



Règlement Intérieur

Association déclarée par application de la
Loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi dans le cadre des dispositions des statuts de l'Association Loisirs-Arts-Cultures (LAC). Il est applicable à tous les adhérents. C'est un complément aux statuts de l'association. Il fixe les règles générales et particulières visant au bon fonctionnement de la section Œnologie du LAC, appelée LE BALTHAZAR.

Il appartient à chaque adhérent de prendre connaissance du contenu du présent règlement intérieur qui est mis à sa disposition sur simple demande.

Le Balthazar est une activité du LAC. L'esprit de ce club est de promouvoir principalement la connaissance des vins et des terroirs, mais également, les techniques vinicoles ainsi que les aspects historiques et gastronomiques associés.

Ses adhérents, dans sa totalité, doivent s'attacher à y faire régner l'esprit d'équipe, la courtoisie, la bonne entente, en s'interdisant tout détournement du nom Balthazar ou Le Balthazar et de l'image de la section à des fins mercantiles ou personnelles, ainsi que tout comportement de nature à compromettre l'esprit du club.

Chacun doit avoir à cœur de ménager ou d'utiliser au mieux les équipements mis à sa disposition tant par le CE, par le LAC, ainsi que par la section Le Balthazar.

Différents niveaux de formation et d'information assurent en interne l'initiation et le comportement du dégustateur, tant en ce qui concerne la connaissance des vins que les effets induits par sa consommation et sa surconsommation.

Les outils permettant de prévenir et de mesurer le taux d'alcoolémie seront à la disposition des adhérents lors de la dégustation ou formation mettant ainsi en œuvre les moyens de prévention.

Article 1 – DENOMINATION

Se réfère à l'Article 1 des statuts de l'Association

RAS

Article 2 – OBJET

Se réfère à l'Article 2 des statuts de l'Association

1- Comme cité à l'article 6 de ses statuts, l'association se réserve le droit, après consultation en CA, de valider ou non l'adhésion d'un futur adhérent.

2- Dans le cas d'un refus et si la cotisation a été effectuée en ligne au moment de l'adhésion, le Balthazar s'engage à rembourser intégralement la personne. Le chèque sera joint à un courrier, en recommandé accusé de réception.

Article 3 – SIEGE SOCIAL – DUREE

Se réfère à l'Article 3 des statuts de l'Association

RAS

Article 4 – MOYENS D'ACTION

Se réfère à l'Article 4 des statuts de l'Association

1- Le LAC met à la disposition de l'association les moyens de réaliser, chaque fois que cela est possible, toute organisation de diverses manifestations que les membres ne pourraient isolement pas entreprendre par leurs propres moyens.

- Des armoires de rangements (local LAC rez-de-chaussée)
- Un outil informatique permettant la gestion des adhésions et des invitations/événements appelé « la Console ».

2- A compter de Janvier 2019, le LAC contribue aux frais de location des salles de dégustation et de formation à l'extérieur de l'entreprise.

- Salle de dégustation - capacité : 90 Personnes (Places assises et debout)
- Salle de formation - capacité : 30 Personnes (Places assises)

Le CA déterminera la disposition de la salle suivant la taille des salles, le thème, et la convivialité recherchée ➤ favoriser l'échange.

Cette configuration pourra être revue et adaptée en fonction des directives sanitaires COVID ou autres obligations en vigueur.

3- L'association dispose de son propre matériel stocké au rez-de-chaussée du bâtiment du LAC au M14:

- Une cave à vin
- Meubles à roulettes
- Divers matériels dans deux armoires de rangement
- Un écran tactile de grande dimension pour le Salon des Vins et autre Forum
- Un ordinateur portable avec OS Windows pour les présentations/prises de notes lors des dégustations
- Un espace de stockage partagé par tous les membres du CA localisé sous Google Drive

Article 5 - COMPOSITION

Se réfère à l'Article 5 des statuts de l'Association

RAS

Article 6 – ADHESION

Se réfère à l'Article 6 des statuts de l'Association

- 1- Le lien informatique servant à l'adhésion est défini par l'administrateur de la console LAC.
- 2- Le président ainsi que les responsables de la gestion des adhésions vérifient à ne pas dépasser le quota dit « extérieur » défini par le LAC.
- 3- Un adhérent s'interdit d'utiliser la liste des adhérents à des fins personnelles et/ou commerciales.
- 4- L'adhérent s'engage à avoir un comportement respectueux durant les séances de Dégustation/Formation et les sorties organisées par l'association. Il ne doit pas perturber le bon déroulement des événements. Tout problème constaté doit être signalé immédiatement aux membres du CA présents et au Président.
- 5- Un adhérent ayant été radié de l'association pour motif grave par le Balthazar ou par le LAC/CE ne peut plus prétendre à l'adhésion.
- 6- Les dits « extérieurs » sont admis à la condition d'avoir été cooptés / parrainés par un membre d'Airbus Operations SAS, lui-même admis et à jour de cotisation.
- 7- Rappel :
Le conseil d'administration se réserve le droit de vérifier auprès du LAC et CE si aucun futur adhérent n'a été radié pour motifs graves d'une autre association du LAC et CE.
En cas de faits révélés et après étude concertée, le CA pourrait être amené à refuser l'adhésion.
- 8- Le nombre d'adhérents maximum est limité à 140 personnes.

Article 7 – RADIATION

Se réfère à l'Article 7 des statuts de l'Association

Article 7.1. Radiation d'un adhérent de l'association

- 1- En adhérant à l'association, chaque membre s'est engagé à respecter les statuts et le présent règlement. Tout manquement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation de l'adhérent.
- 2- Les fautes principalement retenues sont :
 - Le défaut de règlement de la cotisation.
 - Le non-respect des règles fixées dans les statuts et dans le présent règlement intérieur.
- 3- Cette formulation évite l'énumération de toutes les obligations figurant dans ces documents.
- 4- La procédure d'exclusion pour tout motif grave, sera laissée à l'initiative du conseil d'administration ou du bureau de l'association.
- 5- Cette procédure inclut la défense de l'intéressé.

- 6- Cette procédure se passe comme suit :
- Le Conseil d'administration recueille et analyse les faits.
 - Il vote et rédige le compte-rendu notifiant la décision.
 - Il prévient l'intéressé de l'éventuelle sanction et l'invite à se rendre à un nouveau CA pour être entendu.
 - Le nouveau CA est exclusivement dédié à l'audience individuelle de l'intéressé.
 - L'intéressé peut se faire assister ou répondre par écrit en apportant les justificatifs nécessaires.
 - Le CA délibère seul, vote et rédige le compte-rendu notifiant la décision prise à la majorité des présents, pouvoirs y compris. Selon les cas, les pouvoirs peuvent mentionner des intentions de vote.
- 7- Cette notion vise tout comportement d'un membre qui s'avérerait préjudiciable pour l'association.
- 8- L'adhérent éventuellement exclu peut disposer de deux types de recours :
- Le recours amiable devant le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale.
 - Le recours judiciaire devant le tribunal de grande instance (TGI) du siège de l'association. Dans ce cas également, l'intéressé doit être averti par écrit de la décision susceptible d'être prise à son encontre ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de se défendre.
- 9- Un membre ayant été radié de l'association pour motif grave ne peut plus prétendre à être adhérent.

Article 7.2. Radiation d'un membre du conseil d'administration

- 1- Identique à l'article 7.1 mais la décision doit être validée en AG. (Le membre du CA étant élu par l'AG)
- 2- La qualité de membre du CA se perd dans le cas suivant :
- Tout membre du CA qui, sans justification valable, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives aux CA et/ou AG sera considéré comme démissionnaire et exclu du CA sans besoin de procédure spécifique.
- 3- Il est à noter que l'association possède une aide juridique inclus dans son contrat d'assurance. Se référer aux élus du LAC/CE en poste pour tout renseignement complémentaire.
- 4- Toute radiation n'entraînera pas le remboursement des cotisations.

Article 8 - RESSOURCES

Se réfère à l'Article 8 des statuts de l'Association

RAS

Article 9 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Se réfère à l'Article 9 des statuts de l'Association

- 1- Pour les prises de décision, un membre du CA peut recevoir 2 mandats de pouvoir maximum par les autres membres du CA ayant justifié leur absence.
- 2- Toute communication par courriels à destination des adhérents de Balthazar est strictement limitée aux fonctions de Président, Secrétaire, leurs adjoints, membres chargés d'assurer les formations et les chargés de mission.
- 3- Ces courriels auront pour seul but d'informer les adhérents sur les divers évènements, gérés ou non par l'association Balthazar : les dégustations, les formations, la tenue des Assemblées Générales et leurs comptes rendus.
- 4- Tout membre du Conseil d'Administration s'interdit d'utiliser la liste des adhérents à des fins personnelles et/ou commerciales.
- 5- Pour des raisons d'organisation et de confidentialité, les adhérents extérieurs et/ou ayant droits ne peuvent être élus membres du Conseil d'Administration, à moins d'avoir été expressément accrédités pour cela par écrit par le bureau du LAC, et ce, de manière révocable à tout moment et sans justification.
- 6- En cas d'impossibilité à réunir des membres actifs « internes » et en cas de candidatures « externes » validées par le CA, le nombre extérieurs et/ou ayant droits ne pourra égaler ou excéder un tiers du CA.
- 7- En cas d'élection au conseil d'administration, un membre considéré comme extérieur verra sa cotisation (cotisation Balthazar + adhésion LAC) ramenée au même montant en vigueur que celle d'un adhérent interne. La différence sur la cotisation sera rétrocédée par le Balthazar en fin d'année avant clôture des comptes. Cette considération prendra effet dès la première année passée au conseil d'administration de Balthazar.
- 8- Jusqu'à de nouvelles élections au sein du CA, président, secrétaire et trésorier, même sortants, conservent leurs droits et missions.

Article 10 - BUREAU

Se réfère à l'Article 10 des statuts de l'Association

Le président, secrétaire et trésorier peuvent-être secondés et supportés par un adjoint respectif, bénéficiant des mêmes droits. Ils sont élus en CA.

Article 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Se réfère à l'Article 11 des statuts de l'Association

- 1- Toutes les délibérations sont prises à main levée.
- 2- En préparation d'AG, le CA en vigueur se réunit au moins un mois à l'avance pour établir les éventuels démissions et renouvellements des membres actuels selon leurs disponibilités et propositions.
- 3- Le président présentera les éventuelles candidatures au CA, préalablement recueillies.
- 4- La liste des candidats au CA sera adoptée lors de ce CA.
- 6 - Au cours de l'AG, au chapitre « renouvellement du CA » le président précise les membres ne se représentant pas et présentent les nouveaux candidats.
- 7 - Le vote, à la moitié plus une voix de l'assemblée, sanctionne l'élection des candidats au sein du CA.

Article 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Se réfère à l'Article 12 des statuts de l'Association

Le déroulement reste le même qu'une AG ordinaire après clôture de l'AG ordinaire par le président et l'annonce de ladite assemblée générale extraordinaire.

Article 13 – COMPTABILITE

Se réfère à l'Article 13 des statuts de l'Association

RAS

Article 14 – MODIFICATION DES STATUTS

Se réfère à l'Article 14 des statuts de l'Association

RAS

Article 15 – OBLIGATIONS LÉGALES

Se réfère à l'Article 15 des statuts de l'Association

RAS

Article 16 – REGLEMENT INTERIEUR

Se réfère à l'Article 16 des statuts de l'Association

Article 17 – REMUNERATION / INDEMNITE

Se réfère à l'Article 17 des statuts de l'Association

RAS

Article 18 – DISSOLUTION

Se réfère à l'Article 18 des statuts de l'Association

RAS

Article 19– FONCTIONNEMENT

19.1 Gestion adhésion

- 1- L'outil informatique, « console », est fourni par le LAC. Le LAC a droit de vue et modification et est propriétaire de cet outil.
- 2- L'accès à la console sera limité aux membres nécessaires à la gestion des adhérents : administratif, paiement, fonctionnement (Président, secrétaire et/ou adjoint, trésorier et/ou adjoint, chargé de mission). Le chargé de mission a été ajouté dans les statuts du LAC.
- 3- Seules les personnes qui en ont l'utilité et élus par vote en CA dans le cadre de leur mission/responsabilité pourront l'utiliser en consultation et en modification.
- 4- Le mot de passe est conforme aux règles Airbus (même si la console bénéficie d'un cryptage spécifique). Il peut être défini en commun avec les intéressés et confirmé par le LAC.
- 5- Le mot de passe ne peut être transmis à un autre membre sans accord préalable de la majorité du CA.
- 6- Un document tutoriel sera rédigé afin de partager l'expérience.
- 7- La console comporte des données sensibles, personnelles et confidentielles qui ne peuvent en aucun cas être utilisées et/ou détournées à des fins commerciales ou personnelles par les membres du CA.
- 8- De la même façon qu'il existe un droit à l'image, les membres de Balthazar doivent avoir leurs informations personnelles protégées.
- 9- Hormis les personnes en charge de la gestion des adhésions, les membres du CA ne peuvent pas prendre l'initiative d'effectuer ou demander d'effectuer des modifications sur les coordonnées personnelles des adhérents.
- 10- Le LAC/CE assure la véracité des données rentrées par les adhérents lors de l'adhésion. Un suivi est fait régulièrement et il appartient au CA de corriger les éventuelles erreurs.

19.2 Cotisation

- 1- Sont adhérents ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement le montant :
 - De la cotisation interne en vigueur approuvée en assemblée générale de l'association.
 - De la cotisation LAC « Loisirs Art Culture » approuvée en AG du LAC.
- 2- Le futur adhérent s'engage à effectuer le paiement de sa cotisation dans les quinze jours suivant son adhésion en ligne.
- 3- Le paiement en ligne est recommandé. Il est toutefois possible de le faire par chèque à l'ordre de « Le Balthazar ».
- 4- Rappel : Le futur adhérent peut se voir radier pour non-paiement de cotisation après deux relances envoyées par le bureau de l'association.

19.3 Gestion Cave

- 1- La gestion cave est confiée à un gestionnaire, membre du CA et élu en CA. Il peut, sur demande et en informant le bureau, être aidé pour des tâches d'inventaire ou de manipulations lourdes.
- 2- La fréquence d'inventaire et d'état de stock est définie/votée en CA.

- 3- Un fichier inventaire est maintenu à jour.
- 4- La valeur du stock des bouteilles de la cave sera donnée à titre indicatif au trésorier. Elle sera transmise au trésorier du LAC lors de la clôture de comptes.
- 5- Le gestionnaire assure le partage des clés entre président et formateurs.
- 6- Il doit assurer la gestion de la cave en fonction des soirées de dégustation et des formations.
- 7- Il collecte les bouteilles de vin non ouvertes lors des dégustations. Elles seront mises en cave sous sa responsabilité.

19.4 Logistique Générale

- 1- Le fonctionnement général de l'association est défini et approuvé par le CA conformément aux statuts et présent règlement. Le président en est le garant. L'attribution des diverses clés (armoires, cave, boîtes aux lettres) est définie et approuvée en CA.
- 2- Le président doit posséder une clé de chaque meuble fermant à clé.

19.5 Dégustations

- 1- Le calendrier des dégustations est présenté en AG de début d'année.
- 2- A compter de Janvier 2019, les dégustations se déroulent à l'extérieur du LAC.
- 3- La réservation des lieux et des salles est sous la responsabilité du CA.
- 4- Le CA s'engage à envoyer l'invitation via l'outil « Console » mis à disposition par le LAC dans un délai suffisant de réflexion pour l'adhérent.
- 5- L'adhérent s'engage à s'inscrire via le lien fourni dans l'invitation dans un délai respectueux de l'organisation de la dégustation et des intervenants. **Il est vivement recommandé de conserver ce lien** car il peut également servir à se désinscrire de la dégustation. Ce lien est unique et personnel, il ne peut être transféré à qui que ce soit.
- 6- Un rappel des règles de base en termes d'inscription/désinscription est envoyé dans l'invitation.
- 7- Le CA fait appel au bon sens de chaque adhérent et les incite à prévenir au plus tôt d'un éventuel désistement en se désinscrivant via le lien précité. Toute personne présente à une dégustation sans être inscrite (ou absente sans être dûment désinscrite) plus d'une fois sera mise sur liste d'attente à la dégustation suivante, et ce sans dédommagement.
- 8- En cas d'absence, un adhérent ne peut pas laisser sa place à une autre personne non adhérente.
- 9- Tout dysfonctionnement de traitement de l'invitation via le lien doit être transféré rapidement au CA pour prise en compte.

- 10- En cas de liste d'attente pour cause de quota de places assises atteint, il est de la responsabilité du CA de gérer les désistements éventuels afin de libérer les places devenues disponibles.
- 11- Une liste d'émargement est tenue à jour lors de la soirée. Elle servira aux statistiques du bilan d'activités lors de l'AG.
- 12- Le nombre de références de vins est fixé entre 5 et 7 par soirée. Le nombre de bouteilles de chaque référence est de 6. Ce nombre peut être ajusté vers la hausse dans la limite des possibilités de l'intervenant.
- 13- En dégustation, il ne sera ouvert que le nombre nécessaire de bouteilles en fonction du nombre de présents.
- 14- Les bouteilles non ouvertes sont à la disposition de l'intervenant qui est libre de les reprendre ou de les offrir à Balthazar.
- 15- En cas d'offre, les bouteilles seront collectées par le gestionnaire de cave en fin de dégustation.
- 16- En fin de dégustation, une commande groupée est possible si des adhérents sont intéressés. Le CA détermine la/les personnes responsables de cette charge, tant en termes de coordination des commandes, des règlements, que des livraisons. Le CA se réserve la possibilité de ne pas donner suite à toute commande qui serait d'un volume insuffisant au regard des avantages recherchés (pas de franco de port possible, un seul adhérent intéressé...).
- 17- En fin de séance et en remerciement aux intervenants vignerons essentiellement, un présent leur sera offert. Le CA est libre de choisir celui-ci parmi les plus représentatifs de la société Airbus Opérations. (Ex : maquettes avions Airbus)
- 18- En dehors de la possibilité facultative de commande suite à certaines dégustations, il n'y aura de la part du CA aucun démarchage commercial ni d'incitation à la vente.
- 19- L'association se réserve le droit de modifier les calendriers en fonction des disponibilités des intervenants.
- 20- L'association se réserve le droit de diffuser des informations exclusivement relatives à l'actualité des intervenants ayant participé à une dégustation au sein de Balthazar (ex : Portes ouvertes, vendanges participatives etc...). La grille des prix des vins ne sera pas fournie.
- 21- Une personne n'ayant pas payé sa cotisation annuelle au Club BALTHAZAR, pourra participer, à titre exceptionnel, à une dégustation moyennant 25 euros si la capacité maximum de la salle n'est pas atteinte. Cette demande devra être envoyée par mail à la secrétaire du CA et une confirmation sera fournie 24h avant la dite dégustation.
- 22- Pour répondre aux exigences du CE sur la consommation d'alcool, les vins non pétillants seront servis avec un doseur pour limiter la quantité de vin.

19.6 Invitation intervenants

- 1- Sur proposition de l'association, les vignerons intervenants sont invités à dîner après la dégustation. Les frais sont à la charge de l'association.
- 2- Sur proposition de l'association, l'hôtel peut être réservé au bon vouloir de l'intervenant. Les frais sont à la charge de l'association. Des frais de voyage peuvent être envisagés selon les cas.
- 3- Le nombre d'invitations doit correspondre au nombre d'intervenants.
- 4- Il est convenu par courtoisie que des membres du CA volontaires et disponibles accompagnent les intervenants au dîner. L'association prendra en charge deux repas maximum.
- 5- L'organisateur de la soirée s'engage à proposer l'invitation à chaque membre du CA avec un délai suffisant et nécessaire à leur organisation.
- 6- Le trésorier choisi le meilleur moyen de mode de paiement, soit :
 - Un des accompagnants est mandaté auprès de la banque et le trésorier lui confie le chéquier.
 - Le trésorier confie un chèque signé de sa main à un des accompagnants.
- 7- Dans tous les cas, la facture portera les noms et signatures des accompagnants ainsi que le numéro de chèque avant d'en remettre l'original au trésorier.

19.7 Formation

- 1- Le calendrier des formations est présenté en AG de début d'année.
- 2- A compter de Janvier 2019, les formations se déroulent à l'extérieur du LAC.
- 3- La réservation des lieux et des salles est sous la responsabilité du CA.
- 4- Les formations sont limitées à 30 personnes. Elles privilégient les nouveaux adhérents au premier semestre et à l'ensemble des adhérents au second semestre.
- 5- Les formateurs s'engagent à envoyer l'invitation via la messagerie dans un délai suffisant de réflexion pour l'adhérent.
- 6- L'adhérent s'engage à répondre dans un délai respectueux de l'organisation de la formation et des intervenants.
- 7- Les formations peuvent être dispensées par les membres volontaires du CA.
- 8- Les rôles de formateurs et la fréquence des formations sont définis en CA.
- 9- Dans le cadre de travaux pratiques, les formateurs peuvent prélever dans le stock de la cave en alertant le gestionnaire de tout mouvement.
- 10- Il existe un budget prévisionnel pour les formations. Le trésorier est libre de le demander. Les formateurs sont autonomes dans le respect de ce budget sous le couvert du trésorier.

11- L'association se réserve le droit de modifier le calendrier des formations en fonction des disponibilités des membres formateurs.

12- L'association peut faire appel à des professionnels, œnologues et autres pour :

- Animer les formations au sein de l'association.
- Former les membres du CA volontaires.

Un devis sera demandé avant toute facture.

19.8 Evènement

- 1- Il appartient au CA de définir les événements (Journée, voyage, vendanges...) selon les suggestions et la disponibilité de chacun lors du conseil d'administration.
- 2- Dans la mesure du possible, l'initiateur de l'événement en sera responsable jusqu'à son aboutissement, aidé de volontaires et du soutien du CA pour la mener à bien.

CONCLUSION

Tout manquement aux règles élémentaires de comportement sera étudié par le Bureau étendu au CA si besoin et pourra aller jusqu'à la radiation de l'adhérent.

Le cadre législatif relatif à la consommation d'alcool est applicable lors des dégustations organisées par Le Balthazar. Chaque participant est responsable, à titre personnel, des conséquences liées à un non-respect éventuel du cadre législatif.

Annule et remplace le règlement intérieur, version C du 11/01/2019

« Fait à Toulouse, le 16/01/2023 »

Le président de l'association Le Balthazar

Le secrétaire de l'association Le Balthazar

Marc TEULIERE

Lydie BAILLE



Version	Date	Modifications
A	21/03/2016	Refonte du règlement importante suite à relance du club
B	17/01/2017	Article 4-1 : modification Salle de dégustation : changement capacité 110->100 Salle de formation : changement capacité 20 -> 22 Armoires de rangements : changement emplacement 1et->rdc Article 4-2 : modification Meuble à roulette : changement emplacement 1^{er}->rdc Divers matériels dans armoires : changement emplacement 1^{er}->rdc Article 6-7 : nouveau Nombre d'adhérents limité à 140 : nouvelle règle Article 9-7 : modification Montant de la cotisation d'un membre du CA qui est extérieur ramenée au montant en vigueur que celle d'un membre interne et sera limité à 2 personnes : changement de cotisation Article 19-5-24 : nouveau Personne extérieure pourra participer exceptionnellement aux dégustations, pour 25 euros, si il y a de la place. Article 19-5-25 : nouveau Utilisation de doseurs lors des dégustations
C	10/01/2019	Article 4 – MOYENS D’ACTION □ Modification suite à note « 20190107 CE AIRBUS - Note de service Alcool » Modifications Majeures <u>Avant</u> Le LAC met à la disposition de l'association les moyens de réaliser, chaque fois que cela est possible, toute organisation de diverses manifestations que les membres ne pourraient isolément pas entreprendre par leurs propres moyens. • Une salle de dégustation (capacité places assises 110) • Une salle de formation (capacité places assises 20) <u>Après</u> A compter de Janvier 2019, le LAC contribue aux frais de location des salles de dégustation et de formation à l'extérieur de l'entreprise. • Salle de dégustation - capacité : 90 Personnes (Places assises & Debout) • Salle de formation - capacité : 20 Personnes (Places assises) Le CA déterminera la disposition de la salle suivant la taille des salles, le thème, et la convivialité recherchée => Objectif prioritaire : favoriser l'échange <u>Avant</u> L'association dispose de son propre matériel <u>Après</u> L'association dispose de son propre matériel stocké au rez-de-chaussée du bâtiment du LAC au M14 Article 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ⇒ <u>Suppression annotation suite à Doublon avec Statut LAC</u> Selon les statuts, le CA se renouvelle par moitié tous les ans

		Article 19– FONCTIONNEMENT <u>Avant</u> L'accès à la console sera limité aux membres ... (Président, secrétaire et/ou adjoint, trésorier et/ou adjoint, webmaster) <u>Après</u> L'accès à la console sera limité aux membres ... (Président, secrétaire et/ou adjoint, trésorier et/ou adjoint, Chargé de Mission) <u>19.5 Dégustations</u> <u>Avant</u> Les dégustations se passent dans les locaux du LAC, préalablement réservés via l'outil de gestion de réservation des salles mis à disposition par le LAC. La réservation des salles sont sous la responsabilité du CA. <u>Après</u> A compter de Janvier 2019, les dégustations se déroulent à l'extérieur du LAC. La réservation des lieux & des salles sont sous la responsabilité du CA. <u>Suppression des annotations</u> En fin de dégustation, le CA est chargé avec l'aide des adhérents de l'association de remettre la salle suivant l'ordre affiché sur la porte de celle-ci. OK Le lavage des verres et le rangement des accessoires est de responsabilité des membres du CA. OK Il est de la responsabilité des membres du CA de vérifier la fermeture de tous les meubles possédant une clé. OK <u>19.7 Formation</u> <u>Avant</u> Les formations se déroulent dans les locaux du LAC, préalablement réservés via l'outil de gestion de réservation des salles. Les réservations des salles sont sous la responsabilité du CA. <u>Après</u> A compter de Janvier 2019, les formations se déroulent à l'extérieur du LAC. La réservation des lieux & des salles sont sous la responsabilité du CA.
--	--	--

D	16/01/2023	<u>Article 4 – MOYENS D’ACTION -</u> <u>Paragraphe 2</u> <u>Avant</u> 2- A compter de Janvier 2019, le LAC contribue aux frais de location des salles de dégustation et de formation à l'extérieur de l'entreprise. • Salle de dégustation - capacité : 90 Personnes (Places assises et debout) • Salle de formation - capacité : 20 Personnes (Places assises) <u>Après</u> 2- A compter de Janvier 2019, le LAC contribue aux frais de location des salles de dégustation et de formation à l'extérieur de l'entreprise. • Salle de dégustation - capacité : 90 Personnes (Places assises et debout) • Salle de formation - capacité : 30 Personnes (Places assises) Cette configuration pourra être revue et adaptée en fonction des directives sanitaires COVID ou autres obligations en vigueur. <u>Paragraphe 3</u> <u>Avant</u> 3- L'association dispose de son propre matériel stocké au rez-de-chaussée du bâtiment du LAC au M14: • Une cave à vin • Meubles à roulettes • Divers matériels dans deux armoires de rangement <u>Après</u> 3- L'association dispose de son propre matériel stocké au rez-de-chaussée du bâtiment du LAC au M14: • Une cave à vin • Meubles à roulettes • Divers matériels dans deux armoires de rangement • Un écran tactile de grande dimension pour le Salon des Vins et autre Forum • Un ordinateur portable avec OS Windows pour les présentations/prises de notes lors des dégustations • Un espace de stockage partagé par tous les membres du CA localisé sous Google Drive
---	------------	---

Article 6 – ADHESION

Avant

- 3- Un adhérent s'interdit d'utiliser la liste des adhérents à des fins personnelles et/ou commerciales.
- 4 - Un adhérent ayant été radié de l'association pour motif grave par le Balthazar ou par le LAC/CE ne peut plus prétendre à l'adhésion.

Après - Ajout d'un nouveau paragraphe

- 3 - Un adhérent s'interdit d'utiliser la liste des adhérents à des fins personnelles et/ou commerciales.
- 4 - L'adhérent s'engage à avoir un comportement respectueux durant les séances de Dégustation/Formation et les sorties organisées par l'association. Il ne doit pas perturber le bon déroulement des événements. Tout problème constaté doit être signalé immédiatement aux membres du CA présents et au Président.
- 5 - Un adhérent ayant été radié de l'association pour motif grave par le Balthazar ou par le LAC/CE ne peut plus prétendre à l'adhésion.

Article 9 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Paragraphe 6

Avant

- 6 - En cas d'impossibilité à réunir des membres actifs « internes » et en cas de candidatures « externes » validées par le CA, le nombre extérieurs et/ou ayant droits ne pourra égaler ou excéder un quart du CA.

Après

- 6 - En cas d'impossibilité à réunir des membres actifs « internes » et en cas de candidatures « externes » validées par le CA, le nombre extérieurs et/ou ayant droits ne pourra égaler ou excéder un tiers du CA.