

Association Mycologique de Bigorre

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un complément aux statuts de l'A.M.B. Il apporte quelques précisions sur le fonctionnement de l'association. Il sera régulièrement soumis à une réactualisation par le Conseil d'Administration, en fonction de la vie de l'association.

COTISATION :

La cotisation est payable à partir du 1^{er} janvier de chaque année, elle est exigible lors de l'Assemblée Générale ordinaire suivante. La cotisation permet à l'adhérent de participer à toutes les activités de l'association pour toute l'année en cours. Elle lui donne également droit à une couverture par l'assurance de l'association.

Les personnes adhérant à l'association après le premier octobre paieront une cotisation couvrant la fin de l'année en cours, mais également toute l'année suivante. Cette faveur ne peut s'appliquer qu'à de nouveaux adhérents.

Le règlement de la cotisation sera exigé à toute nouvelle personne ayant participé à deux activités de l'association (sorties de terrain ou réunions d'étude).

Tout changement du montant de la cotisation est proposé et décidé lors d'une Assemblée Générale et pour l'année suivante.

CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Tout membre de l'association à jour de sa cotisation peut être membre du Conseil d'Administration. Pour se faire il devra déposer sa candidature auprès du Président qui la proposera au vote dès l'Assemblée Générale suivante.

Tout membre du C.A. qui n'aura pas assisté à trois réunions du C.A. consécutives sans excuse, pourra être considéré comme démissionnaire.

BUREAU :

Le bureau sera conforme aux dispositions indiquées dans les statuts.

La composition du bureau est soumise à modification éventuelle tous les ans à la suite de l'Assemblée Générale par décision du Conseil d'administration.

En cas de vacance provisoire d'un membre du bureau, les fonctions correspondantes pourront être tenues par un autre membre du bureau suivant les règles suivantes :

- Lors de la vacance du secrétaire c'est le secrétaire adjoint qui assurera ses fonctions et inversement.
- Lors de la vacance du trésorier c'est le trésorier adjoint qui assurera ses fonctions et inversement.
- Lors de la vacance du président c'est le trésorier qui assurera ses fonctions.

En cas de vacance définitive d'un des membres du bureau, son remplacement devra être effectué au plus vite par convocation du Conseil d'Administration, toutefois les fonctions correspondantes seront assurées provisoirement suivant les mêmes règles.

SORTIES :

Un calendrier des sorties est établi en début d'année, toutefois les dates et lieux pourront être modifiés par la suite. Chacun doit s'assurer du maintien de la sortie (par téléphone ou via le site de l'AMB).

Les heures de rendez-vous devront être respectées et tout retard devra être signalé au responsable de sortie.

Les déplacements s'effectueront en voitures particulières.

Les frais de déplacement et de repas, sauf cas particulier, sont à la charge de chacun.

RESPONSABILITE :

L'association décline toute responsabilité pour tout incident survenu à un membre en dehors des activités programmées. Il en est de même lorsque l'incident se produit avant ou après le déroulement de l'activité proprement dite, notamment en dehors de la présence d'un dirigeant.

L'association décline également toute responsabilité pour tout incident survenu à une personne non membre participant aux activités de l'association.

Lors des activités de l'association, tout enfant devra être accompagné et restera sous la responsabilité d'un parent ou d'une personne désignée par celui-ci.

PROSPECTIONS :

Les prospections sur les sites s'effectueront :

- **dans le respect de la nature:**
- en ne prélevant qu'un nombre réduit de champignons (minimum pour étude).
- en ne détériorant pas le milieu naturel.
- **dans le respect de la propriété d'autrui** (sur les terrains privés).
- **en favorisant l'intérêt de l'association** (les récoltes sont destinées en priorité à une étude et identification).

REUNIONS DE TRAVAIL :

Des réunions de travail sont programmées tout le long de l'année, aux jours et heures indiquées sur le programme de l'année en cours. Une réunion pourra toutefois être exceptionnellement annulée ou reportée.

Lors de ces réunions, la priorité sera donnée à la détermination de la récolte effectuée lors des sorties de l'association, avant celle des récoltes individuelles.

Au cours de la soirée, chaque membre pourra choisir son thème de travail, à condition de respecter le matériel et la documentation utilisés, et de ne pas gêner le travail des autres membres (en particulier le travail de groupe de l'association).

PRETS DE LIVRES :

Une liste de livres et revues sera à la disposition des adhérents.

Un seul document pourra être prêté à la fois par personne. Le prêt ne pourra pas excéder deux semaines.

Les sorties et entrées de documents seront tenues à jour par le bibliothécaire ou son adjoint, ou en leur absence par une personne du bureau ou désignée par ces derniers.

L'emprunt et le rendu se feront le lundi en début de séance.

Les livres n'appartenant pas à la liste de prêt pourront être consultés sur place.

Le prêt de ces derniers pourra être accordé par dérogation exceptionnelle par le bureau, à condition que leur retour soit assuré pour la réunion de travail suivante.

Un document appartenant à la liste des prêts pourra se trouver provisoirement indisponible si un besoin pour l'association est justifié.

MATERIEL :

Tout matériel appartenant à l'A.M.B. ne sera utilisé que lors des activités de l'association.

Un prêt pourra être consenti à titre exceptionnel après accord d'un des membres du bureau.

Ce prêt ne pourra excéder une semaine.

CLES DU LOCAL:

Les clés du local sont en plusieurs exemplaires. Seules des personnes du bureau ou des personnes désignées par ce dernier en sont détentrices. Elles ne doivent prêter ces clés à toute autre personne que par autorisation d'un membre du bureau.

FRAIS DE DEPLACEMENT & ABANDON DE FRAIS:

Tout membre, reconnu par le CA comme intervenant au titre d'animateur, formateur ou expert lors des activités de l'association, pourra procéder à une demande de remboursement de frais de déplacement correspondants. Il sera aussi autorisé à procéder à un abandon de frais au profit de l'association.

Règlement intérieur mis à jour après accord du Conseil d'Administration le : 10 février 2018

Le président

le Secrétaire.