

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **« CLUB ALPIN FRANÇAIS CANNES CÔTE-D'AZUR »**

#### **Association affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM)**

**Adopté par l'Assemblée Générale du 18 décembre 2017**

#### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi en exécution des dispositions de l'article 17 des statuts de l'association dénommée «CLUB ALPIN FRANÇAIS CANNES CÔTE-D'AZUR» (et ci-après « l'Association » ou « le Club »), affiliée à la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM).

Il définit et précise les modalités de fonctionnement de l'Association.

#### **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS PRELIMINAIRES – 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 visées au règlement intérieur de la Fédération. Le Président, 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 – ADHESION**

##### **3.1 – Adhésion des membres**

L'association communique majoritairement auprès de ses adhérents par des mails. Chaque membre indique, à l'occasion de sa première adhésion, et le cas échéant à chaque renouvellement, une adresse électronique. En l'absence d'adresse électronique, les informations pourraient lui faire défaut.

##### **3.2 – Adhésion des mineurs**

L'adhésion des mineurs de seize ans révolus n'est soumise à aucune condition. Pour les mineurs de moins de 16 ans, 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. L'adhésion d'un mineur seul doit être autorisée par un représentant légal (formulaire figurant en annexe n° 1).

## **ARTICLE 4 – COTISATION**

**4.1** - Le paiement de la cotisation octroie la qualité de membre de l'association.

L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> octobre d'une année civile au 30 septembre de l'année civile suivante, cette dernière échéance étant valable quelle que soit la date du paiement effectif de la cotisation.

**4.2** - Après règlement de la cotisation et sur présentation de leur carte de membre, les adhérents bénéficient sans restriction de tous les droits et avantages attachés à cette qualité, qu'ils conserveront jusqu'au 30 Septembre de l'année civile suivante.

**4.3** - A la première inscription à l'Association, un certificat médical de non contre indication aux sports de montagne est obligatoire. Les dispositions de la FFACM à ce sujet s'appliqueront lors des renouvellements successifs de l'adhésion,

## **ARTICLE 5 – ASSEMBLEES GENERALES**

### **5.1 - Droit de vote**

Il est tenu par l'Association une liste des adhérents à jour de cotisation. Cette liste devra faire l'objet d'un émargement par chaque membre entrant en séance. La présentation de la carte d'adhérent ou de la licence pourra être demandée. Une première adhésion le jour même de la tenue de l'assemblée ne donne pas un droit de vote lors de cette assemblée.

#### **5.1.1 - Vote des mineurs de moins de 16 ans**

En entrant en séance, lors de l'émargement, le représentant légal d'un mineur de moins de 16 ans doit préciser sa qualité. Outre sa propre voix s'il est adhérent, il a autant de voix qu'il représente de mineurs.

#### **5.1.2 - Eligibilité des mineurs de plus de 16 ans**

Le représentant légal d'un mineur de plus de 16 ans peut exclure de l'accord écrit et préalable prescrit par l'article 10.1.2 des statuts tout ou partie des fonctions au Bureau de l'Association. La formule de cet accord est proposée en annexe 2.

### **5.2 - Présidence de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est présidée par le Président de l'Association, à défaut, par le Vice-Président le plus âgé, ou à défaut par le doyen d'âge du Comité Directeur.

### **5.3 - Motions et propositions**

En vue de leur inscription à l'ordre du jour, les motions et propositions doivent être adressées au Président de l'Association au moins 30 jours avant l'assemblée générale, afin qu'il vérifie leur conformité aux statuts. Les propositions et motions peuvent être adressées par mail ou courrier postal. L'association communiquera aux adhérents les délais par mails et sur son site Internet au moins 60 jours avant la dite assemblée.

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 leurs cotisations et ayant droit de vote à l'assemblée générale.

### **5.4 – Convocations - Invitations**

Les convocations aux assemblées générales et l'ordre du jour qui en découle sont adressés à tous les membres actifs et d'honneur, avec un préavis de quinze jours francs.

Le président peut, après avis du comité directeur, inviter à assister à l'assemblée et y prendre la parole toutes personnes physiques et représentants de personnes morales et de collectivités de droit privé ou public et tous autres organismes.

L'assemblée est convoquée par courrier électronique adressé aux adhérents ayant indiqué une telle adresse à l'Association et par lettre postale simple à ceux n'en disposant pas ou ayant requis par écrit ce dernier mode de convocation.

Seulement pour une assemblée générale extraordinaire, la convocation peut être faite, si le Bureau le juge utile, par lettre recommandée avec ou sans avis de réception. Aucun adhérent ne pourra cependant invoquer l'absence de cette forme d'envoi comme motif de nullité de la tenue de l'assemblée.

### **5.5 - Modalités de vote**

Liste d'émargement : la liste d'émargement doit être signée par chaque adhérent lors des opérations de vote.

**5.5.1** - Le vote par procuration est admis, mais limité à une procuration par personne. La procuration, établie suivant le modèle figurant en annexe n°3, signée du mandant avec mention «Bon pour pouvoir» et comportant le nom du mandataire, est présentée par celui-ci lors de l'émargement, et annexée à la liste d'émargement.

Le mandant peut donner des instructions de vote à son mandataire. Ce dernier doit annoncer, pour les votes à main levée, le nom du mandant qu'il représente. Une formule de procuration doit être jointe à la convocation.

Le représentant légal de mineur(s) doit également signer la liste d'émargement.

**5.5.2** - Les procurations en blanc ne sont pas retenues.

**5.5.3** - Le procès-verbal des délibérations des assemblées générales visé à l'article 10.1 des statuts de l'Association peut être consulté, ainsi que ses annexes, par les adhérents à jour de cotisations, au siège de l'association sur demande préalable, avec préavis de huit jours francs, au Président ou au Secrétaire Général.

Le compte-rendu des assemblées est publié sur le site internet de l'Association.

**5.5.4** - Outre la feuille de présence établie en début de séance, le Secrétaire Général doit établir, après la réunion, un procès-verbal des délibérations et résolutions sur le registre ouvert à cet effet, et comprenant notamment :

- le rapport d'activité,
- les comptes financiers de l'exercice écoulé, ainsi que le rapport des vérificateurs,
- le projet de budget pour l'année suivante,
- la liste des candidats au Comité Directeur,
- la liste des représentants de l'assemblée générale auprès de la Fédération,
- le résultat des élections et des votes des résolutions.

**5.5.5** - L'Association adresse à leur demande, au Comité Départemental et Régional de la Fédération, son rapport d'activité, ses comptes définis au titre IV des statuts, ainsi que tous les documents comptables, comptes rendus et la composition de son Comité Directeur.

**5.5.6** - En cas de modification / fusion (article 16 titre VII des statuts) par l'assemblée générale, l'ordre du jour mentionnera les propositions de modification, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée qui seront portés à la connaissance des membres de l'Association un mois au moins avant la date fixée pour la réunion de l'assemblée générale. L'assemblée générale ne peut modifier les statuts que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est à nouveau convoquée sur le même ordre du jour ; ce dernier, la date et l'heure de l'assemblée sont portés à la connaissance des membres de l'assemblée quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion. L'assemblée générale statue alors sans condition de quorum.

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents,

## **ARTICLE 6 – COMITE DIRECTEUR**

**6.1** - Tout candidat à un mandat au comité directeur doit faire acte de candidature par courriel ou à défaut par lettre adressée au Président, au plus tard trente jours avant la date de l'assemblée générale. Ce courriel (ou lettre) doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'intéressé certifiant qu'il remplit les conditions prévues par l'article 11.1.1 des statuts. L'inexactitude de cette déclaration entraînerait l'invalidité de la candidature ou de l'élection si celle-ci était intervenue.

La violation de l'article 11.1.1 des statuts entraîne, sur proposition du Président, la démission de l'intéressé ou son exclusion de l'Association. La décision 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** - En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

**6.3** - Référence faite aux dispositions de l'article 11.1.1 des statuts sur la représentation respective des hommes et des femmes, il est précisé qu'à défaut de candidatures en nombre suffisant dans une catégorie, seront acceptés des candidats de l'autre catégorie pour un mandat d'un an seulement.

**6.4** - Pour l'application du renouvellement annuel du Comité Directeur, pour le cas d'élection en son entier d'un comité par suite notamment de création d'un club ou démission collective, les premiers renouvellements des membres sortants pour chacune des années à venir sont

tirés au sort. Il est procédé à ce tirage au sort lors de la première réunion du Comité Directeur ainsi élu.

**6.5** - Les membres du Comité Directeur ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

**6.6** - Au procès-verbal des séances du Comité Directeur prévu à l'article 11.2 des statuts est jointe la feuille de présence émargée par chaque membre présent à la réunion.

**6.7** - Le Comité Directeur est convoqué de préférence par courrier électronique (à défaut par courrier postal pour les membres qui en sont démunis) signé du Président ou du Secrétaire Général de l'Association et adressé aux membres du Comité Directeur huit jours francs au moins avant la date prévue pour la réunion. L'ordre du jour est joint à la convocation.

En cas d'urgence particulière ou d'impossibilité matérielle de réunir un nombre suffisant de membres du Comité Directeur, le Président peut consulter les membres du comité par tout moyen. Chaque membre doit indiquer par courrier électronique ou à défaut postal au président le sens de son vote.

La délibération adoptée doit être ratifiée expressément à l'occasion de la réunion suivante du Comité Directeur.

**6.8** - Les votes au sein du Comité Directeur ont lieu à main levée. Toutefois, les élections se font au scrutin secret, (sauf dérogation prévue à l'article 7, ci-après) et ce mode de scrutin est de droit, en toute matière, lorsqu'il est demandé par deux membres du Comité Directeur. Nul membre du Comité Directeur ne peut voter par procuration ou par correspondance.

**6.9** - La liste nominative des membres du Comité Directeur est tenue à jour, avec l'historique des dates d'élection, ou de réélection, et celle de leur démission, ou de leur non réélection, et leurs fonctions éventuelles au sein du Bureau.

**6.10** - Le Comité veille à la réalisation dans les délais et formes prescrites, de toutes déclarations et formalités administratives à la charge de l'Association, dont celles à faire en Préfecture, qui incombent à toute association déclarée.

## **ARTICLE 7 – BUREAU**

**7.1** - Par dérogation aux dispositions de l'article 12.1 des statuts, il pourra être procédé à la désignation des membres du Bureau par un vote à main levée, si l'unanimité des membres présents du Comité Directeur est d'accord sur ce mode d'élection.

**7.2** - Par application de l'article 12.1 des statuts, le Bureau du Comité Directeur se compose obligatoirement d'un président, d'un vice-président (au moins), d'un secrétaire général, d'un trésorier et, facultativement, de trois autres vice-présidents au maximum ainsi qu'un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint, selon décision du Comité Directeur.

En cas de vacance au sein du Bureau, le Président fait procéder, lors de la plus proche réunion du dit Comité, au remplacement du ou des membres manquants.

**7.3** - Le Bureau se réunit sur convocation du Président.

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. Ces décisions doivent être sans retard soumises pour approbation au Comité Directeur.

**7.4** - Le Bureau peut accueillir ou convoquer à ses réunions des membres du Comité Directeur ou du personnel salarié de l'association et toute personne susceptible d'éclairer ses décisions, pour les associer à ses travaux, à titre d'information, à toute fin consultative.

**7.5** - À la fin de chaque séance, il est dressé un compte-rendu des décisions prises, signé du Secrétaire Général.

## **ARTICLE 8 – LE PRESIDENT**

**8.1** - Le Président détient les pouvoirs les plus étendus dans la limite des statuts et des décisions prises par l'assemblée générale et par le Comité Directeur.

Il est chargé d'appliquer et de faire appliquer les décisions du Comité Directeur et du Bureau.

**8.2** - Les délégations consenties en application de l'article 13.1 des statuts 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 du Président. Le Président peut à tout moment limiter ou révoquer les délégations consenties. Les statuts excluent la délégation à des cadres salariés de l'Association.

## **ARTICLE 9 – LE TRESORIER**

**9.1-** Le Trésorier est chargé de suivre la situation financière et la comptabilité de l'Association dont il rend compte au Président et aux membres du Comité Directeur.

Le Trésorier établit le budget prévisionnel et présente un rapport annuel à l'assemblée générale. En fin d'exercice, le Trésorier présente les pièces comptables aux «vérificateurs aux comptes».

Les pièces comptables sont mises à la disposition des membres du Comité Directeur, que ce soit pour les exercices clos ainsi que celui en cours.

**9.2 -** Le Trésorier soumet au président pour accord toutes les factures et autres frais à payer. Le Comité Directeur fixe le montant des dépenses pouvant être engagées par les commissions et le Trésorier sans l'accord préalable du Président.

**9.3 -** La signature des chèques et virements fera l'objet d'une double signature au-delà d'un montant arrêté par le Comité Directeur.

## **ARTICLE 10 – LE SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire Général est responsable des services administratifs. Il veille à leur bon fonctionnement et en coordonne l'activité. Il 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.

## **ARTICLE 11 – REMBOURSEMENT des FRAIS (Abandon de remboursement)**

**11.1 -** Les frais engagés par les membres bénévoles peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans le cadre strict de l'activité de l'Association.

Les dépenses concernées sont les suivantes :

- les déplacements pour les réunions du Club, des comités régionaux et départementaux et de la FFCAM,
- les frais de déplacements des initiateurs entre leur domicile, le mur d'escalade et les déplacements pour se rendre sur le lieu de départ du co-voiturage des sorties organisées par le club,
- les frais de séjours et de transport pour les réunions FFCAM, les formations et les recyclages organisés de façon résidentielle.

Les distances kilométriques sont déterminées à partir d'un site Internet de référence défini par le Club et le tarif kilométrique est celui préconisé par notre administration fiscale française pour les associations.

**11.2 -** Les frais de co-voiturage sur les sites d'activités sont soumis au remboursement entre les participants suivant un barème préconisé par le Club.

Le Comité Directeur 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, à l'aide 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 délégataire.

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

**11.3 -** La renonciation au remboursement des 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.

Le club ne validera pas les demandes de « renonciation au remboursement » pour les frais de co-voiturage.

## **ARTICLE 12 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES.**

Le Bureau est l'organisme disciplinaire de première instance du Club. Les sanctions disciplinaires sont :

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

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 peut 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 réception de la notification qui lui est faite.

Ce recours est porté devant le Comité Directeur qui statue en dernier ressort, selon les mêmes conditions et modalités qu'en première instance et doit faire connaître sa décision au plus tard dans le délai de 15 jours de la réception du recours.

Le Président du club doit informer 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**

**13.1** - Le Comité Directeur décide de la création d'une commission et en fixe le contenu de ses attributions et de sa composition.

Les commissions sont constituées de membres de l'association. Le président d'une commission est nommé par le Comité Directeur sur proposition de la commission.

Le président de la commission est chargé de prendre toutes les décisions nécessaires à la sécurité de ses activités.

**13.2** - La commission définit son mode de fonctionnement conformément aux règles de la Fédération. Sont soumis à l'approbation du Comité Directeur la répartition des responsabilités entre les membres de la commission et son règlement de fonctionnement. Elle dresse la liste des membres qu'elle reconnaît compétents pour l'encadrement et l'animation des activités relevant de son domaine de compétence. Cette liste, actualisée chaque année, est remise par le président de la commission au Président de l'Association.

**13.3** - Le président de la commission assure la convocation aux séances dont il fixe l'ordre du jour et transmet au Comité Directeur le procès-verbal contenant les propositions de la commission.

**13.4** - Si une proposition d'action de la commission, retenue par le Comité Directeur, implique une action spécifique, le président de la commission peut en être chargé par délégation du Président.

**13.5** - Le président de chaque commission reçoit délégation du Président 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.

**13.6** - Les présidents des commissions, s'ils ne sont pas membres du Comité Directeur, peuvent être invités à assister aux séances de celui-ci avec voix consultative.

**13.7** - La dissolution d'une commission est soumise à l'approbation du Comité Directeur.

## **ARTICLE 14 – LES SECTIONS**

**14.1** - 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 du Président de l'Association. Cette délégation doit être approuvée par le Comité Directeur ainsi que sa révocation ou sa modification éventuelle.

**14.2** - Le trésorier de la section tient, s'il y a lieu, une comptabilité précise retraçant toutes dépenses et recettes découlant 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.

**14.3** - Le Président 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.

**14.4** - Le président de la section est invité permanent du Comité Directeur, avec faculté de délégation. Il y rend compte de l'activité de la section.

Il assiste à ces réunions du Comité Directeur avec voix délibérative.

## **ARTICLE 15 – VERIFICATEURS AUX COMPTES**

«Les vérificateurs aux comptes» 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. Ils font un rapport à l'assemblée générale sur les comptes de l'exercice écoulé.

Le Trésorier doit à cet effet les tenir à la disposition des «vérificateurs aux comptes» de l'Association, arrêtés au 30 septembre de l'exercice en cours soit trois semaines au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Les vérificateurs doivent transmettre copie de leur rapport avant la dernière réunion du Bureau précédent l'assemblée générale.

## **ARTICLE 16 et dernier – 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.

---

## AUTORISATION D'ADHESION

- mineur de moins de 16 ans -

Je soussigné (e) .....

.....  
(prénom, NOM, profession, date et lieu de naissance),

demeurant à .....

représentant légal, en qualité de (père, mère, tuteur, détenteur de l'autorité parentale) (1)

autorise expressément

le (la) mineur (e) .....

.....  
(prénom, NOM, date et lieu de naissance)

demeurant à .....

à adhérer à l'association dénommée :

.....  
Affiliée à la **Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)**

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

dont le siège est à .....

et, en conséquence, à requérir la délivrance d'une licence à son nom pour la pratique des activités autorisées par les lois et règlements en vigueur et les statuts de la FFCAM avec souscription des assurances nécessaires.

Je reconnais être informé(e) que, conformément aux dispositions de l'article 10.1.1 des statuts, les mineurs de moins de 16 ans sont représentés pour les votes aux assemblées générales par leur représentant légal. En conséquence, je demande, en cette qualité, à être également destinataire des convocations.

Fait à ..... le .....

*Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »*

(1) *rayer les mentions inutiles*



## AUTORISATION DE CANDIDATURE

- mineur de plus de 16 ans -

Je soussigné (e) .....

.....  
(*prénom, NOM, profession, date et lieu de naissance*),

demeurant à .....

représentant légal, en qualité de (père, mère, tuteur, détenteur de l'autorité parentale) (1)

autorise expressément

le (la) mineur (e) .....

.....  
(*prénom, NOM, date et lieu de naissance*)

demeurant à .....

adhérent de l'association ci-après dénommée et titulaire de la licence n° .....

à présenter sa candidature à l'élection de membre du comité directeur de l'association dénommée :

.....  
Affiliée à la **Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)**  
Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

dont le siège est à .....

Je reconnais avoir connaissance des dispositions contenues dans les statuts et le règlement intérieur de l'association et notamment de celles relatives à la composition et aux attributions du comité directeur et du bureau.

OPTION (1): J'exclus de la présente autorisation la faculté de se présenter aux fonctions de :

- membre du bureau,
- président et/ou trésorier.

Fait à ..... le .....

*Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »*

(1) *rayer les mentions inutiles*

## PROCURATION POUR ASSEMBLEE GENERALE

Je soussigné (e) ..... (prénom, NOM),  
demeurant à .....  
membre de l'Association dénommée :

.....  
Affiliée à la **Fédération Française des Club Alpins et de Montagne (FFCAM)**  
Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

dont le siège est à .....

Titulaire de la licence n° .....

donne tous pouvoirs à ..... (prénom, NOM),  
adhérent au même club  
à l'effet de me représenter à l'assemblée générale convoquée pour le .....

Je lui donne mandat de voter :

(option)

(1) dans le sens de ses propres décisions,

(2) impérativement, de la manière suivante sur les questions ci-après reprises de l'ordre du jour :

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

*Je reconnais être informé (e) que le présent pouvoir, donné sans indication de mandataire, sera considéré comme*

Fait à ..... le .....

*Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir »*