

# Bréda Roc – Règlement intérieur

## Article 1 : Objet et approbation

Le présent règlement intérieur est complémentaire des statuts de l'association BREDA ROC ci-après dénommée «**l'association**». Il remplace le précédent règlement intérieur datant du 19/06/2018.

Le présent règlement intérieur a été soumis et approuvé à l'assemblée générale de l'association en date du 17/10/2019.

Le mur d'escalade de la salle Joseph Cassera d'Allevard est désignée dans ce document par «**la SAE**» (Structure Artificielle d'Escalade).

## Article 2 : Modalités d'adhésion à l'association

Les documents d'adhésion accompagnés des instructions sont mis à disposition sur <http://bredaroc.blogspot.com> dans le courant de l'été, avant le début de la saison en septembre.

L'adhésion implique généralement la licence **FFME** (Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade) avec assurance. La licence et son assurance sont obligatoires et sont prises par l'intermédiaire de l'association. Un licencié FFME d'un autre club peut adhérer à l'association en réglant la part club et SAE ou cours.

L'adhésion est effective dès que l'adhérent reçoit sa licence par courriel de la FFME. Avant cela, il est impossible de participer aux activités de l'association en tant qu'adhérent.

L'adhésion se termine avec l'expiration de la licence FFME dont la période de validité s'étend du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 31 août de l'année suivante. Cette période de validité est désignée dans ce document par «**l'exercice** ».

L'adhésion à l'association peut être à la Section Bréda Roc Montagne, elle-même affiliée à la FFCAM (Fédération Française des Clubs Alpains et de Montagne), dans ce cas, l'adhérent prend une licence FFCAM. Un licencié FFCAM d'un autre club peut adhérer à l'association en réglant la part club et SAE.

A la Section Bréda Roc Montagne n'adhèrent que des grimpeurs pour la pratique libre de la SAE.

Tout adhérent doit respecter sous peine de radiation les valeurs citoyennes et adopter un comportement approprié :

- respect du présent règlement intérieur et en particulier des règles de sécurité,
- respect de l'environnement humain et matériel (autres adhérents, responsables de séance, autres utilisateurs, site, salle, matériel, vestiaires, ...),
- refus de toute forme de violence, tricherie ou conduite à risque (dopage, consommation d'alcool ou de drogue).

## Article 3 : Membres du comité directeur

Le comité directeur est composé des

- membres du bureau : présidents, trésoriers, secrétaires,
- responsables des pôles :
  - pratique libre sur la SAE
  - pratique libre sur SNE
  - pratique encadrée (cours)
  - Section Bréda Roc Montagne
  - sécurité et formation
  - équipement de la SAE
  - matériel et EPI
  - inscription
  - évènements

Dans la mesure du possible, les membres du bureau et les responsables de pôle sont doublés d'un vice responsable ou co-responsable, afin de garantir une continuité de service en cas d'indisponibilité du responsable.

## Annexes

- **Annexe 1 : Règles de pratique libre sur la SAE**
  - Règles pour le grimpeur autonome en SAE
  - Règles pour le responsable de séance en SAE
  - Fiche responsable pratique libre en SAE
  
- **Annexe 2 : Règles de pratique libre en SNE**
  - Règles pour le grimpeur autonome en SNE
  - Règles pour le responsable de séance en SNE
  - Fiche responsable pratique libre en SNE
  
- **Annexe 3 : Règles d'équipement sur la SAE**
  - Règles pour l'équipéur en SAE
  - Règles pour le responsable de séance équipement en SAE
  - Fiche responsable équipement en SAE
  
- **Annexe 4 : Fiche évènements**
  - Vertic'Allevard
  - Portes Ouvertes
  
- **Annexe 5 : Fiche pratique encadrée**
  
- **Annexe 6 : Fiche Section Bréda Roc Montagne**
  
- **Annexe 7 : Fiche matériel et EPI**
  
- **Annexe 8 : Fiche sécurité et formation**
  
- **Annexe 9 : Fiche inscription**
  
- **Annexe 10 : Fiche Trésorier**
  
- **Annexe 11 : Fiche Secrétaire**
  
- **Annexe 12 : Fiche Président**

## Annexe 1 : Règles de pratique libre sur la SAE

- Les règles ci-dessous s'appliquent aux séances non encadrées (pas d'enseignement avec moniteur) à La Pléiade, elles ne s'appliquent pas aux sorties informelles sur d'autres structures artificielles d'escalade.

### Règles pour le grimpeur autonome en SAE

- Etre :
  - adhérent de Bréda Roc,
  - détenteur du **Passeport Orange Module Sécurité** de la FFME,
  - les jeunes mineurs, à partir de 15 ans, doivent fournir une autorisation des parents.
  - Pour les enfants, jusqu'à l'âge de 14 ans, le passeport orange n'est pas exigé et sont sous la seule responsabilité des parents grimpeurs autonomes.
- Connaître et respecter les règlements :
  - règlement de la salle,
  - règlement du mur (affiché sur le pan de gauche de la SAE),
  - règlement intérieur du club (communiqué lors de l'adhésion).
- Obligation en démarrant la séance :
  - de s'assurer qu'un responsable de séance est présent,
- Obligation au départ d'une voie :
  - de s'encorder en respectant les règles de la FFME.
  - d'avoir un nœud au bout de la corde côté assurage,
  - du contrôle mutuel assureur-assuré avant de démarrer une voie,
  - de parer le grimpeur jusqu'au mousquetonnage du premier point d'assurage.
- Obligation de responsabilité mutuelle : tout adhérent constatant un défaut de sécurité se doit de signaler à l'intéressé la faute en question et en référer éventuellement au responsable de séance.
- Interdiction :
  - d'assurer avec un huit (gri-gri autorisé avec vigilance accrue),
  - de grimper au dessus de la porte du local à matériel ou de la porte du placard à rideau quand elles ne sont pas fermées.

### Règles pour le responsable de séance en SAE

- Etre :
  - grimpeur autonome en SAE,
  - majeur,
  - désigné par le Comité Directeur de Bréda Roc (ci-après désigné « **CD** ») pour l'exercice (il faut avoir suivi la formation interne de responsable de séance en SAE, le diplôme « Initiateur SAE » de la FFME est souhaitable mais pas obligatoire, des compétences en premiers secours sont recommandées).
- Connaître et faire respecter les règles pour le grimpeur autonome en SAE énoncées ci-dessus.
- Disposer d'un exemplaire du document « Escalade - Règles d'organisation et d'encadrement des séances et des sorties – 16 septembre 2017 » de la FFME, l'avoir lu et appliquer les consignes,
- En début de séance :
  - débloquer la porte côté association avec le badge si ce n'est pas déjà fait,
  - vérifier que la trousse à pharmacie est accessible,
  - vérifier que la liste des adhérents avec leurs numéro d'urgence est accessible,
  - vérifier qu'un moyen d'alerte opérationnel est disponible (téléphone),
  - consulter le cahier de bord de la SAE,
  - mettre en place tapis et cordes, effectuer les contrôles de routine (comme indiqué dans le règlement du mur).

- En séance :
  - contrôler que tous les utilisateurs sont autorisés (aucune dérogation possible),
  - désigner une personne pour aider à contrôler les arrivées si l'affluence est trop importante ou en cas de disponibilité réduite. Le responsable de séance SAE peut assurer et grimper à condition d'être certain que le contrôle des arrivées fonctionne et d'être disponible rapidement selon besoin.
  - délivrer les bracelets à accrocher au baudrier en début de saison, après avoir vérifié que la personne est à jour de sa licence, détenteur du passeport orange, majeure ou 15 ans minimum avec autorisation parentale,
  - accueillir et renseigner les visiteurs, notamment au sujet des prochaines sessions de passage du passeport orange,
  - délivrer les licences découverte FFME pour les invités justifiant d'un passeport orange. Dans l'absence d'un passeport orange, un initiateur SAE de l'association doit être présent au mur pour valider le niveau d'escalade en matière de sécurité. Si le niveau ne correspond pas au module sécurité du passeport orange, limiter la pratique d'escalade au cas par cas.
  - limiter l'accès au mur, à une partie de mur ou à des voies en cas de besoin (affluence trop importante, défaut sur un panneau, risque de gêne entre grimpeurs),
  - désigner un remplaçant si besoin et le noter sur le cahier de liaison club avec l'heure,
  - pas d'enseignement, seulement des conseils ponctuels.
- En fin de séance s'il n'y a pas d'autres activités dans le bâtiment :
  - s'assurer que tout est remis en place (tapis, cordes, matériel, ...),
  - signer le cahier de présence,
  - faire un tour de l'intérieur du bâtiment pour s'assurer que :
    - tous les accès sont verrouillés,
    - il ne reste personne,
    - les lumières sont éteintes,
    - il n'y a pas de problème évident comme un robinet laissé ouvert.
  - rapporter dans le cahier de liaison club un bilan de la séance en indiquant la date, le nom du responsable, le nombre de grimpeurs et informer :
    - le CD tout incident significatif survenu pendant la séance,
    - le responsable EPI et au CD tout défaut sur le matériel ou les EPI,
    - le responsable équipement et au CD tout problème concernant l'équipement,
    - le responsable de la salle à la Mairie et au CD tout problème concernant la salle,
  - rapporter dans le cahier de bord du mur toute information utile aux autres utilisateurs (école, ...).

## Fiche responsable pratique libre en SAE

- Etre :
  - responsable de séance en SAE,
  - désigné en Assemblée Générale de Bréda Roc (ci-après désigné « **AG** ») pour l'exercice.
- Connaître et respecter les règles pour le responsable de séance en SAE énoncées ci-dessus.
- Mettre à jour l'agenda du mur disponible sur le blog du club :
  - s'assurer qu'un responsable de séance est assigné à chaque séance de pratique libre,
  - annuler la séance si aucun responsable n'est disponible,
  - communiquer avec la Mairie pour tout changement de planning.
- Former les candidats responsable de séance SAE avant de proposer leur candidature au CD.
- Mettre à disposition des responsables de séance SAE
  - la liste des adhérents pouvant avoir un bracelet attestant de leur autonomie,
  - un exemplaire du document « Escalade - Règles d'organisation et d'encadrement des séances et des sorties – 16 septembre 2017 » de la FFME.

## Annexe 2 : Règles de pratique libre en SNE

- Les règles ci-dessous s'appliquent aux séances en Site Naturel d'Escalade (« **SNE** ») non encadrées (pas d'enseignement avec moniteur) organisées par le club, elles ne s'appliquent pas aux sorties informelles entre adhérents.

### Règles pour le grimpeur autonome en SNE

- Etre :
  - adhérent de Bréda Roc,
  - détenteur au minimum du **Passeport Orange** Module Sécurité de la FFME, et si possible du Passeport **Vert** ou **Bleu**, sachant que l'objectif à terme du club est de rendre obligatoire le module sécurité des passeports vert, bleu, violet et rouge selon le type de pratique.
- Connaître et respecter le règlement intérieur du club (communiqué lors de l'adhésion).
- Casque obligatoire.
- Obligation au départ d'une voie :
  - de s'encorder avec un nœud en huit, suivi d'un nœud d'arrêt,
  - d'avoir un nœud en bout de la corde côté assurance et s'assurer que la corde est assez longue,
  - du contrôle mutuel assureur-assuré avant de démarrer une voie,
  - de parer le grimpeur jusqu'au mousquetonnage du premier point d'assurance.
- Interdiction :
  - d'assurer avec un huit (gri-gri autorisé avec vigilance accrue).

### Règles pour le responsable de séance en SNE

- Etre :
  - majeure,
  - désigné par le CD pour l'exercice, le diplôme «Initiateur» de la FFME est souhaitable mais pas obligatoire même s'il le deviendra à terme, des compétences en premiers secours sont très fortement recommandées).
- Connaître et faire respecter les règles pour le grimpeur autonome en SNE énoncées ci-dessus.
- Disposer d'un exemplaire du document « Escalade - Règles d'organisation et d'encadrement des séances et des sorties – 16 septembre 2017 » de la FFME, l'avoir lu et appliquer les consignes,
- Avant la séance :
  - vérifier que le site n'est pas interdit : <https://www.ffme.fr/site/falaise-liste.html>
  - vérifier la météo,
  - informer les pratiquants sur le site (orientation, accessibilité, topos, ...), la nature de l'escalade (sportif ou aventure, difficulté, engagement, ...), le matériel requis (casque, longueur de corde, nombre de dégaines, ...), fournir si possible des liens internet sur le site,
  - mettre à disposition un moyen d'inscription (doodle) afin d'anticiper les besoins en encadrement, un risque éventuel de saturation du site, l'adéquation du niveau des grimpeurs, etc ...
  - prévoir la trousse à pharmacie,
  - prévoir la liste des adhérents avec leurs numéro d'urgence est accessible,
  - prévoir un moyen d'alerte (téléphone opérationnel).
- En début de séance :
  - vérifier l'état et l'utilisation correcte des EPI des grimpeurs,
  - vérifier que tout le monde porte un casque,
  - envoyer par SMS au Président la liste des participants.
- En fin de séance :
  - arrêter la séance suffisamment tôt avant la nuit.

### Fiche responsable pratique libre en SNE

- Etre désigné en AG pour l'exercice.
- Connaître et respecter les règles pour le responsable de séance en SNE énoncées ci-dessus.
- Former les candidats responsables de séance SNE avant de proposer leur candidature au CD.
- Mettre à disposition des responsables de séance SNE un exemplaire du document « Escalade - Règles d'organisation et d'encadrement des séances et des sorties – 16 septembre 2017 » de la FFME.

## Annexe 3 : Règles d'équipement sur la SAE

- Les règles ci-dessous s'appliquent aux séances d'équipement planifiées par le club en concertation avec la Mairie d'Allevard.

### Règles pour l'équipeur en SAE

- Etre :
  - adhérent de Bréda Roc,
  - détenteur du **Passeport Orange** Module Sécurité de la FFME.
- Connaître et respecter les règles pour le grimpeur autonome en SAE énoncées dans l'annexe 1.
- En séance :
  - Casque obligatoire.
  - Mettre au rebus toute prise défectueuse (fissure, éclat tranchant, face mur voilée, ...),
  - Marquer les inserts défectueux avec du rubalise,
  - Visser les vis métal à la main, ne jamais utiliser de visseuse,
  - Garder du temps en fin de séance pour ranger, ce n'est pas le moment de commencer une voie,
  - Demander les instructions du responsable de séance avant de commencer à équiper.

### Règles pour le responsable de séance équipement en SAE

- Etre désigné par le CD pour l'exercice (une formation FFME à l'équipement de voies est souhaitable et sera obligatoire à terme).
- Connaître et faire respecter les règles pour l'équipeur en SAE énoncées ci-dessus.
- Demander les instructions du responsable équipement avant de commencer la séance.
- En début de séance :
  - délimiter avec du rubalise une zone suffisamment large pour protéger les visiteurs des chutes de prises, outils ou vis,
  - vérifier l'état et l'utilisation correcte des EPI des équipeurs.
- En fin de séance :
  - faire l'inventaire du matériel.
  - rapporter dans le cahier de liaison club un bilan de la séance et informer :
    - le CD tout incident significatif survenu pendant la séance,
    - le responsable EPI et au CD tout défaut sur le matériel ou les EPI,
    - le responsable de la salle à la Mairie et au CD tout problème concernant la salle,
  - rapporter dans le cahier de bord du mur toute information utile aux autres utilisateurs (école, ...).

### Fiche responsable équipement en SAE

- Etre désigné en AG pour l'exercice.
- Connaître et respecter les règles pour le responsable de séance équipement en SAE énoncées ci-dessus.
- Planifier l'équipement de l'ensemble de la SAE en concertation avec les usagers internes au club (moniteurs, ...) et externes (scolaires, ...).
- Participer à la réunion de rentrée organisée par la Mairie pour l'attribution des salles, de façon à réserver les créneaux d'équipement.
- Former les candidats responsables de séance équipement avant de proposer leur candidature au CD.
- Maintenance de la SAE :
  - récupérer auprès de la Mairie et étudier le rapport de maintenance principal annuel de la SAE,
  - communiquer avec la Mairie et l'organisme de contrôle pour le suivi du rapport de maintenance principal,
  - disposer d'un exemplaire du « Guide pour le contrôle et la maintenance des SAE » de la FFME,
  - planifier, organiser, effectuer le contrôle intermédiaire annuel de la SAE (voir le Guide FFME),
  - communiquer à la Mairie le rapport de maintenance intermédiaire.

## Annexe 4 : Fiche évènements

### Vertic'Allevard

Le rôle du coordonnateur du challenge Microbes, Poussins , Benjamins reste à définir plus précisément, on peut toutefois noter :

- Choisir une date et réserver la salle au plus tôt auprès de la Mairie (avant la coupure estivale),
- diffuser la date auprès des autres clubs,
- faire un appel à bénévoles et convoquer une réunion de planification en début d'exercice.

### Portes ouvertes

Le rôle du coordonnateur de séance porte ouverte reste à définir plus précisément, on peut toutefois noter :

- Choisir une date, réserver la salle et communiquer dans la presse locale,
- mettre en place un encadrement diplômé (initiateur SAE) et un nombre suffisant de bénévoles,
- mettre à disposition des EPI contrôlés (baudriers, ...) ,
- prévoir les dispositifs de sécurité décrits dans l'annexe « pratique libre sur la SAE »,
- prévoir les dispositifs spécifiques à ce type de séance, délimiter en particulier les différentes zones de passage et d'opération : file d'attente, mise du baudrier, assurage, restitution des baudriers, ...

## Annexe 5 : Fiche pratique encadrée

- Gérer l'inscription des adhérents aux cours d'escalade.
- Gérer l'attribution des créneaux sur la SAE et sur le gymnase du collège.
- Gérer l'affectation des moniteurs brevetés d'état (ci après désigné « **BE** ») en partenariat avec les entreprises prestataires.
- Etablir en début d'année les conventions avec les prestataires sur les modalités de la prise en charge des cours en précisant, entre autre, d'assurer le moyen d'alerte (téléphone cellulaire), de fournir la trousse de secours pour la pratique en SNE ou encore de s'assurer d'avoir les numéro d'appel des parents en cas d'urgence.
- Récupérer, vérifier et afficher les diplômes et cartes professionnelle des BE.
- Gérer la communication avec :
  - les parents des enfants en cours,
  - les BE et les entreprises prestataires,
- Fournir aux BE :
  - le règlement des salles et le règlement de la SAE,
  - les feuilles de présence avec pour chaque participant les numéros à appeler en cas d'urgence, ainsi que toute autre information utile (médicale, refus du droit à l'image, ...),
- S'assurer que les BE ont accès :
  - à la salle (badge et instructions pour l'ouverture et la fermeture),
  - à une trousse de secours sur la SAE,
  - au plan de secours de la salle,
- S'assurer que les BE disposent des numéros des responsables du club.
- S'assurer que les BE ont comme objectif le passage des passeports FFME :
  - pour tous ceux qui ont suivi un cycle complet d'enseignement,
  - que les passeports sont bien enregistrés par le BE sur le site de la FFME,
  - que chaque participant à reçu sont livret FFME mentionnant son passeport.
- Commander les livrets de passeport FFME en nombre suffisant.
- S'assurer que les BE, lors des sorties en extérieur, envoie au club la fiche de présence en temps réel.
- Etablir avec les BE le planning des sorties en extérieur.
- Reporter tout incident ou information utile au CD.
- Valider les heures facturées par le prestataire.

## Annexe 6 : Fiche Section Bréda Roc Montagne

Cette section est spécifique aux adhérents affiliés FFCAM de l'association et permet à ceux-ci d'accéder aux séances de pratique libre sur la SAE octroyées à l'association par la Mairie.

Ces adhérents affiliés FFCAM devons se conformer aux recommandations fédérales sur l'organisation des activités dans les associations affiliées énoncées ci-dessous pour les séances en SAE « créneaux libres » ;

*Les associations qui bénéficient de « créneaux libres » pour leurs licenciés doivent en premier lieu **connaître** et **respecter les termes de la convention** de mise à disposition de la structure.*

*Elles doivent informer les pratiquants de l'absence de surveillance de l'activité, qui s'exerce sous leur seule responsabilité.*

*Elles doivent fixer les règles de fonctionnement et notamment :*

*- vérifier impérativement que chaque participant dispose pour chaque séance d'une licence FFCAM à jour (ou en cas d'accord avec un autre organisme, justifie de son affiliation à celui-ci),*

*- rappeler l'utilité de la souscription d'une assurance de personne (individuelle-accident),*

*- faire systématiquement signer un document (en début de cycle ou à chaque séance pour les participants occasionnels) attestant de la connaissance des consignes et/ou du règlement intérieur de la salle,*

*- vérifier la validation de l'UF autonomie sur SAE par les grimpeurs : pas d'accès libre si le grimpeur ne dispose pas de toutes les compétences du niveau 3 du livret escalade et n'est pas identifié comme tel sur le fichier extranet,*

*- ne pas autoriser l'accès aux mineurs de moins de 15 ans non accompagnés de l'un de leurs parents (les jeunes en âge d'être au lycée ont plus l'habitude de l'auto gestion que les collégiens). A partir de 15 ans, l'accès est possible en présence d'une personne majeure ayant accepté d'être désignée comme responsable par une autorisation parentale spécifique.*

*Le mineur doit avoir validé le niveau 3 du livret escalade (UF Autonomie en SAE). Cette validation doit être inscrite sur EXTRANET.*

***Le respect de ces préconisations suppose donc la présence d'au moins une personne majeure et ayant validé l'UF autonomie sur SAE désignée par le président du club comme « responsable de créneau » qui s'assurera de ces vérifications à chaque séance.***

Cette section pourra voir ses activités évoluer au sein de l'association en fonction des adhérents qui la composent et de la formation des encadrants qui en prendraient l'initiative. Ces évolutions feront l'objet d'une modification du règlement intérieur.

## Annexe 7 : Fiche matériel et EPI

- Réapprovisionner et renouveler les produits des trousse de secours.
- Tenir un inventaire du matériel du club.
- Commander les bracelets à accrocher aux baudriers en fin de saison (juin).
- Enregistrer et suivre les EPI.
- Rapporter au CD tout fait notable.

## Annexe 8 : Fiche sécurité et formation

- Planifier et organiser :

- le passage des Passeports FFME, en particulier les passeports Orange pour les candidats à la pratique libre,
- les sessions sécurité (de la FFME ou du club) pour la pratique libre.
- Promouvoir et faciliter :
  - la participation aux formations premier secours,
  - le passage des diplômes FFME : Initiateur SAE, Initiateur, ...
  - la participation aux formations FFME : équipement de SAE, EPI, ...
- Gérer
  - l'enregistrement des stages pratiques des formations initiateurs (par exemple : 15 fois responsable de séance SAE),
  - le recyclage des initiateurs avec la FFME.
- Contrôler les affichages réglementaires :
  - constructeur de la SAE,
  - règlement de la salle,
  - règlement du mur,
  - règlement des séances de pratique libre en SAE,
  - affichettes sécurité de la FFME.
- Communiquer les règles de sécurité :
  - dans le dossier d'adhésion au club,
  - par messagerie aux adhérents en début d'année, avec rappels éventuels en cours d'année.

## Annexe 9 : Fiche inscription

En début d'exercice :

- Gérer les inscriptions des adhérents de la pratique libre
- Après contrôle des dossiers d'inscription (bien vérifier le montant du règlement), les saisir sur le site FFME
- Archiver les documents d'inscription de la pratique libre et des cours
- Etablir un fichier pour les adhérents de la pratique libre avec les numéros d'appel des proches en cas d'urgence
- Communiquer au secrétaire les adresse e-mail des nouveaux adhérents pour le mailing du club
- Transmettre au trésorier les paiements des inscriptions

En cours d'exercice :

- Saisir les licences découvertes

En fin d'exercice :

- Archiver les bordereaux d'assurance à conserver pendant 10 ans
- Archiver les certificats médicaux valables 2ans

## Annexe 10 : Fiche Trésorier

Le rôle du trésorier décrit dans les statuts est précisé ici. Le trésorier est responsable régulièrement :

- de procéder aux encaissements et décaissements (paiement des factures, dépôt des chèques, ...),
- d'archiver les pièces comptables (factures, reçus, ...),
- mettre à jour la comptabilité informatique qui doit être en phase avec le compte bancaire,
- produire au bureau l'ensemble des pièces comptables.

## Annexe 11 : Fiche Secrétaire

Le rôle de secrétaire décrit dans les statuts est précisé ici. Le secrétaire est responsable :

- de la communication aux adhérents,
- de l'établissement des listes électroniques par catégories (pratique libre, cours, etc ...),
- d'archiver les documents relatifs à la vie de l'association,
- du suivi du blog, du site web, du forum et de la messagerie.

## Annexe 12 : Fiche Président

De par la loi et son statut au sein de l'association, le président est responsable de l'organisation des activités pratiquées dans son club : il doit donc mettre en place les moyens nécessaires pour que les activités organisées par le club s'effectuent dans des conditions de sécurité optimales.

Il doit faire preuve d'une vigilance particulière quant à la qualité de l'encadrement.

C'est à lui qu'incombe la responsabilité d'habiliter les personnes autorisées à encadrer : à ce titre il fixe la liste exhaustive des encadrants autorisés, après consultation du Comité Directeur, et il la tient à jour.

Le président aura soin d'inciter régulièrement les bénévoles à se former et à se recycler.

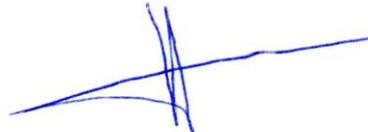
- En cas d'indisponibilité (voyage, ...), il délègue la présidence et prévenir le CD.
- En cas d'accident grave d'un adhérent (décès, risque de suite mortelle, risque d'invalidité) :
  - déclare dans les 48h au Préfet : Direction Départementale de la Cohésion Sociale (« **DDCS** »),
  - informe le comité et le correspondant sécurité de la ligue de la FFME.
- En cas d'accident ou « presque accident » :
  - il déclare le dans le dispositif « Retour d'EXpérience » « REX » (<https://www.ffme.fr/rex/page/rex-retour-d-experience.html>) de la FFME,
  - il rappelle à la victime d'un accident de faire sa déclaration aux assurances dans son espace licencié sur le site internet de la FFME.

Allevard, le 17 octobre 2019

**Le Président**

Jean-Christophe  
GAUFRÈS  


**Le Secrétaire**

Yoann LE BARS  


**Le Trésorier**

Florence RICHARDOT  


*Les membres du Bureau sont à votre disposition pour tout renseignements.*

*N'hésitez pas à les contacter.*

*Bonne saison sportive !*