



INTERNATIONAL CENTRE for the EXPLORATION of the HIMALAYAS

(Through education, emancipation, economy, ecology, and exchanges)

Règlement Intérieur

Déclaration de principe

Pour répondre aux objectifs définis dans ses Statuts, l'association ICE Himalayas fonctionne en s'appuyant :

- Sur un Conseil d'Administration
- Sur des Chargés de Mission.

CHAPITRE I – Règles générales de fonctionnement

Article 1 : Le Règlement Intérieur est destiné à garantir le bon fonctionnement de l'association et à protéger les personnes qui la composent.

Article 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 l'Assemblée Générale ordinaire suivante 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.

Article 3 : Le Conseil d'Administration statue sur les nominations en qualité de membre d'honneur et approuve les adhésions. (*cf statuts article 5*).

Pour être membre actif de l'association, tout nouvel adhérent doit compléter en détail la fiche d'inscription et l'adresser au Trésorier de l'Association, accompagnée du règlement de la cotisation annuelle par chèque ou virement bancaire.

Le nouvel adhérent reçoit un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur ou un lien pour les consulter et les télécharger sur le site internet de l'association.

Le Conseil d'Administration statue sur :

- Les litiges internes entre adhérents après avoir entendu leurs explications.
- Les problèmes de relations de l'association avec des partenaires extérieurs.

Article 4 : En application des articles 9 et 10 des statuts relatifs aux Assemblées Générales, les membres d'honneur ou actifs non présents peuvent s'y faire représenter par un mandataire nominativement 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 lorsqu'une ou des personnes sont concernées par le résultat du vote.

CHAPITRE II – Conseil d'Administration

Article 5 : Le Conseil d'Administration assume la responsabilité politique et économique de l'association.

Article 5-1 : Le Président (à défaut, le Vice-Président) 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.

Article 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.

Article 5-3 : Le Trésorier (éventuellement le Trésorier adjoint) assure, sous le contrôle du Président, la tenue des comptes de trésorerie, la préparation du bilan annuel et du budget prévisionnel et leur présentation lors des Assemblées Générales.

En application des principes édictés dans le Règlement Financier pour la tenue des comptes :

- Il perçoit les recettes (cotisations, dons), établit les reçus fiscaux et acquitte les dépenses autorisées sur justificatifs.
- Il diffuse régulièrement au CA la liste des nouveaux adhérents et donateurs.
- Il effectue avec le bureau les demandes de subvention sur instruction du Président.

Le Trésorier peut être assisté d'un Trésorier adjoint auquel sont déléguées, avec l'accord du CA, des tâches réparties à leur commune convenance. Le trésorier reste seul responsable de l'exécution de l'ensemble des tâches comptables.

Dans un délai d'au moins un mois avant l'Assemblée Générale ordinaire, les comptes sont soumis à la certification du (des) Vérificateur(s) aux Comptes.

Les modalités particulières de gestion des avances de frais et des dépenses en espèces au Népal sont précisées dans le Règlement Financier.

Article 5-4 : Le Secrétaire est chargé de :

- La rédaction et l'archivage numérique des actes officiels (convocations collectives, compte-rendu des réunions statutaires, AG, CA, documents internes soumis à approbation, correspondances avec l'extérieur, etc.).
- La rédaction du rapport annuel d'activité présenté à l'Assemblée générale.
- La rédaction et la diffusion interne des informations concernant le fonctionnement général.
- La tenue du calendrier des diverses activités de l'association.

Article 5-5 : Le Conseil d'Administration peut charger certains administrateurs de la réalisation d'opérations ponctuelles telles que :

- La trésorerie annexe au Népal
- Les communications et relations publiques.
- Les achats de matériel.

Article 5-6 : Lorsqu'une demande d'avis et surtout une proposition d'action est adressée par écrit (courrier postal ou électronique) au Bureau ou au Conseil d'Administration par le Président, un administrateur ou tout adhérent de l'association, 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 – Vérificateurs aux Comptes

Article 6 : Les vérificateurs aux comptes sont désignés par l'Assemblée Générale en dehors des membres du Conseil d'Administration. Les vérificateurs aux comptes procèdent à l'examen des écritures et pièces comptables dans la mesure du possible dans le mois qui suit la clôture de l'exercice. Ils transmettent leur rapport aux administrateurs au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale. Ce rapport peut inclure des propositions d'amélioration de la gestion financière de l'association. Le nombre de vérificateurs peut varier de 1 à 3 personnes maximum. En cas d'absence de candidats, un constat de carence est établi par l'Assemblée Générale.

CHAPITRE IV – Chargés de Mission

Article 7 : Les Chargés de Mission agissent sous la responsabilité du Conseil d'Administration. Ils sont nommés par le bureau pour accomplir une mission ponctuelle qui peut être renouvelée.

Un Chargé de Mission reçoit une lettre de mission qui définit le cadre de son action, les objectifs à atteindre et désigne sa personne référente au Conseil d'Administration.

Le Chargé de Mission rend compte au bureau des étapes de son action à mesure de leur réalisation. Avant l'Assemblée Générale, le Chargé de Mission fournit à son référent un rapport écrit sur les résultats de l'action entreprise pendant l'année écoulée. Le référent transmet ce rapport au Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale.

CHAPITRE V – Indemnisations

Article 8 : En application de l'article 11 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 de ses 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 au choix du bénéficiaire :

- Sur la base de l'abandon de frais permettant la défiscalisation partielle des sommes engagées au barème fixé par l'administration fiscale.
- Ou sur la base du remboursement kilométrique (véhicules) prévu par l'administration fiscale.
- Ou sur la base des frais réels : transports aériens, carburant des véhicules, péages et parkings ou tarif SNCF 2^{ème} classe sur le trajet correspondant et sur présentation des justificatifs.

Ces dispositions s'appliquent particulièrement aux administrateurs, aux chargés de mission et aux vérificateurs aux comptes.

A titre exceptionnel, un membre de l'association peut solliciter pour lui-même une aide financière. Si le Conseil d'Administration, délibérant à la majorité simple, donne une suite favorable à cette demande, la motivation de cette décision et son enregistrement comptable devront explicitement figurer dans le compte-rendu de réunion. Si le demandeur est un administrateur, il ne peut prendre part ni aux délibérations, ni au vote.

CHAPITRE VI – Aspects disciplinaires

Article 9 : La participation aux activités de l'association implique :

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

Article 10 : Les manquements aux précédentes obligations exposent leur auteur, sur avis conforme du Conseil d'Administration, à une observation orale ou écrite du Président ainsi qu'à l'éventuelle réparation du préjudice matériel et/ou financier.

Article 11 : 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 aux Règlements Intérieur et Financier, 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.

CHAPITRE VII– Application

Article 12 : Le présent règlement prend effet à la date de l'Assemblée Générale Ordinaire du 10 Juin 2023.

Le Président : Maurice DUCHENE

Le Secrétaire : Jean-François BONJOUR