



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Document mis à jour le 13/03/2022

Le présent document est destiné à compléter les Statuts et à préciser leur mise en œuvre. En outre, ses articles peuvent mentionner, à l'attention des membres du Bureau, différentes formalités administratives et/ou procédures en vigueur, notamment celles devant être effectuées auprès des services préfectoraux.

Article premier - NOM

RAS

Article 2 - OBJET

RAS

Article 3 - SIÈGE SOCIAL

En cas de transfert du **siège social**, le Bureau doit déclarer la modification :

- a) Aux **services préfectoraux** : dans un délai de trois mois (et ce, même en l'absence de révision des Statuts) ;
- b) Aux **services de l'INSEE (SIRET-SIREN)** : dès réception du récépissé des services préfectoraux ;
- c) Aux **différents prestataires de l'Association** (banque, compagnie d'assurance, etc.) : dès que possible ;
- d) À **tous les adhérents** : au plus tard au cours de la prochaine assemblée générale.

Remarque. Le siège social ne correspond pas nécessairement à l'**adresse de gestion** (cf. Annexe, article 103).

Article 4 - DURÉE

RAS

Article 5 - CATÉGORIES DE MEMBRES

5.1. Catégorie standard

Les membres relevant de cette catégorie sont exclusivement des **personnes physiques majeures**.

Sous réserve de respecter les dispositions de l'article 14 des Statuts, ces adhérents peuvent librement participer à l'ensemble des activités proposées par l'Association : activités sportives, festives, administratives, etc.

5.2. Catégories particulières

Il n'existe actuellement aucune catégorie particulière.

Article 6 - ENTRÉE DANS L'ASSOCIATION

6.1. Bornes de l'année d'adhésion

La **durée d'adhésion**, appelée « saison », commence le 1^{er} septembre et s'achève le 31 août de l'année civile suivante.

6.2. Forme de l'adhésion

L'adhésion prend la forme, soit d'une **première admission**, soit d'un **renouvellement**.

Le renouvellement concerne exclusivement les personnes qui étaient membres de l'Association à la fin de la saison précédente, et qui adhèrent à nouveau au cours de la « période de renouvellement » de la saison suivante, telle que définie dans l'article 8.3. Dans tous les autres cas, il s'agit d'une première admission.

6.3. Procédure d'admission

Qu'il s'agisse d'un renouvellement ou d'une première admission, la **procédure** suit les étapes suivantes.

6.3.1. Dossier d'adhésion

Le **dossier d'adhésion** comprend obligatoirement les pièces suivantes.

A) Bulletin

Le **bulletin de demande d'adhésion** de la saison de référence doit être correctement rempli, daté et signé par l'intéressé.

B) Forfait annuel

Le **forfait annuel** est l'élément financier du dossier d'adhésion. Il comprend nécessairement la **cotisation** annuelle, mais peut inclure également :

- Les **droits d'entrée** – si ceux-ci ont été mis en place, et seulement dans le cas d'une première admission ;
- Éventuellement, **toute participation financière supplémentaire** correspondant à une ou plusieurs options proposées par l'Association, et devant être réglées annuellement.

Le site Internet précise différents points relevant du forfait annuel : montant, mode de paiement, etc.

6.3.2. Agrément du Bureau

L'**agrément** est réputé acquis lorsque le Bureau confirme son adhésion à l'intéressé. Si le Bureau refuse d'accorder cet agrément, il doit motiver sa décision.

6.3.3. Respect des Statuts

En signant son bulletin d'adhésion, un adhérent s'engage sans restriction à **respecter les Statuts** et tout ce qui en découle, à savoir (par ordre hiérarchique décroissant) :

1. Les résolutions de l'Assemblée générale,
2. Les dispositions du Règlement intérieur,
3. Les délibérations du Bureau ainsi que les pages du site Internet de l'Association,
4. Les directives des élus,
5. Les consignes des animateurs en charge de l'activité concernée.

Toute personne extérieure (au sens de l'article 14.2) est soumise aux mêmes obligations dès lors qu'elle signe son formulaire de participation à la journée.

Les Statuts, le PV de la dernière assemblée générale, ainsi que le présent règlement intérieur sont consultables sur le site Internet de l'Association ou auprès de son secrétariat.

Article 7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE

7.1. Cotisation annuelle

7.1.1. Fixation du montant

RAS

7.1.2. Réduction du montant

Le Bureau peut mettre en œuvre – selon les modalités qui lui paraissent appropriées – les différentes mesures suivantes visant à **réduire le montant de la cotisation**.

- A) **Tarif dégressif** s'appliquant à la cotisation annuelle, en fonction de la période de dépôt du dossier de première admission par le nouvel adhérent.
- B) **Dispense** de verser une partie de la cotisation, au bénéfice de certains adhérents particulièrement impliqués dans la vie de l'Association (par exemple, certains animateurs, certains élus, etc.)

Toute autre mesure de réduction doit être approuvée par l'Assemblée générale, et mentionnée dans le procès-verbal de la réunion. Si la mesure doit être reconduite, elle peut également figurer dans le présent règlement intérieur.

7.2. Droits d'entrée

RAS

7.3. Participation financière supplémentaire

Le Bureau précise si cette participation doit être réglée de manière ponctuelle (au moment où l'adhérent choisit l'option correspondante), ou bien, si elle s'ajoute au **forfait annuel du dossier d'adhésion**.

Article 8 - SORTIE DE L'ASSOCIATION

8.1. Démission

RAS

8.2. Décès

RAS

8.3. Radiation

La **période de renouvellement** commence au moment de la publication par le Bureau du bulletin d'adhésion pour la prochaine saison, et s'achève le 30 septembre inclus. Par conséquent, chaque année au 1^{er} octobre, le Bureau prononce la **radiation** des membres qui, à cette date, n'ont pas renouvelé leur adhésion.

8.4. Exclusion

Avant de prononcer une **exclusion**, le Bureau invite l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, à lui fournir des explications, soit au cours d'une entrevue (accompagné ou représenté par la personne de son choix), soit par écrit.

Liste des **motifs graves** entraînant l'exclusion :

- A) Fausse déclaration à l'occasion d'une inscription (adhésion, renouvellement, participation à un séjour, etc.) ;
- B) Infraction aux Statuts ou à tout ce qui en découle (cf. article 6.3.3) ;
- C) Refus de se conformer aux directives des élus, ou aux consignes des animateurs en charge de l'activité (cf. article 6.3.3) ;
- D) Comportement portant préjudice matériel ou moral à l'Association ou à l'un de ses membres ;
- E) Incidents injustifiés, avec d'autres adhérents ou avec des personnes extérieures, au cours des activités organisées par l'Association, ou des activités où l'Association est impliquée.

Article 9 - ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

RAS

Article 10 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'**assemblée générale ordinaire** se réunit habituellement dans les six mois, à compter de la clôture de l'**exercice financier** – ce dernier correspondant à l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

10.1. Convocation

La convocation à l'assemblée générale et le matériel associé sont **téléchargeables** depuis le site Internet de l'Association. Ces divers documents peuvent en outre être transmis aux participants par n'importe quel moyen (courrier électronique, etc.)

10.2. Ordre du jour

10.2.1. Élaboration

Pour information, l'article 10.4 énumère les points constituant le déroulement standard d'une assemblée générale ordinaire.

10.2.2. Ajout de points à la demande des adhérents

Pour qu'un groupe d'adhérents majeurs puisse contraindre le Bureau à porter une résolution particulière à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale, les conditions suivantes doivent être réunies :

- A) Pour être recevable, la demande doit émaner d'un nombre d'adhérents supérieur au **cinquième** des effectifs au 1^{er} octobre de la saison en cours.
- B) La demande doit prendre la forme d'un **écrit**, indiquant l'intitulé exact de la résolution et comportant la liste des pétitionnaires avec leurs signatures respectives.
- C) Le Bureau doit recevoir la demande au plus tard **deux mois avant** la date de l'assemblée générale, faute de quoi, le point en question sera reporté à l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante.

10.3. Présidence de la réunion

Une assemblée générale peut être présidée par **n'importe quel adhérent majeur présent** – qu'il s'agisse ou non d'un élu de l'Association. Les candidats souhaitant s'acquitter de cette tâche doivent manifester leur intention dès le début de la réunion.

10.3.1. Désignation du président de séance

La désignation du **président de séance** s'effectue selon les modalités suivantes.

- A) Faute de candidats, l'Assemblée est présidée par un membre du Bureau sortant.
- B) S'il n'y a qu'un seul candidat, la mission lui est automatiquement attribuée.
- C) En cas de pluralité de candidats, la désignation s'effectue au moyen d'un **vote à main levée**, et c'est le candidat qui remporte le plus de suffrages qui est chargé de cette tâche.

Une fois désigné, le président de séance peut se faire assister par les adhérents de son choix.

10.3.2. Missions du président de séance

Le président de séance vérifie tout d'abord que les membres présents signent une **liste d'émargement** (feuille de présence), laquelle indique obligatoirement les **pouvoirs** déposés.

Pendant toute la durée de la réunion, le président de séance veille à ce que celle-ci se déroule de manière satisfaisante, et conformément aux Statuts. À ce titre, il organise le temps de parole des participants et contrôle la sincérité des votes.

La mission du président de séance est **indépendante de tout mandat** au sein du Bureau, et s'achève à la fin de la réunion – abstraction faite de l'éventuelle participation de l'intéressé à l'élaboration et la diffusion du procès-verbal.

10.4. Déroulement de la réunion

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour – à l'exception des « questions diverses » (cf. infra) – peuvent donner lieu à une ou plusieurs délibérations de la part de l'Assemblée.

10.4.1. Rapport moral

L'Assemblée est informée de la **situation générale** de l'Association et de l'évolution des **effectifs**. Elle est invitée à approuver,

d'une part le **bilan d'activités** de l'exercice écoulé, d'autre part les **orientations** et/ou le **projet d'activités** pour le nouvel exercice.

10.4.2. Rapport financier

L'Assemblée est informée de la **situation financière** de l'Association et de sa **gestion** par le Bureau. Elle est invitée à approuver le **bilan financier** de l'exercice écoulé et le **budget prévisionnel** pour le nouvel exercice. Le cas échéant, elle se prononce également sur tout projet de modification du montant de la **cotisation** annuelle – et/ou de celui des éventuels droits d'entrée.

10.4.3. Propositions de résolutions

L'Assemblée est invitée à approuver toute question portée à l'ordre du jour de la réunion.

10.4.4. Renouvellement du Bureau

L'Assemblée renouvelle le Bureau, conformément à la procédure de l'article 10.5 des Statuts.

10.4.5. Communications diverses

Si nécessaire, l'Assemblée est informée de **toute disposition administrative** utile au bon fonctionnement de l'Association (dossier de renouvellement, etc.)

10.4.6. Animation

L'Assemblée est informée de la **liste des animateurs** agréés par le Bureau. Les animateurs peuvent présenter leurs orientations ou leurs projets pour l'exercice à venir. Ils répondent aux éventuelles questions des participants.

10.4.7. Questions diverses

Cette rubrique – qui permet à l'Assemblée d'aborder spontanément et librement tous les thèmes en relation avec la vie de l'Association (administration, animations, festivités, etc.) – clôture obligatoirement la réunion, même si l'ordre du jour ne la prévoit pas expressément. Les différents points éventuellement évoqués ici ne font l'objet d'**aucune résolution**.

10.5. Conditions de scrutin

Le mode de calcul d'une majorité est précisé en annexe (article 101).

10.5.1. Règles communes

A) Votants

RAS

B) Pouvoirs

Un membre de l'Assemblée peut bénéficier d'un maximum de **trois pouvoirs**.

C) Vote par correspondance

RAS

D) Type de majorité

RAS

E) Vote secret ou vote public

RAS

10.5.2. Règles spécifiques au renouvellement du Bureau

Concernant plus précisément le renouvellement des membres du Bureau, les modalités suivantes s'ajoutent aux règles communes définies dans l'article 10.5.1 des Statuts.

A) Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir présenter sa candidature au renouvellement du Bureau, l'adhérent doit être **majeur** et membre de l'Association depuis au moins **trois mois, sans interruption** – autrement dit, si le candidat était déjà adhérent au cours de la saison précédente (hypothèse d'un renouvellement d'admission), la durée d'adhésion de la saison en question est bien évidemment prise en compte dans le calcul de l'ancienneté exigée.

Par ailleurs, les membres du Bureau sont **rééligibles** autant de fois qu'ils le souhaitent.

B) Caractéristiques du mandat

Le **mandat** complet d'un membre du Bureau est de **trois ans** ; si ce mandat a commencé un an ou deux ans plus tôt, sa durée est naturellement raccourcie en proportion. Toutefois, la durée du mandat d'un **membre coopté** (cf. article 12.1 des Statuts) est le plus souvent inférieure à un an, puisque le siège correspondant redevient disponible dès le début du prochain renouvellement.

Par ailleurs, tout mandat peut être **interrompu** dans les trois hypothèses suivantes.

a) L'intéressé **n'adhère plus** à l'Association (cf. article 8 des Statuts).

b) L'intéressé **démissionne** du Bureau – que ce soit de manière volontaire, ou forcée.

c) L'intéressé est **révoqué** par l'Assemblée générale. Si l'ordre du jour d'une assemblée générale prévoit la **révocation** d'un membre du Bureau, le vote est obligatoirement secret (cf. article 10.5.1.E des Statuts).

Un membre démissionnaire (b) et un membre révoqué (c) redeviennent de simples adhérents de l'Association.

C) Procédure

La procédure d'admission au Bureau suit les étapes suivantes.

a) Calcul du nombre de sièges disponibles

Le président de séance calcule le nombre de **sièges susceptibles d'être pourvus**. Ceux-ci comprennent :

- * Les sièges libérés par le « tiers sortant » (cf. article 12.2) – chacun d'eux correspondant à un **mandat complet de trois ans**.
- * Les éventuels sièges déjà vacants au moment du renouvellement (sièges non pourvus, démissions, etc.) – chacun d'eux correspondant à un **mandat réduit** (un mandat d'un an ou deux, ayant démarré lors de l'une des deux années précédentes).

b) Établissement de la liste des candidats

Le président de séance rappelle les **conditions** statutaires et réglementaires pour être admis au Bureau, puis, adresse un **appel à candidature** aux adhérents non élus, ainsi qu'aux membres sortants.

c) Opérations électorales

Une fois établie la liste des candidats, deux situations peuvent se présenter.

- * Si le nombre de candidats ne dépasse pas le nombre de sièges disponibles, **tous sont automatiquement déclarés élus**, et il est inutile de recourir au vote.
- * Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de sièges disponibles, le vote secret est **obligatoire** (cf. article 10.5.1.E des Statuts).

d) Attribution des sièges disponibles

Une fois achevées les opérations électorales, le président de séance attribue aux membres nouvellement élus les différents sièges disponibles.

- * Si le nombre de nouveaux membres **ne dépasse pas** le tiers réglementaire (cf. article 12.2), chacun d'eux reçoit un **mandat complet de trois ans**.
- * Si ce nombre est **supérieur** au tiers réglementaire, le président de séance recourt à un **tirage au sort** pour attribuer les sièges disponibles : d'abord, les trois mandats de trois ans, ensuite, le ou les éventuels mandats de deux ans, enfin, le ou les éventuels mandats d'un an.

e) Déclaration en Préfecture

Toute modification de la composition du Bureau (renouvellement de ses membres, changement de nom des titulaires, etc.) doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services préfectoraux, dans un délai de trois mois à compter de la date de la réunion.

10.6. Procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé et mis à la disposition des adhérents par le président de séance. En cas de refus ou d'indisponibilité de celui-ci, la mission échoit au Bureau. La personne investie de cette charge peut se faire assister par les adhérents de son choix.

Une fois le document publié, les adhérents disposent de **deux semaines** pour transmettre au Bureau toute contestation ou toute remarque au sujet de son contenu : passé ce délai, le procès-verbal est réputé **définitivement adopté**. Ces conditions s'appliquent également aux documents éventuellement créés ou modifiés au cours de la réunion (Statuts, Règlement intérieur, etc.)

10.7. Dispositif en distanciel

10.7.1. Condition de mise en œuvre

Le Bureau est autorisé à recourir au dispositif **en distanciel**, lorsque l'organisation de l'assemblée générale en présentiel s'avère très difficile – sinon impossible.

10.7.2. Conditions de fonctionnement

Lorsque le Bureau met en œuvre le dispositif en distanciel, il s'assure au préalable que la plupart des membres de l'Assemblée sont **en capacité** de participer à la réunion et/ou au vote de manière satisfaisante, autrement dit, qu'ils disposent du matériel adéquat et sachent utiliser les logiciels nécessaires.

Il convoque ensuite les participants et leur envoie les documents associés, dans les mêmes conditions qu'une réunion en présentiel – sans oublier le **mode opératoire**.

Le Bureau peut utiliser un prestataire externe assurant le service de manière **sécurisée**.

10.7.3. Renouvellement du Bureau en cas de vote à distance

En cas de mise en œuvre d'un simple vote à distance, le renouvellement du Bureau peut être organisé selon la procédure suivante.

- a) Le Bureau envoie tout d'abord le bordereau de candidature aux adhérents, en précisant la date limite de renvoi du document (prévoir un délai de quinze jours), et en leur indiquant les informations nécessaires au déroulement de l'AG en distanciel (dates, délais, opérations de dépouillement, etc.)
- b) Lorsque ce premier délai est écoulé, le Bureau rédige la liste de candidature, la joint aux documents sur lesquels l'Assemblée est invitée à se prononcer, et transmet le tout aux adhérents, quinze jours avant la date de clôture du vote à distance.

Article 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

11.1. Convocation

RAS

11.2. Ordre du jour

RAS

11.3. Conditions de scrutin

11.3.1. Quorum

Les conditions de quorum sont valablement remplies lorsque la somme des membres de l'Assemblée **présents ou représentés** dépasse les **deux tiers des effectifs** au début de la réunion.

11.3.2. Majorité des deux-tiers

Le mode de calcul d'une majorité des deux-tiers est précisé en annexe (article 101).

Article 12 - BUREAU

12.1. Admission

Le Bureau peut mettre en œuvre le dispositif de la **cooptation** à n'importe quel moment de l'année, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- a) Le total des membres du Bureau (élus et cooptés) ne doit jamais dépasser le plafond défini dans l'article 12.2 des Statuts ;
- b) Les volontaires doivent remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 10.5.2 des Statuts.

Lorsque le Bureau choisit de recourir à la cooptation, il indique à l'ensemble des adhérents le nom des volontaires admis au moyen de cette procédure.

Quelles que soient ses fonctions – titulaire ou suppléant – un membre coopté siège au Bureau **dans les mêmes conditions** que les autres membres en exercice. Toutefois, **son mandat s'achève dès le début du prochain renouvellement** : par conséquent, au cours de l'assemblée générale concernée, son siège redevient **disponible**, et l'intéressé peut alors – s'il le souhaite – présenter sa candidature à l'occasion du renouvellement en question.

12.2. Composition

Le nombre maximal de membres suppléants est de **six** – ceux-ci s'ajoutant aux trois titulaires prévus par les Statuts.

Par conséquent :

- Le total des membres en exercice – titulaires et suppléants – doit être compris entre **trois et neuf**.
- Le **tiers réglementaire** (le « tiers sortant ») est donc de **trois** ($9 / 3 = 3$).

12.3. Fonctions des différents membres

Outre le droit de siéger aux réunions, les différents membres en exercice remplissent respectivement les fonctions suivantes.

12.3.1. Titulaires

Les **titulaires** sont chargés de traiter les affaires courantes.

12.3.2. Suppléants

Les éventuels **suppléants** disposent des compétences suivantes.

- A) **Remplacer** les titulaires en cas d'indisponibilité définitive ou de longue durée (départ, décès, démission, révocation, etc.) ;
- B) **Assister** les titulaires dans leurs fonctions respectives. À ce titre, ils peuvent être chargés par le Bureau de différents types de missions, pouvant éventuellement relever des prérogatives des titulaires en place (**missions par délégation**).

12.4. Élection des titulaires

La fonction d'un titulaire dure en principe jusqu'à la réunion de Bureau tenue immédiatement après la prochaine assemblée générale ordinaire.

12.4.1. Prolongement de la fonction d'un titulaire

Le Bureau peut cependant **prolonger** d'un an la fonction d'un titulaire, et ce, autant de fois que nécessaire.

12.4.2. Interruption de la fonction d'un titulaire

Par ailleurs, et à **tout moment**, la fonction d'un titulaire peut être **interrompue** :

- A) Lorsque l'intéressé cesse d'être membre du Bureau ;
- B) Lorsque l'intéressé démissionne de sa fonction de titulaire ;
- C) Lorsque le Bureau – s'il estime que les circonstances l'exigent – décide de mettre fin à la fonction de l'intéressé.

Dans ces deux dernières hypothèses, le titulaire en question siège désormais en qualité de **suppléant**.

12.4.3. Remplacement d'un titulaire

Quand la fonction d'un titulaire est interrompue – démission, révocation, décès, etc. –, celle-ci échoit temporairement à un autre

membre (titulaire ou suppléant), selon l'ordre hiérarchique mentionné dans l'article 12.2 des Statuts. Au cours de la réunion suivante, le Bureau **remplace** le titulaire indisponible par l'un de ses suppléants, puis en informe l'ensemble des adhérents.

12.5. Réunions

Pour les réunions de Bureau, les titulaires peuvent librement utiliser le **dispositif en distanciel** (cf. article 10.7 des Statuts).

12.5.1. Conditions de scrutin

Qu'ils soient titulaires ou suppléants, élus ou cooptés, tous les membres du Bureau ont **voix délibérative**.

A) Vote secret ou vote public

Pour chaque prise de décision, le président de séance choisit le **mode de scrutin approprié** – vote à main levée, vote à bulletin secret, etc.

B) Type de majorité

Si la réunion a lieu en présentiel, le vote par procuration et le vote par correspondance ne sont pas admis : les propositions sont donc adoptées à la **majorité des membres présents**. Si la réunion a lieu en distanciel, le vote par procuration et/ou le vote par correspondance peuvent éventuellement être admis : lorsque tel est le cas, les titulaires envoient aux participants toutes les précisions nécessaires à la mise en œuvre de ces dispositions.

Le mode de calcul d'une majorité est précisé en annexe (article 101).

12.5.2. Autres modalités

A) Mode de transmission des documents

Les documents relatifs aux réunions (convocation, ordre du jour, procès-verbal, etc.) sont habituellement transmis par **courrier électronique**.

B) Convocation

Les membres du Bureau sont convoqués à une réunion **une semaine avant la date choisie**. Les titulaires se chargent en principe de cette mission, soit de leur propre initiative, soit à la demande du quart au moins des membres en exercice.

C) Ordre du jour

L'**ordre du jour** accompagne la convocation. Au moins deux semaines avant la date retenue, tout membre du Bureau peut imposer l'ajout de différents points. Si ce délai est dépassé, les points en question sont reportés à l'ordre du jour de la réunion suivante.

D) Désignation du président de séance

C'est en principe le **Président** qui préside la séance. Si ce dernier est absent ou ne souhaite pas remplir cette mission, la présidence de la réunion est proposée :

- a) Tout d'abord, au Trésorier,
- b) Ensuite, au Secrétaire,
- c) Enfin, et successivement, aux différents membres suppléants, par ordre d'âge décroissant.

E) Procès-verbal

Après la tenue de la réunion, les titulaires rédigent puis transmettent le procès-verbal aux membres en exercice. Les délais de publication et de validation sont analogues à ceux régissant le procès-verbal d'une assemblée générale (cf. article 10.6 des Statuts).

12.6. Compétences

Liste non limitative des différentes compétences du Bureau (pouvoirs, missions, obligations...)

12.6.1. Textes fondamentaux

Le Bureau veille au respect des dispositions contenues dans les Statuts, dans le procès-verbal des assemblées générales et dans le présent règlement intérieur.

Le Bureau est habilité à **modifier le Règlement intérieur**, conformément aux dispositions de l'article 13 des Statuts.

Le Bureau est également habilité à **modifier les Statuts**, selon les modalités prévues aux articles 11.3 et 20 des Statuts.

12.6.2. Adhérents

Le Bureau se prononce sur l'**admission** des adhérents.

Le Bureau représente tous les adhérents, et à ce titre, se montre particulièrement attentif à leur **satisfaction** vis-à-vis des activités proposées.

Le Bureau organise et anime les **réunions d'animateurs**, et, assisté de ces derniers, élabore le **programme** des activités pour la période à venir.

Le Bureau peut **attribuer diverses missions** à des adhérents volontaires de l'Association. Ceux-ci doivent rendre compte de ces missions devant lui.

Le Bureau vérifie que les risques habituels ou exceptionnels que peut encourir l'Association sont bien couverts par un **contrat d'assurance** approprié (cf. article 102).

Le Bureau autorise l'ouverture de tous **comptes bancaires**.

12.6.3. Communication des informations

Le Bureau communique aux adhérents les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association :

- **Documents administratifs** (bulletins d'adhésion, convocations aux assemblées générales, procès-verbaux, etc.)
- **Propositions d'activités** (programmes des randonnées, fiches d'inscription aux séjours, aux festivités, etc.)
- Communications et documents divers.

Ces informations ne sont pas diffusées par courrier postal, mais librement **consultables et téléchargeables** depuis le site Internet de l'Association. Toutefois, le Bureau peut, s'il le souhaite, envoyer les documents en question en pièce jointe à un e-mail aux adhérents ayant indiqué une adresse électronique **opérationnelle** sur leur bulletin d'adhésion.

Le Bureau administre le **site Internet** de l'Association.

12.6.4. Instances dirigeantes

Le Bureau convoque les **instances dirigeantes** de l'Association : les assemblées générales et les réunions de bureau. Il fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de ces différentes réunions, et établit les convocations. Après la tenue de chaque réunion, il en rédige le **procès-verbal**.

A) Assemblée générale

Le Bureau rédige le **rapport moral** et le **rapport financier**, et les soumet à l'approbation de l'Assemblée générale.

Pour l'exercice à venir, le Bureau propose à l'approbation de l'Assemblée générale, toute modification du montant de la **cotisation** – et/ou des éventuels **droits d'entrée**.

Le Bureau rédige annuellement la liste des **animateurs** de l'Association et en fait part à l'Assemblée générale.

B) Bureau

Le Bureau **élit les titulaires** parmi ses membres, et contrôle leur gestion.

Le Bureau peut **interdire** à l'un de ses membres **d'accomplir un acte** (même si, d'après les Statuts, cet acte entre dans les attributions de l'intéressé) du moment que la majorité de ses membres estime que l'acte en question est inopportun.

Le Bureau peut considérer comme **démissionnaire** l'un de ses membres qui, sans excuse pertinente, n'a pas assisté à une réunion de cette instance (cf. article 10.5.2.B.b).

12.6.5. Personnes invitées

De manière régulière ou ponctuelle, le Bureau peut **inviter** à participer aux réunions – assemblées générales, réunions de bureau, réunions d'animateurs, etc. – des personnes qu'il a choisies, par exemple, pour leurs qualités ou leurs compétences particulièrement intéressantes pour l'Association. La présence de telles personnes doit être expressément indiquée dans la convocation ou l'ordre du jour de la réunion.

Ces **personnes invitées** peuvent être des personnes extérieures à l'Association au sens de l'article 14.2 des Statuts.

Au cours des réunions, ces personnes ont **voix consultative**, et ne peuvent débattre que des questions sur lesquelles le Bureau sollicite leur avis. Elles sont par ailleurs tenues à une **obligation de discrétion**.

12.6.6. Délégations

Le Bureau peut **déléguer** tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (cf. article 12.3.2 des Statuts).

Délégation de signature

Le Bureau peut déléguer la signature du Président au bénéfice d'un autre membre élu, ceci, avec l'accord des deux parties intéressées – d'une part le délégant (le Président), d'autre part le délégataire (le membre du bureau bénéficiaire de la délégation).

Dans ce cas, une délibération du Bureau précise la durée de cette délégation, ainsi que la liste des actes que le délégataire est autorisé à signer au nom de l'Association.

12.6.7. Relations avec l'extérieur

Le Bureau désigne l'un de ses membres afin **d'ester en justice** au nom de l'Association : par défaut, il s'agit du Président, et ce, jusqu'à ce que le Bureau en décide autrement.

Le Bureau désigne l'un de ses membres pour **représenter l'Association** : par défaut, il s'agit du Président, et ce, jusqu'à ce que le Bureau en décide autrement.

Le Bureau précise quelles activités sont ouvertes aux **personnes extérieures** (article 14.2), et pour celles-ci, fixe les modalités de cette participation (conditions financières, etc.)

Article 13 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RAS

Article 14 - PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

14.1. Conditions générales de participation

A) Neutralité de l'Association

Dans l'organisation et la vie de l'Association, les participants s'interdisent toute discrimination non conforme au **préambule de la Constitution**, et s'engagent à respecter la **charte de déontologie du sport** définie par le Code du sport.

L'Association étant **neutre** d'un point de vue politique, syndical ou confessionnel, tout acte de prosélytisme susceptible de compromettre cette neutralité est interdit au sein de l'Association. Tout adhérent témoin de ce type de manifestation doit en appeler au respect des Statuts et de tout ce qui en découle (cf. article 6 des Statuts), et signaler l'incident à un membre du Bureau.

B) Animaux familiers

Les participants aux activités de l'Association **ne sont pas autorisés** à se faire accompagner de leurs animaux familiers (chiens ou autres).

C) Covoiturage

Le covoiturage n'est pas organisé par le Bureau, mais par les **participants eux-mêmes**.

C'est donc sous **leur propre responsabilité** que ces derniers fixent les conditions de cette pratique, notamment le **montant** que chaque passager covoituré doit payer au covoitureur – montant qui n'est évidemment pas inclus dans la cotisation, ni dans le tarif de la journée des participants extérieurs.

Le site Internet de l'Association peut apporter des précisions supplémentaires concernant le covoiturage.

D) Aptitudes médicales

Le participant s'engage à consulter son médecin traitant afin que celui-ci le déclare **apte** à pratiquer régulièrement et sans restriction les activités sportives de l'Association – randonnées ou autres. Une telle consultation doit être renouvelée régulièrement, et chaque fois que l'intéressé constate une dégradation de sa santé ou de ses capacités physiques.

E) Autres conditions

Le Bureau fixe les **autres conditions de participation** – niveau sportif exigé, règles de sécurité, respect de l'environnement, organisation générale, etc. – et les publie sur le site Internet, ou sur tout autre support de son choix.

F) Mise à l'écart d'un participant

Concernant les **activités sportives**, tout membre de l'encadrement (Bureau ou équipe d'animateurs concernée) peut **refuser** la présence d'un randonneur qu'il estime **inapte à participer** : équipement inadapté, forme physique insuffisante compte tenu des difficultés du circuit, non-respect des consignes, comportement à risque (mise en danger d'autrui, ou de sa propre personne), etc.

14.2. Conditions particulières concernant les personnes extérieures

L'Association autorise les **personnes extérieures** à prendre part à certaines activités, sous réserve de respecter les conditions suivantes.

- a) Un participant extérieur doit être majeur.
- b) Il n'a pas le droit de s'inscrire aux séjours organisés par l'Association.
- c) Il doit respecter, d'une part les conditions générales de participation stipulées dans l'article 14 des Statuts, d'autre part celles fixées par le Bureau.

Article 15 - ANIMATEURS

15.1. Admission

Le Bureau autorise un adhérent à devenir **animateur de l'Association** après consultation du **collectif des animateurs** actuellement en exercice.

15.2. Réunions d'animateurs

Au moyen du support de son choix, le Bureau convoque les participants à une réunion d'animateurs **une semaine avant la date choisie**. Le Bureau peut utiliser le dispositif en distanciel (cf. article 10.7 des Statuts).

Sont autorisées à siéger aux réunions d'animateurs les personnes suivantes.

- A) Le **Bureau** (au minimum, les membres chargés d'organiser la réunion, de l'animer et de rédiger le programme), avec voix délibérative.
- B) Le **collectif des animateurs** (c'est-à-dire les animateurs agréés par le Bureau), avec voix consultative.
- C) Éventuellement, les **participants invités par le Bureau** (adhérents ou personnes extérieures), avec voix consultative. Leur présence au cours d'une réunion d'animateurs est mentionnée dans la convocation ou dans l'ordre du jour. La plupart du temps, il s'agit des animateurs postulants (ou assistants, ou stagiaires).

Article 16 - AFFILIATION

RAS

Article 17 - RESSOURCES

Outre la participation financière des adhérents, les ressources de l'Association peuvent comprendre les éléments suivants.

- A) Les ressources provenant de l'Association même : participation financière des personnes extérieures prenant part aux activités de l'Association (cf. article 14.2 des Statuts), produit de manifestations diverses, produit des ventes, rétributions pour service rendu, revenus des biens appartenant à l'Association, etc. ;
- B) Les ressources d'origine publique : subventions de l'État, des différentes collectivités territoriales (régions, départements, communes, etc.) et de leurs établissements publics ;
- C) Les ressources d'origine privée : dons manuels ou subventions d'origine privée ;
- D) Toute autre ressource autorisée par les lois et règlements en vigueur.

Article 18 - INDEMNITÉS

Dans la mesure de ses possibilités financières, l'Association s'engage à rembourser les frais occasionnés à certains de ses adhérents, soit **pour gérer son administration**, soit **pour animer** ses activités – sous réserve que les frais en question découlent de missions préalablement décidées par l'Assemblée générale ou par le Bureau.

L'enveloppe animateurs

L'**enveloppe animateur** est un crédit inscrit au budget annuel destiné à rembourser aux animateurs de l'Association certains frais qu'ils ont engagés pour préparer, reconnaître ou mener les randonnées au cours de l'exercice de référence.

Cette enveloppe est prioritairement consacrée aux **indemnités kilométriques (IK)**, qui correspondent au remboursement des frais de véhicule des animateurs. Le Bureau en précise la procédure ainsi que les conditions de remboursement.

Le **barème kilométrique** appliqué par l'Association inclut l'amortissement et l'entretien du véhicule, les dépenses de carburant et les frais d'assurance. Il ne doit **jamais** être supérieur à celui des Services fiscaux.

Si le crédit annuel de l'enveloppe animateurs n'est pas totalement épuisé par le règlement des indemnités kilométriques, le Bureau décide de l'affectation du reliquat.

Article 19 - GESTION

Mesures concernant la **transparence** de la gestion :

- A) Toute convention ou tout contrat passé entre, d'une part l'Association, d'autre part un membre du Bureau, son conjoint ou un proche, est soumis à l'autorisation du Bureau, et présenté, pour information, lors de la prochaine assemblée générale.
- B) Il est justifié auprès des autorités ayant mandaté des subventions, de l'emploi des fonds accordés au cours de l'année écoulée.

Article 20 - MODIFICATION DES STATUTS

En cas de modification des Statuts, la nouvelle version est signée par deux membres du Bureau sortant – par exemple, le Président et le Secrétaire –, et doit être datée du jour de l'assemblée générale extraordinaire au cours de laquelle ont été adoptées les dernières révisions.

Toute modification statutaire doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services préfectoraux, dans un délai de trois mois à compter de la date de la réunion.

Article 21 - DISSOLUTION

Une fois la dissolution approuvée par l'Assemblée générale, cette dernière nomme un ou plusieurs liquidateurs, et l'actif net, s'il en existe un, est dévolu à un organisme à but non lucratif ou à une association ayant des objectifs similaires. Cet actif net ne peut être dévolu à un adhérent, même partiellement, sauf en cas de remboursement d'un apport (cf. article 18 des Statuts).

Après la réunion, et dès que possible, les liquidateurs effectuent les démarches nécessaires auprès des établissements bancaires, puis, dans un délai de trois mois, déclarent la dissolution aux services préfectoraux.

ANNEXE

Article 101 - MODE DE CALCUL D'UNE MAJORITÉ

Que le vote soit secret ou public, le mode de calcul d'une majorité peut varier selon qu'il s'agit :

- De choisir une ou plusieurs options dans une liste,
- D'adopter ou rejeter une nouvelle résolution.

Chaque type de majorité est apprécié par rapport au nombre de membres **présents**, ou bien – dans l'hypothèse où est admis le vote par procuration – par rapport au nombre de membres **présents ou représentés**.

A) Choix dans une liste d'options

Au cours d'une réunion de bureau ou d'une assemblée générale, lorsqu'il s'agit de **choisir une ou plusieurs options** (élection des membres du Bureau, élection du président de séance, élection d'un liquidateur parmi plusieurs candidats, etc.), le vote est réalisé à **la majorité relative**, ce qui signifie que l'option ou les options validées sont **celles ayant obtenu le plus de voix**.

En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs options, le président de séance **départage les « ex-æquo »** en organisant, soit un tour supplémentaire (ou plusieurs, si nécessaire), soit un tirage au sort.

B) Adoption d'une nouvelle résolution

Lorsqu'il s'agit d'**adopter une nouvelle résolution** (du type « Référendum », c'est-à-dire « pour » ou « contre » une proposition), le mode de calcul d'une majorité varie selon qu'on est en présence du cas de figure standard, ou bien du cas particulier de la **modification des statuts** (cf. article 20) ou de celui de la **dissolution de l'Association** (cf. article 21).

a) Cas de figure standard

Il s'agit de l'hypothèse la plus courante d'adoption d'une résolution au cours d'une réunion de bureau ou d'une assemblée générale (hormis le cas prévu aux articles 20 et 21 des Statuts).

Le vote est réalisé à **la majorité absolue**, ce qui signifie que la nouvelle résolution ne peut être validée que si le nombre de scrutins favorables (les « pour ») est **supérieur** à la somme des autres choix (les « contre », les « blancs », les « nuls », les abstentions, etc.) Si cette majorité n'est pas atteinte, la résolution est rejetée.

b) Cas particulier de la modification statutaire ou de celui de la dissolution de l'Association

Il s'agit de l'hypothèse mettant en œuvre les articles 20 ou 21 des Statuts, au cours d'une assemblée générale extraordinaire.

Le vote est réalisé exclusivement à **la majorité des deux-tiers**, ce qui signifie que la nouvelle résolution (c'est-à-dire la modification statutaire ou la décision de dissoudre l'Association) ne peut être validée que si le nombre de scrutins favorables (les « pour ») est **supérieur au double** de la somme des autres choix (les « contre », les « blancs », les « nuls », les abstentions, etc.) Si cette majorité n'est pas atteinte, la résolution est rejetée.

Article 102 - CONTRAT D'ASSURANCE

Pendant la durée des activités de l'Association (randonnées ou autres pratiques sportives, festivités, administration du club, réunions diverses, etc.), les adhérents sont couverts par un contrat d'assurance RAQVAM, souscrit à la MAIF et inclus dans leur adhésion.

Ce contrat couvre également les participants extérieurs (cf. article 14.2 des Statuts).

Les différentes garanties liées au contrat RAQVAM sont détaillées sur le site Internet de l'Association.

La MAIF propose en outre une garantie optionnelle supplémentaire et individuelle – appelée « **IA Sport Plus** ». Si un adhérent souhaite souscrire cette option (catégorie 3), il doit en informer le Bureau qui lui indiquera le montant de ce complément de cotisation, ainsi que son mode de règlement. Le document approprié se trouve également sur le site Internet de l'Association.

Article 103 - ADRESSE DE GESTION

L'**adresse de gestion** – ou adresse d'usage, ou adresse administrative – est l'adresse couramment utilisée par l'Association pour ses activités quotidiennes (sportives, administratives, etc.) : contrairement au siège social, elle n'a pas à figurer dans les Statuts.

Cependant, si le Bureau décide de la modifier, il doit :

- Dès que possible, en informer les adhérents ainsi que les différents prestataires de l'Association (compagnie d'assurance, banque, hébergeur du site Internet, etc.) ;
- Dès que possible, et dans un délai de trois mois, effectuer une déclaration auprès des services préfectoraux.

Le 5 juin 2021 : Yves Bourguet, Président

