



# REGLEMENT INTERIEUR

## DU CLUB ALPIN FRANÇAIS DE LYON-VILLEURBANNE

association affiliée à la Fédération française des clubs alpins et de montagne  
(FFCAM)

adopté par l'assemblée générale du 29/01/2026

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 20 des statuts de l'association dénommée « Club Alpin Français de Lyon - Villeurbanne » (et ci-après « l'association » ou « le club »), affiliée à la Fédération française des clubs alpins et de montagne (FFCAM).

### **ARTICLE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES – OBJET**

Les dispositions du présent règlement intérieur sont destinées à préciser les modalités de fonctionnement 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 résultant des statuts et du règlement intérieur de la Fédération. La Présidence, 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 – ADHÉSION DES MINEURS**

L'adhésion des mineurs doit être autorisée par leur représentant légal. 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.

## **ARTICLE 4 – COTISATION**

Le paiement de la cotisation annuelle octroie la qualité de membre de l'association. L'adhésion est valable du 1er octobre d'une année civile au 30 septembre de l'année civile suivante, cette dernière échéance étant valable quelle que soit la date de l'adhésion. Une première adhésion est possible par anticipation à partir du 1er septembre.

## **ARTICLE 5 - ASSEMBLEE GENERALE**

### **5-1 - Droit de vote**

Il est tenu par l'association une liste des adhérents. Une première adhésion le jour même de la tenue de l'assemblée ne donne pas un droit de vote lors de cette assemblée.

### **5.2 – Convocations et ordre du jour.**

Les convocations aux assemblées générales et l'ordre du jour sont adressés à tous les membres de l'association, avec un préavis de quinze jours francs.

L'ordre du jour est arrêté par le comité directeur. Les questions ne figurant pas à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'un vote. La convocation peut être faite par courrier électronique adressé aux adhérents.

La présidence peut, après avis du comité directeur, inviter à assister à l'assemblée et à y prendre la parole toute personne physique ou représentant de personne morale et collectivités de droit privé ou public et autres organismes.

Les salariés de l'association et des consultants peuvent être invités aux assemblées dans les mêmes conditions qu'aux réunions du Comité et du Bureau.

### **5-3 Modalités de vote**

Chaque adhérent à jour de cotisation reçoit par mail un lien personnel pour voter par voie électronique à bulletin secret. Il consulte les questions (et documents joints), complète et valide ensuite son bulletin. Il a la possibilité de se connecter dans les locaux du Club.

### **5.4 Déroulement**

L'assemblée générale est présidée par la présidence de l'association ou, à défaut, par le vice-président le plus âgé, ou, à défaut, par le doyen d'âge du comité directeur.

Il est tenu un dossier particulier des assemblées générales contenant :

- La convocation et l'ordre du jour,
- le rapport d'activité,
- les comptes financiers de l'exercice écoulé,
- le cas échéant, le rapport des vérificateurs,
- le projet de budget,
- la proposition du montant de la cotisation pour l'exercice suivant,
- les résolutions votées par l'assemblée générale, avec indication du résultat des votes,
- la liste des candidats au comité directeur et le résultat des élections,
- le cas échéant, le nom des représentants de l'association à l'assemblée générale de la Fédération.

En vue de leur inscription à l'ordre du jour, les motions et propositions doivent être adressées à la présidence de l'association au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale, afin qu'il vérifie leur conformité aux statuts. Même en cas de conformité, le Comité Directeur n'est pas tenu d'inscrire les motions et propositions à l'ordre du jour de l'assemblée, sauf si celles-ci sont présentées par des membres de l'association à jour de leur cotisation et ayant droit de vote à l'Assemblée Générale.

### **5-5 Proclamation des résultats**

Les résultats sont issus du vote électronique.

Les résultats seront proclamés lors de l'Assemblée générale

## **ARTICLE 6 - COMITE DIRECTEUR**

6.1 - Tout candidat à un mandat au Comité Directeur doit faire acte de candidature par mail adressé au président et remis au plus tard 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Ce mail doit être accompagné d'une déclaration sur l'honneur de l'intéressé certifiant qu'il remplit les conditions prévues par l'article 14 des statuts et adresser une profession de foi concernant leur projet.

L'inexactitude de cette déclaration entraînera l'invalidité de la candidature, ou de l'élection si celle-ci était intervenue.

La violation de l'article 14 des statuts entraîne, sur proposition de la présidence, la démission de l'intéressé ou son exclusion de l'association.

La décision d'exclusion est prise par le comité directeur. Elle a un caractère définitif.

Les sanctions prévues ci-dessus sont applicables quelles que soient la nature ou l'origine des rétributions en cause.

## **6.2 Fonctionnement**

Le comité directeur se réunit au moins six fois par an et aussi souvent que nécessaire. Sa réunion est obligatoire sur demande du tiers de ses membres.

Il est convoqué par courrier électronique de la présidence ou du secrétariat général de l'association, au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion, sauf urgence.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Pour délibérer valablement, le comité doit réunir le tiers de ses membres. Le vote par procuration n'est pas admis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

En cas d'impossibilité matérielle de réunir les membres du comité directeur, les réunions peuvent se tenir de manière dématérialisée, pourvu que la présence de chacun des membres puisse être vérifiée et que chaque membre de ladite réunion ait été en mesure de faire valoir son opinion. En cas de nécessité, les membres du comité directeur peuvent être consultés par courrier électronique. Chaque membre doit indiquer par courrier électronique le sens de son vote. La délibération ainsi adoptée doit être ratifiée expressément à l'occasion de la réunion suivante du comité directeur.

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

Il est établi un compte-rendu des séances du comité directeur auquel est jointe la feuille de présence.

Tout membre du comité directeur, qui n'aura pas assisté à trois séances successives, est considéré comme démissionnaire et remplacé à la prochaine assemblée générale, sauf circonstances particulières appréciées souverainement par le comité directeur.

## **ARTICLE 7 - BUREAU**

7.1 - Le Bureau du Comité Directeur se compose d'une présidence, d'un secrétariat général (et d'un adjoint possible), d'un trésorier (et d'un adjoint possible) et au maximum de quatre vice-présidents, selon les décisions du Comité Directeur. En cas de vacance au sein du Bureau, la présidence fait procéder, lors de la plus proche réunion du Comité Directeur, au remplacement du ou des membres manquants.

7.2 - Le Bureau se réunit sur convocation de la présidence ou du secrétariat général. Il statue sur les questions qui lui sont confiées par le Comité Directeur auquel il rend compte.

Le Bureau est autorisé à prendre toute décision urgente imposée par les circonstances ; les décisions doivent être soumises sans retard à l'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 – Un compte-rendu de la réunion est ensuite établi par le secrétariat général.

## **ARTICLE 8 - LA PRESIDENCE**

8.1 - La présidence détient les pouvoirs les plus étendus dans la limite des statuts et des décisions prises par l'Assemblée Générale et par le Comité Directeur.

Elle est chargée d'appliquer et de faire appliquer les décisions du Comité Directeur et du Bureau.

8.2 - La présidence peut déléguer une partie de ses attributions soit à des membres du Comité Directeur soit à des cadres bénévoles ou salariés de l'association.

Ces délégations sont obligatoirement consignées dans les comptes rendus du Comité Directeur. 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 de la présidence

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

## **ARTICLE 9 - LE TRESORIER**

Il est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité de l'association dont il rend compte à la présidence et aux membres du Comité Directeur.

Il établit annuellement le compte d'exploitation ainsi que le bilan de chaque exercice. Il prépare – en outre chaque année, à la fin de chaque exercice écoulé - le budget prévisionnel et présente un rapport annuel financier à l'Assemblée Générale. En fin d'exercice, il présente les pièces comptables aux vérificateurs aux comptes.

## **ARTICLE 10 - LE SECRETARIAT GENERAL**

Le Secrétariat Général est responsable des services administratifs de l'association. Il veille à leur bon fonctionnement et en coordonne l'activité. Le secrétariat général 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.

En outre, il rédige les comptes-rendus des Comités directeurs.

## **ARTICLE 11 – REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Les frais engagés, dans le cadre strict de l'activité de l'association, par ses membres bénévoles peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions fixées par le comité directeur qui 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. 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 délégué.

Les contestations éventuelles sont réglées par le bureau de manière définitive.

La renonciation au remboursement de ces 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 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la suspension de compétition,
- la suspension d'exercice de fonctions au sein de l'association,
- l'exclusion.

Le bureau est l'organisme disciplinaire de première instance du club.

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 la notification.

Ce recours est porté devant le comité directeur qui statue en dernier ressort, selon les mêmes conditions et modalités qu'en première instance. Il doit faire connaître sa décision au plus tard dans le délai de 60.jours de la réception du recours.

La présidence 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**

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 responsable d'une commission est obligatoirement nommé par le Comité Directeur sur proposition émise par la commission.

La Commission définit son mode de fonctionnement et la répartition des responsabilités entre ses membres. Elle dresse la liste de ses membres qu'elle reconnaît compétents pour l'encadrement et l'animation des activités relevant de son domaine de compétence. Cette liste est actualisée en continu sur le site internet du Club Alpin avec notification à la présidence et aux membres du bureau concernés.

Le rôle des commissions est consultatif. Le responsable de la commission rend compte au comité directeur des propositions de la commission

Le responsable de chaque Commission reçoit délégation de la présidence 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.

Les responsables de Commissions, s'ils ne sont pas membres du Comité Directeur, peuvent être invités à assister aux séances de celui-ci avec voix consultative.

#### **ARTICLE 14 - LES SECTIONS**

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 de la présidence de l'association.

Cette délégation doit être approuvée par le Comité Directeur ainsi que sa révocation ou sa modification éventuelle.

Le trésorier de la section tient, s'il y a lieu, une comptabilité précise retracant 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.

La présidence 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.

La présidence de la section est invitée à titre permanent aux réunions du Comité Directeur. Il y rend compte de l'activité de la section.

#### **ARTICLE 15 - VERIFICATION DES COMPTES**

Les vérificateurs des comptes, élus parmi les adhérents non-membres du Comité Directeur, ont à tout moment accès aux comptes et aux pièces comptables de l'association, y compris celles détenues par les sections éventuellement créées.

Ils peuvent à tout moment demander à être entendus par le Comité Directeur de l'association.

#### **ARTICLE 16 - ADHESION AUX STATUTS ET AU REGLEMENT INTERIEUR**

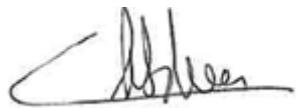
L'adhésion à l'association implique l'acceptation des statuts et du règlement Intérieur qui seront affichés au siège de l'association et dont tout adhérent pourra obtenir copie sur simple demande auprès du secrétaire

général ou du personnel administratif de l'association. L'adhésion implique également le respect de la charte éthique du Club.

Fait à Villeurbanne, le 13 Janvier 2026



Karim Helal  
Président



Christel KITZINGER-ADAMINI  
Secrétaire générale



Philippe MOYNE  
Trésorier