

LONS ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – DEFINITION ET OBJET -

L'Association, dénommée LONS ACCUEIL, est régie par des statuts et un règlement intérieur.

Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement administratif de l'Association sur la base des statuts.

Il est élaboré et approuvé par les membres du Conseil d'Administration.

Ce règlement est tenu à la disposition des adhérents sur le site internet de LONS ACCUEIL.

ARTICLE 2 – ADHESION -

Toute personne qui désire adhérer à LONS ACCUEIL doit fournir :

- un bulletin d'adhésion dûment rempli et signé ;
- s'acquitter de la cotisation obligatoire, non remboursable, fixée chaque année par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION -

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister aux réunions dudit Conseil. Trois absences consécutives, non motivées, d'un membre du Conseil d'Administration entraînent la radiation de celui-ci sans compromettre, toutefois, son appartenance à l'Association.

Une convocation, avec un ordre du jour, est systématiquement adressée à chaque membre sept jours avant la date prévue, sauf cas exceptionnel et urgent.

Un compte-rendu est rédigé par la Secrétaire, lors de chaque réunion. Il est adressé au membre du Conseil d'Administration par courriel et adopté lors de la séance suivante s'il n'y a pas de modifications.

Les sujets traités, lors des réunions du Conseil d'Administration, concernent les questions relatives à l'organisation, à la vie de l'Association et sont confidentiels.

Le Conseil d'Administration peut mettre en place des Commissions.

ARTICLE 4 – LE BUREAU -

Le Bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration dont il prépare les décisions et en assume l'exécution.

Les membres sont élus à bulletin secret par le Conseil d'Administration.

FONCTIONNEMENT -

Le Bureau se réunit avant chaque Conseil d'Administration afin de préparer l'ordre du jour. Il peut inviter, s'il le souhaite, toute personne adhérente à l'Association, suivant l'importance des sujets à traiter.

Il assume le fonctionnement de l'Association et prépare les rapports destinés à l'Assemblée Générale dont il saisit préalablement le Conseil d'Administration pour approbation.

1 – ROLE DU PRESIDENT -

Il dirige l'Association dans son ensemble (signature des contrats, devis, etc.), assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le Président peut déléguer aux responsables des activités la signature des contrats, des devis et du suivi après approbation du Conseil d'Administration.

Il est chargé des relations extérieures avec les Administrations, les collectivités et les tiers.

Il peut déléguer une partie de ses attributions à une personne désignée parmi les Membres du Conseil d'Administration.

2 – ROLE DU TRESORIER -

Il est chargé de tenir les comptes et d'assurer la gestion de la trésorerie.

Il doit présenter au Bureau, chaque année, le compte de résultat, le bilan et les annexes justificatives avant leur présentation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale qui délivre le quitus.

Il prépare le budget prévisionnel en collaboration avec les membres du Bureau et les responsables des Commissions éventuels. Ce budget prévisionnel est soumis au Conseil d'Administration qui l'analyse et peut potentiellement le modifier avant de le faire approuver lors de la prochaine Assemblée Générale.

Le trésorier informe le bureau et le Conseil d'Administration des écarts éventuels constatés en cours d'exercice.

Toute dépense, (hors dépenses de fonctionnement) non prévue au budget, ne peut pas être engagée sans approbation du Conseil d'Administration.

Chaque année, l'Assemblée Générale procède à l'élection de un ou deux vérificateurs bénévoles aux comptes pour l'exercice en vigueur. Le trésorier met à leur disposition les éléments comptables quinze jours avant l'Assemblée Générale.

Les notes de frais sont visées par le Président et le Trésorier. Elles doivent obligatoirement être accompagnées des pièces justificatives.

3 – ROLE DU SECRETAIRE -

Il rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'Assemblée

Générale. Il assure l'acheminement normal de la correspondance. Il est secondé par un secrétaire-adjoint.

Le secrétaire a la responsabilité des documents administratifs de l'Association :

- classeur des actes officiels ;
- classeur répertoriant les procès-verbaux et pièces annexes des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, statuts, récépissés de déclarations en Préfecture ;
- classeur répertoriant les comptes-rendus des réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.

L'ensemble des documents doit pouvoir être consulté par les Adhérents en fonction des dispositions réglementaires relatives à la conservation de ces documents.

Toute correspondance, adressée à un tiers extérieur engageant LONS ACCUEIL, ne peut être signée que par le Président ou par des représentants ayant reçu délégation.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITES -

Chaque participant s'engage à respecter le responsable d'activités et à appliquer les consignes spécifiques à l'activité.

En cas d'accident, le responsable d'activités est le seul habilité à gérer la situation.

Le responsable d'activités peut refuser tout adhérent ayant une tenue ou du matériel non-conforme aux consignes, risquant de mettre en cause l'animation ou la sécurité des activités.

5.1 – ACTIVITES EN SALLE -

Le responsable d'activités doit avoir connaissance des consignes d'utilisation des locaux et les faire appliquer.

5.2 – ACTIVITES EXTERIEURES -

Les participants doivent avoir des chaussures spécifiques et une tenue adaptée (randonnée, etc.).

5.3 – TRANSPORT -

Lorsque des activités nécessitent un déplacement en voiture, les adhérents peuvent recourir au co-voiturage (respecter le tarif en vigueur figurant sur le bulletin trimestriel ou sur le site internet).

5.4 – RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES -

En cas d'accident, l'Association décline toute responsabilité envers les adhérents qui ne sont pas à jour de leur cotisation ou qui n'ont pas respecté les consignes de sécurité.

ARTICLE 6 – COMMUNICATION -

Les informations sont diffusées aux adhérents par le biais de bulletins trimestriels et par le site internet.

ARTICLE 7 – GUIDE DE L'ADHERENT -

Les membres de LONS ACCUEIL doivent respecter les statuts et le règlement intérieur. Ils s'engagent à respecter les consignes des responsables d'activités ainsi que les règles de fonctionnement et de sécurité. Pour le bien-être de tous, l'hygiène, le respect des locaux, du matériel d'autrui ainsi que celui de l'Association sont de rigueur.

Pour l'ensemble des activités, les animaux ne sont pas admis.

ARTICLE 8 – CONSEIL DE DISCIPLINE -

Tout manquement aux règles de fonctionnement ou tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de LONS ACCUEIL (vol, discrimination, perturbation de groupe, non-respect des consignes, etc.) peut entraîner la radiation de l'Association prononcée par le Conseil d'Administration (vote à bulletin secret).

ARTICLE 9 – VOYAGES -

Les adhérents qui demandent l'annulation de leur voyage ont 2 possibilités :

- 1) fournir un certificat médical attestant de l'état de santé ne leur permettant pas de participer
- 2) trouver un remplaçant

Si l'une des conditions n'est pas remplie les arrhes resteront à l'Association.

ARTICLE 10 – VALIDITE INSCRIPTION

Les dates de validité d'inscription et de l'exercice comptable sont du 01 septembre au 31 août.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration dans

la séance du 27 août 2024

Le Président : André ROY