Après la validation, et afin que notre association puisse souscrire la "licence découverte" auprès de la FFME, la personne devra communiquer les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance et adresse, et régler les frais de souscription.

4- Pour le cas des sorties "Découvertes" du programme :

a – Cette disposition s'adresse plutôt à des personnes peu ou pas habituées au milieu montagnard.

b - Le nombre total de participants à la sortie est limité à 10 par encadrant.

5- Pour le cas de toutes les autres sorties inscrites au programme:

a – Cette disposition s'adresse à des personnes ayant déjà pratiqué des sorties en montagne, et n'est valable qu'une fois par saison sportive.

b – Les adhérents sont prioritaires sur les participants extérieurs ; l'inscription donc de

ces derniers sera fonction des places disponibles restantes.

c – Le nombre de participants extérieurs à la sortie sera inférieur ou égal à quatre.

d – Un certificat médical d'aptitude aux activités de haute montagne devra être présenté.

Tout adhérent à la FFME peut participer à une sortie organisée. La démarche est la suivante :

1- Prendre contact avec le Président ou un Membre du Bureau. Celui ci transmettra à l'encadrant de la sortie. Cette demande de participation doit se réaliser au plus tôt par rapport à la date de la sortie, et dans tous les cas avant la date limite d'inscription figurant sur le programme.

2- L'encadrant de la sortie en question, valide ou non la demande et informe le demandeur de sa décision ; il s'assure de la validité de la licence FFME.

3- Pour toutes les sorties inscrites au programme :

a. Cette disposition s'adresse à des personnes ayant déjà pratiqué des sorties en montagne.

b. Les adhérents sont prioritaires sur les participants extérieurs ; l'inscription donc de ces derniers sera fonction des places disponibles restantes.

c. Le nombre de participants extérieurs à la sortie sera inférieur ou égal à quatre.

### **5.5 Déroulement.**

Le responsable avant la sortie dépose son plan de route (lieu de départ, d'arrivée, horaire ...parking), et la liste nominative des participants auprès d'un des membres du Comité Directeur.

Les participants à la sortie suivent les conseils et directives données par le responsable de la sortie.

Le déroulement de la sortie est établi au cas par cas. Des modifications d'itinéraire, de voie, etc..., peuvent être effectuées selon les circonstances. La règle qui prime est la garantie de la sécurité pour tout le groupe. Le responsable de la sortie est libre de ses choix.

### **5.6 Transport.**

Dans la plupart des sorties, les véhicules personnels sont utilisés. Les participants s'organisent entre eux pour le choix des véhicules et la répartition des frais. Il n'y a aucune participation financière de la part de l'association.

Il n'y a pas de participation financière de l'association aux frais de transports en commun avec titre de transport individuel (train, avion, bus...)

### **5.7 Hébergement.**

Il est totalement variable selon les sorties.

Il n'y a pas de participation financière de l'association aux frais d'hébergement lors des sorties.

### **5.8 Bilan de la sortie.**

Le responsable de la sortie rédige un compte rendu de la sortie, remis au Comité Directeur au plus tard une semaine après le retour.

Ce compte rendu comprend au minimum :

- La description de l'itinéraire, le terrain, l'hébergement, le dénivelé, la météo, la nivologie, les remarques particulières,

- Le nombre de participants.

Le Compte Rendu est utilisé pour le bilan des activités.

Le Compte Rendu peut être utilisé en tant qu'article de presse.

L'ensemble de ces comptes rendus constitue « le livre d'or » de l'association consultable par tous.

## **5.9 Droit à l'image :**

L'adhérent autorise l'association à utiliser son image pour tous les supports de communication existants (les comptes rendus, les albums photos, les diaporamas et albums photos...) pouvant être utilisés dans le but de promouvoir les activités de Frouzins montagne. Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, pour toute opposition à une telle diffusion, l'adhérent devra faire une demande écrite auprès du comité directeur dans un délai de trente jours à compter de la date de son adhésion. Passé ce délai, en l'absence de réponse, l'accord sera réputé acquis.

## **6. MATERIEL.**

L'association possède du matériel stocké dans un local, et d'une bibliothèque contenant des cartes, topos et livres.

Ce matériel est sous la responsabilité du Responsable Matériel qui en assure l'achat, l'entretien, le prêt au Responsable de sortie, et aux participants, et l'inventaire.

Chaque année un budget est affecté pour l'entretien du matériel existant, le renouvellement du matériel périmé et l'acquisition de nouveaux matériels.

Un inventaire périodique du matériel et de la bibliothèque est effectué et communiqué au Comité Directeur.

Des règles spécifiques concernant le matériel EPI (Equipement de Protection Individuelle) sont à rédiger par le Responsable du Matériel, et à faire appliquer par tous.

### **6.1 Prêt du matériel de l'association.**

Le matériel en la possession de l'association permet d'assurer le fonctionnement des sorties, et des stages de formation.

Ces règles s'étendent au prêt des cartes, topos, et livres disponibles à la bibliothèque de l'association.

Si l'association ne dispose pas d'une quantité suffisante d'un type de matériel donné, le recours à la location est envisagé avec les règles définies ci après.

#### **6.1.1 Dans le cadre des sorties.**

Le responsable de la sortie communique au responsable matériel une liste comprenant :

- le matériel collectif (ex : cordes, dégaines...),
- le matériel pour les participants qui le nécessitent (par ex casque, crampons...),
- le matériel collectif sera emprunté par le responsable,
- le matériel des participants pourra être emprunté par eux-mêmes, et sous leur responsabilité ; selon le type d'organisation préféré,
- le responsable de la sortie doit s'assurer conjointement avec le responsable matériel du bon état du matériel emprunté.

Le responsable de la sortie et les participants ont pour obligation de :

- rendre le matériel en bon état (propre, séché etc...),
- signaler tout incident ou utilisation anormale lors de la restitution,

Financièrement les règles suivantes sont appliquées :

- pas de caution, et gratuité du prêt.
- signature d'une feuille d'emprunt type facture et conservation du double,
- gratuité du prêt,
- en cas de vol, perte ou de détérioration, la responsabilité sera discutée entre le responsable de la sortie et le responsable du matériel pour établir une des solutions de base suivantes :
  - 1- Un participant (organisateur compris) est jugé responsable individuellement, il devra assumer le remboursement.
  - 2- La responsabilité incombe au groupe. Il assumera le remboursement par une répartition équitable.
- L'entretien courant est à la charge du club.

### **6.1.2 Dans le cadre d'un stage de formation.**

Il s'agit de personnes effectuant des formations de type CAF ou FFME, agréées par l'association.

Le prêt s'effectue avec les mêmes règles, mais en cas de vol, perte ou de détérioration, l'emprunteur en est totalement responsable. Il devra rembourser le matériel d'un montant qui sera discuté avec le Responsable du Matériel.

### **6.2 Location de matériel dans le cadre d'une sortie.**

Le responsable de la sortie est seul habilité à décider de cette nécessité de location qui peut se produire lorsqu'il n'y a pas suffisamment de matériel du type donné disponible à l'association.

La location est assumée à 100% par le club.

En cas de vol, perte ou de détérioration, la responsabilité sera discutée entre tous les participants et le responsable de la sortie, puis entre le responsable et le Comité Directeur pour établir une des solutions de base suivantes :

1 - Un participant (responsable compris) est jugé responsable individuellement, il devra assumer le remboursement.

2 - La responsabilité incombe au groupe. Il assumera le remboursement par une répartition équitable.

## **7. STAGES DE FORMATION.**

Les organisateurs de sorties sont incités à participer à des stages de formation dans les diverses disciplines de l'association. Ces formations sont principalement assurées par la FFME (ou le CAF) et délivrent une attestation ou un diplôme d'initiateur, de moniteur... Elles sont principalement axées sur les techniques, la sécurité et l'encadrement.

Le Responsable Formation recueille les informations sur ces stages et les communique à tous les adhérents. Chaque année il recueille la liste des adhérents souhaitant se former, et établit un plan de formation prévisionnel réalisant la meilleure adéquation possible entre les besoins de l'association et les souhaits de formation.

Le budget formation, est établi et argumenté par le Responsable Formation.

L'inscription d'un adhérent à un de ces stages doit être agréée par le Comité Directeur.

A leur tour, les stagiaires doivent chercher à faire bénéficier leur acquis en organisant au sein de l'association des formations. Cela peut être :

- des formations théoriques en salle telles que cartographie/orientation, sécurité,...
- des formations sur le terrain dans le cadre de sorties (par exemple, la formation aux techniques de mouflage pendant une sortie en rocher - école),
- des formations sur le terrain suivies d'une sortie d'application telle que l'assurance sur neige, suivie d'une course en pente raide.

## **8. ENGAGEMENT DE FRAIS**

Aucun membre de l'association n'est autorisé à engager une dépense à quelque niveau que ce soit (achat de matériel, location pour une sortie ...) sans d'une part la présence d'une ligne budgétaire correspondante et dotée, et d'autre l'accord formel du Comité Directeur.

## **9. RESPECT DU REGLEMENT**

Le respect du règlement par chacun est une condition de bon fonctionnement de l'association, et de prévention et de sécurité pour tous. Le non-respect de ce règlement par un des membres, expose le membre à sa radiation. Le membre n'ayant pas respecté le règlement est convié à donner des explications devant le Comité Directeur, qui statue.

----- Fin du document -----