



WELCOME GUADELOUPE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Préambule. Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 20 des statuts de WELCOME GUADELOUPE. Il précise les modalités de fonctionnement de l'association et complète les statuts sans pouvoir y déroger. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement interne de WELCOME GUADELOUPE, les relations entre ses membres, les règles de gestion administrative et financière ainsi que les modalités d'organisation de ses activités.

L'association exerce les activités prévues par ses statuts, notamment les activités culturelles et sportives, l'animation, l'insertion, la création et l'organisation de séjours et centres de vacances, les animations touristiques, la promotion touristique, l'hébergement social et touristique et la création d'activités économiques favorisant l'insertion professionnelle.

Dans ce cadre statutaire, WELCOME GUADELOUPE peut développer des actions de tourisme social et solidaire et organiser des séjours pour différents publics, en France et, lorsque les conditions légales et réglementaires sont réunies, à l'étranger.

Article 2 – Membres de l'association

Les catégories de membres sont celles définies par les statuts : membres fondateurs, membres actifs, membres adhérents, membres d'honneur et membres bienfaiteurs.

Toute personne souhaitant adhérer s'engage à respecter les statuts, le présent règlement intérieur, les décisions régulièrement prises par les organes de l'association et, le cas échéant, à acquitter la cotisation fixée par le Conseil d'administration.

Article 3 – Admission, cotisation et perte de la qualité de membre

L'admission des membres adhérents est décidée conformément aux statuts. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'administration à 50 €.

La qualité de membre se perd dans les conditions prévues par les statuts, notamment par démission, décès, dissolution pour les personnes morales, défaut de paiement de la cotisation ou radiation prononcée dans les conditions statutaires. Les droits de la défense de la personne concernée sont respectés lorsqu'une radiation est envisagée.

Article 4 – Conseil d'administration

Le Conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par les statuts. Il définit les principales orientations de l'association, arrête le budget et les comptes annuels et prend les



décisions nécessaires à la réalisation de l'objet associatif dans la limite des pouvoirs réservés à l'Assemblée générale.

Les convocations, règles de quorum, modalités de vote, pouvoirs et procès-verbaux sont régis par les statuts. Les décisions importantes relatives au développement des activités touristiques, aux engagements financiers significatifs et aux garanties nécessaires à l'activité sont portées à la connaissance du Conseil d'administration.

Article 5 – Bureau

La composition et les modalités de désignation du Bureau sont celles prévues par les statuts. Le Bureau veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et au bon fonctionnement courant de l'association, dans la limite des attributions conférées à chacun de ses membres.

Article 6 – Présidence et représentation de l'association

Le Président ou la Présidente représente l'association dans tous les actes de la vie civile et dispose des pouvoirs prévus par les statuts.

Les délégations éventuelles sont établies dans le respect des statuts. Toute délégation doit être suffisamment précise quant à son objet, son étendue et, lorsque cela est pertinent, sa durée.

Article 7 – Coordination et direction opérationnelle

Pour assurer la mise en œuvre quotidienne des activités, l'association peut confier des missions de coordination ou de direction opérationnelle à une personne salariée ou mandatée à cet effet.

La Coordinatrice-Directrice assure, dans le cadre de sa fiche de poste, de son contrat et des délégations qui lui sont régulièrement accordées, le suivi administratif et opérationnel des activités, la préparation et le suivi des séjours, les relations avec les partenaires et prestataires, ainsi que le suivi des dossiers nécessaires au fonctionnement de l'association.

Cette fonction ne modifie pas la répartition des pouvoirs fixée par les statuts entre l'Assemblée générale, le Conseil d'administration, le Bureau et la Présidence.

Article 8 – Organisation des séjours et activités touristiques

WELCOME GUADELOUPE organise ses séjours et activités dans le respect de son objet statutaire et des règles applicables à chaque type d'activité.

Avant toute mise en vente ou engagement auprès d'un participant, l'association veille à disposer, lorsqu'ils sont requis, des autorisations, immatriculations, assurances, garanties, déclarations et autres éléments réglementaires nécessaires.

Les séjours peuvent notamment concerner des mineurs, des familles ou d'autres publics accompagnés par l'association. Les obligations propres aux accueils collectifs de mineurs et celles propres aux activités de voyage et de tourisme sont appliquées selon la nature de l'opération concernée.

Article 9 – Information, inscription et contractualisation des participants



Les participants ou leurs représentants reçoivent les informations et documents nécessaires à leur inscription et à la réalisation du séjour. Les conditions financières, modalités de paiement, règles d'annulation ou de modification et prestations comprises sont précisées dans les documents contractuels applicables.

L'association conserve une traçabilité suffisante des inscriptions, paiements, contrats, échanges importants et documents remis aux participants.

Article 10 – Prestataires et partenaires

Le choix des prestataires tient compte de leur capacité à fournir les prestations convenues et, lorsque cela est requis, de leurs autorisations, assurances et qualifications.

Les engagements avec les transporteurs, hébergeurs, prestataires d'activités et autres partenaires sont formalisés de manière adaptée à la nature et à l'importance de la prestation. Les conditions d'annulation, de remboursement et de responsabilité sont examinées avant engagement lorsque cela est possible.

Article 11 – Gestion financière

Les ressources de l'association sont celles prévues par les statuts. Les opérations financières sont réalisées dans l'intérêt de l'association et conformément aux décisions de ses organes compétents.

Une comptabilité permettant d'identifier les recettes et dépenses de l'association est tenue. Les pièces justificatives sont conservées conformément aux obligations applicables.

Les encaissements relatifs aux séjours et activités font l'objet d'un suivi permettant d'identifier les sommes reçues, les prestations concernées, les sommes restant dues et, le cas échéant, les remboursements à effectuer.

Article 12 – Engagement des dépenses et paiements

Les dépenses sont engagées par les personnes habilitées, dans le respect du budget, des décisions du Conseil d'administration et des délégations éventuellement accordées.

Les dépenses significatives ou inhabituelles peuvent être soumises à validation préalable de la Présidence ou du Conseil d'administration selon leur nature et leur montant. Les paiements doivent être appuyés par une pièce justificative appropriée.

Article 13 – Remboursements, annulations et avoirs

Les demandes de remboursement ou d'avoir liées à un séjour sont traitées conformément aux documents contractuels applicables, aux engagements pris envers les participants et aux règles légales et réglementaires en vigueur.

Chaque remboursement fait l'objet d'une traçabilité comptable et administrative. En cas de difficulté susceptible d'affecter plusieurs participants ou la continuité d'un séjour, la Présidence et les organes compétents de l'association sont informés dans les meilleurs délais.

Article 14 – Assurances, garantie financière et obligations professionnelles



L'association veille au maintien des assurances nécessaires à ses activités.

Lorsque l'activité exercée relève d'un régime exigeant une garantie financière, une immatriculation ou toute autre condition préalable, WELCOME GUADELOUPE s'engage à respecter ces exigences avant d'exercer l'activité concernée. Les déclarations et informations communiquées aux organismes de garantie ou autorités compétentes doivent être sincères, actualisées et conservées dans le dossier administratif de l'association.

Article 15 – Protection des mineurs et sécurité des participants

Pour les activités impliquant des mineurs, l'association applique les règles propres aux accueils concernés, notamment en matière d'encadrement, de sécurité, de déclaration et de qualification des personnels lorsque ces obligations sont applicables.

Plus généralement, l'organisation des activités tient compte de la sécurité des participants, des consignes des prestataires, des conditions de déplacement et des procédures à mettre en œuvre en cas d'incident.

Article 16 – Données et confidentialité

Les informations personnelles recueillies dans le cadre des adhésions, inscriptions, séjours et relations avec les partenaires sont utilisées pour les besoins de l'activité associative et gérées conformément aux obligations applicables.

Les membres, salariés, bénévoles et intervenants ayant accès à des informations confidentielles s'engagent à ne pas les divulguer sans motif légitime.

Article 17 – Prévention des conflits d'intérêts

Toute personne participant à une décision de l'association informe les organes compétents lorsqu'elle possède un intérêt personnel direct susceptible d'entrer en conflit avec l'intérêt de l'association.

Lorsque la situation le justifie, la personne concernée ne prend pas part à la décision relative à l'opération en cause. Cette situation peut être mentionnée au procès-verbal de la réunion concernée.

Article 18 – Discipline et comportement

Les membres et personnes intervenant pour le compte de l'association adoptent un comportement respectueux des personnes, des biens, des règles de sécurité et de l'image de l'association.

Tout manquement grave peut donner lieu aux mesures prévues par les statuts, sans préjudice des dispositions contractuelles ou légales applicables aux salariés, prestataires ou autres intervenants.

Article 19 – Conservation des documents



L'association conserve les statuts, procès-verbaux, documents comptables, conventions, contrats, documents relatifs aux séjours, assurances, garanties et autres pièces nécessaires pendant les durées applicables à leur nature.

La Présidence et les personnes habilitées veillent à l'accessibilité et à la sécurisation de ces documents.

Article 20 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'administration conformément à l'article 20 des statuts.

Toute modification entre en vigueur à la date décidée par le Conseil d'administration. Elle est portée à la connaissance des personnes concernées par tout moyen approprié.

Article 21 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration de WELCOME GUADELOUPE réuni le ____ / ____ / 2026.

Il entre en vigueur à compter de cette date et demeure applicable jusqu'à sa modification ou son abrogation régulière.

Fait à _____, le ____ / ____ / 2026

La Présidente Nom : _____	La Secrétaire / membre habilité du CA Nom : _____
Signature :	Signature :

WELCOME GUADELOUPE – Règlement intérieur / PV d'adoption

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoption du règlement intérieur de WELCOME GUADELOUPE

Réunion

Le Conseil d'administration de WELCOME GUADELOUPE s'est réuni le ____ / ____ / 2026 à _____, sur convocation de la Présidence.

Présents / représentés



Membres présents : _____

Membres représentés : _____

Le quorum requis par les statuts étant atteint, le Conseil d'administration peut valablement délibérer.

Ordre du jour

Adoption du règlement intérieur de l'association WELCOME GUADELOUPE.

Délibération

La Présidence rappelle que l'article 20 des statuts prévoit que le Conseil d'administration peut établir un règlement intérieur ayant pour objet de préciser et de compléter les règles de fonctionnement de l'association, sans pouvoir modifier les statuts.

Après lecture et examen du projet de règlement intérieur, le Conseil d'administration décide de l'adopter dans sa version annexée au présent procès-verbal.

Résultat du vote

Pour : ____ Contre : ____ Abstention(s) : ____

La résolution est : ☐ adoptée ☐ rejetée

Entrée en vigueur

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter du ____ / ____ / 2026. La Présidence est autorisée à en transmettre une copie aux administrations, partenaires, organismes de garantie et autres interlocuteurs de l'association lorsque cela est nécessaire.

Fait à _____, le ____ / ____ / 2026

La Présidente Nom : _____	La Secrétaire de séance Nom : _____
Signature :	Signature :