codeVer

collectif de défense des loisirs verts

REGLEMENT INTERIEUR

Version 1.2

RESUME

Ce règlement intérieur précise et complète les statuts de l'association.

Table des matières

Chapitre 1 - ADHÉSION 2
A. Souscription de l'adhésion 2
B. Définition et contenu des différentes formules d'adhésion 2
C. Barème de remboursement des frais des bénévoles 4
Chapitre 2 - FONCTIONNEMENT 4
A. Conseil National des Délégués (CND) 4
Précisions apportées à l'article 5.4.3 des statuts : convocation du CND 4
B. Candidature à un poste de délégué 4
C. Conseil d'administration 4
Précisions apportées à l'article 5.1.1 des statuts : personne morale 4
Précisions apportées à l'article 5.1.3 des statuts : convocation du C.A. 4
D. Assemblées générales 5
E. Délégation de pouvoir lors de toutes réunions 5
F. Matériel de l'association 5
Chapitre 3 - RÔLE DES BÉNÉVOLES 5
A. Charte du bénévolat 5
B. Convention d'engagement réciproque 5
C. Membres du Bureau National 6
Chapitre 4 - TRAITEMENT DES COMPORTEMENTS INAPPROPRIES 6
Chapitre 5 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ 6
A. RGPD – Règlement général sur la protection des données personnelles 6
Chapitre 6 - POLITIQUE DE TRANSPARENCE 7
A. Principe 7
B. Documents de gestion consultables ou communicables 7

Historique des modifications

V1.2 : correction de l'erreur sur le montant de la cotisation « Pro rando » 250 € au lieu de 230.
V1.1 : ajout de la participation aux frais d'envoi du Guide Pratique suite à l'AG du 23/01/2023

Chapitre 1 - ADHÉSION

A. Souscription de l'adhésion

Plusieurs possibilités sont offertes :

- Remplir un bulletin d'adhésion « papier » et le faire parvenir par courrier postal, accompagné de son règlement, au secrétariat. L'adhésion démarre le lendemain de la date d'envoi de votre courrier, le cachet de la Poste faisant foi.
- Remplir un bulletin d'adhésion « papier » et le remettre, accompagné de son règlement, à un délégué. Celui-ci note la date et l'heure de remise sur le bulletin d'adhésion et se charge d'adresser le tout au secrétariat dans les plus brefs délais. L'adhésion démarre aux jour et heure notés par le délégué sur le bulletin.
- Souscrire une adhésion « en ligne » via www.codever.fr et régler la cotisation en ligne par carte bancaire. L'adhésion démarre alors dès validation du paiement par le serveur de la banque.
- Souscrire une adhésion « en ligne » via www.codever.fr et adresser par courrier postal au secrétariat un chèque ou une autorisation de prélèvement en règlement de sa cotisation. L'adhésion démarre le lendemain de la date d'envoi de votre courrier, le cachet de la Poste faisant foi.
- Souscrire une adhésion « en ligne » via www.codever.fr et effectuer un virement en règlement de sa cotisation. L'adhésion démarre dès que le paiement par virement apparait sur notre compte bancaire.

Si le règlement de la cotisation vient à faire défaut (compte non approvisionné, chèque rejeté…), l'adhésion et les services liés sont immédiatement suspendus (notamment la Garantie Protection Juridique). Une demande de régularisation est alors adressée au débiteur. L'adhésion est annulée si la régularisation du paiement n'est pas effective dans les 30 jours.

B. Définition et contenu des différentes formules d'adhésion

Complète les articles 4 à 4.5 des Statuts.

Conformément à l'article 4.4 des statuts, le Bureau National fixe les différentes formules d'adhésion et leur contenu, tandis que l'Assemblée Générale décide des montants des cotisations et des modalités de règlement des cotisations.

Voir le tableau récapitulatif en page suivante.

Tableau récapitulatif des formules d'adhésions à la date du 23 janvier 2023.

Type de membre	Militant (art. 4.1 des statuts)					Sympathisant (art. 4.2 des statuts)
Nom de la formule	« Militant »	« Famille »	« Association »	« Société »	« Pro Rando »	« Sympathisant »
Destinée à	Particulier	Particulier[c]	Association	Entreprise qui n'organise pas ni n'accompagne des randonnées pour des clients	Entreprise qui organise et accompagne des randonnées pour des clients	Particulier ne randonnant pas avec un véhicule
Carte de membre	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Autocollant(s)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Garantie Protection Juridique[a]	Oui	Oui	Oui	Oui[d]	Oui	Non
Guide Pratique (un exemplaire)	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Abonnement à la « newsletter »	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Conseils personnalisés au téléphone ou par courriel	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Montant de la cotisation	50 € ou 45 €[b]	20 €	120 €	160 €	250 €	10 €[e]
Participation aux frais d'envoi du Guide Pratique (1er envoi uniquement)	5 €	Sans objet	5 €	5 €	5 €	Sans objet
Modes de règlement proposés via codever.fr ou par courrier	Carte bancaire (via codever.fr uniquement), chèque, virement, prélèvement automatique En espèces : auprès d'un bénévole habilité uniquement					
Facilités de paiement	En 2 fois par chèque ou prélèvement automatique (si montant minimum 45 €)					

(a) Conditions particulières des GPJ sur codever.fr/documentation ou sur demande auprès du secrétariat

(b) Pour bénéficier de la réduction de 5 €, le membre doit être adhérent d'une association elle-même adhérente au Codever. Lors de son inscription, le membre devra impérativement fournir le code de réduction attribué annuellement à son association ainsi que le numéro adhérent de celle-ci. Le secrétariat ne communique en aucun cas ces renseignements, sauf aux dirigeants des associations adhérentes.

(c) : Condition : le membre « famille » doit être rattaché à un adhérent « militant » à jour de cotisation avec lequel il partage <u>un même foyer fiscal</u> : époux, concubins, enfants étudiants…

(d) : GPJ identique au « militant particulier » bénéficiant uniquement à une personne physique qui sera le signataire de l'adhésion par défaut, ou bien une personne de son choix (déclarée à l'inscription).

(e) Jusqu'à 2 mois avant l'expiration de votre formule « sympathisant », vous pouvez migrer vers une formule « militant » moyennant le paiement de la différence, soit 40 €.

C. Barème de remboursement des frais des bénévoles

Voir conditions d'autorisation de déplacement dans la convention d'engagement réciproque.

Déplacement : 0,32 €/km

Repas : remboursement maximal 20 € sauf Paris-Lyon-Marseille : 25 €

Chapitre 2 - FONCTIONNEMENT

A. Conseil National des Délégués (CND)

L'ordre du jour est arrêté par le Bureau National, sur propositions de ses membres et sur propositions des délégués.

Précisions apportées à l'article 5.4.3 des statuts : convocation du CND

La date et l'ordre du jour peuvent être communiquées par courriel ou courrier postal.

B. Candidature à un poste de délégué

Toute candidature doit être préalablement agréée par le Bureau National.

À cette fin le candidat se présente et expose ses motivations en quelques lignes, par courrier ou courriel. Un membre du Bureau National prend alors contact avec le candidat pour faire connaissance et évaluer l'intérêt de la candidature. L'évaluation est ensuite soumise au Bureau National, qui délibère, et peut :

- Opposer un refus motivé à la candidature ;
- Nommer le candidat comme délégué provisoire selon les modalités prévues aux statuts ;
- Missionner le candidat afin qu'il organise directement une assemblée générale élective dans son département.

C. Conseil d'administration

Précisions apportées à l'article 5.1.1 des statuts : personne morale

Modalités de candidature d'une personne morale au Collège 1

Le représentant légal de la personne morale présente la candidature de celle-ci au Bureau National du Codever au moins 45 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Représentation de la personne morale lors des réunions

La personne morale doit être représentée lors des réunions des instances statutaires auxquelles elle est convoquée (Conseil d'Administration, Assemblées générales…) soit par son représentant légal, soit par une personne désignée par lui exerçant des responsabilités au sein de la personne morale.

Précisions apportées à l'article 5.1.3 des statuts : convocation du C.A.

Convocation du Conseil d'Administration

La convocation comprend a minima la date, le lieu et l'ordre du jour. Elle est portée à connaissance des administrateurs au moins 30 jours à l'avance. Elle peut être envoyée par courriel ou courrier postal.

La convocation est signée par le Président. Dans le cas prévu d'une convocation du Conseil d'Administration « sur la demande du quart de ses membres », la convocation est signée par les administrateurs demandeurs.

Réduction du délai de convocation

Lorsque que la situation l'exige, le délai de portée à connaissance de la convocation peut être réduit à 7 jours avant la date prévue. Cette réduction de délai doit être motivée.

D. Assemblées générales

L'ordre du jour est arrêté par le Bureau National, sur propositions de ses membres et en tenant compte des conclusions du précédent Conseil National des Délégués.

La prise en charge du séjour et des frais de déplacement est limitée à un représentant par antenne départementale.

E. Délégation de pouvoir lors de toutes réunions

Les délégations de pouvoirs doivent être communiquées par écrit, constatées avant le début de la réunion et jointes au compte-rendu ou au procès-verbal.

F. Matériel de l'association

Les bénévoles doivent prendre soin du matériel qui leur est prêté pour l'exercice de leurs missions.

Sauf accord du Bureau National, le matériel prêté doit être restitué en fin de mission ou de mandat.

L'association prend à sa charge les frais d'envoi et de retour du matériel.

Chapitre 3 - RÔLE DES BÉNÉVOLES

Le présent chapitre est complété par les documents suivants :

- ***Charte du bénévolat***
- ***Convention d'engagement réciproque entre le Codever et un représentant départemental***
- ***Convention d'engagement réciproque entre le Codever et un correspondant local***

Les versions en vigueur de ces documents sont téléchargeables sur codever.fr (rubrique Documentation) et disponibles sur simple demande auprès du secrétariat.

A. Charte du bénévolat

Notre ***Charte du bénévolat*** définit le **cadre général** des relations entre l'association et ses bénévoles.

B. Convention d'engagement réciproque

Le rôle du Délégué est défini par la Convention d'engagement réciproque passée entre le Délégué et l'association, ainsi que par le Manuel du délégué qui lui est remis après son élection ou sa nomination, en même temps que sa Lettre de mission.

Le rôle du correspondant local est défini par la convention d'engagement réciproque établie avec lui.

Tout autre rôle peut être défini par une convention d'engagement réciproque spécifique.

C. Membres du Bureau National

Les fonctions des membres du Bureau National sont en outre précisées par l'article 5.2.3 des statuts.

Chapitre 4 - TRAITEMENT DES COMPORTEMENTS INAPPROPRIES

Le CODEVER accorde une grande importance à la qualité de la vie associative, qui dépend notamment de la teneur des relations entre ses différents acteurs : adhérents, délégués, dirigeants, salariés…

Au-delà du fait qu'aucune injure ne saurait être tolérée entre ces acteurs, le CODEVER est tenu par des obligations légales.

Comme employeur, le CODEVER est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés ; comme association, le CODEVER se doit d'en faire de même pour protéger ses membres bénévoles.

Il est donc rappelé ici que le harcèlement moral, le harcèlement moral au travail et le harcèlement sexuel sont des délits sévèrement punis par la loi (jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende).

Par conséquent, le harcèlement, quel que soit sa forme, est un motif de radiation définitive (cf. article 4.5 des statuts), auxquelles pourront s'ajouter, selon les circonstances, des poursuites judiciaires.

Auteur	Victime	Domaine	Sanction
Adhérent(e)	Adhérent(e)	Privé	Rappel à la civilité
Adhérent(e)	Délégué(e) Membre du bureau Membre du CA	Pénal	Exclusion définitive
Délégué(e) Membre du Bureau Membre du CA	Adhérent(e) Délégué(e) Membre du Bureau Membre du CA	Pénal	Exclusion définitive
Adhérent(e) Délégué(e) Membre du Bureau Membre du CA	Employé(e) CODEVER	Pénal Code du travail	Exclusion définitive

Chapitre 5 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

A. RGPD – Règlement général sur la protection des données personnelles

L'association et ses bénévoles s'engagent à tout mettre en œuvre pour respecter le RGPD, en suivant les recommandations de la Déclaration de politique de confidentialité du Codever.

Consultez notre déclaration de politique de confidentialité sur www.codever.fr

Chapitre 6 - POLITIQUE DE TRANSPARENCE

A. Principe

Le principe de base est la transparence. Toutefois, l'association doit préserver la confidentialité des actions stratégiques dont la divulgation à l'administration ou à certains publics pourrait compromettre la réalisation.

B. Documents de gestion consultables ou communicables

Consultable : le document peut être consulté sur demande, dans les locaux du Codever ou auprès d'un délégué. Aucune copie n'est autorisée. La divulgation des informations consultées est interdite.

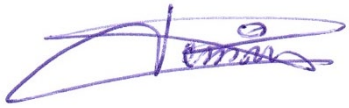
Communicable : l'information est disponible sur le site internet ou une copie numérique du document est délivrée sur demande.

Voir le tableau en page suivante.

	Par le public	Par les adhérents à jour de cotisation	Par les délégués	Par les administrateurs
Procès-verbal d'assemblée générale	/	Consultable	Communicable	Communicable
Compte-rendu de réunion du Conseil National des Délégués	/	Consultable	Communicable	Communicable
Compte-rendu de réunion du Bureau National	/	/	Communicable	Communicable
Bilan financier	/	Consultable	Communicable	Communicable
Liste des administrateurs	Communicable	Communicable	Communicable	Communicable
Liste des membres du Bureau National	Communicable	Communicable	Communicable	Communicable
Liste des délégués	Communicable	Communicable	Communicable	Communicable
Liste des correspondants locaux	/	Communicable	Communicable	Communicable

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée générale du 6 décembre 2021, modifié le 23 janvier 2023.

Certifié conforme

Edyth Quincé, Présidente

Patrick Lemaire, Trésorier