

Le présent règlement intérieur vient compléter les statuts modifiés en assemblée générale extraordinaire du 24.11.2018 auxquels il fait référence, pour définir des notions qui peuvent évoluer dans le temps, le plus souvent des limites quantitatives évoquées dans les statuts. Il peut aussi apporter des détails de procédures sur l'organisation et la gestion de l'association, mais en aucun cas, il ne peut se substituer aux statuts.

Préambule : TENUE à JOUR de ce REGLEMENT INTERIEUR (reprise de l'article 19 des statuts)

Ce règlement et ses adaptations sont applicables dès leur adoption en conseil d'administration, à la majorité des présents : il est alors modifié par le secrétaire, de sorte que chaque membre de l'association puisse en consulter la dernière version dans son intégralité. Les modifications sont portées à la connaissance des adhérents lors de la prochaine assemblée générale ordinaire.

Titre I : ORGANISATION de MANIFESTATIONS

Article I-1 : COMITES d'ORGANISATION

Le programme annuel est élaboré par le conseil d'administration et soumis à l'assemblée générale ordinaire. Les membres du bureau assurent la coordination et la mise en œuvre du programme, mais ne peuvent s'investir pleinement dans toutes les opérations. Aussi, pour chacune, est constitué un comité d'organisation, composé d'adhérents et éventuellement de non adhérents, parmi lesquels au moins un administrateur chargé de porter les orientations du conseil d'administration et de lui rendre compte, "l'administrateur délégué", et piloté par un animateur compétent sur le sujet, l'animateur pouvant être lui-même l'administrateur délégué.

L'organisation et la vie du comité d'organisation sont de la responsabilité du pilote, qui peut, s'il le souhaite constituer des sous-groupes plus spécifiquement chargés de traiter les détails de certains aspects de l'opération (la recherche d'intervenants, la quête de partenaires, la communication, les investissements, la logistique pour le parking, pour la taverne, ...)

Article I-2 : CONVENTIONNEMENT avec le PROPRIETAIRE (réf : article 5 des statuts)

Pour toute manifestation sur site, ne serait-ce que pour des questions d'assurance, une convention est signée entre l'association et le propriétaire, au plus tôt possible après la désignation du pilote, pour décrire le cadre de la mise à disposition du site. En cas de partenariat avec des tiers, ces derniers sont aussi signataires.

La convention énonce :

- . un préambule décrivant succinctement la manifestation, les intervenants et le public attendu.
- . l'objet : aussi précisément que possible, les lieux et les services mis à disposition.
- . la durée de la manifestation proprement dite, mais aussi la durée d'utilisation comprenant les temps d'installation préalable et les délais de rangement et de remise en état du site.
- . les responsabilités de chaque partie concernant les installations, le déroulement de la manifestation, les dispositions en cas de dégradation, ... et la garantie d'assurance des parties prenantes.
- . la contrepartie globale versée au propriétaire, justifiée par :
 - .. les aménagements qu'il a financés en vue d'organiser des manifestations "de masse" : construction d'un appentis pour le stockage des matériels de l'association derrière le bâtiment jouxtant la carrière, création dans ce bâtiment de sanitaires et de leur évacuation, accès direct par la route au pré à l'est du château pour le parking ; cette part a été évaluée à 300 € par manifestation utilisant ces installations, en conseil d'administration du 13 mars 2018.
 - .. une compensation pour la sur-consommation des fluides (eau, électricité, gaz, ...) et pour le manque à gagner sur les activités habituelles (visites et surtout chambres d'hôtes) ; cette part est basée globalement sur la moitié du chiffre d'affaires potentiel en chambres d'hôtes pendant la durée de la manifestation, selon les tarifs en vigueur affichés dans les locaux et sur le site www.LaGrandCour.fr.
- . la référence aux statuts et au règlement intérieur de l'association pour ce qui concerne l'organisation et la gestion de la manifestation : les éventuelles dispositions dérogatoires aux pratiques des uns ou des autres y sont inscrites, en particulier en cas de partenariat avec des tiers.
- . la date de prise d'effet et les conditions de terme de la convention.

La rédaction de cette convention est à l'initiative de l'association, généralement avec le pilote de la manifestation. Dans la mesure où elle reprend les points énumérés ci-dessus, et surtout quand elle n'est qu'une reconduction d'une convention précédente, elle peut être signée par le président sans être soumise préalablement au conseil d'administration.

Article I-3 : GESTION des BENEVOLES

Toute personne, adhérente ou non, peut être sollicitée pour contribuer à l'organisation ou pour participer à la tenue d'une manifestation. Sans pour autant faire nécessairement partie du comité d'organisation, ces bénévoles sont bien évidemment tenus informés des préparatifs et peuvent intervenir auprès du pilote pour suggérer des idées, mais n'ont pas d'autre responsabilité que de tenir le rôle qu'ils ont accepté.

En retour, quel que soit le niveau de leur investissement,

- . l'entrée leur est gratuite,
- . si la manifestation comprend une restauration ils bénéficient d'un repas avec une boisson, par jour,
- . si la manifestation ne comprend qu'une buvette, ils ont droit à une boisson par demi-journée.

Article I-4 : STAND de l'ASSOCIATION

Sur certaines manifestations, organisées par l'association ou par d'autres instances, l'association peut tenir un stand ayant pour buts de :

- . faire connaître l'association et son programme d'activités,
- . recueillir des adhésions,
- . vendre des productions de bénévoles, exclusivement au bénéfice de l'association, que les matières premières utilisés aient été achetés par l'association ou par les bénévoles ; en aucun cas, sur son stand, l'association ne tient de dépôt-vente pour le compte d'un tiers.

Titre II : MEMBRES de l'ASSOCIATION

Article II-1 : AU-DELA des MEMBRES ... (réf : article 6 des statuts)

Au-delà des adhérents, membres actifs à jour de leur cotisation, qui votent lors des assemblées générales, qui sont destinataires de toutes les communications de l'association, et qui bénéficient des tarifs préférentiels sur les manifestations, d'autres personnes composent l'environnement de l'association. Leurs caractéristiques et leurs avantages sont les suivants :

- . les "sympathisants" : ont laissé volontairement leurs coordonnées pour être tenus informés de l'actualité de l'association ; ils n'ont pas cotisé et ne bénéficient pas des tarifs préférentiels ; ils sont des adhérents potentiels ...
- . les "relations" : constituent le tissu relationnel de l'association et ne sont contactés qu'en opportunité, selon leur statut ; ce sont des représentants d'institutions, des partenaires, des journalistes, ... ; ils sont en général invités es qualité.

Parallèlement à cette distinction, tous peuvent être bénévoles pour une occasion donnée.

Titre III : FINANCEMENT et GESTION

Article III-1 : ENGAGEMENT de DEPENSES (réf : article 10 des statuts)

Pour que le bureau conserve la maîtrise de la trésorerie, il est essentiel qu'il soit informé des dépenses à engager avant leur réalisation. Mais il ne faut pas conditionner l'avancée d'une opération au calendrier des réunions du bureau. Pour satisfaire ces deux contraintes, chaque pilote se voit notifier un budget annuel par le conseil d'administration qui suit toute assemblée générale ordinaire, au cours de laquelle aura été présenté aux adhérents le budget prévisionnel de l'association, par opérations. Ces "budgets délégués" peuvent être énoncés globalement ou par postes de dépenses selon leur importance relative.

Dans les limites du budget qui est alloué à l'opération (et de ses éventuelles limites par postes), le pilote peut engager les dépenses au fur et à mesure de l'avancée des travaux du comité d'organisation, en veillant cependant à ne pas mettre en péril la trésorerie de l'association, c'est-à-dire avec l'assentiment de l'administrateur délégué.

Si, en cours d'exercice, le budget alloué initialement doit être abondé, c'est le conseil d'administration qui examine la demande portée par l'administrateur délégué, au regard de l'état de la trésorerie de l'association et qui juge de la pertinence de la demande ; le budget prévisionnel de l'association peut alors être révisé.

Article III-2 : REMBOURSEMENT de FRAIS (réf : article 11 des statuts)

Les frais engagés par les membres quels qu'ils soient, ou par des bénévoles non adhérents, ne sont a priori pas remboursés. Cependant certains critères peuvent être pris en considération :

. en cas de dépense supérieure à 30 € et inférieure à 100 €, pour un objet donné et dans le cadre d'une opération déterminée, tout bénévole, adhérent ou non, peut prétendre à un remboursement pourvu que sa demande soit :

.. présentée dans le mois qui suit la dépense,

.. accompagnée du(des) justificatif(s),

.. validée par l'administrateur délégué du comité d'organisation de l'action

et un autre administrateur extérieur au comité d'organisation de l'opération.

Si la dépense est supérieure à 100 €, elle aura dû être prévue et validée dans les mêmes conditions à moins qu'elle ne soit comprise dans le budget alloué à l'opération : si elle n'a pas été prévue, c'est le bureau qui décidera du remboursement.

. les dépenses pour utilisation de véhicule personnel dérogent au cas précédent : leurs remboursements ne subissent pas de seuil et sont basés sur la déclaration écrite de distance parcourue (mentionnant l'identité du bénévole, l'opération, l'objectif du déplacement, le(s) lieu(x), la date et le kilométrage réel) ; ces frais sont valorisés sur un tarif forfaitaire de 10 centimes/km.

En tout état de cause, il n'est pas tenu de compte par bénévole : il ne peut y avoir de remboursement chevauchant plusieurs opérations, à la fois pour éviter toute confusion mais aussi pour que la trésorerie reste aussi proche que possible de la réalisation des dépenses.

Article III-3 : RECUS FISCAUX (réf : article 9 des statuts)

L'association étant par essence d'intérêt général, elle peut émettre des reçus fiscaux sur les cotisations de ses adhérents et sur les dons. Toutefois, pour ne pas accroître la charge administrative, ces reçus fiscaux ne sont établis que pour des dons supérieurs à 50 €, et sur demande explicite des donateurs.

Titre IV : ORGANISATION et ADMINISTRATION

Article IV-1 : ASSOCIATIONS AMIES (réf : article 16 des statuts)

ALGC reçoit des annonces d'associations : qui demandent de les rediffuser aux adhérents. Le Bureau décide (par échanges de mails) de la diffusion, pour chaque annonce, en tenant compte du calendrier ALGC, de la teneur des liens avec l'association demanderesse, de la nature de la manifestation proposée, ...