

# **Règlement intérieur de l'association**

## **« Les Amis des chemins de Saint Jacques en Occitanie »**

Comme prévu dans l'article « titre 6 » des statuts de l'association, le conseil d'administration a décidé de publier un règlement intérieur destiné à compléter lesdits statuts sur les modalités de fonctionnement de l'association et à préciser certaines dispositions. Le présent règlement est à la disposition de chaque adhérent sur le site Internet de l'association (menu protégé par mot de passe) ou sur demande formulée au secrétariat.

### **Article 1 - Le bureau**

Le bureau se compose du président, de deux vice-présidents, du secrétaire titulaire et du secrétaire adjoint, du trésorier titulaire et du trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont élus par le C A à l'issue de chaque A G annuelle et leur mandat a une durée de un an (de l'A G d'élection à la suivante).

Le bureau est chargé de régler les affaires courantes et de prendre toutes dispositions pour appliquer les décisions du conseil d'administration. Les décisions à prendre, au sein de ce bureau, le sont à la majorité des membres présents. En aucun cas, sauf urgence, ce bureau n'aura le pouvoir d'engager des dépenses en dehors de celles de fonctionnement et de décider d'orientations non examinées au préalable par le conseil d'administration. D'une manière générale, toutes les décisions ou actions entreprises par ce bureau devront être portées à la connaissance du C A lors de sa plus proche convocation ou par messagerie.

Une personne étrangère au bureau ou un membre d'une commission pourra occasionnellement participer à une réunion de bureau si les membres du bureau souhaitent, avant de se prononcer, avoir des précisions sur un problème spécifique à aborder.

### **Article 2 - Cotisation :**

Toute cotisation versée est définitivement acquise à l'association. Cette cotisation est due pour l'année civile en cours. Cependant la cotisation versée après le 30 septembre est valable également pour l'année suivante.

Lorsque des adhérents payent leur cotisation après le 30 septembre, cette cotisation sera comptablement enregistrée en produit l'année suivante.

Les adhérents concernés peuvent toutefois participer à toutes les activités organisées par l'association du 30 septembre au 31 décembre.

### **Article 3 – Administration, fonctionnement**

Tout membre adhérent participe de droit à l'élection des membres du Conseil d'Administration et peut présenter sa candidature suivant les modalités définies dans la convocation aux A G. Cette candidature sera validée par le bureau une semaine au plus tard avant l'A G concernée.

La présidence gère le fichier des adhérents, l'inscription des nouveaux adhérents, règle des factures, archive les documents (cf. Annexe Bureau).

La trésorerie tient la comptabilité de l'association (cf. Bureau).

Le secrétariat, en relation avec la présidence, maintient le lien avec les adhérents, les administrateurs et les commissions (cf. Bureau).

L'ACSJOccitanie fonctionne avec trois commissions : Hospitalité, Activités, Communication (cf. fonctionnement de chaque Commission). Deux animations particulières n'entrent pas dans les attributions de ces commissions : les Jeudis jacquaires et l'Accueil des pèlerins à St Sernin. Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un administrateur et les membres du bureau peuvent y assister.

### **Article 4 – Local**

Le local de travail de l'association se situe au 28, rue de La Dalbade, 2e étage. Il est à la disposition des membres de l'ACSJOccitanie tous les jours **sauf le lundi**. Les clés en sont détenues par le président, un vice-président, la secrétaire et un des responsables de l'accueil St Sernin. À chaque accès au local, il est impératif de bien refermer à clé la porte donnant sur la rue, à l'exception de l'après midi des jeudis jacquaires où la porte sera refermée mais pas à clé pour permettre le libre accès des visiteurs.

À chaque utilisation du local, se conformer aux consignes affichées près de la porte d'entrée du local.

## **Article 5 - Charte graphique et correspondances diverses**

Afin d'harmoniser la communication de l'ACSJOccitanie, il a été décidé d'adopter une charte graphique peu contraignante qui se résume ainsi :

- Le modèle d'en-tête de lettre à utiliser est détenu par le secrétariat et à disposition de toute personne du C A ou responsable de commission qui en fait la demande. Il est convenu que les courriers doivent être rédigés par le secrétariat et soumis à la signature de la présidence. Afin d'éviter la multiplication excessive de documents dans chaque commission, en cas d'un besoin avéré de nouveau document spécifique, il convient de le soumettre au C A.
- Dans tous les courriers ou documents affichés, il est prévu d'utiliser les polices Tahoma, Calibri ou Verdana. Il faut éviter que les documents soient présentés avec des polices de type et/ou couleurs différentes, d'utiliser trop de polices en caractère gras et de souligner abusivement.

Une copie des courriers susceptibles d'être rédigés par les responsables des commissions devra être remise au secrétariat pour archivage. Les comptes-rendus des réunions du bureau et du C A doivent aussi être archivés dans le coffre virtuel « Digiposte ».

## **Article 6 - Carnets du pèlerin (ou crédencial)**

Les carnets de pèlerin sont remis gratuitement et à leur demande, aux adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en cours (à vérifier sur le fichier des adhérents). Pour les non adhérents, les carnets du pèlerin sont cédés à un prix fixé par le Conseil d'Administration majoré éventuellement des frais de port. Pour les non adhérents, au préalable à la remise ou avant l'expédition du carnet du pèlerin, une fiche de renseignements devra être complétée par le demandeur.

## **Article 7 - Nomination de responsables départementaux**

Pour chaque département inclus dans la zone d'influence de l'association, le conseil d'administration pourra nommer un adhérent (membre du C A ou non) comme référent pour le département (autre que la Haute Garonne) avec comme mission de promouvoir les chemins de St Jacques par le biais de l'association, d'organiser des réunions d'information (recherche d'un local d'accueil, publicité). Ces rencontres pourront également rassembler les pèlerins au retour de leur pérégrination pour faire partager leurs expériences.

## **Article 8 - Commissions**

L'association fonctionne avec des commissions constituées d'adhérents membres ou non du C A.

Tout adhérent peut poser sa candidature à une commission, sa candidature sera obligatoirement validée par le C A avant de devenir définitive.

Chaque commission est animée par un « **responsable de commission** » élu par les membres de la commission à la première réunion suivant l'AG, cette élection doit être validée par le C A. Le responsable de commission est chargé de son bon fonctionnement et doit faire un compte rendu d'activité qui sera présenté par lui même à l'AG.

Les membres du bureau sont membres de droit de toutes les commissions.

Les commissions sont des organes de réflexion, d'organisation et de gestion à l'écoute des besoins liés à leur objet. Leur mission est de trouver des réponses et/ou des solutions. Elles n'ont aucun pouvoir décisionnaire et leurs propositions doivent obligatoirement être entérinées par le C A (en cas d'urgence le bureau pourra se prononcer en lieu et place du C A).

Les membres des commissions peuvent prétendre à des remboursements de frais (Indemnités kilométriques, frais d'hébergement et frais divers) engagés pour l'exécution des missions rattachées à l'objet de la commission.

Ces notes de frais sont à rédiger sur l'imprimé correspondant et devront être visées par le président. L'envoi des convocations est du ressort du secrétariat, elles devront être visées par le président.

Les commissions se répartissent de la façon suivante et leurs tâches détaillées sont définies dans un document séparé qui figure en annexe du présent règlement :

- 1- Commission Activités : sorties et manifestations diverses.
- 2- Commission Hospitalité : gîtes, hébergements.
- 3- Commission Communication : mise à jour du site internet, bulletin, infolettre.

Chaque réunion de commission ou sous-commission fait l'objet d'un compte-rendu qui est envoyé aux membres de la commission et aux administrateurs.

Le responsable de chaque commission expose à chaque C A les travaux en cours et les actions menées et il établit annuellement un bilan d'activité présenté lors de l'A G.

### **Article 9 - Commission Hospitalité**

L'association peut gérer des gîtes destinés à l'accueil et à l'hébergement des pèlerins qui cheminent sur les voies jacquaires situées dans sa zone d'influence. Le responsable de la commission assure la gestion des gîtes, il est chargé du recrutement et de l'élaboration du planning des hospitaliers, la logistique est garantie par des référents nommés par le CA et membres de droit de la commission hospitalité.

Pour participer aux frais d'exploitation, les pèlerins de passage versent une participation dont le montant est défini par le CA. Dans un souci d'homogénéité, le montant de cette participation est identique dans tous les gîtes gérés par l'association.

Les pèlerins sont accueillis, dans les gîtes gérés par l'association, par des hospitaliers bénévoles (personne seule ou en couple) qui demeurent sur place pendant une ou deux semaines suivant leur choix. Leurs frais de déplacement et de nourriture sont à leur charge. En conséquence, ils ne peuvent prétendre à aucun défraiement si ce n'est le remboursement des frais engagés de façon exceptionnelle pour le gîte **seulement après avoir obtenu l'accord pour ces dépenses** du référent ou à défaut du président.

Pour être hospitalier, il faut être membre de l'association et à jour de sa cotisation ou être membre d'une autre association jacquaire et avoir fait tout ou partie du chemin. Dans la mesure du possible, ces critères doivent être vérifiés par le responsable.

### **Article 10 – Commission Activités**

La commission traite des activités développées pour les membres adhérents en ce qui concerne les marches, les manifestations, les rencontres, etc.

La commission participe aussi aux activités organisées pour le « public » en concertation avec la commission Communication.

Elle est animée par un responsable et composée de membres adhérents.

Le responsable est informé de toutes propositions de modification de sorties et après consultation du référent prend les décisions qui s'imposent.

Un tableau récapitulatif des activités en est tenu à jour et communiqué au C A à chaque modification. La plus grande liberté d'organisation et de répartition des tâches est laissée aux membres de la commission.

Le responsable de la Commission et/ou le référent de la marche mensuelle doit faire parvenir au secrétariat au moins 15 jours avant la sortie toutes les informations susceptibles d'être données aux adhérents.

Un bilan comptable de chaque activité doit être établi par le référent de l'activité concernée lorsqu'elle est terminée. Ce bilan doit être transmis au président et au trésorier dans le mois qui suit la clôture de l'activité.

### **Article 11- Commission Communication**

La commission traite par des moyens divers de tout ce qui concerne l'information des adhérents sur la gestion du site Internet et l'élaboration du Bulletin.

Elle propose des actions qui sont soumises à l'accord du Conseil d'Administration (ou du bureau s'il y a urgence).

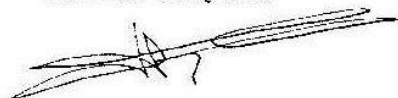
Elle rend compte des travaux en cours et des actions menées à chaque C A.

### **Article 12 – Divers**

Les présentes consignes ou recommandations peuvent faire l'objet de rajouts ou de modifications jugés nécessaires. Ces aménagements éventuels seront alors portés à la connaissance des adhérents lors de l'AG suivante.

Le présent règlement a été approuvé et adopté lors du Conseil d'Administration réuni le 6 octobre 2016, il annule et remplace celui du 24 novembre 2012.

Le président  
Jean-Paul JACQUOND



La secrétaire  
Anne-Marie FONTANILLES

