

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Adhésion

Les adhésions doivent être effectuées par bulletin papier ou en utilisant le site internet de l'association. Les informations recueillies restent confidentielles.

Après acquittement de sa cotisation, chaque postulant(e) devient membre de l'association et reçoit sa carte d'adhérent(e).

L'adhésion donne droit à toutes les activités proposées (payantes ou non).

Article 2 : Droit à l'image

En adhérant à l'association, chaque membre autorise celle-ci à utiliser des photos ou des vidéos prises lors d'évènements (sorties, visites, ...) pour alimenter le site internet de l'association, les réseaux sociaux ou illustrer un article de presse.

Tout refus doit faire l'objet d'une déclaration écrite.

Article 3 : Communication

Un document d'information élaboré par le Bureau est diffusé plusieurs fois par an de préférence par courriel ou à défaut par voie postale. Des informations ponctuelles relatives à la vie de l'association sont diffusées par courriel, voie postale, le site internet, les réseaux sociaux, la presse.

Article 4 : Assemblée Générale

Les Assemblées Générales (ordinaires et extraordinaires) sont organisées et se déroulent selon les modalités inscrites dans les statuts.

Le compte rendu de chaque Assemblée Générale est rédigé par le(la) secrétaire ; à défaut par un membre du Bureau.

Article 5 : Conseil d'Administration

- Election des membres :

Afin de pouvoir joindre la liste des candidats à la convocation pour l'Assemblée Générale, un appel à candidature est envoyé au cours du trimestre précédant l'Assemblée Générale.

Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés.

- Réunions :

La convocation, rédigée par le(la) président(e), est adressée aux membres du Conseil au moins 15 jours avant la date de la réunion. S'il y a lieu, sont joints les documents mentionnés dans l'ordre du jour.

Chaque réunion est présidée par le(la) président(e) (ou en cas d'absence par le (la) vice-président(e)) et fait l'objet d'un compte rendu mentionnant les membres présents, les membres absents excusés ou non ; il expose les débats et les différentes décisions prises. Le secrétariat est assuré par le(la) secrétaire ou à défaut par un membre du Conseil.

- Commissions :

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer au vote la création d'une commission. Chaque commission présente le résultat de ses travaux au Conseil d'Administration.

- **Programme d'activités :**

Ce programme comprend des conférences, des voyages, des expositions etc...

Tout membre du Conseil d'Administration peut faire des propositions.

Le Conseil d'Administration se prononce sur le programme d'activités proposé par le Bureau.

- **Dons et legs :**

Les dons financiers ou matériels ainsi que les legs doivent être adressés à l'association. Le Conseil d'Administration est seul habilité à les accepter ou à les refuser au cas où des conditions ou charges jugées trop lourdes assortissent ces dons ou legs. Sa décision doit faire l'objet d'un procès-verbal qui est communiqué à l'Assemblée Générale.

Tout don fait à l'association lui reste acquis et, selon la nature du don, un dossier est créé afin d'en garder la mémoire.

Article 6 : Bureau

Le Bureau élabore le programme d'activités et d'actions à destination des adhérents et soumet ses travaux et propositions au Conseil d'Administration. En cas de besoin le(la) président(e) peut créer une ou plusieurs commissions dont la présidence est assurée par un membre du Bureau ; le(la) président(e) en est membre de droit.

Le(La) vice-président(e) apporte son aide au(à la) président(e) et en son absence assure les diverses tâches de ce(cette) dernier(e) pour la bonne marche de l'association. En cas de démission ou d'empêchement prolongé, ses fonctions sont exercées, jusqu'à son retour ou l'élection d'un(e) nouveau(nouvelle) vice-président(e), par le(la) président(e).

Le(La) secrétaire est chargé(e) du fonctionnement administratif de l'association. Il(Elle) rédige les divers comptes rendus, les courriers, les convocations et les soumet à l'approbation du(de la) président(e) avant diffusion. Il(Elle) veille à l'archivage des diverses pièces administratives et inscrit dans des dossiers informatiques les comptes rendus des débats et décisions prises ; ces dossiers sont mis à disposition des membres du Bureau. Il(Elle) sauvegarde sur un disque dur externe et sur une clé USB toutes les archives de l'association. Il(Elle) gère le site internet et les activités qui y sont liées, ainsi que la messagerie de l'association. Il(Elle) met en forme le document d'information élaboré par le Bureau. En cas de démission ou d'empêchement prolongé, ses fonctions sont exercées, jusqu'à son retour ou l'élection d'un(e) nouveau(nouvelle) secrétaire, par le(la) président(e) ou un membre du bureau.

Le(La) trésorier(e) est responsable de la comptabilité et assure le fonctionnement financier de l'association. Il(Elle) perçoit les fonds et règle les dépenses autorisées (avances pour sorties, conférences, ...). Il(Elle) gère le patrimoine de l'association. En cas de démission ou d'empêchement prolongé, ses fonctions sont exercées, jusqu'à son retour ou l'élection d'un(e) nouveau(nouvelle) trésorier(e), par le(la) président(e) ou un membre du bureau.

Article 7 : Sorties

Cet article concernant l'organisation des sorties sera rédigé dans une version ultérieure.