

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION CEVENOL'SURFERS

En vigueur depuis le 7 juin 2008 après ratification par l'assemblée générale

I) Composition de l'association

Conditions d'adhésions

Au-delà de l'acceptation des membres, le conseil d'administration veille au respect le plus strict des critères établis par les statuts. Les adhésions doivent être formulées par l'intermédiaire d'un formulaire d'adhésion prévu à cet effet, soit par écrit, soit en ligne sur le site internet de l'association. Celles-ci seront soumises à l'acceptation du comité directeur, lequel en cas de refus n'a pas à en faire connaître les raisons.

Toute demande d'adhésion en tant que membre doit être accompagnée d'une cotisation dont le montant est défini dans les statuts de l'association. Suite à sa demande d'adhésion et au paiement de sa cotisation annuelle, l'adhérent se verra remettre par envoi postal à son domicile (ou par retrait, soit au siège social de l'association, soit au stade Pibarot les jours de matches) une carte officielle de membre. Les informations personnelles nécessaires à l'adhésion d'un membre et communiquées par celui-ci sont strictement confidentielles et ne seront en aucun cas divulguées par le comité directeur à une tierce personne.

Chaque membre pourra accéder sur le site internet de l'association www.allez-ales.fr à différentes rubriques lui permettant de découvrir, les statuts, le règlement intérieur. Toute adhésion implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

Les adhésions se calquent sur la « saison sportive » de l'association, à savoir du 1^{er} août de l'année N au 31 juillet de l'année N+1. Quelque soit la date d'adhésion après le 1^{er} août de l'année N, la qualité de membre se perd au 31 juillet de l'année N+1.

Le comité de direction peut suspendre à tout moment les adhésions pour une durée indéterminée, quelle qu'en soit la raison.

Représentation de l'association

Seuls les membres du comité de direction de l'association représentent celle-ci et sont ainsi habilités à parler en son nom.

L'association et son comité de direction ne sauraient en aucun cas être responsables des propos d'un membre de l'association n'étant pas autorisé par écrit à représenter celle-ci. De plus, l'association et son comité de direction ne sauraient être responsables d'actes répréhensibles commis par l'un de ses membres qui, dans un tel cas, se verrait immédiatement signifier son exclusion définitive de l'association.

II) Assemblée générale

Son ordre du jour est réglé par le comité de direction.

Convocation

Les membres concernés selon les statuts de l'association sont convoqués par simple lettre, lien électronique ou voie de presse au moins quinze jours à l'avance, par le secrétaire.

Cette convocation doit mentionner les résolutions portées à l'ordre du jour.

Fonctionnement

Ne pourront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les résolutions portées à l'ordre du jour. Les résolutions seront adoptées à la majorité absolue (50% des voix + 1).

Pour être examinées en assemblée générale, les résolutions doivent être envoyées au secrétariat au moins 40 jours avant la réunion par écrit ou lien électronique. Le président de l'assemblée générale est le président de l'association ou en son absence un membre du bureau désigné par l'assemblée.

III) Comité de direction

Les candidatures pour un siège au comité de direction doivent être reçues au secrétariat de l'association par écrit ou lien électronique au moins 40 jours avant la date de l'assemblée générale où les élections auront lieu.

Le comité se renouvelle tous les 2 ans.

Les membres sortants sont rééligibles.

« Réunion de travail du comité par messagerie électronique »

La procédure adoptée pour les votes par messagerie électronique est la suivante :

- La résolution est mise au vote par courriel du président.
- Un délai de réponse de 7 jours est attribué.
- Une non réponse sera considérée comme un vote blanc.
- 5 non réponses consécutives seront considérées comme une démission.
- Le président dépouille les résultats et proclame les résultats selon les règles de majorité.

IV) Les finances

Le montant des cotisations doit être adressé au trésorier à l'ordre de l'association, net de charges et frais bancaires.

Recettes

La cotisation est valable du 1^{er} août de l'année N jusqu'au 31 Juillet de l'année N+1 quelque soit la date d'adhésion avant le 1^{er} Juin de l'année N+1.

Pour une personne souhaitant adhérer entre le 1^{er} Juin et le 31 Juillet de l'année N+1, le paiement du prix de la cotisation vaudra également pour la période du 1^{er} août au 31 Juillet de l'année suivante.

Dépenses

L'engagement du comité de direction de l'association est de limiter au maximum les déplacements et les frais de fonctionnement du comité en utilisant les liens électroniques pour l'exercice de leur fonction.

Un budget pour les comptes de fonctionnement de l'association est préparé chaque année par le trésorier et approuvé par l'assemblée générale.

Comptes

Le trésorier doit établir chaque année un bilan comptable de l'association montrant son capital, ses recettes et ses dépenses.

L'exercice comptable et fiscal est compris du 1^{er} Juillet de l'année N au 30 Juin de l'année N+1.

Le bilan des comptes est présenté chaque année par le trésorier en assemblée générale.

V) Site internet

Le site internet de l'association appartient à Mickaël Bertrand, son fondateur et administrateur, qui en est le seul et unique propriétaire. En aucun cas, le site appartient à l'association. Le site est loué gratuitement par Mickaël Bertrand à l'association, et devient pour l'occasion site de l'association Cévenol'Surfers, quoique la référence aux « Cévenol'Surfers » est apparue bien avant la création officielle de l'association du même nom. Mickaël Bertrand reste cependant le seul responsable de la publication du site et de son contenu quel qu'il soit.

En échange, l'association Cévenol'Surfers prend à sa charge la totalité des frais de fonctionnement du site (hébergement et nom de domaine). Ces derniers sont annoncés en prévision par Mickaël Bertrand fin juillet, pour que commence le partenariat entre les deux entités dès le premier août. La durée de la location est fixée à un an renouvelable. Si durant ce laps de temps, les frais de gestion s'avéraient plus élevés que prévu (par augmentation imposée par l'hébergeur, ou par nécessité de conserver un service optimal face à une affluence qui aurait augmentée au fil des mois), l'association s'engage à payer le surplus occasionné par le fournisseur d'hébergement. Dans le cas contraire, si le prix global des frais s'avérait à baisser, Mickaël Bertrand s'engage à rembourser le surplus perçu pour ladite période (1^{er} août année N au 31 juillet année N+1).

Si durant la période, et pour une raison quelconque, l'association décide de retirer sa confiance au site internet de Mickaël Bertrand, cette dernière ne pourra en aucun cas réclamer la somme des frais de fonctionnement restante. Dans le cas contraire, si Mickaël Bertrand décide d'annuler sa collaboration avec l'association Cévenol'Surfers, il devra rembourser le surplus perçu des frais de fonctionnement (au prorata jusqu'au 31 juillet).

Le partenariat ainsi déclaré est renouvelable chaque année, jusqu'à la modification du présent règlement intérieur. Un engagement écrit et signé par les deux entités devra cependant être effectué chaque année, durant le mois de juillet.

VI) Frais de déplacements

L'association prend à sa charge les frais de déplacements organisés, c'est-à-dire ceux que l'association décide d'effectuer (départ commun et remplissage optimal des véhicules, le tout géré et décidé par l'association). Les membres de l'association, à quelque titre qu'ils y soient affiliés, qui utiliseront leur véhicule personnel pour rendre service à l'association lors dudit déplacement, se verront rembourser les frais d'essences et éventuellement autoroutiers.

VII) Modifications

Le présent règlement intérieur peut être modifié directement par le comité de direction, il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale avant mise en application.

Annexe 1 : Les archives

TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION
<p><u>Documentation juridique et réglementaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Statuts et modifications, courriers officiels préfecture.• Compte rendu assemblée (ordinaire, extraordinaire, convocations, résolutions).• Compte rendu séances de travail du comité de direction.• Règlement intérieur.	<p><u>Permanent (durant toute la vie de l'association)</u></p>
<p><u>Trésorerie :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Budgets et bilans comptables.• Commandes.• Factures.	<p><u>5 ANS</u></p>
<p><u>Administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Demandes d'adhésion.• Liste des adhérents.	<p><u>3 ANS</u></p>
<p><u>Développement, information et communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bulletins d'information de l'association.• Correspondances presse.• Supports publicitaires et de promotion.• Demandes de sponsoring et subventions.• Contrats de partenariats.	<p><u>3 ANS</u></p>

