



Association « Les Florimontains »
Siège Social : Chalet Sainte Humbeline
120, Chemin de Martignon
73200 PLANCHERINE
contacts@lesflorimontains.fr

Règlement intérieur
proposé en assemblée
générale extraordinaire
du mai 2022

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, prévu à l'article 20 des statuts, complète et précise les statuts de l'association « LES FLORIMONTAINS ». Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des adhérents. Il est disponible au siège de l'association et sur son site internet.

Sommaire :

- Adhésion à l'association
- Protection de la vie privée
- Assemblée générale ordinaire
- Assemblée générale extraordinaire
- Conseil d'administration et pôles de responsabilité
- Principes de bon fonctionnement
- Communication
- Projet éducatif

Annexes :

- Règlement financier
- Projet éducatif
- Cotisation et tarifs des prestations

Adhésion à l'association

Article 1

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article 3 des statuts et fixée dans l'annexe au présent règlement « Cotisation et tarifs des prestations ».

Article 2

Toute personne souhaitant bénéficier de l'offre de l'association doit y adhérer.

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement.

Article 3

Toute personne qui souhaite adhérer à l'association doit s'acquitter de la cotisation annuelle visée à l'article 3 des statuts et fixée dans l'annexe au présent règlement « Cotisation et tarifs des prestations ».

Le tarif des prestations offertes par l'association à ses adhérents est fixé chaque année par le conseil d'administration.

En cas de nécessité et d'urgence, le responsable du pôle « Gestion libre » peut fixer le montant d'une prestation nouvelle. Cette décision est ratifiée par le conseil d'administration.

Nul adhérent ne peut être dispensé du paiement de ces prestations.

Toutefois, le conseil d'administration peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation financière d'un adhérent le justifie.

Protection de la vie privée

Article 4

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association qui s'engage à ne pas publier ces données nominatives en dehors de sa stricte utilisation interne.

Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (RGPD).

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, demander leur rectification ou leur suppression, l'adhérent s'adresse au siège de l'association.

Assemblée générale ordinaire

Article 5

L'assemblée générale ordinaire constitue l'organe collectif de l'association. Elle est l'expression de la diversité d'opinion de ses adhérents.

Article 6

L'ordre du jour est communiqué, au moins 3 semaines avant sa tenue, aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée générale.

Article 7

En application de l'article 13 des statuts, l'assemblée générale doit, pour délibérer valablement, comprendre le quart au moins des adhérents présents ou représentés, ou participants en visioconférence.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée générale est convoquée, sans obligation de délais, mais avec le même ordre du jour.

Pour être adoptée, une décision ou une résolution doit réunir au moins la majorité des votes plus une voix.

Article 8

Seuls les adhérents actifs visés à l'article 4 des statuts ont le droit de vote.

Avant chaque assemblée générale, le pôle « Vie de l'association » dresse la liste des adhérents autorisés à voter et à jour de leur cotisation, ainsi que celle des procurations.

Les procurations sont à envoyer à l'adresse fixée dans la convocation, soit par voie électronique, soit par lettre simple, et doivent être reçues au plus tard la veille de l'assemblée générale.

L'assemblée générale désigne, à la majorité des votes plus une voix, les deux adhérents composant la commission de contrôle des comptes, dont le fonctionnement est décrit dans l'annexe « Règlement financier ».

Les votes nominatifs ont lieu à bulletin secret. Les autres votes peuvent avoir lieu à main levée, sauf si la moitié au moins des participants demandent un vote à bulletin secret.

Article 9

Il appartient à l'assemblée générale d'élire et de révoquer les membres du conseil d'administration et de contrôler leur gestion. A cet effet, elle entend et se prononce sur :

- le rapport moral,
- le rapport d'activités de l'année écoulée,
- le rapport financier
- les orientations de l'association,
- le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- la base du remboursement des frais de déplacement des adhérents, dans le cadre de l'activité associative.

Article 10

L'assemblée générale donne quitus au responsable du pôle « Finances – Ressources humaines » pour sa gestion et se prononce sur l'affectation des résultats de l'exercice.

Au préalable, elle entend le rapport de la commission de contrôle des comptes.

Assemblée générale extraordinaire

Article 11

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée, conformément aux dispositions de l'article 14 des statuts. L'ordre du jour est communiqué, au moins 3 semaines avant sa tenue, aux adhérents en même temps que la convocation.

Elle délibère valablement dès lors qu'un tiers des adhérents de l'association sont présents ou représentés, en présentiel ou en visioconférence, et à jour de leur cotisation.

Pour être adoptée, une décision ou une résolution doit réunir au moins la majorité des votes plus une voix.

Sont électeurs les adhérents visés à l'article 8 du présent règlement.

Conseil d'administration et pôles de responsabilité

Article 12

Le conseil d'administration est l'organe dirigeant de l'association entre deux assemblées générales ordinaires.

Article 13

Les pôles de responsabilité, prévus à l'article 6 des statuts, se répartissent les attributions suivantes :

1) Vie de l'association

- Gérer l'administration statutaire de l'association (statuts, règlement intérieur, assemblées générales, conseils d'administration, procès-verbaux, ...).
- Gérer les adhésions.
- Gérer la base de données des contacts (adhérents bénévoles, sympathisants, partenaires, etc.).
- Organiser et animer la participation des adhérents à la vie de l'association (séjours, ...).
- Centraliser les courriers postaux et électroniques, puis les transférer aux responsables de pôles concernés.
- Rechercher et entretenir les partenariats institutionnels, éducatifs et financiers.
- Représenter l'association auprès des différents acteurs locaux et entretenir l'engagement fédératif.

2) Logistique séjours-jeunes

Restauration :

- Recruter le personnel de cuisine.
- Recenser et gérer les besoins nécessaires au bon fonctionnement de la cuisine, au stockage et à la conservation des denrées alimentaires.
- Établir les menus.
- Réaliser les commandes auprès des prestataires en cohérence avec les budgets alloués et les réceptionner.

Transports :

- Organiser les acheminements des jeunes : plannings, réservations, achats de billets... (trains, cars, location de véhicules...).
- Recruter et gérer les accompagnateurs.
- Réaliser et envoyer des supports d'information à destination des familles et des accompagnateurs.

3) Animation séjour-jeunes

- Préparer l'offre de séjours-vacances-jeunes.
- Recruter les directeurs/directrices, les animateurs/animatrices.
- Accompagner les équipes d'animation et les référents sanitaires.
- Gérer les outils et matériels pédagogiques et de fonctionnement.
- Organiser les Rencontres de l'animation et les week-ends d'ouverture et de fermeture de la saison d'été.

4) Finances-Ressources humaines

- Tenir la comptabilité de l'association (comptabilités générale et analytique).
- Assurer le suivi de la trésorerie et de l'utilisation des budgets en lien avec les responsables de pôles.
- Établir les budgets prévisionnels.
- Assurer le suivi de la facturation et des recouvrements.
- Assurer le suivi des commandes et des règlements aux fournisseurs.

- Assurer la gestion administrative du personnel salarié : déclaration préalable à l'embauche, contrats, attestations d'emploi, paiement des salaires, des indemnités, remboursements des frais.

5) Communication

- Concevoir et réaliser des outils de communication.
- Assurer la communication de l'association avec ses adhérents et les bénéficiaires des séjours, en lien avec les autres pôles.
- Préparer le plan de communication de l'association.
- Rédiger, éditer et diffuser l'Edelweiss, périodique de l'association, et les supports de communication sur format papier et/ou sur format numérique.
- Concevoir les supports de l'offre de séjours, maintenir et actualiser le site internet et les supports d'information sur les réseaux sociaux.

6) Gestion libre

- Gérer les réservations, établir les conventions de mise à disposition, de tarification, maintenir les guides d'accueil.
- Gérer les séjours : accueil, état des lieux d'entrée et de sortie.
- Proposer des axes de développement de l'activité.

7) Bâtiments

- Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments et équipements (hors matériel pédagogique) pour permettre le bon déroulement des séjours jeunes et de la gestion libre ; gérer l'approvisionnement des consommables ; assurer le maintien ou la mise en conformité.
- Rénover et améliorer les bâtiments et équipements en relation avec l'évolution de l'offre de loisirs souhaitée par l'association.
- Organiser des séjours d'adhérents pour effectuer des activités d'entretien et de maintenance.

Article 14

Au sein du conseil d'administration, certains rôles clef sont essentiels au bon fonctionnement de l'association.

1 - Le coordinateur

Afin de fluidifier la communication au sein du conseil d'administration, de s'assurer de la bonne répartition des tâches et de sécuriser la tenue des plannings, un administrateur est nommé « coordinateur ». Il n'a pas autorité sur les autres administrateurs et ne dispose pas de vote prépondérant.

2 - L'employeur

Deux rôles participent à la fonction d'employeur :

- Le responsable du pôle « Finances – Ressources Humaines » établit le contrat de travail, a la charge de la rémunération du collaborateur et de la relation administrative.
- Le responsable fonctionnel établit la fiche de poste, assure le recrutement, donne des directives au collaborateur et celui-ci lui rend compte. Ce rôle est tenu par le responsable du pôle pour lequel le collaborateur est engagé.

3 - L'interlocuteur

Les interlocuteurs sont les représentants de l'association vis-à-vis des partenaires. Ils peuvent être secondés par un adhérent ou un salarié de l'association pour certains actes.

Une liste des interlocuteurs est tenue à jour par le conseil d'administration.

Principes de bon fonctionnement

Article 15

Un esprit de coopération, des principes de bienveillance, de responsabilité individuelle et de confidentialité assurent un environnement sécurisant et un climat de confiance aux administrateurs, aux adhérents et aux intervenants engagés dans la vie de l'association.

- Bienveillance pour soi, et pour les autres (administrateurs, adhérents, partenaires) ; chaque participant respecte les points de vue et avis de tous ; lors des réunions, un tour de parole est respecté afin de permettre à chacun de s'exprimer et de s'impliquer.
- Responsabilité individuelle : chacun est responsable de ce qu'il souhaite partager, faire, ne pas faire ; chacun est responsable de ce qui lui arrive sur le plan émotionnel ; chacun est responsable de faire des demandes, de poser des questions, d'objecter ; chacun s'engage auprès du groupe, de façon concrète et précise, et tient ses engagements.
- Confidentialité : les situations individuelles exposées ne sont pas évoquées en dehors du groupe ou du sous-groupe dans lequel elles ont été partagées.

Communication

Article 16

La responsabilité du site Internet www.lesflorimontains.fr (mise à jour, contrôle, attribution des droits de consultation et d'une manière générale tout ce qui a trait à la tenue de ce site Internet) est déléguée au responsable du pôle « Communication ».

Article 17

L'association édite un bulletin périodique dénommé « L'Edelweiss ». Le responsable du pôle « Communication » en est le directeur de publication. Il est chargé de veiller au respect des obligations de dépôts, légal et administratif.

Projet éducatif

Article 18

Un projet éducatif, établi par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale est annexé au présent règlement intérieur.

Règlement intérieur adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire du mai 2022

L
e
s

A
d
m
i
n
i
s
t
r
a
t