



Club Alpin Français – Privalpin

MATERIEL

1- Inventaire

2- Règles de gestion

- utilisation (emprunt et retour)
- suivi du matériel en stock
- acquisitions et mises au rebut

3- Responsables

4- Annexes - inventaire

1- INVENTAIRE

L'inventaire concerne tout le matériel du Club

Tout matériel en service a une fiche de stock

Le matériel neuf non encore mis en service est stocké à part (cf point 2.3) . A sa 1^{ère} utilisation l'information est donnée aux responsables du matériel :

- ⇒ l'inventaire est mis à jour
- ⇒ une fiche de stock est créée . Pour tout EPI sa date de mise en service est décidée par le responsable EPI (suivi spécifique).

2- REGLES de GESTION

2.1 emprunt et retour du matériel

► 1 boîte verte pour le matériel en stock au local :

Contient les fiches classées par ordre alphabétique : de Abri bivouac à Via Ferrata.

► 1 boîte orange pour le matériel sorti :

Contient :

- une dizaine d'emplacements individuels pour les fiches du matériel sorti, classées par emprunteur
- un emplacement spécifique « Observations »

L'emprunteur remplit la /les fiches correspondantes au matériel emprunté (Nom, prénom et date emprunt : jour/mois/année) et les range dans un des emplacements individuels,

NB S'il emprunte du matériel pour d'autres membres de la sortie il mentionne **uniquement son nom** et demeure responsable du matériel emprunté pour la/les autres personne(s)

Le retour du matériel se fait le jeudi suivant la sortie sauf exceptions (et en ce cas 15 jours au plus tard après la sortie) Remplissage de la fiche de stock : date de retour , observations éventuelles et rangement de la fiche dans **la boîte verte du matériel en stock** sauf pour les situations ci-dessous :

Important : pour tout matériel abîmé, ayant subi un choc, incomplet au retour de la sortie (ex: piquets de tente manquants) : la fiche reste dans **la boîte orange matériel sorti** dans l'emplacement spécifique « **Observations** » ; le matériel concerné est rangé à part dans la caisse à cet effet (armoire dans le bureau de réunion)

2.2 suivi du matériel en stock

► régulièrement : contrôle par les responsables du matériel des fiches de matériel emprunté . Se fait lors d'une permanence du jeudi

► Matériel non rendu : rappel si nécessaire aux emprunteurs par mel s/c du/de la secrétaire du Club

► Traitement des observations : les responsables du matériel peuvent si besoin solliciter les responsables d'activité (exemple : avis sur une réparation.)

► 2 fois par an (juin et décembre) : contrôle du stock et inventaire par les responsables du matériel. Ils peuvent si besoin peuvent faire appel aux membres du Club (exemple : contrôle/montage de toutes les tentes).

2.3. acquisitions de matériel

Sont demandées par le/les responsables d'activités et validées par le Président et le Vice Président.

Les achats de matériel doivent être communiqués aux responsables du matériel pour mise à jour inventaire et création de(s) fiche(s) de stock

Cas particulier des EPI : date d'achat et facture(s) sont à remettre impérativement au responsable des EPI. Ce dernier crée la (les) fiche(s) de stock correspondante(s) lors de la **mise en service** . A partir de cette date la (les) fiche(s) de stock est classée dans la **boîte verte (matériel en stock) cf &.2.1.**

2 .4 mises au rebut

Sont validées par le Président et le Vice Président qui signent une Fiche « matériel à réformer »

Dès validation : mise à jour inventaire , destruction fiche de stock correspondante et le cas échéant actualisation du tableau de suivi EPI.

3- Responsables

Chalamet Philip
Durand Saint Omer Jean

Dufour Sebastien (EPI)