



Maison des associations
2 impasse Jean Macé
30 900 NÎMES
clubalpin.nimes@orange.fr
<http://nimes.ffcam.fr>

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

Cette charte a pour objet de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'association Club Alpin Français Nîmes-Cévennes, en complément des statuts et du règlement intérieur.

En cas de divergence entre ces différents textes, ce sont les dispositions statutaires, puis celles du règlement intérieur, qui prévalent.

L'adhésion au club implique l'acceptation de l'ensemble de cette charte.

Table des matières

I - PRINCIPES.....	1
II - ORGANISATION GÉNÉRALE.....	1
III - ENCADREMENT DES SORTIES COLLECTIVES.....	2
1 - Bénévolat.....	2
2 - Organisation.....	2
3 - Qualification.....	2
4 - Préparation de la sortie.....	2
5 - Fiche de sortie collective.....	2
6 - Participation aux frais.....	3
7 - Sortie prévue avec recours à un professionnel.....	3
IV - PROGRAMMATION DES SORTIES.....	3
1 - Établissement du programme des sorties collectives.....	3
2 - Annulation ou modification d'une sortie.....	4
V - INSCRIPTION AUX SORTIES.....	4
1 - Niveau des sorties.....	4
2 - Inscription.....	5
3 - Arrhes.....	5
4 - Carte découverte.....	5
5 - Assurance.....	5
6 - Animaux.....	6
VI - COVOITURAGE.....	6
VII - EMPRUNT DE MATÉRIEL DU CLUB.....	6
VIII - FORMATION.....	7
IX - NEWSLETTER.....	8
X - SITE INTERNET.....	8
XI - BIBLIOTHÈQUE.....	9
XII - LOCAL.....	9

Annexe 1 : Organisation type

Annexe 2 : Fonctions de gestion et Commissions d'activités

Annexe 3 : Reçu dons pour réduction d'impôts

Annexe 4 : Recours à un professionnel

Annexe 5 : Niveaux de pratique pour les différentes activités

Annexe 6 : Indemnités d'emprunt du matériel

Annexe 7 : Coursus alpinisme

I - PRINCIPES

Le Club Alpin Français Nîmes-Cévennes est affilié à la FFCAM, Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne. Il est déclaré en tant qu'association loi 1901 à la Préfecture du Gard.

Son fonctionnement repose sur le bénévolat de son encadrement administratif et sportif.

Les encadrants organisent des sorties collectives encadrées, de durée variable (journée, week-end, semaine...), à différents niveaux, depuis l'initiation jusqu'à la pratique confirmée, dans le cadre des activités proposées par la FFCAM.

Le club privilégie l'accès à l'autonomie dans la pratique de ces activités pour ses adhérents.

Il encourage aussi la formation à l'encadrement, en collaboration avec les comités départementaux, les comités régionaux et la fédération.

Pour les adhérents mineurs, il est proposé des écoles d'initiation à la pratique des sports de montagne, ou bien des activités partagées avec leur(s) parent(s) dans le cadre d'une Commission Famille.

Une permanence hebdomadaire est assurée au local du club, sauf pendant les vacances de Noël et d'été, en présence de 2 bénévoles, dont au moins un membre du comité directeur.

Encadrants et adhérents sont invités à venir y partager leur expérience.

Le club peut être joint :

- **par courrier postal : à l'adresse du siège**
- **par téléphone : 07 85 69 23 96 aux horaires de permanence**
- **par courrier électronique : clubalpin.nimes@orange.fr**
- **via le site Internet du club : <http://nimes.ffcam.fr>**

II - ORGANISATION GÉNÉRALE

Au maximum 1 mois après chaque Assemblée Générale annuelle, les membres élus au comité directeur se réunissent pour définir l'organisation du club pour l'exercice :

- élection des membres du bureau
- répartition des fonctions de gestion
- composition des commissions d'activités

Les fonctions sont réparties de préférence parmi ses membres, ou en faisant appel à d'autres membres actifs du club, sauf pour les activités du bureau.

Ces dispositions sont consignées sur un tableau récapitulatif suivant le modèle en annexe 1.

Ce tableau est mis à la disposition des adhérents dans les meilleurs délais au siège du club et sur le site Internet.

La liste non exhaustive des fonctions de gestion, des commissions d'activités et de leurs attributions est reprise en annexe 2.

Toutes les réunions du comité directeur font l'objet d'un compte rendu signé du secrétaire général et du président, laissé en libre consultation au local.

III - ENCADREMENT DES SORTIES COLLECTIVES

1 - Bénévolat

L'encadrement des sorties est bénévole et ne donne donc pas lieu à rétribution.

2 - Organisation

Chaque sortie est encadrée par un cadre responsable de la sortie qui en définit les modalités pratiques d'organisation et dispose de l'autorité nécessaire à la conduite du groupe dont il a la charge. Il peut se faire assister sur le plan technique et organisationnel par un ou des co-encadrants. Au cours de la sortie l'encadrant responsable peut être amené à donner une ou des consignes dont le respect s'impose à chacun des membres du groupe. Une consigne est une injonction (un ordre) donné par le responsable de sortie à un participant, devant au moins deux personnes qui pourront en témoigner. Le non-respect est constaté par au moins une personne qui pourra en témoigner. En cas de difficulté imprévue, l'encadrant responsable peut solliciter pour conseil l'avis des membres du groupe et des éventuels co-encadrants mais il reste seul décideur de la décision à prendre.

3 - Qualification

Sauf accord explicite du président (notamment pour des raisons d'expérience reconnue), le cadre doit être diplômé de la FFCAM, ou disposer d'un diplôme au moins équivalent, dans l'activité où il propose des sorties. Le président arrête chaque année, lors de sa première réunion après l'Assemblée Générale, la liste des encadrants et les activités dans lesquelles ils peuvent organiser et encadrer des sorties collectives inscrites au programme du club. Cette information est affichée dans le local et retranscrite sur le site Internet pour chaque activité.

4 - Préparation de la sortie

L'encadrant doit fournir aux participants toutes les informations nécessaires à une bonne participation à la sortie : lieu, niveau de difficulté, mode d'hébergement, covoiturage, frais à prévoir, matériel et équipement nécessaires...(liste non exhaustive et variable suivant les activités). Dans la mesure du possible l'encadrant doit être présent au local ou se faire représenter le jeudi précédent la sortie pour aider au choix du matériel emprunté au club par les participants ainsi que pour renseigner ceux qui viennent au local ou appellent au téléphone.

L'encadrant est habilité à apprécier les capacités physiques et techniques d'une personne à participer à une sortie qu'il organise et dont il a fixé le niveau. En conséquence de quoi il peut accepter ou refuser son inscription dans le strict respect des règles de déontologie associative rappelées au début du paragraphe V.

L'encadrant peut refuser la participation d'une personne qui se présenterait à la sortie en n'étant pas en possession de l'équipement nécessaire au bon déroulement de la sortie et en particulier en n'ayant pas tout le matériel de sécurité requis.

Pour l'emprunt du matériel il devra tenir compte de l'ensemble des sorties programmées à la même période, le matériel devant être réparti équitablement avec respect des priorités définies au paragraphe VII point 8.

5 - Fiche de sortie collective

Tout encadrant organisant une sortie doit remplir une « Fiche de sortie collective » par l'intermédiaire du module encadrant de l'extranet.

Elle doit être renseignée complètement et validées au plus tard la veille ou le jour de leur déroulement par les responsables d'activité ou le président.

L'encadrant doit avoir pris cette mesure afin de permettre à l'une de ces personnes d'alerter et de renseigner les secours, et éventuellement d'informer les proches en cas d'aléas grave affectant le groupe ou l'un ou plusieurs de ses membres.

Les fiches de sorties sont la base de travail pour les statistiques données à la FFCAM, pour l'établissement annuel des cartes de cadre fédéral et pour l'établissement des bilans d'activité présentés au cours de l'assemblée générale du club.

6 - Participation aux frais

Lors d'une sortie, le cadre contribue comme tous les autres participants et de manière identique aux frais collectifs engagés (déplacement, hébergement, repas). En refuge CAF les encadrants titulaires de la carte de cadre fédéral bénéficient de la gratuité pour la nuitée. Pour les sorties avec recours à un professionnel (BE escalade, guide haute montagne, accompagnateur de rando à thème...) l'encadrant organisateur et le co-encadrant éventuellement nécessaire sont dispensés de participation aux frais du professionnel. L'encadrant responsable fait les comptes de tous les frais supportés et dépenses engagées au titre de la sortie et de ce que chacun doit ou reçoit (covoiturage, hébergement, matériel). C'est aussi lui qui décompte les indemnités dues par les participants pour le matériel emprunté au club, les encaisse et les reverse ensuite à la trésorerie du club lors de la permanence du jeudi soir ou par virement bancaire sur le compte du club.

Le bénévolat est une activité désintéressée. Le bénévole ne peut donc percevoir aucun type de rémunération du club, ni de prestation en nature.

Comme défraiement des dépenses engagées pour la préparation de la sortie, L'encadrant bénéficie des possibilités suivantes, définie comme suit par le comité directeur :

- sortie à la journée : pas de défraiements. Une action de reconnaissance pour les encadrants est décidée chaque année par le CODIR.
- sorties week-end et séjours : L'encadrant demande aux participants l'indemnité suivante : 20 € pour un week-end, puis 10 € par journée supplémentaire (jusqu'à un maxi de 60 € le séjour (indemnité répartie entre tous les participants). Ceci est un maximum, le montant réclamé restant à la discrétion de l'encadrant (tarifs établis en 2018)
- frais kilométriques : l'encadrant a la possibilité de déduire ses frais de déplacement *hors sorties collective* (reconnaitances, réunions,...) aux impôts (association loi 1901: don au club, déduction fiscale de 66%, dans la limite de 20 % du revenu imposable, tarif 2022 à 0,324 €/km). Pour cela, le formulaire annexe 3 doit être rempli et signé par le président.

7 - Sortie prévue avec recours à un professionnel

Les responsables d'activités doivent se concerter avec les encadrants de l'activité et avec le vice-président aux activités pour élaborer une planification de l'usage des crédits affectés à ces sorties sur l'ensemble de la saison. Ils remplissent la fiche adéquate (voir annexe 4) et la remettent au président. Ensuite les encadrants inscrivent leur sortie dans le programme d'activités du club en mentionnant que le « recours à un professionnel est envisagé suivant les modalités de fonctionnement et de remboursement définies par le comité directeur ».

IV - PROGRAMMATION DES SORTIES

1 - Établissement du programme des sorties collectives

Les encadrants peuvent saisir leurs projets de sorties et séjours au fil de l'eau par l'intermédiaire du module encadrant (extranet FFCAM). Ces projets ne sont visibles que pour les encadrants. Les règles suivantes sont appliquées :

- éviter, dans la mesure du possible, de proposer deux sorties de même niveau le même week-end, les répartir au mieux à des dates différentes
- permettre qu'un maximum d'adhérents prenne connaissance des sorties avant que les inscriptions soient ouvertes. Pour cela, anticiper au mieux la parution des sorties et programmer les dates auxquelles les inscriptions seront ouvertes
- aucune sortie collective ne peut figurer au programme le week-end du BRC
- présenter succinctement et le plus précisément possible la sortie ou le séjour. Doivent être indiqués : la date, l'activité, le niveau de difficulté, le lieu, les sommets et voies, les frais

particuliers à envisager (en cas de recours à un professionnel par exemple) ainsi que les informations jugées indispensables par l'organisateur (date limite d'inscription, arrhes, type d'hébergement, nombre maximum de participants, etc.)

Tous les jeudis soirs les sorties sont mises au planning par les responsables d'activité ou le président. Elles sont alors visibles sur l'agenda et le planning accessibles depuis le site internet du club.

Occasionnellement, des sorties peuvent être proposées spontanément en complément du programme en cours. Le président et le responsable de l'activité doivent être informés de leur organisation. Elles doivent être diffusées par mail à tous les adhérents et par mise en ligne sur le site Internet du club au plus tard le jeudi précédent la sortie. Dans tous les cas, et à tous points de vue (emprunt de matériels, etc ...), les sorties du programme et les formations ont priorité sur ces sorties spontanées.

Les sorties sont validées, ce qui clos les inscriptions, la veille ou le jour de leur déroulement par les responsables d'activité ou le président.

Les coordonnées téléphoniques et mail des encadrants organisateurs ne sont pas systématiquement indiquées. Ils sont joignables, s'ils en demandent le paramétrage, par l'annuaire du site internet du club (rubrique « Le Club/Les Bénévoles »).

2 - Annulation ou modification d'une sortie

L'encadrant peut annuler ou reporter une sortie en fonction des conditions météo, de sa disponibilité ou de conditions matérielles n'en permettant pas le déroulement tel qu'il l'avait prévu. Il doit veiller à ce que les participants soient informés dans un délai raisonnable.

L'encadrant qui doit annuler une sortie ou en modifier la date doit s'assurer que l'ensemble des participants inscrits est prévenu. Il doit en informer le plus rapidement possible le président, le responsable de l'activité ainsi que le responsable du site Internet (pour mise en ligne) afin qu'un maximum d'adhérents ait accès à l'information.

V - INSCRIPTION AUX SORTIES

Déontologie associative entre adhérents, entre adhérents et encadrants

De par son importance notre club alpin comporte des adhérents de caractères et d'aptitudes variés. La montagne est un milieu exigeant qui révèle les caractères. Par là même, le bon fonctionnement de nos activités doit reposer sur des comportements responsables, et respectueux des uns envers les autres.

Voici donc quelques principes de déontologie associative.

Les discordes éventuelles entre adhérents ne doivent pas impacter sur le bon déroulement des sorties programmées au sein du club. En cas de mésentente entre adhérents, la bienséance et la logique veulent que si quelqu'un ne souhaite pas la compagnie d'un autre adhérent, il peut se retirer lui-même de la sortie et n'a pas à imposer son injonction à l'encadrant.

Aucun adhérent ne peut être refusé à une sortie pour motif d'incompatibilité de caractère.

Il va de soi qu'un adhérent à jour de sa cotisation peut légitimement participer à une sortie, sous réserve qu'il ait le niveau technique et physique fixé par l'encadrant.

Pour toute sortie et à fortiori pour les week-end et séjours, l'adhérent doit avoir l'esprit de groupe, "l'esprit Club alpin".

1 - Niveau des sorties

Le niveau des sorties est indiqué sur le programme (tableau des niveaux en annexe 5).

En s'inscrivant, chaque adhérent atteste qu'il a le niveau et la condition physique requis pour la sortie. Les adhérents susceptibles d'être limités dans leur capacités par de récentes interventions, prothèses ou soucis de santé ne manqueront pas d'en faire part à l'encadrant.

Pour les sorties escalade en falaise, l'obtention du niveau 3 « attestation d'autonomie en salle » est fortement recommandée.

Pour les sorties de sports de neige, il est fortement recommandé d'avoir suivi la formation neige et avalanche niveau 1.

2 - Inscription

L'inscription à une activité implique l'adhésion aux termes de la charte de fonctionnement du club Alpin Français Nîmes – Cévennes.

Les adhérents qui souhaitent participer à une sortie s'inscrivent à partir du site du club (agenda ou planning) ou doivent contacter directement l'encadrant organisateur lorsque cela est indiqué.

Les participants sont inscrits dans l'ordre chronologique de leur réservation. Le nombre d'inscriptions est limité au nombre indiqué sur la fiche de sortie. Une fois le nombre prévu atteint, les inscriptions suivantes sont mises sur liste d'attente. Si aucun chiffre ne le précise, l'encadrant reste juge du nombre de personnes qu'il souhaite inscrire (comité directeur du 02/02/2011).

Sauf indications différentes portées au programme, les personnes qui souhaitent participer à une sortie doivent s'inscrire :

- au plus tard le jeudi soir pour une sortie à la journée le week-end qui suit
- au plus tard le mardi précédent pour une sortie au week-end
- au plus tard 15 jours avant pour une sortie d'au moins trois jours

L'encadrant peut refuser l'inscription d'une personne s'étant manifestée après les délais d'inscription précisés ci-dessus.

Aucune inscription ne peut être faite avant la publication du programme d'activité.

Si un mineur (12 à 18 ans) est accepté dans une sortie collective du club (hors présence de ses parents), ses parents doivent produire une autorisation écrite précisant que ceux-ci connaissent le lieu, le type de sortie et le niveau.

3 - Arrhes

Les encadrants ou le club font l'avance des arrhes pour n places à la réservation du (des) gîte(s).

Chaque participant rembourse, à l'inscription, la totalité des arrhes lui incombant à l'encadrant.

L'encadrant peut si besoin faire appel à la trésorerie du club.

En cas de désistement d'un participant et de non remplacement, tout ou partie des arrhes ou du coût du gîte/refuge et des repas pourra être retenu par le refuge/gîte.

4 - Carte découverte

Une carte découverte peut être établie pour des personnes qui souhaitent participer à titre d'essai à une activité (selon le niveau requis par l'encadrant) dans une sortie figurant au programme d'activité du club. Elle peut être délivrée pour 1 à 3 jours et ne peut être utilisée par une même personne que pour une durée maximale de trois jours consécutifs ou non. Les personnes qui prennent une carte découverte doivent impérativement prendre connaissance de la notice d'assurance.

Les cartes découvertes sont établies au local lors de la permanence du jeudi soir. Elles sont ensuite transmises pour validation au responsable de la gestion des adhérents qui informe le participant et l'encadrant du n° de cette carte. Le coût de la carte est de 5 € par jour. Le coût de la première carte découverte (5 €) peut être déduit du montant de la cotisation si la personne adhère par chèque au club au cours de la saison. Le jour de sa participation le titulaire d'une carte découverte est soumis aux mêmes règles que l'ensemble des adhérents.

5 - Assurance

Les encadrants doivent s'assurer que les participants sont détenteurs d'une licence FFCAM en cours de validité. Il est de la responsabilité des adhérents d'avoir leur carte avec eux lors de la sortie. Pour les participants ayant pris une Carte Découverte, l'encadrant doit avoir pris connaissance avant la sortie du numéro de la carte attestant de sa validation par la Fédération.

Les adhérents licenciés dans un autre CAF qui souhaitent participer régulièrement (plus de trois journées) aux activités du club doivent faire une double affiliation (paiement de la « part club » de la cotisation).

6 - Animaux

La présence d'un chien accompagnant un participant lors d'une sortie pose un problème de responsabilité en cas d'accident. La présence d'un chien ou de tout autre animal domestique est donc interdite dans le cadre des sorties collectives du club.

VI - COVOITURAGE

1 - L'encadrant organise le covoiturage en ayant pour objectif de limiter au maximum le nombre de véhicules utilisés pour la sortie. Lors d'une sortie, les frais de déplacement sont partagés équitablement entre tous les participants, y compris ceux qui ont pris leur véhicule. Pour une même distance de déplacement en commun, les participants ont le même montant de frais de covoiturage.

Le calcul à faire est le suivant (comité directeur du 04/04/2022) :

$$[(\text{Somme des km parcourus A/R par tous les véhicules} \times 0,28 \text{ €}) + \text{somme des péages et parkings de tous véhicules}] / \text{nombre de participants.}$$

L'encadrant effectue ensuite la répartition entre les propriétaires des véhicules. Chacun perçoit la même somme quel que soit le nombre des participants qui ont emprunté son véhicule.

2 - En cas de recours justifié à une remorque ou à un véhicule type fourgon l'encadrant organisateur peut adapter le calcul de l'indemnisation sous réserve qu'il en ait informé les participants au moment de l'inscription.

3 - Dans le cadre de l'organisation du BRC (reconnaisances et week-end de la manifestation), comme pour les reconnaissances de sorties club (chap III.6), les frais kilométriques sont déductibles des impôts (association loi 1901, déduction fiscale de 66%). Pour cela, le formulaire annexe 3, doit être rempli et signé par le président.

Les personnes non imposables peuvent demander le défraiement par le club.

VII - EMPRUNT DE MATÉRIEL DU CLUB

(Annexe 6 : tableau des indemnités d'emprunt du matériel)

Le matériel du club est à la disposition de tous les adhérents sous réserve de respecter les quelques règles énoncées ci-dessous.

Certains matériels collectifs (cordes, dégaines, friends et coinçeurs....) ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt personnel.

1 - Chacun est responsable du matériel qu'il emprunte, il doit veiller à ne pas l'abîmer et à le rapporter propre et soigneusement rangé, plié et/ou nettoyé et DVA en mode « OFF ». L'encadrant d'une sortie est responsable du matériel collectif et veille à conseiller les participants pour un bon usage du matériel individuel.

Le remplacement ou la réparation de matériel perdu ou abîmé par suite d'une faute caractérisée devra être assuré par la personne en cause.

2 - Le matériel n'est emprunté que pour une seule sortie. Il doit être retiré le jeudi précédant la sortie et rapporté impérativement le premier jeudi suivant la sortie pour en favoriser le suivi et les échanges.

Une personne qui sort deux week-ends de suite doit revenir au local avec son matériel le jeudi intermédiaire pour permettre, en cas de besoin, une répartition équitable entre les différentes sorties et suivant les ordres de priorité indiqués ci-dessous (point 8).

3 - Le matériel emprunté ne doit pas être conservé sur une longue période pour les raisons évoquées ci-dessus. Une pénalité équivalente au montant de l'indemnité d'emprunt d'un week-end sera comptée en sus par semaine de retard.

4 - Pour les mêmes raisons, le matériel ne peut passer d'une personne à une autre que le jeudi au local en présence de la personne de permanence ce jour-là.

5 - Les numéros d'inventaire du matériel doivent être inscrits sur le cahier d'emprunt en face du nom de la personne qui le prend.

6 - Toute personne qui rapporte du matériel doit absolument signaler les problèmes qu'elle a pu avoir en particulier pour le matériel de sécurité (casque, DVA, corde, etc ...). L'encadrant doit lui aussi signaler les problèmes qu'il a pu noter ou avoir. Il ne s'agit pas ici de pointer du doigt un fautif mais uniquement de savoir si le matériel reste en bon état et apte à servir dans de bonnes conditions de sécurité.

7 - Le matériel ne peut être emprunté que par et pour des membres du club (le renouvellement est assuré grâce aux cotisations de chacun). Une personne qui prend une carte découverte peut emprunter du matériel du club pour cette sortie.

8 - Le matériel est attribué par ordre de priorité aux personnes :

1/ Qui suivent une formation qualifiante organisée par notre club

2/ Qui participent à une sortie prévue au programme du club

3/ Qui suivent une formation qualifiante CAF organisée par un autre club

4/ Qui suivent une formation qualifiante autre

5/ Qui effectuent une sortie personnelle

6/ Tout encadrant référencé sur la liste validée par le président peut emprunter du matériel collectif (cordes, dégaines, friends, coincideurs) pour des reconnaissances liées à son activité d'encadrement avec des adhérents

9 - Aucun emprunt de matériel à titre personnel n'est autorisé pendant les mois de juillet et août.

10 - Les encadrants doivent être au local le jeudi soir précédent leur sortie (ou se faire représenter par un adhérent connaissant le matériel) pour aider les participants (et le bénévole de permanence) à prendre le matériel nécessaire. En cas de sorties multiples sur une même période, il leur faut aussi se concerter pour répartir au mieux entre eux le matériel disponible.

11 - L'indemnité d'emprunt du matériel est à payer à l'encadrant de la sortie qui se charge de la reverser au club. En cas d'emprunt hors d'une sortie encadrée, cette indemnité est à payer le jour du retour du matériel directement au club.

12 - Seuls les jours d'utilisation sont dus et non la durée de sortie : les emprunteurs doivent déclarer sincèrement l'usage qu'ils ont fait du matériel.

13 - Le prêt du matériel est gratuit pour les encadrants actifs (actif = encadrement d'au moins une sortie par an), les membres du comité directeur, les jeunes de moins de 18 ans.

VIII - FORMATION

Des stages de formation sont proposés à destination des adhérents et/ou des encadrants par la FFCAM (deux catalogues de stages chaque année) et par le club. Pour encourager la dynamique de formation le club prend en charge le remboursement des frais pour les formations qui débouchent sur un encadrement au sein du club selon les règles suivantes :

- être adhérent au CAF Nîmes-Cévennes depuis au moins un an

- transmettre au président et au responsable Formations une demande écrite le plus rapidement possible après la parution du catalogue des stages. Le président validera la demande d'inscription

Après validation de la formation, le remboursement des frais de stage (formation et hébergement) se fera en deux moitiés :

- première moitié après le stage, à la réception de l'attestation de validation de la formation
- deuxième moitié : après un encadrement individuel de 10 sorties effectuées sur 2 ans maximum au CAF Nîmes-Cévennes (possibilité d'effet rétroactif d'encadrement au sein du club à étudier au cas par cas par le comité directeur).

Dans le cas où les frais d'hébergement ne sont pas compris dans le coût « catalogue » de la formation ils seront remboursés par le club, sur présentation d'une facture, dans une limite journalière maximale équivalente au coût moyen de la ½ pension pratiquée dans les centres de montagne de la FFCAM. Ce remboursement ne concerne que les ½ pensions des jours de formation.

Dans tous les cas, lorsque la formation a lieu à plus de 300 km de Nîmes, le club remboursera au stagiaire, sur présentation d'une facture, une ½ pension d'un même montant maximum que ci-dessus (ceci pour permettre au stagiaire d'être en forme sur le lieu de la formation le premier jour à 9h du matin).

Les frais de transport restent à la charge des participants. Ils sont déductibles des impôts (association loi 1901, déduction fiscale de 66% ; voir chap 3.6). Pour cela, le formulaire annexe 3, doit être rempli et signé par le président.

Modalités de règlement : à la fin du stage, le stagiaire remet au président l'attestation de fin de stage et le reçu attestant le règlement de la formation. Le président enregistre le dossier et autorise alors le trésorier à procéder au règlement.

Les formations de recyclage des encadrants seront remboursées par le club sous réserve d'une poursuite de l'activité d'encadrement au sein du club et selon les modalités de règlement énoncées ci-dessus.

IX - NEWSLETTER

1- Le club édite une newsletter 4 fois par an, elle comporte des articles et photos

Ils sont fournis par les adhérents et sont en lien avec le fonctionnement et les activités du club, la montagne et le milieu montagnard, la protection de la nature et de l'environnement. Leur contenu doit être consensuel et respectueux des personnes. Les articles doivent être signés, les photos légendées et leur auteur nommé. Le droit à l'image est vérifié.

Avant leur insertion dans la newsletter les articles sont soumis au comité de lecture, composé de plusieurs membres du comité directeur, dont le président, responsable légal de la publication.

Le comité directeur décide des publicités qui peuvent être insérées dans la newsletter.

2- Modalités pratiques de réalisation et d'expédition de la newsletter.

Les articles, photos et sorties doivent avoir été communiqués à la personne en charge de la newsletter au plus tard 15 jours avant la parution. La newsletter est mise en page, dans la mesure du possible, conformément à la charte de la fédération.

La newsletter est envoyée aux adhérents par courrier électronique. À défaut d'adresse électronique et pour les sponsors, elle est envoyée par voie postale (un seul exemplaire par foyer).

Le secrétariat ou la personne en charge de la newsletter édite les étiquettes, achète les timbres, s'occupe des impressions (sous traitées) et des expéditions.

X - SITE INTERNET

Le site Internet présente le club et son fonctionnement (règlements, informations pratiques...), les bénévoles (élus et membres de commission, encadrants d'activité), les activités, les actualités.... Il reflète la vie du club et est mis à jour très régulièrement.

Tous les documents utiles y sont accessibles.

Chaque activité est décrite (par les responsables d'activité).

Les sorties au programme sont mises en ligne (agenda) sans les coordonnées des encadrants (par souci de confidentialité).

En cas de modification ou d'annulation d'une sortie, l'encadrant envoie par mail, à l'administrateur du site et au secrétaire du club, une annonce à passer sur la page d'accueil du site.

À chaque sortie de la newsletter, des articles peuvent alimenter la rubrique « Carnet de route », si l'auteur accepte.

Les adhérents peuvent proposer un article au comité de lecture, pour parution dans la rubrique « Racontez votre sortie ».

Tout adhérent peut utiliser la « Bourse aux équipiers » en transmettant une demande auprès du secrétariat du club qui la fait suivre à l'administrateur du site.

Tout adhérent peut annoncer la vente de matériel en relation avec les activités du club, en transmettant auprès du secrétariat du club (qui fait suivre à l'administrateur du site) une photo, une description précise, son prix et les coordonnées de la personne à joindre. Dès que le matériel est vendu, il se doit d'informer l'administrateur du site.

XI - BIBLIOTHÈQUE

Le club met à disposition des adhérents des livres, des topos, des cartes et des revues. Ces documents peuvent être empruntés pour une durée maximale d'un mois.

Des tableaux listant ces documents sont directement accessibles depuis le site internet du club dans la rubrique « Le club / Bibliothèque ».

L'emprunt des livres, topos et cartes doit être noté sur le cahier situé à l'intérieur de la bibliothèque.

Les encadrants peuvent acheter une carte topographique et se la faire rembourser par le trésorier sur présentation d'une facture acquittée. Ils doivent :

- déposer la carte dans la bibliothèque après y avoir apposé le tampon du club
- informer le responsable bibliothèque qui met à jour la liste et la cartographie des cartes à disposition

Pour les revues mensuelles ou trimestrielles, il n'y a pas de cahier de prêt. La consultation peut se faire sur place. En cas d'emprunt chacun doit rapporter la revue au plus vite et en faire le rangement au bon endroit.

XII - LOCAL

1 - Le siège social du club est situé à son local où sont assurées les fonctions suivantes :

- secrétariat administratif et financier du club
- réunions du comité directeur et autres réunions liées à l'activité du club
- accueil des membres et du public lors des permanences le jeudi de 19h à 20h30
- rangement du matériel et de la bibliothèque du club
- toutes animations validées par le comité directeur ou par le président

2 - Les permanences du club ont lieu en présence d'au moins 2 personnes dont 1 doit être membre du comité de direction (l'un pour l'accueil et l'autre pour le matériel).

Seuls les membres du comité directeur ou toute personne mandatée par le comité directeur sont autorisés à avoir accès au local ou à l'ouvrir pour une réunion en dehors des permanences du club et à disposer des clefs.

3 - L'utilisation du local et des salles de réunion doivent être réalisées en conformité avec les règles de la maison des associations.

Le comité directeur

ANNEXE 1

ORGANISATION TYPE Version 2019

Siège : Maison des Associations- 2 Impasse Jean Macé- 30 900 NÎMES

Permanences : Les jeudis de 19h00 à 20h30 (sauf vacances scolaires Noël + été)

Tél : 07 85 69 23 96 aux horaires de permanence

Mail : clubalpin.nimes@orange.fr

Site internet : <http://nimes.ffcarn.fr>

MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR			
BUREAU			
Président(e)			
Vice-président(e) chargé(e) des activités			
Vice-président(e) chargé(e) des relations extérieures			
Secrétaire général(e)			
Secrétaire général(e) adjoint(e)			
Trésorier(e)			
Trésorier(e) adjoint(e)			
FONCTIONS DE GESTION			
Gestion	Responsable(s)	Adjoint (e/s)	Intervenant (e/s)
Adhérents			
Bibliothèque			
Environnement Protection de la montagne			
EPI et Matériel			
Forum des Sports			
Local			
Messagerie			
Organisation AG			
Rédaction PV réunions			
Relations avec le Comité Départemental			
Relations avec le Comité Régional			
Relations institutionnelles			
Revue (newsletter du club)			
Site Internet			
Subventions / Sponsors			
Vérification des comptes			

ANNEXE 1

ORGANISATION TYPE Version 2019

COMMISSIONS D'ACTIVITÉS			
Activités	Responsable	Adjoin(e/s)	Membres
Alpinisme été			Tous les encadrants de l'activité concernée
Alpinisme hiver Cascade de glace			
BRC			
Canyonisme			
Escalade Via Ferrata			
Famille			
Formations			
École d'aventures École d'escalade			
Marche nordique			
Orientation			
Préparation physique			
Randonnée			
Raquettes Ski nordique			
Ski de randonnée Ski alpin			
Spéléologie			
Vélo de montagne			

Le Secrétaire Général

Le Président

ANNEXE 2

FONCTIONS DE GESTION ET COMMISSIONS D'ACTIVITÉS Version 2019 (Liste non exhaustive)

BUREAU	ATTRIBUTIONS
Présidence	Animation, préparation des réunions et suivi des décisions du Comité Directeur Responsabilité légale et financière du club Formalités de changement de bureau, délégations de signature Représentation du club Relations avec la fédération FFCAM, le Comité Régional, le Comité Départemental Validation du programme trimestriel des activités
Vice-présidence <i>aux activités</i>	Animation des encadrants en relation avec les responsables d'activité Suivi et diffusion des infos relatives aux disciplines Évaluation des besoins en formation Contrôle des fiches de sortie Bilan statistique des activités
Vice-présidence <i>aux relations extérieures</i>	Communication, relations institutionnelles et sponsors (avec président) Subventions : préparation des demandes et suivi (en collaboration avec président et trésorier)
Secrétariat	Réception, enregistrement et suivi des adhésions Rédaction des PV de réunions, préparation des documents administratifs relatifs à l'organisation de l'Assemblée Générale Établissement des cartes de découverte Suivi de la messagerie du club Affichage et diffusion des informations « vie du club » (local, site Internet) Mise à jour de la charte de fonctionnement Réception, tri et diffusion des courriers aux personnes concernées Réponse aux courriers divers Lecture et diffusion des infos par liste de diffusion Achat des fournitures courantes
Trésorerie	Exécution des dépenses et des recettes Encaissement des subventions (en relation avec président) Suivi des contrats d'assurance, des charges, factures courantes... Préparation et suivi du budget Présentation et argumentation lors de l'AG du compte de résultat et du budget prévisionnel (en collaboration avec le président)
GESTION	ATTRIBUTIONS
Bibliothèque	Inventaire, entretien et renouvellement du fonds documentaire Organisation et suivi des emprunts
Comité de lecture	Avis sur les articles proposés pour parution dans la newsletter et sur le site Internet
Environnement Protection de la montagne	Suivi et information des actions nationales et locales, projets de loi... Organisation d'actions locales ou de la participation à des manifestations Intégration de la préoccupation éco-environnementale dans les activités du club

EPI et Matériel	Achat du matériel (renouvellement et nouveau) en lien avec les responsables d'activités Organisation et suivi des emprunts de matériels, avec appui des responsables d'activité Tenue des cahiers d'emprunt Tenue des fiches de vie du matériel
Revue (Newsletter du club)	Mise en forme du programme des sorties suivant les informations fournies par les responsables d'activités et les encadrants Soumission du programme des sorties pour validation au président Soumission des articles pour avis préalable au comité de lecture Rédaction et mise en page de la newsletter Organisation de la diffusion papier et courriel (en lien avec le secrétariat) Transmission pour mise en ligne sur le site Internet
COMMISSIONS	ATTRIBUTIONS
Activité (responsable)	Préparation et suivi des sorties (avec l'administrateur du site Internet et le responsable de la newsletter) Avis sur la capacité des encadrants et propositions de formation en relation avec vice présidence des activités et responsable de formation Suivi des documentations et informations au local et sur le site Internet Établissement et justification, en relation avec les encadrants, des besoins financiers et matériels de l'activité, pour préparation et suivi du budget Inventaire, entretien et renouvellement du matériel, en collaboration avec le responsable du matériel Bilan de l'activité lors de l'assemblée générale
Brevet des randonneurs cévenols (BRC)	Préparation et organisation de la manifestation, animation de l'équipe de bénévoles Préparation des demandes de subventions (en relation avec présidence, trésorerie et vice présidence aux relations extérieures) Relation avec les institutionnels et les partenaires Suivi des dépenses en rapport du budget alloué Préparation du compte rendu de la manifestation
Formation	Organisation des formations Communication sur les formations proposées par la FFCAM Réception des demandes de formation des adhérents et des responsables d'activité Bilan et suivi des formations, avis au trésorier après accord du président pour remboursement des frais de formation
Jeunes / Écoles	Suivi du projet et des activités jeunes / ados

ANNEXE 3

Cerfa n° 11580*04

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

Numéro d'ordre du reçu

--

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

CLUB ALPIN FRANCAIS NIMES CEVENNES

Adresse :

N°2 Rue IMPASSE JEAN MACE

Code Postal 30900 Commune NIMES

Objet :

CLUB SPORTIF MULTI ACTIVITE affilié à la FFCAM

Cochez la case concernée (1) :

- ☒ Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du publié au Journal officiel du ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté en date du
- ☐ Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- ☐ Fondation d'entreprise
- ☐ Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- ☐ Musée de France
- ☐ Etablissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Organisme ayant pour objectif exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- ☐ Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public reconnus d'Alsace-Moselle
- ☐ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- ☐ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficultés ou favorisant leur logement
- ☐ Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- ☐ Etablissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail)
- ☐ Association intermédiaire (article L.5132-7 du code du travail)
- ☐ Ateliers et chantiers d'insertion (article L.5132-15 du code du travail)
- ☐ Entreprises adaptées (article L.5213-13 du code du travail)
- ☐ Agence nationale de la recherche (ANR)
- ☐ Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- ☐ Autres organismes :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

Donateur

Nom :

Prénoms :

.....

.....

Adresse :

.....

Code Postal

Commune

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

Euros

Somme en toutes lettres :

Date du versement ou du don :

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) : ☒ 200 du CGI ☐ 238 bis du CGI ☐ 978 du CGI

Forme du don :

☐ Acte authentique ☐ Acte sous seing privé ☒ Déclaration de don manuel ☐ Autres

Nature du don :

☐ Numéraire ☐ Titres de sociétés cotés ☐ Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

☐ Remise d'espèces ☐ Chèque ☐ Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.

L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.

Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire et susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25% des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) Notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement.

Date et signature

ANNEXE 4

Fiche pour organisation d'une sortie avec recours à un professionnel

COMMISSION CONCERNÉE :

SORTIE : Projet jeune (1) -
 Perfectionnement des encadrants (1)
 Classique entre adhérents (1)
 Autre à préciser (1) :

Nom de l'encadrant - organisateur :

Date(s) et lieu de la sortie :

Nombre de participants prévu:

Noms des inscrits :

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

Description de la sortie organisée :

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

Précisions sur la prestation à financer qui motive cette demande :

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

Nom, date et signature du demandeur :

DÉCISION DU RESPONSABLE DE LA COMMISSION

Avis favorable (1)

Avis défavorable (1)

Motifs :

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

Nom, date et signature :

(1) Rayer les mentions inutiles

ANNEXE 5 NIVEAUX DE PRATIQUE POUR LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS

Il est toujours nécessaire de prendre l'avis de l'encadrant de la sortie lors des premières inscriptions.

Des + ou – peuvent apporter une précision complémentaire.

Vélo De Montagne (VTT) :

Initiation : Petits parcours et très peu de dénivelée positif ; (1 ou 2 sorties à l'automne ou printemps)

Niveau 1 : moins de 400 m de déniv. positif et environ 15 km

Niveau 2 : moins de 700 m de déniv. positif et environ 25 km

Niveau 3 : plus de 700 m de déniv. positif, plus de 30 km et des parcours pouvant être techniques.

Ski de Randonnée :

Initiation: Petits parcours adaptés aux personnes désirant s'initier à la pratique du ski de randonnée. *Pré-requis*, savoir skier sur pistes rouges en station. Peu de dénivelé positif, apprentissage des techniques de progression en montée

Niveau Endurance (*Pré-requis*: avoir participé à une formation neige et avalanche niveau 1 et initiation déjà faite)

Niveau 1. Dénivelé jusqu'à 900 mètres

Niveau 2. Dénivelé jusqu'à 1200 mètres

Niveau 3. Dénivelé jusqu'à 1500 mètres ou raid, moyenne jusqu'à 1200 mètres/ jour

Niveau 4. Dénivelé au delà de 1500 mètres et raid, moyenne au delà de 1200 mètres/ jour

Niveau technique (Pour les niveaux techniques T3&4, *Pré-requis* avoir participé à une formation et connaître les manips sécurité cordes, mouflage ...)

T1 sortie facile à peu difficile. Peu d'exposition

T2 sortie peu difficile avec des passages jusqu'à 35 degrés

T3 sortie assez difficile, début du ski alpinisme, courts passages au delà de 40 degrés, nécessité des techniques de progressions parfaitement acquises, possible sorties sur terrain glacière peu crevassé, chute interdite, déjà piolet crampons dans ou sur le sac.

T4 sortie difficile ou très difficile, style ski alpinisme, ou et sur terrain glacière crevassé, technique parfaite, utilisation du matériel des techniques alpines ...

Randonnée pédestre (T= notion de terrain) :

T1: Randonnée en terrain bien tracé

T2: Randonnée en terrain montagne (sentier avec tracé ininterrompu, parfois raide, dénivelée + importante)

T3: Randonnée en terrain montagne exigeante (passages exposés, appui des mains, pierriers)

T4 : Randonnée alpine Traces parfois manquantes. Progression avec les mains, terrain exposé, névés faciles

T5 : Randonnée alpine exigeante Souvent sans traces et exposé, passages d'escalade (2, jusqu'au 3c ponctuel), glaciers non crevassés. Ponctuellement matériel technique, encordement et crampons

Spéléologie :

Niveau 1 : facile, très adapté pour débutants

Niveau 2 : spéléo autonome ou bien encadré (de 50 à 200m de profondeur).

Niveau 3 : engagé, spéléo aguerri ou bien encadré (en général + plus de 200 m de dénivelée).

Escalade :

Les cotations des voies varient de 3a (facile) à 9b

Alpinisme :

Niveau F : Facile (usage du matériel d'alpinisme maîtrisé)

Niveau PD : Peu difficile (escalade possible en 3)

Niveau AD : Assez difficile (escalade possible en 4)

Niveau D : Difficile (escalade possible en 4c-5b)

Niveau TD : Très difficile (escalade possible en 5c-6a)

Niveau ED : Extrêmement difficile (escalade possible en 6b-7a)

Raquettes :

Raquettes nordiques : Terrain peu pentu vallonné. Dénivelée ne dépassant pas 500 m.

Raquettes montagne : Se déroule dans un environnement de type haute montagne, il faut être capable de participer à l'organisation d'un secours. Dénivelée positive pouvant atteindre 850 m.

Raquettes alpines : La progression pourra faire appel ponctuellement aux techniques de l'alpinisme (crampons, piolet), il faut être capable de participer à l'organisation d'un secours. Dénivelée positive pouvant atteindre 1000 m.

Marche Nordique :

Niveau d'exigences physiques (déterminé par la fréquence et le rythme de la pratique) :

Niveau 0 : Découverte, initiation de la MN,

Niveau 1 : Pratique occasionnelle de la MN, vitesse de l'ordre de 5 km/h,

Niveau 2 : Pratique régulière de la MN (2 fois par mois et plus), vitesse de la pratique entre 5 et 6 km/h,

Niveau 3 : Pratique fréquente de la MN (plus de 2 fois par mois), vitesse de la pratique supérieure à 6 km/h,

Niveau 4 : non utilisé.

Niveau de difficultés de la sortie (déterminé par la nature du terrain et longueur du parcours) :

Niveau 0 : non utilisé,

Niveau 1 : MN sur pistes relativement larges, parcours plutôt inférieurs à 8 km,

Niveau 2 : MN alternant des monotraces et des pistes, parcours généralement inférieurs à 10 km,

Niveau 3 : MN principalement sur des monotraces avec du dénivelé, parcours inférieurs à 15 km,

Niveau 4 : MN endurance sur terrains variés et supérieurs à 15 km.

ANNEXE 6 Tableau des indemnités d'emprunt du matériel (en €)

DÉSIGNATION DU MATÉRIEL				1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 jours	7 jours	par jour suppl.
SKIS PEAUX COUTEAUX				7 €	12 €	15 €	18 €	21 €	24 €	27 €	--- 3 € ---
CHAUSSURES SKI DE RANDONNÉE				4 €	6 €	7 €	8 €	9 €	10 €	11 €	--- 1 € ---
DVA mini 60% / <i>Piles en rechange = utilisateur</i>				3 €	5 €	7 €	8 €	10 €	12 €	14 €	--- 2 € ---
Pelle / Sonde				1 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	-- zéro € --
Piolet droit				1 €	1,50 €	2 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	-- 0,50 € --
Piolet technique et spécial ski <i>Pièce</i>				1,50 €	3,00 €	4,50 €	6,00 €	7,50 €	9,00 €	10,50 €	-- 1,50 € --
Crampons				1 €	1,50 €	2 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	-- 0,50 € --
Crampons technique ou, <i>Alu (spécial ski)</i>				1,50 €	3,00 €	4,50 €	6,00 €	7,50 €	9,00 €	10,50 €	-- 1,50 € --
Baudrier				1,50 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	-- 0,50 € --
Casque				1,50 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	-- 0,50 € --
Poignée Petzl, Poulie traxion, Dégaines				1 €	1,50 €	2 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	-- 0,50 € --
Raquettes				2,50 €	5 €	6 €	7 €	8 €	9 €	10 €	--- 1 € ---
Broche à glace				1 €	1,50 €	2 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	-- 0,50 € --
Longe de via ferrata				2 €	3 €	4 €	5 €	5,50 €	6 €	6,50 €	-- 0,50 € --
Boussole				1 €	2 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	-- zéro € --
Baudrier spéléo				1,50 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	-- 0,50 € --
Casque spéléo				2 €	4 €	6 €	8 €	10 €	12 €	14 €	--- 2 € ---
Petit matériel spéléo				3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	5,50 €	6 €	-- 0,50 € --
Paire de bâtons marche nordique				1 € la séance			1 € la séance		1 € la séance		

(mise à jour avril 2019)

ANNEXE 7

Texte voté par le comité directeur du 13 mars 2012 sur proposition de la commission alpinisme

I - CURSUS ALPINISME

A- ENCADREMENT PAR LES BÉNÉVOLES DU CLUB

1- **Initiations** : Inscription sans pré requis.

Contenu validé par responsable Alpi et commission formation

- École neige et glace (Ventoux, Ecrins....)
- École de rocher (Dentelles, Pic St Loup, Caroux....)
- École de cascade de glace

2- **Grands Parcours** : clubs organisateurs. Inscription après initiation neige et rocher.

Passage fortement conseillé :- Alpinisme, cascade de glace, terrain d'aventure.

3- **Courses F, PD ou plus** :

- Pré requis : avoir suivi les écoles neige et (ou) rocher, selon les courses, ou un grand parcours. Avoir une bonne condition physique, et le niveau technique requis.

B- ENCADREMENT PAR DES PROFESSIONNELS

Modalités de fonctionnement et de remboursement

- Tous les frais, guide compris, sont payés par les stagiaires
- Chaque course effectuée en premier de cordée, avant la fin septembre de l'année qui suit le stage, donne droit à 50% d'une journée guide dans le stage premier de cordée.
- Les co-encadrants premiers de cordée sont stipulés sur les fiches de sorties collectives alpi-cascade-terrain d'aventure – escalade en grande voies.

En cas de surnombre de co-encadrants lors d'une sortie, le président, les responsables des commissions formation et alpinisme choisissent qui est retenu pour co-encadrer la course. Ce choix devrait être motivé par un souci de rotation des co-encadrants et de remboursement homogène.

- Les encadrants - initiateurs CAF nécessaires au stage ne participent pas aux frais de guide qui sont pris en charge par les stagiaires.
- Pour compléter un stage, tout volontaire ayant le niveau physique pour suivre, tout initiateur intéressé, peut s'inscrire mais paye sa part de frais.

4- **Stage 1er de cordée** :

- Formation club. Courses F ou PD maxi, 2 ou 3 jours pleins selon TA ou TM.
- Contenu validé par responsable Alpi et commission formation. (assurage et manip de corde, relais, rappel...).
- Pré requis : avoir suivi les écoles, un grand parcours et fait 2 courses F ou PD.

5- **Perfectionnement** :

- Formation club. Courses AD, 2 ou 3 jours pleins selon TA ou TM.
- Contenu validé par responsable Alpi et commission formation. (lecture topo, Préparation matériel et course....).
- Pré requis : avoir suivi le stage 1er de cordée, être à jour des remboursements (co-encadrement effectués) du stage 1er de cordée.

II - COURSES AVEC GUIDE

- Frais de guide entièrement partagés entre les inscrits.
- L'encadrant responsable de la sortie accepté par le guide ne participe pas aux frais de celui-ci.
- Pas de limite de niveau, de nombre de courses.