Le règlement intérieur

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement interne de l'Association, et des activités qui la composent. Il intervient en complément des statuts, tels que déposés le 28 mai 2015 à la Préfecture d'Evry.

ARTICLE 1 – Présentation de l'Association

Cette Association a pour objet de maintenir un lien entre les « retraités ou anciens salariés » du Centre de Recherches du Bouchet (91710, Vert-le-Petit) y compris Structil et Isochem-VLP, au travers d'activités de vacances, de loisirs, de sorties sportives et/ou culturelles, achats groupés en partenariat avec le Comité d'Établissement et en relation avec l'entreprise quittée.

Son siège social est désormais fixé au 11 avenue Joffre, bâtiment Christian Maurin, 91710 VERT-le-PETIT.

TITRE I – Membres de l'Association

ARTICLE 2 – Admission

L'Association se compose de membres actifs (appelés adhérents), bienfaiteurs ou d'honneur.

Tous les anciens retraités, ayant exercé tout ou partie de leur activité professionnelle au CRB, à Structil ou à Isochem-VLP, peuvent devenir membres de l'Association, en qualité d'adhérent.

Leurs conjoints peuvent également faire partie de l'Association.

Le titre de membres bienfaiteurs ou de membres honneur est décerné par le CA aux personnels qui rendent ou ont rendu des services à l'Association.

ARTICLE 3 – Cotisation

La cotisation est à payer avant toute participation aux activités de l'Association.

Pour chaque année civile (du 1er janvier au 31 décembre), le montant annuel des cotisations est fixé en Assemblée Générale (seul, ou couple). Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'Association.

Chaque membre se verra remettre une carte d'adhérent, comportant : année, nom, prénom, n° d'adhérent.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation, en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 4 – Exclusion

Conformément à l'article 9 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- non-paiement de la cotisation ;
- comportement dangereux ;

- propos désobligeants envers les autres membres ;
- comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- non-présence aux réunions ;
- etc.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité des 2/3 des membres du CA. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

ARTICLE 5 – Protection de la vie privée des adhérents

Les adhérents sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant, destinées au secrétariat de l'Association. Ce fichier est à usage exclusif de l'Association, qui s'engage à ne pas publier ces données sur Internet.

TITRE II – Fonctionnement de l'Association

ARTICLE 6 – Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an, pour : faire le bilan de l'année écoulée ; définir les projets pour l'année suivante ; voter le budget ; permettre aux adhérents d'exprimer leur avis sur la gestion de l'Association ; et renouveler les membres du Conseil d'Administration.

La date de l'AG annuelle est décidée par le CA. Celle-ci doit se tenir au cours du premier trimestre de l'année civile.

L'ordre du jour de cette AG est établi par le CA, et diffusé à l'ensemble des membres avec la convocation, 15 jours avant sa tenue.

Toutes les délibérations font l'objet d'un vote à main levée à la majorité absolue des adhérents présents ou représentés, ou à bulletin secret pour les sujets décidés par le CA.

Au cours de l'AG, le Président et le Trésorier présentent un rapport moral concernant la gestion et la situation financière de l'Association, demandent aux membres d'approuver les comptes, proposent le montant de la cotisation annuelle et présentent un budget prévisionnel pour l'année à venir.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être décidée en cas de nécessité.

ARTICLE 7 – Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 6 à 10 membres, élus en Assemblée Générale. Ils sont renouvelés tous les ans. Le CA élit un bureau composé de 6 membres : (voir article suivant).

Le Conseil d'Administration est l'instance dirigeante de l'Association. C'est un lieu de réflexion et de proposition, mais aussi de décision dans la cadre de la délégation de l'Assemblée Générale, pour gérer les affaires courantes, et organiser et animer les activités de l'Association.

En cours de mandat, un adhérent de l'Association peut être coopté pour rejoindre le Conseil d'Administration, tant que le nombre maximum de membres de ce Conseil n'est pas atteint. Cette cooptation devra être ratifiée lors de l'Assemblée Générale suivante.

ARTICLE 8 – Bureau

Le Bureau du Conseil d'Administration est spécialement investi des attributions suivantes :

- Le Président dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'Association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il assure les relations publiques, en particulier avec la direction du CRB, les maires des communes avoisinantes, et le Comité d'Etablissement du CRB. Il préside les Assemblées générales et le Conseil d'Administration. A chaque Assemblée Générale, il présente le rapport moral de l'Association.
- Le Vice-Président est chargé de seconder **le Président** dans ses fonctions, et de le remplacer en cas d'empêchement (avec toutes ses prérogatives). Il doit être informé de tout ce qui se passe au sein de l'Association.
- Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, la tenue du fichier des adhérents, l'envoi des diverses convocations (notamment pour l'Assemblée Générale), et l'archivage des documents utiles à la vie de l'Association (compte-rendu de réunion, dossier de subventions, …). Il rédige les procès-verbaux des séances tant du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales. Il tient à jour le « Registre Spécial » de l'Association (modification des statuts, changement du Conseil d'Administration et/ou du Bureau). Il est également chargé de procéder « en ligne » aux déclarations obligatoires en Préfecture (changement dans la composition des membres du CA ; changement de siège social). Il a délégation par le Trésorier pour réceptionner les chèques émis par les membres de l'Association.
- Le Secrétaire Adjoint assiste le Secrétaire dans toutes ses tâches.
- Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion financière de l'Association. Il effectue les paiements, et perçoit les recettes, et à ce titre, fait fonctionner les comptes de l'Association, et est responsable de la gestion comptable. En cas d'excédents de trésorerie, il propose au CA un placement de cet argent. Dans un souci de transparence, il rend compte régulièrement de sa gestion. A chaque Assemblée Générale Ordinaire, il présente le compte rendu de la situation financière, le bilan de l'exercice écoulé et les prévisions budgétaires de l'année suivante.
- Le Trésorier Adjoint seconde le trésorier dans ses fonctions. En particulier, il a la charge de tenir une comptabilité régulière de toutes les recettes et dépenses, et de la gestion du compte bancaire de l'Association.

ARTICLE 9 – Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit, à l'initiative du Président, au moins 4 à 5 fois par an. La convocation est envoyée par mail, par le Secrétaire, quelques jours avant, avec un ordre du jour provisoire. Ce dernier est arrêté définitivement lors de l'ouverture de la séance.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres du CA (soit 5 voix « pour »), le Président bénéficiant d'une voix prépondérante, en cas d'égalité des voix.

Un compte-rendu est rédigé, par le Secrétaire, pour chaque réunion, avec la liste des présents. Il est diffusé à l'ensemble du Conseil.

Une réunion spéciale peut être demandée à l'initiative de 33% des administrateurs.

Des réunions regroupant uniquement les membres du bureau peuvent être organisées, selon les mêmes modalités que ci-dessus, pour débattre d'un point particulier.

TITRE III – Dispositions financières

ARTICLE 10 – Compte bancaire

L'association a ouvert un compte bancaire auprès de la Caisse d'Epargne de Ballancourt.

Le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier Adjoint disposent de la signature sur ce compte bancaire.

ARTICLE 11 – Circuit des rentrées financières

Les chèques d'adhésion ou de participation à une activité sont réceptionnés par le Secrétaire, qui les enregistre, puis les transmet au Trésorier Adjoint, qui met à jour le journal des recettes, avant de les déposer à la banque.

ARTICLE 12 – Engagement des dépenses

Les membres du bureau peuvent être mandatés pour effectuer les dépenses utiles à la mise en œuvre de leurs missions, jusqu'à un montant inférieur à 500 euros. Les factures doivent être libellées au nom de : « les Poudriers d'Escampette ».

Pour les montants supérieurs, après engagement par le Conseil d'Administration, une commande est établie et signée par l'administrateur concerné, et le chèque correspondant est obligatoirement signé par un autre administrateur.

ARTICLE 13 – Délégations de signature

Le Président, le Vice-Président, ainsi que le Trésorier et le Trésorier Adjoint disposent de la signature bancaire pour toutes les dépenses inférieures ou égales à 500 euros. Tout chèque d'un montant supérieur à 500 euros doit être signé par le Président ou le Trésorier.

ARTICLE 14 – Remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle d'un membre du Conseil d'Administration, missionné par l'Association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour les frais de déplacement, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale.

Tous ces frais font l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

TITRE III – Dispositions générales

ARTICLE 15 – Inscription aux activités

L'adhésion à l'Association est obligatoire pour pratiquer une activité.

Les inscriptions à une activité sont regroupées par le Secrétaire, qui enregistre les chèques correspondants, avant de les transmettre au Trésorier adjoint. Un reçu est donné à chaque participant pour chaque règlement.

En cas de désistement à une activité (raison personnelle, maladie, accident…), le remboursement des frais engagés se fera en fonction des clauses de l'organisme prestataire.

Des participants extérieurs peuvent être acceptés dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 16 – Commission de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration (exemple : modification du règlement intérieur, promotion des activités de mémoire, …).

ARTICLE 17 – Assurances

L'association a contracté une assurance « responsabilité civile » auprès de la MACIF, pour se couvrir :

- en cas d'accident, pour toutes les activités proposées et les lieux où elles se dérouleront,
- ou pour d'éventuelles procédures à l'encontre de l'Association.

Nota : chaque participant à une activité est assuré à titre individuel par sa propre assurance.

ARTICLE 18 – Covoiturage

Le covoiturage ne fait l'objet d'aucune définition officielle ou législative spécifique.

Dans l'Association, le fait d'emmener d'autres personnes sur les lieux de nos activités et d'en revenir, est un acte volontaire de la part des conducteurs, et si possible réciproque.

Les conducteurs sont assurés pour les personnes transportées, par leur propre assurance.

L'Association ne peut en aucun cas être engagée.

ARTICLE 19 – Modification et diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 17 des statuts de l'Association. Il est mis à jour par le Conseil, à chaque fois que nécessaire.

Le règlement intérieur est tenu à la disposition des membres de l'Association et peut être remis sur simple demande.

9 mars 2016