

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 : Préambule**

Le présent règlement intérieur est adopté par l'Assemblée Générale. Il précise des points non détaillés par les statuts. Il pourra être modifié sur proposition du Conseil d'Administration.

### **Article 2 : Savoir vivre et respect des autres**

Il est demandé à chacun des membres de l'association de respecter les règles de savoir-vivre et de ne pas tenir de propos injurieux envers un quelconque membre de l'association et/ou intervenant. Tout manquement pourra conduire à l'exclusion de l'association.

### **Article 3: Adhésion**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, adressé par tout moyen de communication.

Elles s'acquitteront de la cotisation annuelle fixée conformément aux règles des statuts. Tout nouveau membre est également tenu d'avoir pris connaissance des statuts de l'association et du présent règlement intérieur.

### **Article 4 : Composition du Conseil d'Administration, rôle et responsabilité des membres intervenant dans la gestion**

#### 4.1 Organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé conformément à l'article 9 des statuts par des membres bénévoles non rémunérés.

Le Conseil d'Administration peut décider de créer, en son sein, des pôles réunissant plusieurs personnes autour d'un même thème, afin de renforcer l'efficacité et la collégialité du travail. Indépendamment des pôles créés, certaines tâches peuvent être déléguées au sein du Conseil d'Administration à une ou des personnes déterminées : organisation et gestion des voyages, des conférences et des séminaires, par exemple.

#### 4.2 Missions des membres du Conseil d'Administration

##### La Présidence.

Le président est le représentant légal de l'association. Il assure la coordination des activités de l'association, préside les réunions du Bureau et de l'Assemblée Générale, et veille à la bonne exécution des décisions prises. Il veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe. Le président de l'association, afin de faciliter les démarches administratives, peut déléguer ses pouvoirs, dont la signature de documents administratifs au vice-président, au trésorier ou au secrétaire. Le président doit être informé de toute formalité engagée au nom de l'association.

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le vice-président est chargé de la gestion de l'association au quotidien.

##### La Trésorerie.

- Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association. Il tient les comptes de l'association et enregistre toutes les opérations financières effectuées lors de l'exercice, établit

le budget prévisionnel et le compte annuel, en rendant compte lors des réunions du Bureau et de l'Assemblée Générale. Il est l'interlocuteur pour les échanges avec la Banque. Aucune dépense ne peut être engagée au sein de l'association, sans que le trésorier n'en soit informé. Le trésorier gère la mise en banque des chèques et des liquidités reçus par l'ADEC dans le cadre de ses activités, l'accueil des personnes assistant aux conférences pour l'enregistrement de leur paiement, la tenue de la caisse. Après chaque conférence, un bilan du nombre de personnes ayant assisté à la conférence et du montant encaissé sont effectués.

#### Le Secrétariat.

Le secrétaire est responsable de la gestion administrative de l'association. Il assure la gestion des dossiers administratifs de l'association, et conserve les originaux des documents administratifs hors comptables. Il prépare l'ordre du jour des réunions, prend des notes et rédige les procès-verbaux des réunions. Il assure la diffusion des informations relatives à l'association. Il tient à jour le registre des membres, organise les élections et les votes. Il fait le lien entre la Préfecture et l'association.

#### La Communication.

La Communication est en symbiose avec le secrétariat pour relayer les activités de l'association. À l'aide de différents outils et compétences techniques, son objectif est de diffuser auprès du plus grand nombre la communication des activités de l'association ainsi que d'assurer et de gérer la visibilité numérique de l'association.

#### **Article 5 : Archives**

Les documents administratifs sont conservés par le secrétaire. Ils sont mis à disposition exclusive des membres du Conseil d'Administration, par interface numérique ou en présentiel.

#### **Article 6 : Organisation de visites, manifestations, voyages**

Lors de programmations de visites, de manifestations ou de voyages, le Conseil d'Administration peut désigner parmi ses membres ceux qui sont responsables de l'organisation de ces événements culturels.

#### **Article 7 : Règlement – annulation – conditions de remboursement**

Toute inscription à un événement payant ne sera enregistrée qu'accompagnée de son règlement.

En cas de non-participation à un événement, les conditions de remboursement sont les suivantes :

Pour les séminaires : remboursement intégral.

Pour les conférences : pas de remboursement.

Pour les sorties : remboursement intégral si remplaçant sur liste d'attente. Désistement sans remplaçant, quelle que soit la date, seuls les frais non engagés par l'association seront remboursés. Absence à l'heure du départ : pas de remboursement.

Pour les séjours longue durée organisés par le biais d'un voyageur : les conditions d'annulation sont celles de l'assurance souscrite auprès du voyageur ou celles de l'assurance globale souscrite.

#### **Article 8 : Renonciation au remboursement des frais engagés par les bénévoles pour l'ouverture d'un droit à réduction d'impôts**

Les frais engagés par les bénévoles peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôts en fonction de la législation fiscale en vigueur.

Le bénévole doit justifier de la nature et du montant des frais supportés dans le cadre de son activité associative et renoncer expressément à leur remboursement par l'association.

L'association est tenue de conserver dans sa comptabilité les justifications de frais et déclarations de renonciation au remboursement de ses frais par le bénévole.  
Les frais sont évalués en fonction du barème kilométrique applicable aux déplacements professionnels établi par l'administration fiscale.

**Article 9 : Vérificateur des comptes**

Le Conseil d'Administration désigne un vérificateur aux comptes. Il a pour tâche de vérifier, par tout acte à sa convenance, la bonne tenue des comptes que le trésorier lui remet un mois avant l'Assemblée Générale et devant laquelle il présente son rapport avant le vote sur le rapport financier.

**Article 10 : Infraction au Règlement Intérieur et exclusion d'un membre**

Toute infraction au présent règlement et/ou pouvant porter préjudice à l'association peut conduire à l'exclusion définitive de l'association.