

Texte révisé en sept. 2010

REGLEMENT INTERIEUR

Texte approuvé sur décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 17 novembre 2009

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les statuts de l'ASCPDR sise à AMIENS, 51 rue de la République.

Il est disponible au siège de l'Association et une copie peut être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'Association.

Il concerne notamment les 6 points suivants :

- Adhésions
- Institution de l'Association
- Dispositions réglementaires
- Charte des usagers
- Charte de l'Administrateur bénévole
- Dispositions diverses

I/ ADHESIONS

- Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le CA.
- La cotisation couvre un exercice qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.
- Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise et ne peut faire l'objet d'aucun remboursement
- La participation à une activité implique l'obligation d'être à jour de sa cotisation tant à la date d'inscription qu'à la date de sa réalisation.

II/ INSTITUTION DE L'ASSOCIATION

- ASSEMBLEE GENERALE

Le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités sont consultables au siège de l'Association huit jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale.

- CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ne peuvent présenter leur candidature à l'élection au sein du Conseil d'Administration que les adhérents actifs à jour de leur cotisation depuis au moins un an à la date de convocation à l'Assemblée Générale.

Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté et leurs motivations par courrier au Président de l'Association au plus tard 21 jours avant la date fixée de l'Assemblée Générale qui procédera aux élections par rapport aux candidatures nouvelles ou celles à renouveler.

Toute nouvelle candidature est soumise à l'approbation préalable des membres du conseil d'Administration qui se prononcent à bulletin secret. Elle ne devient définitive qu'après un vote majoritaire.

Dans le cadre de ses attributions, le Membre élu du Conseil d'Administration - valide, après examen, les propositions étudiées au sein des pôles,
- veille au respect des principes et des valeurs auxquels l'Amicale est attachée,

- est attentif à la bonne gestion administrative et financière de l'Association. Il dispose à cet effet des pouvoirs de propositions que lui confère son mandat. Il les soumet pour avis à l'ensemble des Membres du conseil d'Administration qui est appelé à se prononcer sur leur éventuelle application.

- BUREAU

Ne peuvent accéder aux fonctions de Président, vice-Président, Trésorier et Secrétaire que les Administrateurs ayant siégé au moins un an au Conseil d'Administration au cours de l'exercice précédent.

Il assure la gestion courante de l'Association.

Il dispose d'une délégation de pouvoir du Conseil d'Administration qui lui permet d'agir en toutes circonstances justifiées par l'urgence.

- POLES

Ce sont des commissions techniques dont les Membres sont issus du Conseil d'Administration qui élaborent les propositions relatives à leur champ d'activités.

- FONCTIONS DU PRESIDENT

Ses prérogatives sont définies par l'article XIII des statuts de l'Association.

Il impulse les orientations de l'Amicale, favorise l'expression de chacun des pôles et organise les débats au sein du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il peut décider en cas d'urgence, et en dernier ressort, de l'organisation d'une des activités de l'Amicale. Il en informe ensuite le Conseil d'Administration.

Il désigne, sur proposition des vice-Présidents concernés, le ou les Administrateurs qui assureront le rôle d'accompagnateur d'une activité.

III/ DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

- MODE DE REGLEMENT DES ACTIVITES

Les activités peuvent être réglées par tout moyen de paiement agréé par le Conseil d'Administration.

Toute inscription à une activité ne devient définitive qu'après :

- le dépôt de la fiche d'inscription
- le paiement de l'activité

- pour les activités avec hébergement, les personnes seules devront s'acquitter du supplément pour chambre individuelle ou s'engager à partager une chambre avec une autre personne et si celle-ci n'est pas trouvée, accepter de régler le supplément du prix.

- **DEMANDES DE SUBVENTIONS**

Elles se font annuellement auprès des organismes financeurs de l'Amicale (Préfecture de la Somme, Conseil Général de la Somme, Conseil Régional de Picardie) selon les modalités qu'elles fixent.

Une demande de subvention exceptionnelle peut être effectuée auprès de ces organismes pour tout évènement exceptionnel.

- **PROCEDURE DE CONTROLE FINANCIER**

Le suivi des mouvements financiers est assuré par le Trésorier et le Trésorier adjoint. Un rapprochement bancaire est assuré mensuellement par le Trésorier.

IV/ CHARTE DES USAGERS

- **ACCES AUX ACTIVITES DE L'AMICALE**

Cet accès est réservé aux agents tels que définis dans l'article 5 des statuts et aux ayant droits de la carte familiale par mariage, PACS, vie maritale et aux enfants à charge.

- **FORMALITES D'INSCRIPTION**

Pour accéder aux différents services de l'Amicale, l'Adhérent doit être à jour de sa cotisation.

La fiche d'inscription doit mentionner :

- l'état civil de chaque participant, y compris la date de naissance
- les coordonnées complètes de l'Adhérent y compris son numéro de téléphone personnel (fixe et/ou portable).

- **PRATIQUE DES ACTIVITES**

Toute inscription à une activité implique l'acceptation totale et entière des conditions du programme sans possibilité de recours.

Pour certaines pratiques sportives, il peut être demandé un certificat médical lors de l'inscription.

- **CRITERES DE SELECTION**

Lorsque le nombre d'inscrits dépasse le seuil maximum de participants, des critères de sélection sont appliqués.

Sont prioritaires :

- les Membres actifs n'ayant pas ou peu participé à des activités similaires lors de l'année en cours et des années précédentes.
- les familles pour les séjours et les sorties en périodes de vacances scolaires.

- **DESISTEMENT ET FRAIS D'ANNULATION**

Tout désistement doit être signalé à l'Amicale et confirmé par écrit.

-Si un désistement intervient pour un cas grave (maladie, accident, décès d'un proche...), les provisions versées pourront être remboursées à condition que l'adhérent concerné ait pu être remplacé par une autre personne. Dans le cas de non remplacement, les conséquences financières de l'annulation seront celles imposées par l'assurance contractée par l'Amicale.

-Si un désistement intervient pour des raisons personnelles, les acomptes versés resteront acquis à l'ASCPDR.
En tout état de cause, des frais de dossiers seront retenus suivant la décision prise par le Bureau.

- **SURCOUT FINANCIER**

Lorsque l'Amicale est soumise à une surcharge exceptionnelle (hausse carburant, taxe aéroport, visas, entrées de sites...), celle-ci sera réclamée en tout ou partie aux participants.

- **AVERTISSEMENT/EXCLUSION**

Tout Adhérent qui, par son comportement nuit au déroulement d'une activité dans l'esprit communautaire qui anime l'Amicale, fera l'objet d'un avertissement, voire d'une exclusion.

- **FICHER (PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DE L'ADHERENT)**

L'Amicale met en œuvre un traitement informatique des données personnelles concernant ses Adhérents qu'elle a déclaré à la CNIL (novembre 2009).

Ce fichier, à l'usage exclusif de l'Amicale, présente un caractère obligatoire. L'Amicale s'engage à ne pas publier, ni transmettre à des tiers, les informations qu'elle détient.

Chaque adhérent dispose du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

V/ CHARTE DE L'ADMINISTRATEUR BENEVOLE

- **REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Les frais de l'Administrateur, engagés dans le cadre des missions qui peuvent lui être confiées, donneront lieu à un remboursement sur présentation de justificatifs.

Dans toute la mesure du possible, l'accord préalable du Président ou d'un vice-Président s'avère indispensable.

- **ROLE DE L'ACCOMPAGNATEUR**

L'accompagnateur est mandaté par le Président ou l'un des vice-Présidents.

Son rôle consiste à :

- servir d'interface entre le prestataire et les participants à l'activité.
- à veiller au bon déroulement de l'activité et gère, en cas de besoin, les difficultés qui peuvent apparaître.

VI/ DISPOSITIONS DIVERSES

Le règlement intérieur de l'ASCPDR est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 17 des statuts.

Il a été approuvé par l'Assemblée générale extraordinaire du 17 novembre 2009.

Il a fait l'objet d'une déclaration au Journal Officiel et à ce titre, est opposable aux adhérents, dirigeants et aux tiers.

Après sa première mise en application, le contenu de ce règlement pourra être complété ou amendé à la seule initiative du Conseil d'Administration de l'Amicale.