

Règlement Intérieur

En application des statuts, le Conseil d'Administration adopte le Règlement Intérieur suivant :

Article 1 – Adhésion.

Le candidat souhaitant adhérer à l'Association doit souscrire un bulletin d'adhésion, délivré à sa demande par le délégué départemental de son domicile (ou le secrétariat de l'Association pour des adhésions hors Région) et verser la cotisation pour l'année civile en cours. Si l'inscription est postérieure au 1^{er} octobre, elle sera validée aussi pour l'année suivante. Aucun supplément ne peut être exigé.

Article 2 – Radiation - exclusion.

En application de l'article 5 des statuts, les membres de l'association, en retard d'une année civile de paiement de leur cotisation, et après un rappel infructueux, seront radiés.

En application de l'article 4 des statuts, le Conseil d'Administration prononce la décision d'exclusion d'un adhérent après que l'intéressé ait été averti par écrit de la décision susceptible d'être prise à son encontre ainsi que de la possibilité qui lui est offerte d'être entendu par le Bureau de l'Association qui fera ensuite un rapport au Conseil d'Administration.

Lorsque le Conseil d'Administration se prononce sur l'exclusion d'un adhérent, l'intéressé est convoqué par le Secrétaire pour se présenter devant le Bureau, dans un délai de 10 jours ouvrables, pour s'entendre signifier la décision du CA. L'expression de la motivation de la décision n'est pas obligatoire, elle est sans appel. L'adhérent peut se faire accompagner d'un autre adhérent comme témoin.

Article 3 – Fonctionnement.

-Le Délégué Départemental.

Dûment mandaté par lettre de mission du Président, il est directement placé sous son autorité et le représente dans le département dont il est responsable. Il entretient des relations avec les diverses autorités : Conseil Général, Comité départemental du Tourisme, représentant de la FFRP, la presse, etc... Il organise en liaison avec la commission « Chemins » les équipes qui ont en charge l'entretien, le balisage et la promotion du Chemin dans son département. Il organise des réunions, conférences, expositions, sorties destinées aux adhérents et au public intéressé de son département. Il assure l'administration de son département (adhésions, cotisations, etc..) et délivre aux adhérents, sous sa responsabilité, les carnets de pèlerin dont il tient un état annuel détaillé.

Il est souhaitable que le Délégué organise, chaque année, une Assemblée Plénière de l'ensemble des adhérents de son Département

Le délégué peut être assisté par une équipe. Tous doivent être membres de l'Association. Il appartient à ces responsables, en cas de besoin, de désigner des membres chargés, sous leur responsabilité, d'attributions spécifiques.

En accord avec le Trésorier, le Délégué départemental gère l'avance de trésorerie qui lui est octroyée et en justifie l'usage.

-Antennes locales.

Il peut être créé des antennes locales suivant l'opportunité et en nombre raisonnable. Placées sous l'autorité directe du délégué, elles ne possèdent pas la responsabilité morale. En coordination et en accord avec sa délégation, le responsable d'une antenne locale anime et développe les activités dans sa zone.

-Le Responsable de Commission.

Les Commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. Nommé par le CA, et ayant reçu une lettre de mission, le responsable de Commission l'anime et la développe. Il rend compte périodiquement de ses travaux devant le CA. Le mandat des responsables de Commissions au sein du Conseil d'Administration expire avec la fin de leur participation à la Commission concernée ou par la désignation d'un nouveau Responsable.

Article 4 - Remplacement

En cas de vacance définitive d'un siège de délégué départemental ou de responsable de Commission, le conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement. Le remplacement définitif est soumis à l'Assemblée Générale suivante. Le mandat du remplaçant expire à la date prévue pour le membre qu'il remplace.

Article 5 – Bureau

Le Président (ou le vice Président) assure :

- la représentation de l'Association
- la définition de l'orientation de l'action de l'Association en accord avec le Conseil d'Administration
- le choix et l'arbitrage entre les diverses possibilités d'actions
- l'écoute des divers responsables
- les relations officielles
- la responsabilité juridique du bulletin et du site Internet.

Le Secrétaire (ou son Adjoint) :

- répond aux demandes des Délégués Départementaux et des Responsables de Commissions
- traite toute demande de renseignements et oriente vers le responsable concerné
- tient les archives et toute la documentation
- prépare les réunions de Bureau, de Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale. Il en rédige les comptes rendus
- assure les rapports avec les autres associations.

Le Trésorier (ou son Adjoint) :

- assure la bonne tenue des comptes, les rentrées d'argent et les règlements des factures
- prépare les documents financiers utiles au Bureau, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale pour permettre une bonne appréciation des comptes et de la situation financière de l'Association
- établit un Budget prévisionnel pour l'année suivante tenant compte des engagements à venir et des tendances du passé
- donne son aval sur les prévisions de dépenses supérieures à 200 € et établit le bon de commande.

Les Secrétaire et Trésorier, ainsi que leurs Adjoints, peuvent se faire aider dans leurs tâches par d'autres adhérents ne faisant éventuellement pas partie ni du Bureau ni du Conseil d'Administration, ayant des compétences personnelles et possibilités matérielles et techniques pour assurer une partie des charges de Secrétariat ou de Trésorerie. Ces adhérents travaillent sous la surveillance et la responsabilité des titulaires du Secrétariat ou de la Trésorerie.

En cas de vacance définitive du poste de Président, l'administration de l'Association est assurée par le vice Président ou, si ce dernier est indisponible, par le Secrétaire ou son Adjoint, puis par le Trésorier ou son Adjoint, puis, en cas d'impossibilité de remplacement par un membre du Bureau, par

le doyen d'âge du Conseil d'Administration jusqu'à la tenue d'une prochaine Assemblée Générale qui procédera aux élections nécessaires.

Article 6 – Conseil d'Administration.

Le CA est chargé de coordonner et de donner les orientations nécessaires aux diverses activités de l'Association.

En complément de l'article 4 des statuts, le dernier CA de l'année civile arrête le montant de la cotisation annuelle (cotisation individuelle, de couple et étudiant) pour l'année suivante.

Il est précisé que :

-une adhésion, et cotisation, simple (1 personne) correspond à l'envoi d' 1 bulletin publié par l'Association,

-une adhésion, et cotisation, couple (2 personnes, même adresse) correspond à l'envoi d' 1 seul bulletin publié par l'Association

-une adhésion, et cotisation, étudiant ou demandeur d'emploi, (1 personne sur présentation d'un justificatif) correspond à l'envoi d' 1 bulletin publié par l'Association.

Quand les deux parents sont adhérents, ils peuvent obtenir la délivrance de carnets de pèlerins pour eux-mêmes et pour leurs enfants mineurs.

Les candidatures, comme membres du CA, sont formellement adressées au Secrétaire qui est chargé d'en arrêter la liste au moins 8 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Un appel de candidature aura préalablement été fait. Pour être éligible, le candidat devra être à jour de cotisation

En cas d'urgence, accepté par le Bureau, le Président peut consulter l'ensemble du Conseil d'Administration par courriel. Il adresse à chaque membre un rapport sur la question posée en l'invitant à y répondre, dans un délai fixé, par l'une des formules suivantes :

- oui

- non, avec ou sans demande d'inscription de cette question à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'Administration

- abstention avec ou sans demande d'inscription de cette question à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Au terme du délai indiqué, le Président rend compte, par tous moyens, au Conseil d'Administration, du résultat de la consultation.

Ce résultat doit tenir compte des dispositions suivantes :

- si un seul administrateur a demandé l'inscription à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'Administration, l'examen de cette question est reporté à cette réunion.

- si, avant le délai fixé ou au terme de ce délai, tous les administrateurs ont répondu par oui ou par non, la réponse est majoritairement adoptée.

- si, au terme du délai, moins de 50 % des membres du Conseil d'Administration ont répondu à la consultation, le résultat n'est pas pris en considération.

Article 7 – Assemblée Générale.

La date, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale sont fixés par le Bureau. La convocation est collective. En cas d'empêchement, tout adhérent peut se faire représenter en remettant son pouvoir à un autre membre.

Ces pouvoirs devront être remis au plus tard à l'ouverture de l'Assemblée Générale.

L'adhésion d'un couple, correspond à deux bulletins de vote ou deux pouvoirs. Le vote par correspondance n'est pas prévu. Le procès-verbal de l'AG est signé par le président et le secrétaire ou, en cas d'empêchement, par un autre membre du Bureau.

Article 8 – Comptabilité.

Toute commande engageant financièrement l'Association au-delà d'un montant fixé par le Bureau doit être soumise à l'accord du Président ou du Secrétaire.

La tenue de la comptabilité centralisée est assurée par le trésorier et le trésorier adjoint. Le trésorier ne procède à un paiement que sur présentation d'une pièce comptable visée du Président ou d'un délégué désigné, pour des sommes supérieures à un montant déterminé par le Bureau. Dans tous les cas et quel qu'en soit le montant, le donneur d'ordre écrira auparavant sur la pièce comptable son accord pour paiement.

Les frais engagés pour l'Association par le délégué départemental, ou par le responsable de commission, ou par un membre du CA, et après établissement d'une note de frais établie sur le modèle fourni par l'Association, complétée et signée par l'émetteur, peuvent être remboursés. Cette note de frais devra être accompagnée de tous les justificatifs.

Article 9 - Balisage du Chemin.

En agglomération, le balisage du Chemin de Compostelle peut être réalisé:

- soit au moyen de balises traditionnelle (coquille européenne sur fond bleu), identiques à celles utilisées pour le balisage en campagne,

- soit au moyen de clous métalliques, fixés au sol (rue ou trottoir) ou dans les murs,

Cependant les clous métalliques étant moins visibles que les balises traditionnelles, l'Association Rhône-Alpes des Amis de Saint-Jacques recommande de ne les utiliser que dans des zones où les balises traditionnelles seraient interdites par le Chef du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine, Architecte des Bâtiments de France (secteurs protégés).

Si une Municipalité souhaite la mise en place de clous métalliques pour le balisage d'un Chemin de Compostelle traversant son territoire, elle doit:

-financer l'achat de ces clous,

-assurer leur installation

- en garantir le remplacement

-autoriser l'Association Rhône-Alpes des Amis de Saint-Jacques à compléter ce balisage par la pose de balises traditionnelles afin d'assurer une bonne visibilité du Chemin

Article 10 – Modification du Règlement Intérieur.

Les modifications du présent Règlement Intérieur seront décidées par le CA.

Adopté par le Conseil d'Administration le 9 janvier 2007 à Lyon 69. Modifié par le Conseil d'Administration du 4 mars 2008 à Tresserve 73, et par le Conseil d'Administration du 13 juin 2008 à Ambérieu-en-Bugey 01, puis par le Conseil d'Administration du 22 octobre 2009 à Montrond-les-Bains 42, enfin par le Conseil d'Administration des 3 & 4 mars 2010 à Valencogne 38.

