



**ASSOCIATION BRETONNE
DES AMIS DE
SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE**

COMPOSTELLE BRETAGNE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR AU 2 AVRIL 2022

Préambule

Ce règlement établi par le conseil d'administration, comme le stipule l'article 138 des statuts de l'association, a pour objet de définir les modalités du fonctionnement de l'association et de préciser différentes dispositions de ces statuts et notamment ceux ayant trait à son administration interne.

Les lignes directrices de l'action de l'association sont les suivantes :

- Les délégations départementales sont au service des pèlerins et adhérents.
- L'équipe régionale est au service des départements.
- Le président coordonne, anime, impulse et arbitre

Article 1 – ADMISSION

La demande d'adhésion d'un adhérent s'effectue par le formulaire « Bulletin d'adhésion » et couvre une année civile.

Une tolérance est accordée pour les nouvelles adhésions à compter du 1^{er} octobre de chaque année qui restent valables pour tout l'exercice suivant soit N+1.

Les statuts et le règlement intérieur sont portés à la connaissance de l'adhérent par mise à disposition dans les permanences, en téléchargement sur le site internet de l'association ou par envoi par mail sur sa demande.

Le fichier des adhérents à l'association est tenu en conformité avec la loi du 20 juin 2018 et suivantes sur la protection des données (règlement national sur la protection des données - RGPD). Les informations y figurant ne peuvent, en aucune manière, faire l'objet d'une quelconque diffusion, sans l'accord des personnes concernées et du conseil d'administration.

Article 2 – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

1°/ Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'assemblée générale. Il prend notamment toutes décisions relatives à la gestion et à la conservation du patrimoine de l'association, et particulièrement celles relatives à l'emploi des fonds, à la prise à bail des locaux nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association.

Le conseil d'administration définit les principales orientations de l'association. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Les réunions du conseil d'administration font l'objet d'un compte-rendu signé du président et du de la secrétaire, retranscrit par ordre chronologique sur le registre des délibérations.

Les candidat-e-s aux fonctions d'administrateurs doivent être membres adhérents au 31 décembre qui précède l'assemblée générale électorale et à jour de leur cotisation à la date de leur candidature. A titre exceptionnel, et pour raisons justifiées, le conseil d'administration peut décider, ponctuellement, de déroger à cette règle.

Les candidatures aux fonctions d'administrateur doivent être adressées, par écrit, au président au moins deux mois avant l'assemblée générale. Lors des élections, en cas d'égalité des voix, le candidat ayant le plus d'ancienneté dans l'association est déclaré élu.

2°/ Le- la président(e)

Le président anime, coordonne et arbitre. A ce titre, il préside de droit les assemblées générales, les conseils d'administration, les bureaux et en général toutes les réunions internes. Il ordonne les dépenses, présente son rapport moral à l'assemblée générale. Il est aussi le représentant de l'association dans toutes les instances judiciaires ainsi que l'interlocuteur des institutions publiques et privées. Il a toute liberté de déléguer de façon permanente ou ponctuelle ses attributions.

Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

3°/ Le Bureau

Le bureau constitue l'organe exécutif de l'association. Il administre ses affaires courantes dans le cadre réglementaire défini par le conseil d'administration et, par ses initiatives complémentaires, met en œuvre ses décisions.

Il se réunit à l'initiative du président chaque fois que nécessaire.

Il prépare les réunions du conseil d'administration dont il exécute les décisions et gère les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration,

3°/ Le-la Secrétaire Général(e)

Le secrétaire général assiste le président dans les actions qui lui sont confiées. Il est chargé de la correspondance administrative et statutaire, notamment de l'envoi des convocations. Il assure l'ensemble du fonctionnement administratif (correspondance, rapports d'activités, compte rendu des réunions, archives, registres ...).

4°/ Le-la Trésorier(e)

Il met en œuvre les décisions financières prises par le bureau ou le conseil d'administration. Il est chargé de la tenue des comptes, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il dresse le bilan financier et le compte de résultat. Il rédige le compte rendu financier présenté au conseil d'administration et à l'assemblée. Le trésorier adjoint le seconde dans ses tâches et le remplace si nécessaire. Il a plus spécifiquement la charge de la gestion des stocks des différents articles et produits de communications.

Il veille à la bonne tenue du fichier des adhérents, dans l'application informatique dédiée, par les personnes désignées par les vice-présidents dans leur département respectif.

5°/ Les vice-président(e)s/délégués départementaux :

- Ils assurent la représentation de l'association auprès des autorités ou organisations lorsque le président ne peut être présent.
- En cas de défaillance et d'empêchement du président ou de vacance de poste, le conseil d'administration désigne son successeur.

Ils sont les référents de l'association à l'échelon départemental : mobiliser les énergies, animer et coordonner les actions des équipes de bénévoles dans leur département : permanences, balisage, gestion des adhérents, etc. dans le cadre de la politique définie par le conseil d'administration, mettre en œuvre tout ce que la structure régionale confie aux départements.

6°/ Les commissions et groupes de travail

Les commissions agréées par le conseil d'administration sont les suivantes :

- Chemins,
- Patrimoine et Histoire,
- Hospitalité,
- Communication,
- Outils informatiques,
- Chœur jacquaire.

Les domaines de compétence des différentes commissions sont détaillés sur le site internet à la rubrique des commissions.

Les animateurs régionaux de ces commissions travaillent en étroite collaboration avec les délégués départementaux et rendent compte de leur travaux au conseil d'administration pour validation.

Ils peuvent être invités par le président à participer aux réunions du bureau et du conseil d'administration, sans voix délibérative. Ils rendent compte de leurs travaux au président et sont tenus au devoir de réserve.

Des groupes de travail peuvent être institués en cas de besoin par le bureau pour travailler ponctuellement sur des sujets précis et sont dissous une fois leur mission accomplie. Ils respectent les mêmes règles de fonctionnement que les commissions.

Article 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

La convocation comporte les projets de résolutions qui seront soumis aux votes de l'assemblée générale.

Une feuille de présence est dressée à l'entrée de la salle, et chaque adhérent doit émarger cette feuille, en son nom personnel et en tant que mandataire des pouvoirs qu'il a reçus.

Les délibérations de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal signé par le président et par le secrétaire de séance. Ces procès-verbaux sont transcrits, après approbation par les membres de l'assemblée générale, sur le registre des délibérations.

Article 4 – FRAIS DE FONCTIONNEMENT

L'association rembourse les dépenses engagées par ses adhérents missionnés par les délégués ou les responsables de commissions ou le président pour leur action dans l'association dans deux cas :

- Ce remboursement entre dans le cadre d'une décision préalable du conseil d'administration dont les modalités figurent au règlement intérieur ou dans un document

particulier approuvé par lui ;

▪ Sur accord exprès et particulier du président dans les cas non prévus, le président ou le trésorier ayant ensuite la charge d'en rendre compte au conseil d'administration suivant.

Ces frais de missions sont de deux natures :

Frais réels qui doivent être justifiés par de véritables factures établies au nom de l'association (les tickets de caisse ne sont pas admis) ;

Frais de transport :

Les transports en commun et le covoiturage doivent être privilégiés.

- Toutes les demandes de remboursement sont établies uniquement sur les documents prévus à cet effet et mis à disposition par le trésorier.

- Les demandes engagent la responsabilité des demandeurs.

- Elles sont impérativement validées et signées :

▪ Par le délégué départemental si les frais relèvent d'actions réalisées à l'échelon départemental

▪ Par le président ou son délégué si les frais relèvent d'actions réalisées à l'échelon régional.

L'adhérent peut opter pour le régime d'abandon de ses frais qui lui permet de les soustraire de son impôt sur le revenu. Dans ce cas, l'association lui délivre annuellement une attestation comportant le montant de sa déduction.

Dans tous les cas décrits ci-dessus, le trésorier a l'obligation de refuser tout remboursement qui ne serait pas demandé dans le respect des règles édictées.

Les dispositions applicables aux remboursements ou abandons de frais sont les suivantes :

- Le montant du remboursement de frais de déplacement est déterminé chaque année par le conseil d'administration, sans pouvoir dépasser le barème fiscal de l'année en cours.
- Les déplacements de moins de 20 kilomètres aller/retour ne sont pas remboursés,
- Les déplacements pour les permanences ne sont remboursés que s'ils présentent un caractère exceptionnel apprécié par les délégués départementaux,
- Les participations aux événements ouverts aux membres de l'association ne donnent pas lieu à remboursement : marches, marches régionales, conférences, concerts, salons etc... Seuls les déplacements pour raison de « mission » sont pris en compte (préparation d'une marche, d'un stand...).
- Les remboursements de frais des membres du chœur Mouez Ar Jakez ne sont possibles que pour les concerts et dans le cadre de la procédure d'abandon de frais.

Article 5 – ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Outre le président, sont habilités à engager des dépenses :

- Les délégués départementaux lorsqu'il s'agit de renouvellement de dépenses déjà autorisées
- Le bureau pour toute nouvelle dépense

- Les délégués départementaux, pour des projets départementaux dans la limite fixée chaque année par le conseil d'administration.

Article 6– DISPOSITIONS DIVERSES D'ADMINISTRATION INTERNE

- La credencial n'est délivrée qu'aux membres de l'association à jour de leur cotisation et est remise à l'occasion d'une rencontre avec le délégué départemental ou toute personne qu'il aura désignée.
- Des subventions et des dons peuvent être attribués par le conseil d'administration pour aider au financement de différentes actions et soutenir des initiatives d'intérêt jacquaire, comme la création d'un gîte ou la restauration d'un monument, d'une œuvre etc.
- Les expositions, propriétés de l'association, peuvent être mises à la disposition d'autres associations ou d'institutions avec l'accord préalable du bureau, dans le cadre de la procédure validée par le conseil d'administration, et dans les conditions fixées par une convention passée entre l'association et l'utilisateur.
- L'association propose aux personnes intéressées, adhérents ou non, différents articles et produits de communication ; leur prix de vente est fixé par une fiche tarifaire validée chaque année en conseil d'administration sur proposition du trésorier.
- Les Jacquets d'honneur :

Sur proposition d'un délégué vice-président de l'association, une ou plusieurs personnes physiques ou morales, collectivités, adhérents ou non peuvent recevoir cette distinction. Ce jacquet d'honneur reconnaît une implication, un investissement, une réalisation au profit d'un des objets de l'activité de l'association.

Cette distinction doit faire l'objet d'une demande écrite du délégué-e auprès de la ou du secrétaire général(e) pour validation lors du CA précédent l'assemblée générale.

Le CA validera la demande en séance.

Ce jacquet d'honneur est un document encadré de type parchemin enluminure sur papier à tirage unique.

Il fera l'objet d'une remise lors de l'Assemblée Générale ou lors d'un évènement de la délégation concernée par la demande.

Il ne confère aucun droit ni avantage particulier ; c'est la reconnaissance de l'association aux services ou réalisations rendus.