

**CLUB
ALPIN
SUISSE**



Section La Neuveville

1) Règlement de fonctionnement du comité

Article premier définition	Le comité est l'organe exécutif de la section neuvevilloise du CAS.
Art. 2 durée du mandat v/statut	- Le comité est composé de 5 à 14 membres. Elles ou ils sont élu-es par l'assemblée et rééligibles d'années en année.
Art. 3 Tâches (v.statuts)	<p>Le comité remplit toutes les tâches fixées par les statuts de la section neuvevilloise du CAS, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exécuter les décisions de l'AG ; - promulguer des règlements, à l'exception du règlement relatif aux cotisations de section ; - mettre en place les commissions, groupes de projet et de travail et élire leurs membres ; - approuver les contrats ; - préparer et diriger l'AG ; - informer les membres et maintenir les contacts ; - organiser les manifestations propres à la section ; - définir l'archivage, son contenu et son organisation ; - tenir les statuts et règlements à jour ; - établir des rapports par dicastère pour l'assemblée générale ; - assumer toutes les tâches qui ne sont pas attribuées explicitement à un autre organe
Art. 4 Réunion	<p>Le comité se réunit sur convocation de la ou du président-e ou sur demande de l'un de ses membres, en fonction des besoins.</p> <p>Elle ou il se réunit au minimum deux fois par année pour préparer les assemblées</p>
Art. 5 composition	<p>Le comité est composé de 6 à 14 membres voir statut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ou le président-e *, - La ou le vice-président-e *, - La ou le secrétaire *, - La ou le caissier-ère *, - L'administratrice ou l'administrateur ou des membres, - La ou le préposé-e aux courses *, - La ou le chef-fe « Jeunesse » (OJ et alpinisme juvénile),

	<ul style="list-style-type: none"> - La ou le chef-fe du matériel, - La ou le responsable du site Internet et de l'informatique, - La ou le responsable de l'en rvironnement, - La ou le responsable des sites d'escalade, - Eventuellement 1 ou 2 membres assesseurs. <p>Une même personne peut cumuler deux charges * composition minimale</p>
Art. 6 Décisions	<p>Les décisions du comité sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix de la ou du président-e est prépondérante.</p>
Art. 7 Signatures	<p>La ou le président-e et un autre membre du comité sont autorisés à signer conjointement les décisions qui engagent la section, à moins qu'une autre décision soit prise par le comité qui peut exceptionnellement désigner deux autres de ses membres.</p>
Art. 8 Tâches de la ou du président-e	<p>La ou le président-e</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirige la section, la représente à l'extérieur et s'occupe des relations avec le Comité Central et les autres sections ; - convoque les assemblées ainsi que les réunions du comité et les préside ; - supervise l'ensemble des affaires de la section et participe selon ses possibilités aux séances des commissions ; - signe en commun avec un membre du comité tous les écrits, documents et contrats ; - rédige un rapport annuel; - participe à la conférence régionale des président-es de Romandie; - participe à la conférence suisse des président-es ; - en cas d'absence de représentant désignée par l'AG, elle ou il participe à l'assemblée des délégués; - traite la correspondance et la transmet pour exécution aux personnes concernées; - dirige les séances du comité et les assemblées générales; - s'informe des activités des membres du comité et des commissions et veille au respect des statuts, des règlements et des délais; - fait appliquer les décisions prises par le comité, les assemblées et les commissions; - s'occupe de l'archivage des dossiers.
Art. 9 Tâches du vice-président	<p>Le ou la vice-président-e remplace la ou le président-e en cas d'empêchement.</p>
Art 10 Tâches de la ou du secrétaire	<p>La ou le secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédige les procès-verbaux du comité et de l'assemblée générale et les soumet à l'approbation des instances concernées ; - rédige la correspondance du club dans la mesure où le membre du comité concerné le sollicite

Art. 11 Tâches de la ou du caissier-ère	<p>La ou le caissier-ère</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie les paiement des cotisations (en collaboration avec la ou le responsable du fichier des membres) ; - gère les comptes, les finances et le trafic des paiements de la section ; - fait vérifier les comptes chaque année par les deux vérificatrices - vérificateurs nommés à l'assemblée générale; - soumet les comptes chaque année au comité puis à l'assemblée générale pour approbation; - élabore le budget et le soumet au comité puis à l'assemblée générale ; - s'occupe de placer les avoirs financiers de la section de manière sûre et non spéculative
Art. 12 Tâche de la ou du responsable des membres	<p>La ou le responsable des membres</p> <ul style="list-style-type: none"> - tient à jour le fichier des membres, les statistiques et enregistre les mutations; - sert de relais lors du transfert d'un membre d'une autre section; - s'occupe de l'échange des données entre la section et le secrétariat du CAS; - s'assure de rappeler aux retardataires de payer les cotisations après le deuxième rappel; - nomme les jubilaires pour l'année en cours et organise les honneurs ; - s'occupe des annonces et publications lors de décès ou d'autres évènements marquants de la vie des membres portés à sa connaissance; - se charge de transmettre par poste les informations à l'intention des membres qui ne peuvent être transmises ni par l'intermédiaire du site Internet, ni par courriel.
Art 13 Tâches de la ou du préposé-e aux courses	<p>La ou le préposé-e aux courses</p> <ul style="list-style-type: none"> - est responsable de la formation et des courses. Elle ou il s'assure en particulier de la bonne formation des chefs de courses; - planifie chaque 2 ans une formation dans un domaine alpin pour les chef-fes de courses, qu'elle ou il valide comme formation continue. - planifie l'organisation d'un cours technique pour les membres de la section avec le soutien des chefs de courses, si possible chaque année ; - assure le lien avec la commission des courses du CAS central ; - élabore le programme d'activités de l'année suivante avec les chef-fes de courses, qu'elle ou il soumet à l'approbation de l'assemblée générale de novembre ; - valide les changements des activités (course de remplacement ou changement de destination) qui surviennent au cours de l'année ; - présente un rapport d'activité écrit à l'assemblée générale ; - dirige de la commission des courses.
Art 13 bis Tâches de la commission des courses	<p>La commission des courses</p> <ul style="list-style-type: none"> - est composée d'un ou plusieurs représentants de chaque activité de la section; - se réunit régulièrement pour la préparation du programme annuel et pour l'organisation de formation; - seconde la ou le préposé-e aux courses dans ses fonctions ; - promeut le renouvellement des CDC et valide les candidatures; - propose des candidatures lorsqu'il s'agit de repourvoir le poste de préposé-e aux courses

Art 14 Tâches de la ou du chef-fe jeunesse	<p>La ou chef-fe jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - en tant que monitrice ou moniteur responsable, représente les intérêts du groupe Jeunesse (OJ + AJ) au sein du comité ; - dirige le groupe de moniteurs et est responsable de leur travail auprès du comité ; - est soutenu par le coach J+S, plaque tournante entre L'OFSPPO et le secrétariat central du CAS ; - favorise l'intégration des jeunes dans la section principale <p>Ses autres attributions sont fixées par le règlement du groupe Jeunesse.</p>
Art.15 Tâches du coach J + S	<p>Elles sont fixées par le document « Principe généraux » (Form. No 30.93.611 d, Ed. juillet 2000) de J + S et par le document « Tâches et devoirs du coach J + S, exigences » (document no 5.4.01/sac) du CAS.</p>
Art 17 Tâches de la ou du responsable informatique et numérique	<p>La ou responsable informatique et numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'occupe de l'actualisation du site Web en centralisant les informations reçues et en mettant des accès à disposition des membres du comité et des chefs de courses; - est l'interlocuteur privilégié de l'hébergeur du site web et des autres organismes impliqués; - veille au respect de l'identité graphique (unité); - apporte son soutien aux différents rédacteurs; - ajoute les nouvelles rubriques à la demande du comité; - est responsable de la gestion des groupes de distribution des e-mails ; - gère les outils permettant de transmettre les informations électroniquement aux membres ; - gère les abonnements nécessaires au bon fonctionnement de la gestion électronique de la section(hébergement, nom de domaine, etc.) et de l'archivage des données électroniques ; - veille au respect des directives en matière de protection des droits d'auteurs et aux lois en vigueur (protection des données, etc.).
Art 18 Tâches de la ou du responsable de l'environnement et du développement durable	<p>La ou le responsable de l'environnement et du développement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilise la section aux sujets environnementaux et transmet les informations sur ce thème; - met en œuvre excursions, manifestations ou exposés portant sur le thème de l'environnement; - promeut une conception écologique des activités de la section; - représente la section pour les questions environnementales dans les associations régionales; - assure les Liens avec l'Association centrale, notamment rencontres annuelles des préposés à l'environnement.
Art 19 Tâches de ou de la responsable des sites d'escalade	<p>La ou le responsable des sites d'escalade (internes et externes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait contrôler régulièrement la sécurité des installations par une personne compétente (guide de montagne) ; - contrôle l'état des accès aux sites ; - coordonne les travaux d'entretien ; - règle les modalités des accès au site (signalisation, parcage) .

Art. 20 Tâches responsable communication	Les tâches de ce poste peuvent être réparties entre les membres du comité selon affinités ou attribuées à un membre du comité dédié - rédaction de l'infolettre mensuelle ; - rédiger les articles de presse, au moins après chaque AG et en cas d'évènement particulier ; - contribuer au site internet ; - alimenter et superviser les pages facebook et Instagramm du club
Art. 21 disposition finale	Le présent règlement a été adopté par le comité du 30 septembre 2021. Il entre en vigueur le 1er janvier 2022

Section neuvevilloise du CAS

La Neuveville, le 11 avril 2022

Président



Richard Mamie

Vice-président



Christophe Léonardi