

ASSOCIATION DES AMIS DU PARC NATUREL REGIONAL DE LA MARTINIQUE

REGLEMENT INTERIEUR

(Etabli le 02/02/02 et Article 19 alinéa 2 modifié le 20/06/02) \

TITRE I – ADHESION A L'ASSOCIATION

Article 1 – Demande d'adhésion

Toute personne désirant faire partie de l'Association des Amis du Parc Naturel Régional de la Martinique devra remplir et déposer une demande d'adhésion.

Article 2 – Nombre de membres de l'Association

Le nombre de membres de l'Association est illimité.

Article 3 – Procédure d'adhésion

Les personnes intéressées remplissent une demande d'adhésion qu'elles peuvent retirer auprès du secrétariat de l'Association.

Elles doivent remplir un questionnaire détaillé et le remettre signé et accompagné du droit d'entrée et des cotisations annuelles.

Au moment de l'adhésion, le nouveau membre devra signer une déclaration selon laquelle il a pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association, donner son adhésion totale et sans réserve à la teneur de ces textes et s'engage à en respecter scrupuleusement les termes et l'esprit.

Article 4 – Titre de membre

Les membres peuvent se prévaloir dans toutes les circonstances du titre de membre de l'Association des Amis du Parc Naturel Régional de la Martinique. Toutefois, cette autorisation ne permet pas à un membre d'engager l'Association en dehors des instances habilitées à cet effet.

Article 5 – Discipline des membres dans le cadre des activités

Les membres sont tenus, au regard de l'objet social de l'Association (Article 2 des Statuts), de respecter scrupuleusement les consignes données dans le cadre de la réalisation des activités et notamment les mesures de sécurité et de protection de l'environnement et du patrimoine.

Le non respect de ces consignes pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du membre concerné de l'Association.

Article 6 – Démission des membres

Toute demande de démission doit être adressée au Président qui en accuse réception.

Une démission en cours d'année ne donnera pas lieu au remboursement des cotisations.

Article 7 – Exclusion d'un membre

La demande d'exclusion d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de l'Association au Conseil d'Administration qui doit statuer dans un délai de 3 mois.

Le Conseil d'Administration après avoir invité le membre intéressé à s'expliquer lors de la prochaine réunion décidera.

- Soit d'écarter la demande d'exclusion
- Soit de prononcer l'exclusion temporaire ou définitive

TITRE II – LES FRAIS D'ADHESION

Article 8 – Les frais d'adhésion annuelle

Les frais d'adhésion annuelle comprennent :

- La cotisation annuelle ;
- Les frais de licence

Les frais d'adhésion sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration.

Article 9 - Le paiement des frais d'adhésion

Les frais d'adhésion sont renouvelables chaque année à partir du mois de Janvier.

Pour les nouveaux adhérents, les frais d'adhésion sont recouvrables au moment de l'admission.

Les frais d'adhésion sont valables pour l'année en cours.

Toutefois, après le 1^{er} Octobre, les frais d'adhésion sont à valoir pour l'année suivante.

Les frais d'adhésion sont exigibles pour l'année écoulée impérativement 1 mois avant la réunion de l'Assemblée Générale prévue par les Statuts.

Le défaut de paiement entraîne la radiation de l'Association.

TITRE II – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 10 - Le Président et son Bureau

Le Président et le Bureau sont élus à bulletin secret par le Conseil d'Administration après l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le Président dirige les délibérations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le Président est chargé de l'exécution de toutes les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Le Président veille à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur.

Le Président est secondé dans la direction de l'Association par le Vice-Président. Celui-ci agit par délégation du Président.

Article 11 – Vacance de la présidence

En cas de vacance du poste de Président, le Président sortant ou à défaut le Secrétaire Général convoque les membres du Conseil d'Administration dans un délai d'un mois pour l'élection du nouveau Président. La lettre de convocation doit parvenir aux membres 15 jours avant la tenue de la réunion.

Article 12 – Délégation de pouvoir

Le Président peut déléguer à un membre du Conseil d'Administration, de façon permanente ou temporaire, la partie de ses pouvoirs qu'il juge nécessaire pour l'accomplissement des missions utiles à l'Association.

Article 13 – Les anciens Présidents

Les anciens Présidents sont nommés Présidents d'Honneur sauf en cas d'exclusion.

Article 14 – Le Trésorier

Le Trésorier est en charge des finances de l'Association.

Il procède au recouvrement des sommes dues à l'Association et signe toutes les quittances.

Il ne peut conserver en caisse une somme supérieure à mille francs (1 000.00 F) (soit 152.42 Euros). L'excédent doit être versé dans un établissement de crédit désigné par le Conseil d'Administration.

Il est responsable devant le Conseil d'Administration, de la gestion comptable et financière de l'Association. Il est seul responsable des fonds qu'il détient.

Il tient et met à jour tous les documents nécessaires à la gestion comptable de l'Association.

Il est aidé dans ses fonctions par le Trésorier adjoint, et tout agent recruté ou mis à la disposition de l'Association.

Article 15 – Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général tient et signe la correspondance dans le cadre des délégations qui lui sont attribuées par le Président.

Il établit et signe les Procès-Verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales avec le Président ou en son nom.

Il est chargé de la rédaction et de la diffusion de tous les avis, circulaires et annonces diverses, après accord du Président, et si nécessaire du Conseil d'Administration.

Il doit assurer la tenue d'un registre spécial de tous les membres de l'Association avec leurs adresses, numéros de téléphone et personnes à contacter en cas de besoin.

Il tient la mise à jour de ce registre.

Il est aidé dans ses fonctions par un Secrétaire Général Adjoint et de tout agent recruté ou mis à disposition de l'Association.

Il doit assurer sur un registre spécial le contrôle de tous les membres de l'Association avec leurs adresses.

Il tient la mise à jour du registre légal.

Il est aidé dans ses fonctions par un Secrétaire Général adjoint et de tout agent recruté ou mis à disposition de l'Association.

Le Secrétaire Général peut recevoir du Président une délégation permanente ou temporaire pour le représenter ou agir en son nom. Cette délégation l'oblige à prendre avant toute décision, l'avis du Président ou à défaut celui du Conseil d'Administration.

TITRE 4 – REUNIONS DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 17 – Les réunions ordinaires

Les réunions ordinaires du Bureau et du Conseil d'Administration sont fixées au début de chaque exercice par le nouveau Bureau.

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois.

Le Conseil d'Administration se réunit conformément à l'article 11 des Statuts.

Le Conseil peut valablement délibérer quel que soit le nombre d'Administrateurs présents. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents et représentés. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Article 18 – Les Procès-Verbaux

Les Procès-Verbaux des réunions du Conseil d'Administration seront approuvés par le Conseil, signés par le Président et le Secrétaire Général qui les conservera dans un registre paginé et spécialement réservé à cet effet. Ils pourront être consultés à la demande de tout membre.

TITRE 5 – REMBOURSEMENT ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS

Article 19 – Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'Administration sont des bénévoles.
Leurs activités au sein de l'Association ne donnent lieu à aucune rémunération.

Toutefois, ils seront remboursés des frais des dépenses engagées pour le compte de l'Association dans le cadre des missions qui leurs sont confiées.

Les remboursements des frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées sur présentation des factures correspondantes.

Article 20 – Prise en charge des frais de mission et de déplacement des membres du Conseil d'Administration.

Les activités de l'Association sont mises en œuvre et encadrées par les membres du Bureau et du Conseil d'Administration sous l'impulsion du Président.

Dans le cadre des activités animées par les membres du Bureau et du Conseil d'Administration, les frais de participation sont pris en charge. :

Les frais de participation de personnes ressources sollicitées par l'Association pour leur collaboration, ou mise à disposition, sont pris en charge totalement par l'Association dans le cadre des activités.

TITRE VI – ORGANISATION DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Article 21 – Modalités de réalisation

Les activités de l'Association sont réalisées sur le Territoire de la Martinique ou à l'extérieur.

Les activités sont organisées en section, permettant l'affiliation aux Fédérations ou unions concernées.

Les activités de l'Association sont ouvertes en priorité aux usagers et habitants du Parc ayant pris une adhésion.

Les non adhérents peuvent être invités à participer aux activités. A partir de la 3^{ème} activité, les non adhérents doivent prendre obligatoirement une adhésion.

Article 22 – Frais de participation aux activités

Les frais de participation aux activités proposées dans le cadre de l'Association sont à la charge des participants en outre des frais d'adhésion annuelle.

Des tarifs préférentiels seront étudiés et proposés aux adhérents d'une même famille.

Article 23 – Communication

Le calendrier annuel et les programmes des activités de l'Association sont transmis par voie postale aux adhérents.

Chaque année, pour le renouvellement des adhésions, le bulletin d'adhésion est transmis à tous les adhérents de l'année écoulée.

Les adhérents peuvent s'informer sur les actions de l'Association aux heures d'ouverture de son secrétariat ou à l'occasion des activités auprès des membres du Conseil d'Administration.

TITRE VII – CONSTITUTION ET ACTIVITES COMMISSIONS

Article 24 – Rôle des Commissions

Pour l'aider dans sa tâche, le Conseil d'Administration pourra nommer des Commissions spéciales.

Les Commissions constituent les cellules de travail de l'Association. Elles sont destinées à atteindre les objectifs fixés en début d'année par le Bureau.

Le nombre peut être variable selon les besoins et les circonstances.

Le rôle des Commissions est consultatif. Elles ne disposent pas de pouvoir propre. Elles doivent soumettre leurs travaux au Bureau pour décision du Conseil d'Administration sauf délégation expresse de cette dernière.

Article 25 – Activités des Commissions

En fonction des thèmes d'activités de l'année retenus par le Conseil d'Administration, des Commissions sont constituées pour mener à bien une tâche concrète ou pour poursuivre une étude.

Les Présidents des Commissions, choisis et désignés par le Bureau, constitueront leur équipe composée de membres de l'Association. Ils fixeront le travail et les responsabilités de chacun des membres de la Commission dont ils ont la responsabilité.

Chaque Commission est tenue de mener à son terme l'action dont elle est chargée. L'initiative des moyens à employer est laissée au Président de Commission sous le contrôle du Bureau.

TITRE VIII – LES ASSEMBLEES

Article 26 – Délai de convocation des Assemblées

Le délai de la convocation des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires est indiqué dans les Statuts.

Article 27 – Les Pouvoirs

Les membres ne pouvant pas assister aux Assemblées sont invités à adresser à un membre de l'Association de leur choix, un pouvoir par imprimé ou sur papier libre dans la limite de 3 pouvoirs par membre.

TITRE IX – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 28 – Compte bancaire

Les fonds sont placés dans un compte courant au nom de l'Association, dans une banque désignée par le Conseil d'Administration. Les fonds ne peuvent être retirés que sous la signature du Président ou du Trésorier.

Article 29 – Le Budget annuel.

Le Trésorier présente au début d'exercice un projet de budget au Conseil d'Administration qui est approuvé en Assemblée Générale Ordinaire.

Il exécute toutes les opérations financières dans le cadre du budget arrêté.

Il rend compte à chaque réunion du Bureau et du Conseil d'Administration, de la réalisation des recettes et des dépenses.

Les décisions figurent au Procès-Verbal de chaque réunion du Conseil d'Administration ou du Bureau.

Article 30 – Le bilan financier annuel

A la fin de chaque exercice un inventaire de l'actif et du passif est dressé par le Trésorier.

Les comptes sont arrêtés en Conseil d'Administration et sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle.

TITRE X – SURVEILLANCE ET APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 31 – Surveillance de l'application du Règlement Intérieur

Le Bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des Statuts et du Règlement Intérieur.

Tous les cas non prévus aux Statuts et au Règlement Intérieur sont traités par le Conseil d'Administration, seul habilité à en rendre compte devant l'Assemblée Générale.

Article 32 – Modification du Règlement Intérieur

Selon les besoins engendrés par le fonctionnement de l'Association, le Bureau proposera des modifications qui devront être approuvées par le Conseil d'Administration, et validées par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Article 34 – Application du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur engage tous les membres de l'Association.

La Présidente


Michelle DAVID-COURDESSE

La Secrétaire Générale


Lucie FORTUNE