

# **REGLEMENT INTERIEUR, en date du mardi 24 avril 2018**

## **Article 1**

Le Président est le représentant officiel de l'association. Il préside les assemblées et les séances du bureau et du Conseil d'Administration (CA). Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur. Il possède les pouvoirs auprès des banques, chèques postaux, etc..., pour assurer le fonctionnement de l'association et les opérations courantes s'y rapportant. Il peut déléguer ses pouvoirs de gestion financière au trésorier de l'association ou à d'autres membres après accord du bureau. En cas d'indisponibilité du Président, l'intérim sera assuré par le Vice-Président.

## **Article 1 bis**

Le bureau est l'organe décisionnaire de l'association.

Les membres du CA doivent avoir chacun un rôle à compétence spécifique, pour épauler le bureau sur des fonctions bien précises, et suppléer aux fonctions/taches libérées.

Une réunion de CA peut être demandée par n'importe quel membre du CA.

En cas de désaccord majeur au sein du bureau concernant une décision, le Président pourra consulter le CA afin de pouvoir trancher.

## **Article 1 ter**

Les groupes de travail émanent du bureau et du CA, et sont constitués de membres actifs de l'association. Ils sont pilotés par le bureau.

## **Article 2**

Le trésorier présente la situation financière à chaque réunion de CA ainsi qu'à l'assemblée générale.

## **Article 3**

Le secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions de CA.

Le service du courrier ou du publipostage est assuré par le secrétaire sous la responsabilité du président ou de son délégué.

## **Article 4**

Les convocations à une assemblée générale doivent parvenir par courrier ou par courriel aux membres au moins 15 jours avant la date fixée et indiquent l'ordre du jour.

Tout membre du bureau peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question avant sa diffusion.

## **Article 5**

Sont seules inscrites à l'ordre du jour, et discutées par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, les questions étudiées et présentées par le bureau, et celles soumises par les membres au président au moins 15 jours avant l'assemblée.

## **Article 6**

Tout membre a droit de question ou d'interpellation en ce qui concerne les actes du bureau, à charge pour lui d'établir un rapport qui sera envoyé par courrier ou courriel au Président 15 jours avant la date de l'assemblée.

## **Article 7**

Une liste du matériel appartenant à l'association et des différentes archives devra être tenue à jour par le trésorier de l'association, et présentée au bureau sur sa demande. Cette liste de matériel, ainsi que tous les documents en possession de l'association devront être conservés au minimum sous forme numérique dans un format accessible à tout système d'exploitation, c'est à dire en PDF pour les documents écrits, WAV ou mp3 pour les documents audio et format Quick Time (DV ou mpeg4) pour les documents vidéo, suivant l'origine de la source. Un classeur permettra en outre de conserver les documents écrits.

## **Article 8**

Tout membre de l'association peut être amené à effectuer des propositions au bureau, par courrier ou par courriel.

## **Article 8 bis**

Réunions du bureau et du conseil d'administration

Le bureau doit tenir mensuellement une réunion téléphonique de 45 minutes maximum, à laquelle tous les membres du bureau doivent participer. En cas d'absence imprévue de l'un des membres, la réunion est annulée et une nouvelle réunion doit être programmée dans les 7 jours ouvrés qui suivent.

L'absence non justifiée (justification par courriel à l'adresse [bureau@francelyme.fr](mailto:bureau@francelyme.fr)) de l'un des membres à 2 réunions de bureau, (consécutives ou non) autorisera le Président à considérer la personne absente comme démissionnaire. En cas d'absence non justifiée à 3 réunions de bureau, consécutives ou non, (justification par courriel à l'adresse [bureau@francelyme.fr](mailto:bureau@francelyme.fr)), la personne absente se verra d'emblée exclue.

S'il s'agit du Président ou du Trésorier, une AG extraordinaire devra avoir lieu dans un délai d'un mois suivant la « démission » ou l'exclusion de la personne absente pour l'élection d'une nouvelle personne.

L'ordre du jour de chaque réunion de bureau est élaboré par les membres du bureau au plus tard 3 jours calendaires avant la date de la réunion, et validé par le Président.

Chaque réunion de bureau fait l'objet d'un compte-rendu, relu et validé par l'ensemble des membres du bureau, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés.

Le Conseil d'Administration statutaire doit tenir tous les 2 mois une réunion téléphonique de 60 minutes maximum, à laquelle tous les membres du Conseil d'Administration doivent participer.

Cette réunion est coordonnée par un membre du bureau.

En cas d'absence imprévue de plus de 2 membres du CA ou du bureau, la réunion est annulée et une nouvelle réunion doit être programmée dans les 15 jours ouvrés qui suivent.

L'ordre du jour de la réunion de Conseil d'Administration, est élaboré par les membres du bureau et du Conseil d'Administration, au plus tard 3 jours calendaires avant la date de la réunion, et validé par le Président.

Chaque réunion de Conseil d'Administration fait l'objet d'un compte-rendu, relu et validé par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés.

### **Article 9**

Le compte-rendu d'Assemblée Générale et le rapport annuel d'activité seront envoyés par courriel, et par voie postale à ceux qui ne détiennent pas d'adresse électronique.

### **Article 10**

En cas d'interventions de personnes extérieures à l'association, celles-ci devront se conformer aux dispositions des statuts de l'association et à son règlement intérieur. Elles bénéficieront des mêmes droits que les autres membres de l'association. Elles ne pourront en aucun cas être rémunérées pour leur participation, mais pourront être indemnisées pour les frais occasionnés dans des conditions décidées au préalable par le bureau.

### **Article 11**

Lors de chaque manifestation à laquelle participera l'association, un membre désigné sera chargé de recueillir les articles et photos sur l'événement et de les verser au dossier réservé à cet effet.

### **Article 12**

Pour chaque demande de prestation adressée à l'association, un contrat devra être établi et signé par le Président.

### **Article 13**

Le montant des cotisations des membres s'élèvent à :

- 10 euros pour les personnes physiques
- 5 euros pour les personnes physiques en Congé Longue Maladie (CLM), Affection de Longue Durée (ALD), demandeurs d'emploi
- 0 euros pour les personnes en invalidité, en fin de droits, au Revenu de Solidarité Active (RSA), minima sociaux ou sans ressources
- 40 euros pour les personnes morales de moins de 50 adhérents
- 70 euros pour les personnes morales de 50 à 99 adhérents
- 120 euros pour les personnes morales de 100 à 199 adhérents
- 200 euros pour les personnes morales de 200 adhérents ou plus

### **Article 14**

Le bureau peut être amené à compléter ou à adopter ponctuellement des modifications au règlement intérieur.