

REGLEMENT INTERIEUR IMAGINE

Préambule :

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration comme stipulé à l'article 12 des statuts de l'association.

Il est annexé aux statuts de l'association.

Il pourra être modifié autant que de besoin par décision du conseil d'administration afin de s'adapter aux évolutions des contextes extérieur et intérieur, comme stipulé à l'article 12 des statuts.

Tout changement sera présenté à l'assemblée générale suivant immédiatement la date de sa dernière modification.

Chaque modification est signalée par courriel aux adhérents⁽¹⁾ avant la date de mise en application. Il est à effet immédiat dès communication aux adhérents.

Il est accessible aux adhérents sur le site Internet du club ou/et peut être communiqué par voie informatique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'association ainsi qu'aux accompagnants et représentants légaux des membres mineurs.

Art. 1 : Siège social

Le club « Imagine » est domicilié à : Le Nautil, Route Départementale 21 - 77340 Pontault-Combault

Article 2 : Adhésion

Pour être membre actif de l'association, le postulant devra adresser :

- Une demande d'adhésion au président de l'association, datée et signée, précisant son engagement à respecter les statuts et le règlement intérieur.

Dans le cas d'un mineur, cet engagement vaut pour le mineur adhérent, son ou ses représentants légaux, voire dans le cas de compétiteurs également pour les personnes majeures les accompagnants.

- Un dossier complet constitué de :

- La fiche d'inscription et le récépissé d'assurance obligatoire de la FFME (téléchargeables sur le site web de l'association) dûment remplis et signés par l'adhérent ou son représentant légal pour un mineur, - Un chèque de cotisation libellé à l'ordre de « Imagine ». Exceptionnellement, un paiement en plusieurs fois peut être consenti. Dans ce cas, les paiements ne pourront s'échelonner au-delà du 31 décembre de la saison en cours.
- Deux photos d'identité au format 2,5 cm x 3,5 cm pour une première adhésion.
- Un certificat médical datant de moins d'un an⁽²⁾ stipulant si besoin l'absence de contre indications à la pratique de la compétition ou une attestation de santé⁽³⁾.

Nota : Pour une pratique alpine au-delà de 2500m, un certificat médical spécifique doit être fourni annuellement.

Une adhésion devient effective dès l'acceptation d'un dossier complet et réception par l'adhérent de sa licence. En cas de paiement en plusieurs fois :

- a) l'adhésion est effective à réception par le club du dossier complet et d'un premier chèque dont le montant sera au moins égal à celui de la licence.
- b) si une échéance ultérieure de paiement n'est pas satisfaite à la date prévue, l'adhérent se verra signifier sa situation irrégulière. Si dans le délai précisé à cette occasion, la situation n'est pas régularisée, il sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception de sa radiation pour non-paiement de cotisation comme prévu à l'article 13 des statuts. Sa radiation et l'interdiction de pratiquer prendra effet à réception de cette lettre.

Nota : Un adulte s'inscrivant pour la première fois, peut bénéficier la première saison du prêt d'un baudrier.

Article 3 : Assemblée Générale (AG)

La convocation est envoyée par mail aux adhérents et est diffusée sur le site internet et affichée. La convocation indiquera le projet d'ordre du jour de l'AG. A réception de leur convocation, les adhérents ont une semaine pour demander par courriel au conseil d'administration l'inscription de points particuliers à l'ordre du jour. L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour définitif, rappelé en début d'AG. Le vote par procuration est autorisé conformément aux statuts si la procuration est présentée au plus tard à l'ouverture de l'AG.

Article 4 : Structure et modes de fonctionnement du club

Article 4-1 Fonctionnement du CA :

Les candidats à un poste de membre du CA doivent déposer leur candidature au plus tard au début de l'assemblée générale.

Avant chaque réunion, le (la) secrétaire fait parvenir aux membres du CA un ordre du jour auquel ils peuvent proposer des ajouts.

Les membres indisponibles le jour de la réunion sont invités à faire parvenir aux autres membres des contributions, propositions ou avis sur les sujets qui les concernent afin que leur absence ne bloque pas l'avancée des travaux.

REGLEMENT INTERIEUR IMAGINE

A l'issue de la réunion, un compte rendu composé d'un bref résumé des échanges et d'un relevé des décisions prises est rédigé par le (la) secrétaire et diffusé aux membres du CA qui doivent l'approuver.

Les comptes rendus sont archivés et tenus à la disposition des adhérents souhaitant les consulter. Lorsqu'un bénévole souhaite devenir membre du CA pour y tenir un poste sans pour autant accéder aux créneaux du Nautil, le montant de sa cotisation est exceptionnellement ramené aux seuls paiements de sa licence FFME, de l'assurance et d'une adhésion au club de 10€ lui permettant de participer aux sorties du club.

Article 4-2 : Fonctionnement du bureau

Rôle du Président⁽⁴⁾ :

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et concourt à toute action en rapport avec l'objet de l'association. En cette qualité, il peut signer des contrats au nom de l'association. Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale. C'est à lui, également, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

Il signe les divers comptes rendus après approbation de ceux-ci par le CA.

Rôle d'un vice-président⁽⁴⁾

Il est amené à remplacer le président dans ses attributions :

- en cas de démission ou indisponibilité de longue durée du président,
- sur simple délégation du président en cas d'indisponibilité ponctuelle de celui-ci,
- en cas de partage des missions incombant normalement au président. Dans ce cas, l'avis du conseil d'administration est requis et les prérogatives de chacun stipulées au présent règlement.

Les pouvoirs et responsabilités du vice-président sont les mêmes que celles qui incombent au président lorsqu'il en assure les missions.

Rôle du trésorier⁽⁴⁾

Le trésorier :

- partage avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.
 - dispose avec le président de la signature sur les comptes bancaires et postaux de l'association. -
- est garant de la bonne tenue des comptes de l'association.
- ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée par le bureau, les principales dépenses d'un montant supérieur à 500 € étant votées préalablement à leur engagement par le CA. - informe le CA de la réalisation de toutes les dépenses, au plus tard lors de sa réunion qui suit leur engagement.

La sincérité et la conformité des comptes sont garanties par le président et le trésorier en propre. Le trésorier présente aux adhérents réunis en AG un rapport comptable annuel complet présenté sous forme d'un compte de résultat.

Rôle du (de la) secrétaire⁽⁴⁾

Le (la) secrétaire est essentiellement chargé(e) :

- de la tenue des différents registres de l'association au nombre desquels on compte :
 - le registre des comptes rendus des Assemblées ordinaires et extraordinaires après leur approbation, - le registre des comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration après leur approbation, - de l'archivage du registre du suivi des matériels et des personnes habilitées à le vérifier, qui est rempli et tenu à jour sous la responsabilité de la commission « matériel ».

Il (elle) rédige les ordres du jour des réunions du CA et des différentes assemblées, rédige et diffuse les convocations du CA et des assemblées, rédige et diffuse les différents comptes rendus de réunion et assemblées.

Article 4-3 : Fonctionnement des commissions

Le bureau crée, au sein du CA et sur la base du volontariat de ses membres, des commissions habilitées à : - gérer les activités et assurer les missions pour lesquelles elles ont délégation, comme défini dans leurs lettres de mission.

- à proposer au CA, pour validation, tout projet ou étude de leur domaine de compétence qui leur a été confié.

Qu'elles soient temporaires ou permanentes, la composition des commissions, leurs domaines de compétence et leurs missions sont approuvées par le CA, et décrites dans des lettres de mission.

Dans l'exercice de leurs missions, les commissions jouissent d'une autonomie d'action et d'initiative. Elles ne disposent cependant pas d'une indépendance décisionnelle engageant le fonctionnement du club ou le club vis-à-vis de l'extérieur, sauf dans des limites qui auront pu être définies par le CA dans le cadre précis d'une mission.

Article 4-4 : Vérification du matériel

Matériel du club :

Le nom de la ou des personnes habilitées à vérifier le matériel doit être porté sur le registre de suivi du matériel. Les équipements mis à disposition par le club font l'objet :

- d'une identification,
- d'un examen courant à la mise à disposition et à la restitution du matériel prêté,

REGLEMENT INTERIEUR IMAGINE

- d'un examen approfondi au moins une fois par an.

La traçabilité des vérifications est reprise sur le registre.

Lors des prêts, les utilisateurs sont tenus de s'assurer :

- du bon état des matériels avant de les utiliser,
- qu'ils en connaissent le bon usage.

En cas d'anomalie constatée, le référent de séance ou de sortie doit être averti et le matériel mis à l'écart et identifié afin de ne plus pouvoir être utilisé avant de subir une vérification par les personnes habilitées.

Seul le responsable du matériel, dont le nom est repris au registre du matériel, peut prendre l'initiative d'une remise en service après intervention ou de la mise au rebut et destruction des matériels.

Matériel des adhérents :

Lors de l'utilisation de matériel personnel, l'adhérent doit s'assurer qu'il répond bien aux normes en vigueur, que la date de sa mise au rebut n'est pas dépassée et qu'il est en parfait état de fonctionnement. En cas de doute, il pourra le faire vérifier par une personne habilitée.

En cas de non-respect de ces règles, le club se réserve le droit d'interdire la pratique de l'adhérent concerné dans le cadre des activités de l'association.

Article 4-5 : Abandons de créances

Lorsqu'une dépense doit être engagée pour le compte du club par un adhérent, deux possibilités sont offertes pour en avoir l'accord préalable du CA :

- Soit il est convenu d'un remboursement sur la base des preuves d'achat (factures, note de frais, ...), •
- Soit il est convenu que les dépenses non-remboursées feront l'objet d'un « reçu de don » de la part de l'association. Pour ce faire le bénévole doit :

- établir une note de frais à l'ordre de l'association et indiquer son adresse, le lieu d'activité, la nature et le montant des frais engagés.
- Celle-ci doit être signée, justifiée, factures à l'appui, et mentionner expressément le refus le remboursement via la mention « *Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais engagé ci-dessus dans le cadre de mon activité bénévole, au profit de l'association* ».

Cette option ouvre droit pour l'adhérent à une réduction d'impôt sur le revenu.

Dans les deux cas, pour être pris en compte, les frais engagés sont soumis aux règles ci-dessous

- : • Pour le transport en voiture personnelle :
 - Le bénévole doit prendre en charge le transport d'au moins deux accompagnants ou pratiquants.
 - Les montants pris en références par l'association sont :
 - Les indemnités kilométriques (plafonnées au barème kilométrique légal applicable aux frais engagés personnellement dans le cadre d'une activité bénévole)
 - Les frais de péage aux frais réels
- Pour la restauration, les frais de repas limités à 20 € par personne et par repas.
- Pour l'hébergement, les frais (d'hôtel, camping, ...) limités à 50 € par nuit.

Article 4-6 : Parrainage

Lorsqu'un adulte non-inscrit la saison précédente, s'inscrit au club sous le parrainage d'un adhérent, ce dernier se voit offrir : - soit d'un bon d'achat du Vieux Campeur de 20€,

- soit de deux entrées au Nautil.

Article 5 : Les Activités

L'association Imagine prévoit des activités à l'espace escalade du Nautil à Pontaul-Combault et des sorties en sites naturels.

Chaque activité fonctionne sous la responsabilité d'un membre nommé par le CA ou d'une commission.

Article 5-1 : Les groupes d'activité

Trois activités sont prévues au sein de l'association : un groupe « loisirs enfants », un groupe « compétition enfants » (dénommé Team Imagine) et un groupe « loisirs adultes ».

Le groupe « loisirs enfants » propose à des enfants de 7 ans minimum, d'apprendre l'escalade en salle.

Le groupe « Team Imagine » propose à des enfants de 10 à 17 ans de pratiquer l'escalade de compétition en sites artificiels selon la charte propre au ce groupe et de participer à certaines sorties de l'association en site naturel. Chaque membre de ce groupe et/ou son représentant légal ainsi que les accompagnants signent en début d'année une charte de l'« Equipe de compétition » qu'ils s'engagent à respecter. Cette charte prévoit les conditions d'intégration du groupe, les créneaux d'entraînements, les modalités et conditions d'accès supplémentaires au Nautil (en dehors des

entraînements), les frais de compétition pris en charge par l'association (selon les compétitions) et les sanctions encourues par les membres en cas de manquement à leurs obligations.

REGLEMENT INTERIEUR IMAGINE

La participation des enfants aux compétitions est conditionnée à la participation de bénévoles du club remplissant les fonctions de « juge de bloc » et/ou de « juge de difficulté ». Pour ce faire, le club finance les formations correspondantes de ses bénévoles et ceux-ci s'engagent à respecter les chartes correspondantes⁽⁵⁾.

Les groupes « loisirs enfants » et « Team Imagine » sont placés sous la responsabilité d'entraîneurs diplômés d'un BE dans le cadre des activités du Nautil.

Le groupe « loisirs adultes » propose à des adultes débutants ou autonomes, à partir de 18 ans révolus, de pratiquer l'escalade en salle et d'apprendre les techniques nécessaires à la pratique de l'escalade en site naturel. Une sortie minimum par an est prévue sur un site naturel école.

L'encadrement des adultes débutants est prévu par un entraîneur diplômé d'un BE pendant un nombre de séances prévues en début de saison. Ces séances ont pour objectif de faire valider par leur entraîneur l'autonomie des adultes débutants avec l'obtention du passeport orange de la FFME.

Est considéré comme autonome tout grimpeur adulte sachant vérifier son matériel mettre correctement son baudrier, sachant utiliser un système d'assurage pour assurer en tête ou en moulinette, sachant grimper en tête et sachant enrayer une chute.

Si au terme de ces séances, l'autonomie d'un adulte n'est pas validée, il devra passer à ses frais son Brevet d'Aptitude à la Pratique (BAP) avec le Nautil.

Si en cours de saison un débutant adulte souhaite intégrer ce groupe, il devra au préalable, acquérir à ses frais le BAP avec le Nautil, ou justifier d'un niveau minimum (passeport Orange de la FFME) et faire valider ses acquis par un Initiateur SAE du club⁽⁶⁾⁽⁷⁾.

Article 5-2 : Accès au Nautil

Pour chaque groupe, l'accès à l'espace escalade du Nautil n'est possible qu'aux adhérents titulaires d'une licence FFME, pendant les heures d'entraînement prévues dans la convention passée avec la Communauté d'Agglomération Paris Vallée de la Marne(CAPVM). L'accès à l'espace escalade se fait sur présentation de la carte d'accès nominative délivrée par le club (sur laquelle une photo d'identité de l'adhérent devra être apposée). Cette carte devra être déposée sur le comptoir d'accueil de l'espace escalade niveau 0).

En dehors des manifestations du club, autorisées par le Nautil : Inscriptions, Pots, Prêt ou vérification de matériel, etc, l'accès à la mezzanine est interdit aux personnes ne pratiquant pas, sauf pour les parents ou responsables légaux venant voir leurs enfants pratiquer sur les créneaux des lundis et mercredis précédant toutes les vacances scolaires.

Groupes « Team Imagine » :

Les responsables légaux des membres de ces groupes sont tenus d'accompagner les enfants jusqu'à l'accueil de l'espace escalade/espace forme (niveau 2). Ils doivent s'assurer que leur ou les enfants qu'ils accompagnent sont bien pris en compte sur la feuille de surveillance du parent muni du BAPE chargé de l'assurer. A défaut, la responsabilité du parent devant assurer la surveillance ne pouvant être mise en cause du fait qu'il n'aura pas été informé de la présence de ou des enfants, la responsabilité du parent accompagnant sera pleine et entière. Toute absence d'un membre à l'un des entraînements doit être signalée au préalable à l'entraîneur ou au responsable du groupe concerné, par son représentant légal.

Les personnes autorisées à observer les membres pratiquer pendant les séances, ne peuvent le faire que depuis la mezzanine.

Cas particuliers :

- a) Si un parent vient surveiller plusieurs enfants dans le cadre du pass A, celui-ci n'est pas autorisé à grimper. • b) Si un parent (détenteur d'un abonnement Imagine ou au Nautil) vient surveiller un seul enfant dans le cadre du pass A, ils peuvent grimper en binôme pour autant que la différence de poids entre le grimpeur et l'assureur ne compromette pas la sécurité de l'assurage.

Groupe « loisirs adultes » :

Chaque séance au Nautil nécessite la présence d'un « référent » déclaré par l'association au Nautil. Le rôle et responsabilités de celui-ci sont repris dans la fiche de poste « Référent de séance au Nautil » que chacun d'eux s'engage à respecter.

Le planning des référents est consultable sur le tableau d'affichage de l'association.

Lors des séances, les pratiquants doivent se déclarer auprès du référent à leur arrivée et à leur départ s'il a lieu en cours de séance et porter sur eux de façon visible le signe distinctif du club. Ils sont tenus de respecter les consignes données par les référents, que celles-ci concernent la sécurité, les horaires de fermeture ou le rangement du matériel. Le nombre maximal d'adultes autonomes ayant simultanément accès à la salle est défini pour chaque créneau dans la convention passée avec la CAPVM. En fonction du taux de fréquentation de ces séances, un système de réservation assurant une répartition équilibrée entre les différents adhérents pourra être mis en place par le CA.

Cas particuliers :

Sur les créneaux du groupe «loisirs adultes», les adhérents adultes Imagine disposant d'un passeport orange : a) peuvent grimper avec des abonnés au Nautil non-adhérents du club ayant payé leur entrée, mais la constitution de binômes entre adhérents Imagine doit d'abord être satisfaite sur la durée du créneau.

- b) sont autorisés à grimper avec leur enfant à la double condition que :
- l'enfant ait payé son entrée,
 - la différence de poids entre le grimpeur et l'assureur ne compromette pas la sécurité de l'assurance.

REGLEMENT INTERIEUR IMAGINE

Prêt de matériel :

L'association prête un baudrier, un mousqueton et un frein par adhérent des groupes « loisirs enfants » et « Team Imagine » sur la durée de la saison et aux adhérents du groupe « adultes débutants » jusqu'à l'obtention de leur autonomie. Les autres équipements sont à la charge des adhérents.

Article 5-3 : Sorties en site naturel d'escalade

Les sorties organisées par l'association le sont conformément aux directives de la FFME⁽⁷⁾ quelle qu'en soit la nature. Chaque sortie est organisée par un « Référent de sortie⁽⁴⁾ » selon une procédure dédiée à sa nature⁽⁸⁾.

Participation :

Pour les adultes débutants, les sorties proposées en site naturel sont organisées par l'association sous condition de la participation préalable des adultes débutants inscrits à la sortie, à une ou plusieurs séances d'apprentissage de manipulation de corde en de haut de voie et de pose des dégaines. Ces séances sont assurées par des Initiateurs SNE ayant un diplôme FFME ou d'état.

Accès au site :

Les participants sont libres du choix du moyen de transport pour accéder au site. Cependant, un covoiturage sera, autant que faire se peut, organisé (lieu de départ et horaire) par le référent de la sortie.

Prêt de matériel :

Pour ces sorties l'association peut, contre un chèque de caution de 240 euros, prêter à chaque cordée constituée un kit de sortie composé d'une corde et de 12 dégaines. Dans la mesure du stock disponible, des casques et mousquetons peuvent également être prêtés si nécessaire, sans modification du montant de la caution.

La caution ne sera rendue qu'après restitution du matériel en bon état.

En cas de dégradation du matériel survenant lors d'une utilisation anormale de celui-ci ou en cas de perte, la caution sera amputée du montant nécessaire au remplacement dudit matériel. Aucun dédommagement d'un montant supérieur à la caution ne sera exigé.

Le matériel prêté est à retirer au Nautil à un moment précisé par le référent de la sortie.

Le retour du matériel emprunté doit se faire le lundi suivant la sortie, en début de créneau d'accès à la salle.

Article 6 : Procédures disciplinaires

Conformément à l'article 13 des statuts, en cas de comportements dangereux répétés pendant les séances, compétitions et sorties du club (assurance distrait, manœuvre d'assurance mal exécutées, etc.), de non-respect du présent règlement et des chartes qui y sont annexées ou du règlement du Nautil ainsi qu'en cas de non-respect d'adhérents, d'entraîneurs, de personnel Imagine, de membres du CA, le CA sera saisi pour établir une sanction appropriée à l'entorse commise qui pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du club sans remboursement de cotisation.

- (1) Dans l'ensemble du texte, est dénommé adhérent tout adhérent majeur et le représentant légal de tout adhérent mineur.
- (2) Pour une première adhésion ou un certificat médical fourni il y a 3 ans.
- (3) Après avoir répondu par la négative à toutes les questions du questionnaire de santé, pour les détenteurs d'un certificat médical vieux de moins de 3 ans.
- (4) Ce poste fait l'objet d'une fiche de poste détaillée.
- (5) Charte de « Juge de bloc », charte de « Juge de difficulté ».
- (6) Les compétences nécessaires sont attestées par l'obtention d'un diplôme FFME.
- (7) Les directives à observer sont :
- ESCALADE RÈGLES D'ORGANISATION ET D'ENCADREMENT DES SÉANCES ET DES SORTIES et -
 - SYNTHÈSE DE LA RÉGLEMENTATION DE L'ENCADREMENT DE L'ESCALADE.
- Elles sont disponibles sur le site de la FFME.
- (8) Le club a rédigé deux procédures :
- « Procédure d'organisation d'une séance ou sortie non-encadrée »
 - « Procédure d'organisation d'une séance, sortie ou cours encadré(e) »

