

Association pour la Recherche Spéléologique Internationale à la Pierre Saint Martin

Règlement intérieur adopté le 9 février 2020





Règlement intérieur de l'Association pour la Recherche Spéléologique Internationale à la Pierre Saint Martin

Ce règlement intérieur vient en complément des statuts. En cas de conflit d'interprétation, c'est l'interprétation des statuts qui prime.

Composition de l'association

Article 1 - Membres actifs de l'association

Les membres actifs sont des personnes physiques et des personnes morales.

Les personnes physiques sont :

- Des adhérents de la Fédération Française de Spéléologie (FFS) à travers l'association ARSIP définie dans l'article 2 des statuts. Leur présence est indispensable à l'adhésion de l'ARSIP à la FFS et à sa reconnaissance par les pouvoirs publics. Ils sont ici dénommés les ARSIP-FFS.
- Des adhérents de la Fédération Française de Spéléologie ou de fédérations spéléologiques d'autres pays au travers d'associations autres que l'ARSIP.
- Des personnes non adhérentes à des fédérations de spéléologie, mais qui s'intéressent aux objectifs de l'ARSIP définis à l'article 2 des statuts.

Dans la limite des réglementations nationales et locales, la pratique des activités spéléologiques est autorisée à toute personne sur le massif de la Pierre Saint Martin – Larra. Toutefois, l'ARSIP demande à ses membres actifs d'être assurés pour la pratique de la spéléologie et posséder une assurance en responsabilité civile pour les dommages causés à des tiers dans le cadre des activités définies à l'article 2 des statuts.

Les cotisations de ces trois catégories de membres sont identiques ainsi que leurs droits et devoirs au sein de l'ARSIP. Les personnes physiques disposent d'une voix aux Assemblées générales et sont éligibles au Conseil d'administration.

Les personnes morales sont :

- Des structures publiques ou privées s'intéressant aux objectifs de l'association.
- Des associations de spéléologie françaises ou d'autres pays.

L'adhésion des personnes morales est soumise à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire. L'approbation n'a pas à être renouvelée. Les personnes morales s'engagent à respecter les objectifs définis dans l'article 2 des statuts et aider à leur réalisation. Elles paient une cotisation identique à celle des personnes physiques et disposent d'une voix unique aux Assemblées générales quel que soit le nombre de leurs adhérents ou membres de leur personnel.

Les personnes morales ne sont pas éligibles au Conseil d'administration.

Article 2 - Membres d'honneur de l'association

Ce titre peut être décerné par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration aux personnes :

- Dont les actions ont marqué la vie de l'association.
- Qui rendent ou ont rendu des services à l'association.

Ils sont dispensés du paiement d'une cotisation mais ont le droit de participer avec voix consultative à l'assemblée générale.

Le titre de président d'honneur de l'ARSIP peut être attribué à un membre actif ou un membre d'honneur. Il est dispensé de cotisation mais il conserve son droit de vote aux assemblées générales s'il est également membre actif.

Assemblée générale

Article 3 - Assemblée générale

L'Assemblée générale ou l'Assemblée générale extraordinaire sont convoquées selon les modalités de les article 16 et 17 des statuts.

Selon la date des assemblées, sont électeurs :

- Les adhérents de l'année en cours et les adhérents de l'année N-1 si l'assemblée se tient du 1^{er} janvier au 1^{er} mars de l'année en cours.
- Les adhérents de l'année en cours si l'assemblée se tient après le 1^{er} mars.

Les votes lors de l'Assemblée générale ordinaire peuvent se faire à main levée ou à bulletin secret. Les votes pour des personnes se font obligatoirement à bulletin secret sauf pour la désignation des vérificateurs aux comptes.

Les votes lors de l'Assemblée générale extraordinaire se font obligatoirement à bulletin secret.

Les frais de déplacement et d'hébergement des participants aux Assemblées générales ne sont pas remboursés par l'ARSIP.

Les procurations de vote aux Assemblées générales peuvent être nominatives ou non. Dans ce dernier cas elles sont attribuées en priorité à des adhérents présents non membres du Conseil d'administration. Les procurations sont obligatoirement attribuées à des adhérents à jour de cotisation selon les modalités exposées plus haut dans cet article.

L'Assemblée générale ordinaire peut autoriser, à la demande du Conseil d'administration, la dématérialisation du débat et du vote de certaines résolutions ou points à l'ordre du jour de l'Assemblée générale dont les modifications des statuts et du règlement intérieur. Cette procédure est détaillée à l'article 4.

Article 4 - Dématérialisation de débats et votes relevant de l'Assemblée générale

Si l'Assemblée générale ordinaire l'autorise, le Conseil d'administration peut organiser des débats et votes sur des points de l'ordre du jour qui n'auraient pas pu être réglés ou pour autoriser des engagements financiers importants non prévus lors de l'Assemblée générale. Cette procédure exclut la dissolution de l'association et l'exclusion d'un membre. Dans le cas d'un vote elle doit en assurer la confidentialité.

Procédure :

1. Le Conseil d'administration rédige un mémo sur un point à débattre ou un projet de résolution ou des modifications de statuts ou de règlement intérieur. Il nomme un responsable de l'opération choisi parmi ses membres.
2. Via internet, le responsable de l'opération met à disposition des adhérents les documents préparés par le Conseil d'Administration ainsi que les modalités de l'opération. Les adhérents qui ne peuvent pas ou ne souhaitent pas passer par internet seront informés de la même façon par courrier.
3. Les débats doivent se faire dans un espace d'échange commun réservé aux adhérents. Les non-internet peuvent envoyer directement leurs remarques et suggestions au responsable de l'opération.

4. A la fin du délai de débat fixé par le Conseil d'administration, le responsable de l'opération fait une synthèse des remarques et suggestions et la transmet au Conseil d'administration.
5. Le Conseil d'administration peut alors rédiger une nouvelle version du document tenant compte des remarques et suggestions et organiser directement le vote si les modifications apportées au texte d'origine sont mineures. Le vote se fait alors sur la version modifiée. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
6. Si la nouvelle version diffère notablement du document d'origine, un nouveau débat est organisé selon les mêmes modalités que le précédent mais sur une durée plus courte.
7. A la fin du deuxième débat, le document définitif à soumettre au vote est rédigé par le Conseil d'administration. Il est proposé aux adhérents selon les modalités du point 2 accompagné d'une note sur l'organisation du vote.
8. Le vote par internet ou par correspondance pour les non-internet peut alors avoir lieu. La procédure doit garantir la confidentialité des votes. Le délai entre le début et la fin des votes ne doit pas excéder 30 jours. Les votes se font à la majorité absolue comme lors de l'Assemblée générale ordinaire.
9. Les résultats sont proclamés par le Conseil d'administration. En cas de vote favorable, les décisions prises sont immédiatement applicables sauf recours argumenté de 25 % des adhérents de l'association. Le recours est suspensif et il sera examiné par le Conseil d'administration qui statuera en présence d'un représentant des 25 %.

Article 4 rédigé selon les recommandations du rapport du Haut Conseil sur la Vie Associative concernant l'utilisation d'outils de communication électronique dans le fonctionnement des associations (https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/rapport_du_hcva_sur_l_utilisation_d_outils_de_communication_electronique_dans_le_fonctionnement_des_associations_21_novembre_2016.pdf)

Conseil d'administration et chargés de mission

Article 5 - Réunions dématérialisées du Bureau et du Conseil d'administration

Certaines réunions du Bureau et du Conseil d'administration peuvent être dématérialisées via des systèmes de téléphonie de groupe ou de vidéo conférence à la condition que les participants puissent se connecter à ces systèmes. Les documents nécessaires aux débats et prises de décision doivent parvenir aux administrateurs selon les mêmes modalités que pour les réunions physiques.

Les votes se font oralement et sont consignés par le secrétaire de séance. Le vote par procuration est autorisé comme pour les réunions physiques. Les procurations doivent parvenir au secrétaire de séance au moins 48 heures avant le début de la réunion par mail ou courrier.

Les votes sur des personnes ou l'audition de personnes dans le cadre de procédures de radiation ou d'exclusion ne sont pas autorisés dans le cadre des réunions dématérialisées du Bureau ou du Conseil d'administration.

Article 6 - Frais de fonctionnement du Conseil d'administration

Les frais de déplacement et d'hébergement des participants aux Conseils d'administration peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs.

Les frais d'hébergement sont plafonnés selon un barème proposé par le Conseil d'administration et validé par l'Assemblée générale ordinaire.

Les déplacements sont indemnisés sur la base du barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations et publiés chaque année par l'administration fiscale. Ils peuvent également faire l'objet

d'abandon de frais dans le cadre de la défiscalisation des frais associatifs selon le même barème kilométrique.

Le covoiturage et l'utilisation des transports en commun sont encouragés.

Article 7 - Chargés de missions

Pour atteindre les objectifs fixés par les statuts et les assemblées générales, le Conseil d'administration peut nommer des chargés de missions parmi les membres de l'association ou extérieurs à l'association. Dans ce dernier cas, l'assemblée générale doit donner son accord.

Les chargés de mission peuvent être convoqués par le Bureau ou le Conseil d'administration pour être entendus sur le déroulement de leurs missions.

Les modalités de remboursement de frais de l'article 6 sont étendues aux chargés de missions désignés par l'association.

Comptabilité et règles financières

Article 8 - Exercice comptable de l'association

L'exercice comptable est basé sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 9 - Compte de résultats simplifié de l'association

Le trésorier de l'ARSIP tient une comptabilité détaillée associative classique. Cette comptabilité doit être reportée en continu dans un compte de résultats analytique simplifié selon les grands thèmes comptables et les activités de l'ARSIP.

Le compte de résultats simplifié doit être mis régulièrement à la disposition du Conseil d'administration et des vérificateurs aux comptes.

Le compte de résultat doit comporter un sous compte Bénévolat dans lequel sont comptabilisées en euros et en charges et produits les heures de bénévolat et les abandons de frais.

Article 10 - Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de l'année est établi au plus tard au cours du premier trimestre de l'exercice en cours par le Conseil d'administration. Il doit être cohérent avec les orientations décidées en Assemblée générale.

Le budget prévisionnel ne doit pas engager la totalité de l'excédent de trésorerie disponible de l'association. Une somme correspondant à 50 % des charges courantes de l'année précédente doit rester disponible.

Le budget prévisionnel doit être adopté par le Conseil d'administration à la majorité absolue des présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Le budget est immédiatement applicable après le vote.

Le budget prévisionnel doit ensuite être présenté à l'Assemblée générale qui peut le modifier pour la durée restante de l'exercice.

Article 11 - Fonds de réserve

Sur proposition du Conseil d'administration, l'Assemblée générale de l'année N peut décider la création d'un ou plusieurs fonds de réserve destinés à financer des actions à moyen terme à partir de l'année N+1.

Seule l'Assemblée générale peut autoriser la reprise partielle ou totale d'un fonds de réserve sauf si cette reprise figure au budget prévisionnel soumis à l'Assemblée générale.

Article 12 - Règles d'engagements financiers

Engagements figurant au budget prévisionnel :

- Le trésorier, ou en son absence le président ou le trésorier adjoint, peut engager les dépenses figurant au budget prévisionnel sauf celles qui, à elles seules, dépassent 50 % du prévisionnel.
- Au-delà des 50 %, l'accord de l'Assemblée générale est obligatoire.

Engagements ne figurant pas au budget prévisionnel :

- Le trésorier, ou en son absence le président ou le trésorier adjoint, peut engager des dépenses de fonctionnement ou de petits investissements jusqu'à 300 €.
- De 300 à 1500 €, l'accord du Conseil d'administration est nécessaire. Au-delà, la dépense doit recevoir l'accord de l'Assemblée générale.

Article 13 - Accès aux comptes bancaires

Le trésorier et le président disposent du droit de signer les chèques et d'effectuer des opérations bancaires en ligne pour la gestion de l'association. Le rôle de chacun est défini par le Conseil d'administration au début de chaque mandat ou lors de changements de fonctions en cours de mandat.

Le président doit informer le trésorier en temps réel des opérations qu'il effectue avec son accord et lui fournir les justificatifs nécessaires.

Le Conseil d'administration peut, si la nécessité se fait sentir, accorder les mêmes droits et devoirs ou des droits limités à une troisième personne choisie parmi ses membres.

En cas de carence du trésorier, le président et le trésorier adjoint, s'il existe, le remplacent dans toutes ses fonctions et prérogatives. Si la carence est définitive, le Conseil d'administration nomme rapidement un nouveau trésorier parmi ses membres.

Article 14 - Contrôles internes de la comptabilité et de la trésorerie

Le trésorier doit fournir au Conseil d'administration, au moins trimestriellement et avant chaque réunion du Conseil, un état comptable détaillé et commenté de l'exercice en cours et de la trésorerie de l'association comprenant les relevés de comptes bancaires. Cet état comptable peut être mis en regard du budget prévisionnel.

Article 15 - Contrôles exercés par les vérificateurs aux comptes

Les vérificateurs aux comptes n'ont pas à se prononcer sur les orientations financières de l'association.

Leur mandat se termine lors de l'Assemblée générale ordinaire de l'année N+1 de façon à avoir accès à tous les documents comptables de l'année N même après la clôture des comptes.

Leur rôle est de vérifier la conformité et la légalité des comptes de l'année N établis par le trésorier par rapport aux documents comptables. A ce titre, ils reçoivent les mêmes documents définis à l'article 14 que le Conseil d'administration. Ces documents incluent en outre les justificatifs de charges et produits.

Ils reçoivent ces documents jusqu'à l'Assemblée générale de l'année N+1. Ils les gèrent de la même façon afin de les transmettre à ceux qui seront élus lors de cette Assemblée générale pour leur succéder.

Les vérificateurs aux comptes peuvent postuler pour un nouveau mandat jusqu'à cinq années consécutives maximum.

Ils donnent lecture de leur rapport de mission lors de l'Assemblée générale ordinaire de l'année suivant leur élection. Ce rapport doit figurer en annexe du compte rendu de l'Assemblée générale. Il doit décrire la méthode de contrôle utilisée pour la vérification des comptes. Il peut également faire l'objet de recommandations et conseils pour une meilleure gestion des comptes.

Les vérificateurs aux comptes peuvent être convoqués par le Bureau ou le Conseil d'administration, soit à leur demande, soit s'ils détiennent des informations importantes pour les finances de l'association.

Les modalités de remboursement de frais de l'article 6 sont étendues aux vérificateurs aux comptes dans le cadre de leurs missions.

Activités et services

Article 16 - Matériel ARSIP

L'ARSIP dispose de plusieurs lots de matériel nécessaire à la réalisation des objectifs définis à l'article 2 des statuts. Ce matériel est indépendant du matériel des associations de spéléologie qui viennent pratiquer sur le massif Pierre Saint martin – Larra. Les lots de matériel sont les suivants :

- Un lot pour la pratique de la spéléologie des ARSIP-FFS.
- Un lot pour aider les activités d'exploration de tous les membres de l'ARSIP qui pourraient manquer de matériel au cours de leurs activités conformément aux décisions des Assemblées générales 2014 et 2019. La composition de ce lot est portée annuellement à la connaissance des adhérents.
- Un lot pour la mise en sécurité des cavités du massif Pierre Saint Martin – Larra selon des priorités proposées par le Conseil d'administration et approuvées par l'Assemblée générale.
- Un lot pour l'équipement et l'entretien du chalet du Braca et les petits travaux à y réaliser dans le cadre de la convention de mise à disposition des lieux.
- Un lot pour la communication et l'identification de l'ARSIP pour sa librairie ou lors de manifestations.
- Un lot pour stocker et gérer la librairie ARSIP.

Les trois premiers lots de matériel sont gérés par un ou des responsables désignés par le Conseil d'administration de l'ARSIP. Ces responsables sont des membres ARSIP à jour de ses cotisations. Ils effectuent annuellement un inventaire quantitatif et qualitatif du matériel et le transmettent au Bureau. En outre, ils tiennent le registre du matériel relevant des Equipements de Protection Individuelle (EPI).

Le financement de ces différents lots de matériel se fait :

- Par des fonds propres de l'ARSIP sur décision du Conseil d'administration.
- Par des subventions publiques qui peuvent être spécifiques selon la destination du matériel ou le type de membres de l'association.
- Par des aides de la Fédération Française de Spéléologie et de ses structures décentralisées.
- Par des dons et du sponsoring qui peuvent être spécifiques selon leur destination.

Les règles de gestion et de mise à disposition du matériel de prêt destiné à aider les membres de l'association qui viendraient à en manquer aux cours de leurs explorations sont définies dans le « *Règlement de prêt du matériel ARSIP* » élaboré par le Conseil d'administration.

Article 17 - Chalet du Braca

Le chalet du Braca est mis à la disposition de l'ARSIP par l'EPSA (1) hors période d'hiver selon une convention renouvelée chaque année.

Les membres de l'ARSIP ont accès au chalet du Braca sur réservation auprès du gestionnaire désigné par le Conseil d'Administration.

La disposition du chalet du Braca est soumise à une contribution financière destinée à couvrir les frais d'équipement (matériel de cuisine, matelas, sommiers lattes, aspirateur, etc.), d'électricité, d'eau, d'entretien et des petits travaux liés à la convention avec l'EPSA. Les tarifs de cette contribution sont définis par le Conseil d'administration.

La contribution n'est pas due par les personnes qui résident au chalet pour l'ouverture, la fermeture et les travaux d'entretien.

L'usage du chalet fait l'objet d'un « *Règlement d'usage du chalet du Braca* » élaboré par le Conseil d'administration.

(1) - *EPSA : Etablissement Public des Stations d'Altitude, collectivité locale dépendant du Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques.*

Article 18 - Librairie ARSIP

Par ses ventes, la librairie ARSIP contribue au financement de ses éditions, à l'achat de livres et aux autres activités de l'association.

Elle est gérée bénévolement par un adhérent de l'association nommé par le Conseil d'administration.

Le gérant de la librairie supervise la vente des livres et produits dérivés ARSIP. Il tient une comptabilité détaillée qu'il fournit régulièrement au trésorier de l'ARSIP.


Il effectue un inventaire annuel de contrôle des livres et produits dérivés et le communique au trésorier de l'ARSIP. Il est également chargé de contrôler le bon état du local où sont entreposés livres et produits dérivés afin d'en assurer la conservation. Il assure également la gestion du lot de matériel destiné à la librairie.

Il propose au Conseil d'administration l'achat de livres et revues qui pourraient entrer dans la librairie de l'ARSIP en plus de ceux édités par l'ARSIP.

Les frais inhérents à la librairie sont remboursés au gérant sur production de justificatifs. Les déplacements sont indemnisés sur la base du barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations. Ils peuvent également faire l'objet d'abandon de frais dans le cadre de la défiscalisation des frais associatifs.

Règlement intérieur adopté le 9 février 2020

Le président de l'ARSIP

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' and 'P' followed by a long horizontal stroke.

Jean Paul Guardia

Le secrétaire de l'ARSIP

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'B' and 'M' followed by a long horizontal stroke.

Brice Maestracci