

# Règlement intérieur de l'association **C.C.H.C.O.**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association **C.C.H.C.O.** Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation au frais de reprographie de 0,5 €).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.

## Adhésion à l'association

### **Admission de membres nouveaux**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Tout nouveau membre doit être parrainé par un membre de l'association. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante : Remplir la fiche d'inscription et le bulletin d'adhésion, les modalités pour accueillir des mineurs sont décrites dans la fiche d'inscription.

### **Refus d'admission**

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

### **Catégorie de membre Composition**

Parmi ses membres, l'association **C.C.H.C.O.** distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur
- Membres actifs

### **Les membres d'honneur**

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

### **Les membres actifs**

Sont les membres actifs les adhérents qui versent une cotisation révisable et fixée chaque année par l'assemblée générale et qui participent à l'organisation, à la vie de l'association.

## **Cotisation et tarifs**

### **Adhésion à l'association**

Les membres d'honneur en exercice ne paient pas de cotisation (*sauf s'ils en décident autrement*).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle UOF + Club

Les membres actifs ayant déjà payés par ailleurs leur cotisation UOF, ne paieront que la part du Club et sur présentation de justificatifs.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition des membres du bureau.

Le versement de la cotisation doit être établi : soit par chèque à l'ordre de l'association, soit par liquide, et être effectué au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'année d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

### **Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents**

L'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

## Démission

Conformément à l'article 6 des statuts, l'adhérent démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission au *président*

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## Institutions de l'association assemblées générales.

### Assemblée générale ordinaire

#### Convocation

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du *[bureau, ou à la demande 1/4 des membres]*.

Seuls les membres *[à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG]* sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : *[courrier simple, email, quinze jours avant la réunion]*

#### Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, *à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.*

#### Quorum et vote

*Pour la prise de décision en assemblée générale et les votes de résolutions un quorum éventuel, de 50 % des adhérents est requis. Arrondi à l'unité supérieur.* Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance *[ou sur décision du bureau à main levée]*

#### Décisions

L'assemblée générale élit les membres du bureau, *ou tout autre organe exerçant les fonctions dirigeantes.* Elle se prononce notamment sur le rapport annuel du bureau, les comptes/le budget de l'association

### Fonctionnement collégial

*En cas de désaccord entre les membres du bureau, c'est l'association générale qui tranchera le litige*

## **Assemblée générale extraordinaire**

### **Convocation**

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante :  
*[Lettre simple ou email, dans un délai minimum de 15 jours....]*

### **Décisions**

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de *[modification des statuts, situation financière difficile, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres]*.

### **Quorum et vote**

*Un quorum, de 50 % des adhérents est requis, ou un minimum absolu, de 5 adhérents.*

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : *[bulletin secret, à la majorité simple, des membres présents ou représentés, ...]*

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

## **Attributions des membres du bureau**

## **Le bureau**

### **Composition - Désignation**

Il est composé de 8 Membres dont :

un président,

un vice-président

un trésorier

Un secrétaire général

Un secrétaire adjoint

Un responsable de convoyage

Responsables matériels

Responsable communication

Les membres du bureau sont élus au sein de l'assemblée générale, à main levée, à la majorité simple.

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

## Fonctions

Les membres du bureau prennent en charge les fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux membres du bureau pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'assemblée générale peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du bureau, si elle l'estime nécessaire. (Exemple participation aux frais pour le convoyage des oiseaux)

## Décisions

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes : *Nombre de réunions : Une réunion par mois sauf juillet et août, avec un quorum de 50% des adhérents arrondi à l'unité supérieure. Ces réunions pourront se tenir qu'avec la présence du président ou du vice président.*

## Fonction opérationnelle,

### *Le président*

- Assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :
  - organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
  - sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).
- Représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.
- Négocie et conclue tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.
- Prend contact avec les juges conformément aux dispositions du CTFH, assure leurs logements et les repas pendant la période des concours.

## Fonction financière

### *Le président*

- Veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer par les membres du bureau, ou externes de l'association, les tâches suivantes :  
Le suivi des dépenses et des comptes bancaires
  - La préparation et le suivi du budget
  - Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs
  - La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale
  - Les demandes de subventions
  - L'établissement de la comptabilité.

Pour les adhérents impécunieux dont la situation l'exige, les membres du bureau peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services.

Les tarifs sont validés par l'assemblée générale (en même temps que le budget).

## Fonction administrative

### *Le président*

Veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles ou externes de l'association, les tâches suivantes *La convocation et le bon déroulement de l'assemblée générale (convocation, comptes rendus) ;*

- *La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;*
- *L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;*
- *Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, dissolution)*
- *Les publications au journal officiel*
- *La tenue du registre spécial*
- *Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001) ;*
- *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.*

### *Le vice-Président :*

- Pour remplacer en toutes circonstances le président (empêchement) qui lui délègue ses pouvoirs

### ***Le secrétaire général :***

- Est chargé de toutes les écritures, convocation, compte rendu, circulaires.
- Détient les archives.

### ***Le secrétaire adjoint :***

- Aide le secrétaire le remplace en cas de besoin

### ***Le trésorier :***

- Est chargé de la gestion financière
- Il fournit un bilan détaillé à chaque assemblée Générale
- Centralise les commandes de bagues

### ***Le responsable de convoyage :***

- Assure le regroupement et le transport des oiseaux ; il est aidé dans sa tâche par des membres du bureau dont le nombre varie selon les quantités d'oiseaux à transporter

### ***Le ou les responsables matériels :***

- Gère le montage et le démontage du matériel avec l'aide des membres de l'association.
- S'assure du bon stockage du matériel (à l'abri des intempéries)
- Répare ou fait réparer (sous l'autorité du président) le matériel défectueux.
- Nettoie le matériel avec l'aide des adhérents

### ***Responsable communication :***

Administre le site Web : <http://www.cchco.e-monsite.com>

<p style="text-align: center;"><b><u><a href="#">Charte des adhérents</a></u></b> <b><u><a href="#">(droits et obligations)</a></u></b></p>
---

### **Les locaux**

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

## Pratique des activités

Les activités se déroulent sous la responsabilité du président

Il a seul autorité pour mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires/tenues vestimentaires /dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association. Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau, toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

Les membres actifs ont un droit de retrait s'ils estiment qu'il y a un problème de sécurité.

## Engagement des adhérents de l'association

Les adhérents sont tenus de respecter les dispositions de sécurité du présent règlement/en toutes circonstances se conformer aux consignes des membres du bureau de l'association.

À défaut, la responsabilité de l'association est dérogée/ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association. *Éventuellement* Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article.

## Sanctions disciplinaires

### Avertissement

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui :

- *Non-respect des règles établies,*
- *Attitude portant préjudice à l'association,*
- *Fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle.*

Celui-ci doit être prononcé par *le bureau*, à une majorité de membre, seulement après avoir entendu les explications de l'adhérent contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès de *l'assemblée générale* par lettre recommandée et ce dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

### Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 6 des statuts de l'association C.C.H.C.O., seuls les cas de *Non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle* peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par *le bureau*, à une majorité des deux tiers des membres présents, seulement après avoir entendu les explications du l'adhérent contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, aucune procédure d'appel ne sera acceptée auprès de l'assemblée générale

### Questions financières

Les fonds sont placés :

Sur un compte sur livret caisse d'épargne de Calais agence d'Ardres.

Le trésorier en est responsable

Les virements et retraits peuvent être signés par le président ou le trésorier

<u>Dispositions diverses</u>
------------------------------

### Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association **C.C.H.C.O.** est établi par les membres du bureau conformément à l'article 8 des statuts.

Il peut être modifié par les membres du bureau, lors de l'assemblée générale sur proposition du président ou des 2/3 des membres présents du bureau

A Sangatte le .....