

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR Biarritz Accueil

## Introduction

A la demande du Président de Biarritz Accueil une analyse des statuts de l'Association Biarritz Accueil a été effectuée. Des modifications des statuts ont été proposées lors du Conseil d'Administration du 28 juin 2021 et devront être approuvées par une Assemblée générale extraordinaire.

Selon l'article 31 des nouveaux statuts ainsi modifiés :

« Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'administration.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Le règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'Administration. »

L'idée générale des statuts est de répondre aux questions Pourquoi ? Qui ? et Quoi ? pour l'organisation générale de l'Association (membres, Assemblée générale, Conseil d'Administration, bureau, etc.).

L'idée générale du Règlement intérieur est de répondre aux questions Qui ? et Quoi ? pour l'organisation opérationnelle de l'Association (activités, services, etc.) et de répondre, en partie, à la question Comment ?

L'objectif est de faire le lien entre les différents documents établissant l'organisation de Biarritz Accueil, comme les Statuts, le Règlement intérieur et des documents plus spécifiques à une activité tels le Guide des randonnées. L'objectif est de constituer et de pouvoir présenter un ensemble structuré, soit aux adhérents, soit a minima aux membres du Conseil d'Administration.

Un projet de Règlement intérieur a été discuté lors du Conseil d'Administration du 28 janvier 2022.

Le présent projet de Règlement intérieur devra être approuvé lors d'un prochain Conseil d'Administration faisant suite à l'Assemblée générale extraordinaire ayant approuvé les statuts modifiés.

## **PREAMBULE**

### **ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur, élaboré conformément à l'article 30 des statuts de l'Association, a pour but de préciser autant que de besoin les statuts de l'Association et de décrire l'organisation et les modalités de fonctionnement de celle-ci afin d'en assurer le bon fonctionnement.

### **TITRE A : « DISPOSITIONS COMPLÉTANT LES STATUTS »**

#### **ARTICLE 2 – OBJET DE L'ASSOCIATION**

Afin de parvenir à son but qui est de permettre à toute personne nouvellement arrivée à Biarritz ou y habitant déjà de s'intégrer dans la communauté par tous moyens, les activités suivantes sont organisées par l'Association :

- éducatives ;
- culturelles ;
- sportives ;
- ludiques.

#### **ARTICLE 3 – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

Le montant des adhésions à l'Association est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et voté par l'Assemblée générale.

En fonction des circonstances, l'appel d'une cotisation minorée ou majorée ou à une cotisation exceptionnelle peut être décidé par le Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 4 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La composition du Conseil d'Administration doit refléter autant que possible la composition de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration doit en particulier prêter attention à une représentation équilibrée des femmes et des hommes, d'une part, et des différentes activités effectuées au sein de l'Association, d'autre part.

## **ARTICLE 5 – VOTE LORS DES AG**

Le mode de scrutin retenu pour les élections des membres du Conseil d'Administration lors des Assemblées générales est le scrutin de liste avec élection à la majorité.

### **TITRE B : « DISPOSITIONS COMPLÉTANT L'ORGANISATION »**

## **ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La fréquence des réunions du Conseil d'Administration est définie lors du dernier Conseil de l'année précédente ou lors du premier Conseil de l'année. A minima elle est semestrielle mais peut être augmentée si nécessaire.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus de s'organiser pour assister en personne à ces réunions de manière à assurer le bon fonctionnement et l'efficacité de l'Association. En cas de défaillances répétées, le Conseil d'Administration en avisera l'Assemblée générale la plus proche pour prise de décision.

## **ARTICLE 7 – CONSEIL DE DISCIPLINE**

En cas de non-respect des statuts et du présent Règlement intérieur, le Conseil d'Administration peut, avant d'engager une procédure de radiation, décider de se réunir sous forme de Conseil de discipline. A l'issue de ce Conseil, il est procédé à un vote, qui peut être secret, entre les membres du Conseil d'Administration pour décider soit l'engagement de la procédure de radiation, soit l'abandon de toute suite.

## **ARTICLE 8 – PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT**

En préalable à une décision de radiation le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire de son Président, invite, par lettre recommandée, le membre concerné à fournir ses explications dans les quinze jours suivant cette invitation.

La procédure prévue à l'article 7 du présent Règlement intérieur pour établir le Conseil de discipline peut être engagée au préalable.

La démission d'un membre, pour quelque raison que ce soit, implique pour prendre effet, que celui-ci soit financièrement en règle avec l'Association, notamment en ce qui concerne les cotisations.

Le retrait d'un membre par suite de sa radiation implique qu'à la première demande de l'Association, celui-ci satisfasse aux mêmes obligations que celles visées à l'alinéa précédent.

En complément, il est précisé qu'en cas de non réponse dans les délais prescrits d'un membre informé de la démarche de radiation engagée par le Conseil d'Administration, celle-ci est prononcée de plein droit sans contestation possible du membre concerné.

#### **ARTICLE 9 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le présent article sera développé en cas de besoin s'il s'avère que les articles concernés des statuts doivent être précisés ou complétés.

#### **ARTICLE 10 - TRÉSORIER**

Le Trésorier est chargé de tenir un état des dépenses dès que la décision d'engagement de celles-ci est prise par le Conseil d'Administration ou par le Président.

L'état à jour correspondant doit pouvoir être consulté lors de chaque réunion du Conseil d'Administration pour s'assurer que les décisions éventuelles d'engager de nouvelles dépenses sont compatibles avec les ressources de l'Association.

Dans le cas contraire, les décisions excédant les capacités financières de l'Association doivent être reportées soit à un exercice ultérieur, soit à la date de disponibilité de fonds complémentaires mobilisés.

#### **ARTICLE 11 – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ ÉDUCATIVE**

Dans le cadre des activités éducatives peuvent être organisés des cours encadrés par des animateurs. Ils se déroulent à la Maison des Associations.

#### **ARTICLE 12 – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ CULTURELLE**

Dans le cadre des activités culturelles, des voyages et des animations sont organisés de la manière suivante.

L'équipe d'animation élabore des projets de voyages et de sorties, puis les propose au Bureau. Les projets retenus font l'objet d'un appel d'offre auprès de voyagistes

professionnels. Une fois le prestataire identifié, une information est communiquée aux adhérents par voie numérique (mail et site internet) et, si nécessaire, par courrier postal.

L'équipe d'animation élabore la fiche d'inscription et établit la liste des participants.

L'activité animation est coordonnée par un référent nommé par le Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 13 – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ RANDONNÉE**

Dans le cadre des activités sportives, des randonnées pédestres sont organisées de la manière suivante.

L'activité relative aux randonnées pédestres est effectuée dans le cadre législatif, réglementaire et associatif défini par la Fédération française de randonnée (FFR).

L'activité relative aux randonnées pédestres est coordonnée par un coordinateur de l'activité Randonnées nommé par le Conseil d'Administration.

Les randonnées sont organisées par des animateurs de randonnée formés.

Le coordinateur de l'activité Randonnées est chargé notamment :

- d'élaborer, avec les animateurs de randonnée, le programme des randonnées proposées aux randonneurs adhérents de l'Association et titulaires d'une licence de la FFR. Ce programme est soumis pour approbation au Président ;
- d'archiver les comptes-rendus et données (photographies, fichiers numériques des tracés, ..) fournies par les animateurs après la réalisation d'une randonnée. A partir de ces éléments il prépare les synthèses de l'activité randonnée présentées au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Le coordinateur de l'activité Randonnée est également chargé des aspects relatifs à la formation des animateurs. A ce titre, il est chargé :

- de proposer au Président des candidats potentiels à la formation d'animateurs parmi les adhérents de l'Association ;
- de conseiller et d'aider les candidats à l'inscription aux stages de formation ad hoc ;

- d'assurer le soutien à la démarche d'acquisition des compétences sur le terrain à l'occasion des randonnées, et lors de la formation à distance des candidats sur les plateformes informatiques dédiées de la FFR.

Pour exercer l'activité de randonnée au sein de l'Association il faut détenir une licence délivrée par la FFR. La gestion de ces licences est effectuée par une personne mandatée à cet effet par le Président de l'Association.

Compte tenu des spécificités de cette activité, un Guide du randonneur est élaboré et mis à jour par le coordinateur de l'activité Randonnée et approuvé par le Président de l'Association. Ce Guide est mis à disposition des adhérents inscrits à cette activité et qui doivent le respecter dans le cadre de cette activité.

#### **ARTICLE 14 – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ LUDIQUE**

Dans le cadre des activités ludiques sont proposés par exemple des jeux de cartes.

Ces activités se déroulent à la Maison des Associations.

Pour chaque activité, un animateur, participant lui-même à l'activité, est désigné. Il s'assure du bon fonctionnement des séances.

#### **ARTICLE 15 – ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

L'activité d'accueil du public est coordonnée par un référent, membre du Conseil d'Administration.

L'accueil du public est assuré par des membres adhérents de l'Association. L'équipe Accueil est composée d'une dizaine de personnes, qui sont sollicitées à tour de rôle.

Il consiste à accueillir et renseigner toute personne intéressée par les activités et les animations proposées par l'Association, à réceptionner et enregistrer les demandes d'adhésion et d'inscription aux activités mais aussi à assurer l'accueil des adhérents lors de manifestations organisées par l'Association.

L'accueil se fait :

Lors de permanences qui ont lieu à la Maison des Associations dans une salle dédiée. La fréquence de ces permanences peut évoluer si nécessaire en fonction du calendrier des animations proposées par l'Association. Aucune permanence n'est assurée pendant les vacances scolaires.

En répondant aux appels téléphoniques et aux messages téléphoniques lors des permanences.

En relevant et traitant le courrier adressé à l'Association lors des permanences.

Lors des manifestations organisées par l'Association.

Pour son fonctionnement l'équipe Accueil s'appuie sur les informations contenues sur le site Internet de l'Association mais aussi sur les informations et documents qui lui sont communiqués.

## **ARTICLE 16 – ORGANISATION DE LA COMMUNICATION ET DE LA NUMÉRISATION**

La conception et la gestion du site internet de l'Association sont coordonnées par une personne mandatée à cet effet par le Président de l'Association. Ce site a pour but d'informer le public sur toutes les activités et animations proposées par l'Association et sur leur mode de fonctionnement. Ce site est régulièrement mis à jour en fonction des actualités. Il intervient en complément de l'accueil lors des permanences.

La mise en place de fiches d'inscription par voie électronique et la possibilité de paiement en ligne complètent et visent à suppléer les démarches d'inscription en présentiel lors des permanences (ceci en respectant les règles de sécurité et de confidentialité informatique).

La gestion de la boîte courriel de l'Association est réalisée par un membre du Conseil d'Administration, nommée en début de mandat, qui peut se faire assister par toute personne mandatée à cet effet par le Président de l'Association.

La communication est coordonnée par un membre du Conseil d'administration nommé en début de mandat. Il peut être assisté d'un adjoint également membre du Conseil d'administration.

La Communication consiste également à prendre en charge la mise à jour des différents fichiers établis à partir du fichier adhérent afin de permettre (entre autres) la diffusion des diverses informations de l'Association vers les adhérents.

#### **ARTICLE 17 – ANIMATEURS**

Les activités de l'Association sont encadrées par des animateurs. Un contrat pourra être établi entre l'Association et chaque animateur afin de clarifier les engagements de chaque partie.

Les animateurs sont soit bénévoles, soit professionnels et rémunérés à ce titre par les participants aux activités. Ils doivent alors être en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **TITRE C : « DISPOSITIONS COMPLÉTANT LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR »**

#### **ARTICLE 18 – ADOPTION, MODIFICATION ET APPLICATION**

Conformément à l'article 30 des Statuts de l'Association, le présent Règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration.

Le fait d'adhérer à l'Association entraîne l'acceptation, non seulement des statuts, mais aussi du Règlement intérieur.

Version du 27 octobre 2022