

REGLEMENT INTERIEUR
« SUISSE NORMANDE PARAPENTE »
Agrément jeunesse et sports n°

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est complémentaire aux statuts de l'association. Il développe les règles particulières de fonctionnement propres à l'association. Il délimite les champs d'action et les responsabilités.

C'est un document de base non exhaustif visant à faciliter le travail à l'intérieur du club.

TITRE Ier - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A) DATES, CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DÉBATS

Article 1.

L'assemblée générale de l'Association a lieu au cours du premier trimestre de chaque année civile. Elle se déroule normalement sur un jour.

Article 2.

La convocation à l'assemblée générale annuelle, envoyée quinze jours avant sa tenue, contient:

- le procès-verbal de l'assemblée générale précédente,
- l'ordre du jour détaillé,
- la déclaration de politique générale,
- le rapport moral du président,
- le rapport financier,
- le compte de résultats,
- les rapports des commissions,
- les sujets, questions diverses et motions inscrits à l'ordre du jour, sous réserve que les membres en formulent la demande au bureau vingt jours au moins avant l'assemblée générale, par courrier recommandé avec accusé de réception. La mise à l'ordre du jour de ces sujets, questions et motions doit avoir été étudiée par le bureau directeur.

Article 3.

Le président de l'association dresse la liste des personnalités officielles invitées à assister aux débats. Ces personnes assistent avec voix consultative.

B) VOTES

Article 4.

Seuls peuvent voter au cours de l'assemblée générale les membres à jour de leurs cotisations.

Le vote par correspondance est interdit.

Le décompte des voix confiées à chaque membre par procuration est limité à 2.

Article 5.

A l'ouverture de l'assemblée générale de l'Association, le secrétaire général, vérifie les pouvoirs des membres.

Article 6.

Le vote se fait à main levée, sauf si le scrutin secret est demandé par le président ou une quelconque personne assistant à l'assemblée avec voix délibérative.

C) ÉLECTIONS

Article 7.

Les candidatures aux postes du comité directeur doivent être formulées par écrit et adressées, par lettre recommandée avec avis de réception, trente jours au moins avant la date prévue de l'assemblée générale. Elles sont transmises au bureau, qui doit, dans les dix jours, émettre un avis sur leur recevabilité.

Article 8.

Les opérations électorales aboutissant à la désignation des élus au comité directeur se déroulent dans l'ordre suivant :

- 1) Dépouillement des votes.
- 2) A l'issue du dépouillement, les candidats sont classés sur une liste en fonction du nombre de voix qu'ils ont obtenu. Les étapes suivantes se font par référence à cette liste.
- 3) Désignation des élus sur les postes réservés, en suivant l'ordre mentionné dans les statuts.
- 4) Désignation des derniers élus sur les postes restants.

Si deux candidats ont le même nombre de voix, la désignation est faite au bénéfice du plus jeune.

TITRE II - ADMINISTRATION : COMITÉ DIRECTEUR

ATTRIBUTIONS ET OBLIGATIONS

Article 9.

Outre ses attributions statutaires, le comité directeur :

- entretient par délégation toutes relations utiles avec les Pouvoirs publics, les organismes de tutelle, et la fédération,
- établit le calendrier annuel de ses réunions. Toutefois, si les circonstances l'exigent, le président, en accord avec les membres du bureau directeur, peut décider la réunion extraordinaire du comité directeur.

Le bureau fixe l'ordre du jour des réunions, intégrant les propositions des membres du comité directeur. Les documents s'y référant sont adressés à ses membres, au moins dix jours avant la date de réunion prévue.

Les membres du comité directeur sont tenus à l'obligation de réserve pour tous les sujets dont ils ont à connaître dans l'exercice de leur mandat.

Tout membre du comité directeur absent à trois séances consécutives du comité, sans justifications valables, pourra en être exclu sur décision du bureau.

TITRE III - ADMINISTRATION : BUREAU DIRECTEUR

A) COMPOSITION, ATTRIBUTIONS

Article 10.

1) Le bureau directeur se compose du :

- président,
- secrétaire,
- trésorier.

2) Compte tenu de la complexité technique à traiter les différents aspects concernant l'accessibilité par les handicapés à l'activité, 2/3 des postes du bureau seront occupés prioritairement par des moniteurs ou élèves moniteurs diplômés d'état en activité.

3) Outre ses attributions statutaires, le bureau directeur de l'Association est informé de tous les sujets importants du club.

Par ailleurs :

- les dates de réunion du bureau directeur sont fixées par le président en accord avec la majorité de ses membres, avant chaque réunion du comité directeur et de manière régulière pour traiter des dossiers qu'il a en charge,

- le président peut, en cas d'empêchement, déléguer ses pouvoirs à l'un ou plusieurs membres du bureau, soit pour assurer le fonctionnement normal, soit pour le représenter à des réunions ou à des manifestations,
- les membres du bureau directeur sont tenus à l'obligation de réserve et au devoir de solidarité,
- les frais de transports consécutifs aux déplacements des membres du bureau directeur pour se rendre aux réunions régulièrement prévues, ainsi que tous frais liés à leur fonction, sont pris en charge par l'Association,
- en cas de vacance au sein du bureau directeur, le président peut faire procéder, au cours de la plus proche réunion du comité directeur, au remplacement de celui-ci.

B) RÔLE DU PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION.

Article 11.

Outre les prérogatives et attributions définies dans les statuts fédéraux, le président du club :

- a pour devoir de se tenir parfaitement informé de toutes les questions concernant l'activité du vol libre sous toutes ses formes,
- essaie d'assister, ou de se faire représenter, à toutes les réunions organisées par la ligue, ainsi qu'aux assemblées de la Fédération Française de Vol Libre,
- a la responsabilité de conduire et coordonner toutes relations avec les Pouvoirs publics,
- signe le courrier, et peut, donner délégation de signature au secrétaire,
- suit les affaires courantes,
- est responsable du fonctionnement des comptes bancaires de l'Association dont les opérations se font sous sa signature, ou sous celle de toute personne ayant reçu délégation, notamment le secrétaire ou le trésorier.

C) RÔLE DU SECRÉTAIRE

Article 12.

Le secrétaire a en charge :

- la gestion des ressources humaines,
- de tenir à jour le registre fédéral en y inscrivant les comptes-rendus des réunions du bureau directeur, du comité directeur et des assemblées générales, et d'assurer leur diffusion,
- de convoquer les assemblées générales, les réunions du comité directeur et du bureau directeur,
- de se tenir informé de tout ce qui a rapport à la vie fédérale,
- d'appliquer et de faire appliquer les dispositions statutaires et réglementaires, les décisions du comité directeur et du bureau directeur.

D) RÔLE DU TRÉSORIER

Article 13.

Le trésorier a en charge :

- de suivre la situation financière et la comptabilité fédérale dont il rend compte au président et au comité directeur. Pour cela, il dispose de tous moyens administratifs et comptables permanents de l'association,
- d'élaborer le budget prévisionnel et de suivre l'exécution du budget.
- de contrôler le suivi comptable du budget mensuellement et d'en informer régulièrement le comité directeur,
- de présenter un rapport à l'assemblée générale, en fin d'année,
- de présenter son rapport annuel à l'assemblée générale.

A) MATERIEL

Article 14.

- 1) Tout matériel nécessaire sera acheté par l'association auprès de professionnels n'ayant aucune fonction dans le club.
- 2) Le matériel appartenant à l'association ne pourra en aucun cas être utilisé par un de ses membres en dehors du cadre de fonctionnement défini par le comité directeur.
- 3) Le matériel sera stocké au siège de l'association.

B) ADHESIONS

Article 15.

- 1) L'adhésion est fixée à 20 euros pour l'année civile et est révisable chaque année en assemblée générale.
- 2) A partir du 1er juin, les adhésions sont valables jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.
- 3) L'adhésion est fixée à 5 euros pour les handicapés titulaires d'une carte d'invalidité.
- 4) Le titre de membre d'honneur (adhésion gratuite) est décerné par le président après avis des membres du bureau.
- 5) Toute adhésion s'effectue par mail pour les renseignements à l'aide de la fiche téléchargeable pour les personnes possédant un accès Internet, et par courrier pour les autres.
- 6) Le versement de la cotisation s'effectue par chèque à l'ordre de l'association. Il est envoyé par courrier ou déposé au siège de l'association accompagné de 2 enveloppes au format A5 affranchies au tarif lettre normale et libellée à l'adresse du membre pour ceux qui n'ont pas d'adresse mail.
- 7) Les convocations aux assemblées, réunions du comité directeur et des réunions du bureau se font par mail avec avis de réception, et par courrier pour les membres ne possédant pas d'adresse mail.

C) DEFRAIMENTS

Article 16.

- 1) Le défraiement est prévu sur décision du bureau pour les bénévoles assistant un handicapé au cours d'un stage de parapente effectué au sein de l'école locale labellisée.
- 2) Les frais de route sont remboursés sur la base de 15 centimes d'euros/km pour un trajet du domicile au lieu de pratique.
- 3) Les frais de repas sont fixés à 10 euros.