

REGLEMENT INTERIEUR de l'association Cesson Vacances Nature

Dans le cadre des statuts de l'association le présent règlement intérieur précise les points suivants :

L'exercice annuel.

Les membres.

Les structures de l'association et leurs fonctionnements.

Les publications

Le recrutement des animateurs

Les modifications du règlement intérieur.

1. L'exercice annuel

L'exercice de l'association porte sur 12 mois.

Il commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

2. Les membres de l'Association

2.1. Définition : (cf. article 3 des statuts).

Toute personne qui désire participer à l'activité annuelle de l'association ou lui apporter son soutien doit s'inscrire et verser une cotisation annuelle correspondante à la qualité de membre sollicité. Les inscriptions et cotisations sont valables pour la durée de l'exercice. Les personnes peuvent être : membres actifs ou d'honneur ou bienfaiteurs.

2.2. Radiation : (rappel de l'article 4.3 des statuts).

La radiation est prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux statuts ou pour motif grave en contradiction avec le règlement intérieur, en particulier tout comportement incompatible avec l'action éducative liée aux activités de l'Association.

Le membre intéressé sera préalablement appelé à fournir des explications au Conseil d'Administration.

2.3. Cotisation :

Le montant de la cotisation annuelle pour l'exercice à venir est fixé par le Conseil d'Administration de juin.

3. Structures de l'Association

3.1. Le Conseil d'Administration

3.1.1. Appel des candidatures

Qu'il s'agisse :

- du remplacement des membres démissionnaires,
- de la réélection des membres au terme de leur mandat,
- ou de l'élection de nouveau(x) membre(s),

l'appel des candidatures se fera 15 jours au moins avant l'Assemblée Générale.

Toute candidature doit parvenir au Président de l'Association, 8 jours avant l'Assemblée Générale.

Les membres sont élus pour trois ans. Le Conseil d'Administration est renouvelable par tiers chaque année.

3.1.2. Ordre du jour, convocation, vote

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration doit figurer sur une convocation spécifique qui doit être obligatoirement rédigée et transmise par écrit. Le C.A. convoqué par le président ou à la demande du 1/4 de ses membres se réunit au moins une fois par trimestre.

Les votes ont lieu à main levée, le scrutin à bulletin secret est adopté si un seul membre en fait la demande. Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas autorisé. En cas de vote sans majorité, après débat, deuxième vote à main levée ou report de la décision. Si à nouveau pas de majorité, le vote du Président compte double.

3.1.3. Rôle

Le Conseil d'Administration fixe les orientations, définit les objectifs à atteindre, les priorités à respecter, les activités à mettre en place. Il veille à ce que ses décisions soient conformes aux statuts de l'Association.

Il a le pouvoir de suspendre toute activité qu'il jugerait contraire aux principes énoncés à l'article 2 des statuts.

Dans le cadre des prérogatives définies ci-dessus il est notamment habilité à :

- Elire le bureau de l'Association.
- Etablir le présent règlement intérieur, le modifier et le faire appliquer.
- Fixer le montant des cotisations pour l'exercice à venir.
- Nommer pour l'année à venir le vérificateur aux comptes.
- Délibérer sur les choix financiers et la gestion de l'Association (investissement, fonctionnement, achat de matériel, de locaux...).
- Gérer le personnel salarié de l'Association (salaire, grille indiciaire, avancement...).
- Etablir la liste des activités de l'Association, se prononcer sur la création d'activités nouvelles.
- Arrêter le choix des centres de vacances.
- Fixer ou approuver le prix de chacune des activités (séjours, stages, voyages...) et des services proposés par l'association (transport, animation de ski, location de matériel...).
- Valider le choix, des directeurs de séjours, des responsables d'activités, ainsi que le nombre d'animateurs à recruter.
- Définir chaque année les conditions faites au personnel d'encadrement des séjours et des activités y compris l'indemnisation.
- Se prononcer sur le choix du personnel indemnisé par l'association.

Pour remplir ses missions, le Conseil d'Administration peut s'appuyer sur des commissions et ou des groupes de travail.

- Les commissions sont pilotées par un membre du bureau. Leurs missions sont décrites dans un tableau. Chaque année un temps de présentation est fait à l'ensemble des administrateurs pour que chacun puisse s'investir (activités, administration, communication, financière, juridique, logistique, sociale...).

La commission sociale, au sein du Conseil d'Administration, attribue les aides sociales dans la limite du budget fixé par le CA. Dans un souci de confidentialité, la liste nominative des bénéficiaires n'est pas communiquée aux autres membres du CA.

Les groupes sont constitués par le Conseil d'Administration en fonction des thèmes à étudier. Ils sont ponctuels. Leur rôle est de rassembler, d'organiser, partager des informations et de faire des propositions qui alimenteront la réflexion du CA.

3.2. Le bureau

3.2.1. Constitution :

Conformément à l'article 5d des statuts, le bureau est élu parmi les membres du CA. Leur nombre est inférieur à la moitié du nombre de membres du CA.

Le bureau comprend au moins : un président, un secrétaire et un trésorier.

Le Conseil d'Administration peut désigner, parmi ses membres, un vice-président et des adjoints aux fonctions de secrétaire ou de trésorier.

La durée du mandat des membres du bureau est d'un an. Tout membre du Conseil d'Administration peut être candidat à l'un des postes du bureau à condition de faire connaître expressément sa candidature.

3.2.2. Fonctionnement :

Le bureau se réunit sur convocation du président au moins une fois entre deux CA et chaque fois que le président le juge utile.

A ces réunions peut être invitée toute personne qualifiée, membre ou non de l'association, dont la présence est jugée utile au bon traitement des dossiers.

En cas de vacance prolongée (plus de trois mois) de la présidence de l'Association, le 1er vice-président(e) ou un membre désigné par le CA, assure l'intérim jusqu'au retour du président ou jusqu'au terme de l'exercice en cours.

3.2.3. Rôle :

Dans le cadre des directives du Conseil d'Administration, le bureau a la responsabilité de la mise en œuvre des décisions du CA et de la politique générale de l'association.

Il est chargé des relations avec les pouvoirs publics, la Municipalité, la Préfecture, les associations et les prestataires.

Il est chargé des publications, de la promotion et de l'organisation des moyens.

Il prépare et établit l'ordre du jour du CA.

Il est chargé de la résolution des litiges. Le bureau prend les décisions liées à la résolution des litiges qui peuvent se présenter à la suite des séjours. (Exemple : remboursement des arrhes pour défection, litiges concernant le transport ou l'hébergement).

En cas de désaccord au sein du bureau, le point litigieux sera soumis à l'arbitrage du CA.

3.2.4. Rôle du Président

Le Président anime l'Association, il s'appuie sur le travail du bureau, du CA des commissions et des groupes de travail. Il coordonne les activités et assure les relations internes et externes.

- Il représente de plein droit l'Association devant la justice.
- Il dirige l'administration de l'Association : signature des contrats, embauche du personnel, représentation de l'association pour les actes engageant l'association à l'égard des tiers.
- Il est responsable, par délégation du CA auquel il rend compte, de l'administration de l'association et de la gestion de ses finances. Les dépenses sont ordonnées par le Président qui peut déléguer ses attributions à cet égard à certains membres du bureau. Tout contrat ou toute convention concernant l'association ne peut être signé que par le Président ou une personne expressément mandatée par celui-ci.
- Il assure le fonctionnement de l'Association entre deux CA et rend compte de ses actions au Conseil d'Administration suivant.

Le Président convoque le bureau et le CA, arrête les termes de la convocation.

Le secrétaire (en l'absence de vice-président) l'assiste et le remplace en cas d'absence.

3.2.5. Rôle du secrétaire

Il est chargé de l'accomplissement des formalités administratives et de la cohésion (compte rendus, convocation, tenue du fichier des adhérents, informations, déclarations en préfecture, tenue des registres spéciaux...).
Le secrétaire adjoint l'assiste et le remplace en cas d'absence.

3.2.6. Rôle du trésorier

Il assure la transparence comptable et fiscale.

Comme le président, il possède un droit de pouvoir de signer les comptes bancaires de l'association. Il est chargé de l'entretien comptable. Il rend compte régulièrement de la situation financière de l'association au bureau. Il présente une proposition de budget prévisionnel.

Le trésorier adjoint l'assiste et le remplace en cas d'absence.

3.3. L'Assemblée Générale ordinaire

Les attributions et les fonctionnements de l'Assemblée Générale ordinaire sont fixés par l'article 6 des statuts.

3.3.1. Compétences

Elle se prononce

- sur le rapport moral
- sur les rapports d'activités et financiers de l'exercice antérieur.
- sur la candidature du vérificateur aux comptes.

Elle élit les membres du Conseil d'Administration.

3.3.2. Convocation et ordre du jour

Le président convoque l'AG par courrier ou courriel 15 jours au moins avant la date fixée. Une AG peut être convoquée à la demande du 1/4 au moins des adhérents.

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration.

3.3.3. Date de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Cette assemblée doit en principe être tenue dans le premier trimestre de l'exercice en cours.

3.3.4. Droit de vote et de représentation des membres

Les membres actifs ont droit à une voix : 1 adhésion = 1 voix.

Les votes par correspondance ou par procuration ne sont pas autorisés.

Les membres bienfaiteurs et membres d'honneur participent à l'Assemblée Générale avec voix consultative.

4. Publications

Les outils de diffusion :

Site de CVN, mails, plaquettes d'information, CIM et Agenda municipal, presse locale, forum des associations, Assemblée Générale de l'association et les réunions d'information et de préparation des séjours.

Les informations concernant les activités de l'association sont sous la responsabilité du Président.

5. Recrutement des animateurs CVN

Chaque directeur de séjour ou responsable d'activité est responsable devant le CA du déroulement de son séjour ou de la conduite de son activité ainsi que de sa gestion (un compte-rendu sera régulièrement effectué).

Le directeur recrute son équipe d'encadrement en accord avec le président ou son mandataire, en tenant compte des taux d'encadrement fixés par le CA, du budget alloué, des compétences des candidats en regard des tâches à accomplir.

6. Modification du règlement intérieur

Conformément à l'article 10 des statuts, toute modification du règlement intérieur adoptée par le Conseil d'Administration sera présentée à l'Assemblée Générale suivante.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 23 septembre 2021.
Présenté à l'Assemblée Générale du 8 octobre 2021.

Le président
Alain Thomas



La secrétaire
Françoise Buret

