



## **REGLEMENT INTERIEUR**

de l'association

### **INTERNATIONAL CENTRE for the EXPLORATION of the HIMALAYAS**

(through education, emancipation, the economy, ecology, and exchanges)

#### **DECLARATION DE PRINCIPE**

Pour répondre aux objectifs définis dans ses Statuts, l'Association « *I.C.E. Himalayas* » se caractérise par un fonctionnement s'appuyant

- d'une part sur un Conseil d'Administration
- d'autre part sur des Commissions de Travail.

Les Commissions de Travail agissent sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

#### **CHAPITRE I – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

**Art. 1 :** Le Règlement Intérieur doit servir à garantir le bon fonctionnement de l'Association et à protéger les personnes qui la composent.

**Art. 2 :** Le Conseil d'Administration élabore le Règlement Intérieur, y apporte les changements qu'il juge utile, les porte à la connaissance des membres de l'Association et les soumet à l'approbation de la prochaine Assemblée Générale ordinaire statuant à la majorité simple.

Les divers documents produits par le Conseil d'Administration pour le fonctionnement de l'association restent la propriété de celle-ci et ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

**Art. 3 :** Toute personne doit compléter en détail la fiche d'inscription et l'adresser au Président de l'Association.

Le Conseil d'Administration statue sur les demandes d'admission en qualité de membre actif et/ou de droit (*cf. statuts art. 5*). Le nouvel adhérent reçoit en retour un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur qu'il s'engage à respecter.

Pour les membres actifs, la validation de l'adhésion est soumise au paiement de la cotisation annuelle (des montants différents de cotisation peuvent avoir été décidés par l'Assemblée Générale : montant ordinaire et montants spécifiques pour les nationaux des pays himalayens).

Le Conseil d'Administration statue sur les désaccords entre membres.

Il règle

- ▣ les litiges internes entre adhérents après avoir entendu leurs explications,
- ▣ les problèmes de relations de l'Association avec les partenaires extérieurs.

**Art. 4 :** En application des articles 11 et 12 des statuts relatifs aux Assemblées Générales les membres d'honneur ou actifs non présents peuvent s'y faire représenter par un mandataire nominalement désigné ou non. Pour les opérations de vote, un mandataire peut disposer au **maximum de cinq pouvoirs expressément rédigés** . Les pouvoirs supplémentaires, nominatifs ou non, sont répartis en début de séance entre les membres actifs présents.

Les membres présents qui ont voix délibérative votent en principe à main levée. Toutefois un scrutin secret peut être demandé par un des votants lorsque une ou des personnes sont concernées par le résultat du vote.

## **CHAPITRE II – RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Art 5 :** Le Conseil d'Administration assume la responsabilité politique et économique de l'Association.

Art. 5 -1 : Le Président (à défaut le Président Adjoint) représente l'Association en toutes circonstances. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association. Avec l'assistance du Conseil d'Administration, il dirige les travaux et arrête l'ordre du jour des instances fonctionnelles.

Il présente à l'Assemblée Générale ordinaire le résultat des travaux des Commissions de Travail.

Art. 5 -2 : Le Président et le Trésorier titulaire ( éventuellement le Trésorier-Adjoint) ont la signature de l'Association et peuvent ordonnancer les dépenses et les mouvements de fonds. Pour être valable, tout document relatif à l'ordonnancement des dépenses ou à des retraits de fonds doit porter l'une des signatures autorisées.

En application de l'art. 9 des statuts, le Conseil d'Administration peut décider de dédommager tout membre de l'Association des frais qu'il aurait personnellement engagés pour la réalisation des activités statutaires. La personne concernée devra avoir obtenu préalablement l'accord conjoint du Président et du Trésorier et produire les justificatifs des frais engagés ; les remboursements relatifs aux déplacements sont effectués sur la base des barèmes fixé par l'administration fiscale.

Art. 5 -3 : Le Trésorier (éventuellement le Trésorier adjoint) perçoit les cotisations, acquitte les dépenses autorisées et tient la comptabilité.

Les recettes et dépenses effectuées au Népal pour le compte de l'association font l'objet d'un enregistrement dans le cadre de l'année civile européenne et sont intégrés, après conversion en euros, dans les écritures comptables de l'exercice.

Avant l'Assemblée Générale ordinaire, les comptes du Trésorier sont soumis à la certification des deux Vérificateurs aux comptes .

Art. 5 -4 : Le Secrétaire est chargé de :

- la rédaction et l'archivage des actes officiels (convocations collectives, compte-rendu des réunions statutaires – A.G., C.A.-, documents internes soumis à approbation, correspondances avec l'extérieur ...)

- la rédaction et la diffusion interne des informations concernant le fonctionnement général

- la tenue du calendrier des diverses activités de l'association

Art. 5 -5 : L'administrateur représentant les pays himalayens dont le poste est statutairement réservé (*cf. statuts art.9*) est proposé par les adhérents népalais selon les modalités qu'ils auront collectivement adoptées et élu par l'assemblée générale ordinaire. D'autres candidatures au Conseil d'Administration peuvent être présentées par les adhérents des pays himalayens.

Art. 5 -6 : Le Conseil d'Administration peut déléguer des responsabilités particulières à des administrateurs.

Exemples :

- trésorerie annexe au Népal
- communications et relations publiques,
- achat de matériel, etc

Art/ 5-7 : Lorsque une demande d'avis et surtout une proposition d'action est adressée par écrit au Bureau ou au Conseil d'Administration par le Président ou un administrateur, une réponse doit être apportée sous quinze jours. En l'absence de réponse dans le délai, le demandeur est réputé avoir obtenu l'aval du bureau ou du Conseil d'administration.

### **CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE TRAVAIL**

**Art 6** : Des Commissions de Travail sont instituées par le Conseil d'Administration

- soit à titre provisoire pour accomplir une mission ponctuelle
- soit à titre permanent

Art. 6 -1 : L'action des Commissions est coordonnée par un bénévole désigné par le Conseil d'Administration. Le coordonnateur choisit les membres de la commission ainsi que ses conseillers administratifs et/ou techniques.

Art. 6 -2 : Le coordonnateur rend compte au Président des étapes de son action à mesure de leur réalisation.

Art. 6 -3 : Avant l'Assemblée Générale, le coordonnateur fournit au Président un rapport écrit sur les résultats de l'action de la Commission pendant l'année écoulée qui sera soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.

### **CHAPITRE IV – ASPECTS DISCIPLINAIRES**

**Art 7** : La participation aux activités de l'Association implique

- l'absolu respect de chacun de ses membres et de sa culture,
- la préservation des locaux, du matériel et des biens associatifs.

**Art 8** : Les manquements aux précédentes obligations exposent leur auteur, sur avis conforme du Conseil d'Administration, à une observation orale ou écrite ainsi qu'à l'éventuelle réparation du préjudice matériel.

**Art 9** : Tout membre de l'Association convaincu d'indélicatesse' dans le cadre de son engagement associatif, d'avoir tenu publiquement des propos ou commis des actes portant préjudice et/ou mettant en péril l'existence de l'Association, d'infractions répétées aux Statuts ou au Règlement Intérieur, de retard persistant dans le paiement de sa cotisation, pourra faire l'objet d'une radiation selon les modalités prévues à l'article 6 des Statuts. La radiation est

prononcée à la majorité des deux tiers du Conseil d'Administration délibérant.

## **CHAPITRE V – APPLICATION**

**Art 10** : Le présent règlement prend effet à la date de l'Assemblée Générale ordinaire du 11 juin 2016.

***Le Président :***

***Maurice DUCHENE***

***Le Secrétaire:***

***Marie-Françoise GUILLOT***