

REGLEMENT INTERIEUR	REGLEMENT INTERIEUR <i>Modifié par l'assemblée générale du...avril 2006</i>
<p>Article 1: Rôle des membres du Conseil d'Administration.</p> <p>1-1: Le Président: Le Président du Conseil d'Administration représente ordinairement l'Association dans tous les actes de la vie civile auprès de tous les tiers, personnes physiques ou personnes morales, publiques ou privées. En cas de besoin, il représente l'Association en justice. Il est d'une manière générale revêtu des pouvoirs les plus étendus au sein de l'Association. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à toute personne, membre de l'Association ou salariée par elle. Ces délégations peuvent être permanentes, provisoires ou ponctuelles, mais sont nécessairement renouvelées chaque année au cours de la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Elles sont clairement mentionnées dans le compte-rendu de la réunion et doivent, dans certains cas, être signifiées par écrit aux délégataires. Sauf empêchement ou délégation expresse, le Président est seul habilité à signer les lettres de proposition d'emploi et les contrats de travail des salariés de l'Association, quelle que soit la nature de ces contrats (temps plein, temps partiel, durée déterminée ou indéterminée, ...). Le Président ordonnance les dépenses. C'est à lui, enfin, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'Association.</p> <p>1-2: Le Secrétaire: Le Secrétaire prépare avec le Président les ordres du jour des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité avec les statuts et le règlement intérieur. Il décide en accord avec les membres du Bureau de la forme et du contenu des documents préparatoires à adresser, avec les convocations aux réunions, aux participants à ces réunions. Il s'assure de leur expédition dans les délais prescrits. Il établit les procès verbaux des réunions et il se charge de les faire adresser aux participants. Il veille à la tenue des registres légaux et réglementaires ainsi que de l'envoi des rapports aux administrations compétentes.</p>	<p>Article 1: Rôle des membres du Conseil d'Administration.</p> <p>1-1: Le Président: Le Président du Conseil d'Administration représente ordinairement l'Association dans tous les actes de la vie civile auprès de tous les tiers, personnes physiques ou personnes morales, publiques ou privées. En cas de besoin, il représente l'Association en justice. Il est d'une manière générale revêtu des pouvoirs les plus étendus au sein de l'Association. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à toute personne, membre de l'Association ou salariée par elle. Ces délégations peuvent être permanentes, provisoires ou ponctuelles, mais sont nécessairement renouvelées chaque année au cours de la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Elles sont clairement mentionnées dans le compte-rendu de la réunion et doivent, dans certains cas, être signifiées par écrit aux délégataires. Sauf empêchement ou délégation expresse, le Président est seul habilité à signer les lettres de proposition d'emploi et les contrats de travail des salariés de l'Association, quelle que soit la nature de ces contrats (temps plein, temps partiel, durée déterminée ou indéterminée, ...). Le Président ordonnance les dépenses. C'est à lui, enfin, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'Association.</p> <p>1-2: Le Secrétaire: Le Secrétaire prépare avec le Président les ordres du jour des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité avec les statuts et le règlement intérieur. Il décide en accord avec les membres du Bureau de la forme et du contenu des documents préparatoires à adresser, avec les convocations aux réunions, aux participants à ces réunions. Il s'assure de leur expédition dans les délais prescrits. Il établit les procès verbaux des réunions et il se charge de les faire adresser aux participants. Il veille à la tenue des registres légaux et réglementaires ainsi que de l'envoi des rapports aux administrations compétentes.</p>

Par ailleurs il enrégistre les demandes d'adhésion à l'Association, les présente au Conseil d'Administration et, après accord, en tient informés les nouveaux adhérents. En cas de refus il tient aussi informé le demandeur en lui précisant le motif du refus.

1-3: Le Trésorier.

En accord avec le Président, le Trésorier prépare les principales options financières à adapter aux orientations annuelles ou pluriannuelles de l'Association ainsi que les documents nécessaires correspondants.

Il a la responsabilité de la préparation du projet de budget annuel, de sa présentation, pour avis, au Conseil d'Administration et enfin, de sa présentation à l'Assemblée Générale, pour approbation.

Il prépare les documents à adresser avec les convocations à l'Assemblée Générale Ordinaire et présente à celle-ci le rapport financier annuel et les différents comptes de l'exercice écoulé.

Il veille, en cours d'exercice, au bon déroulement des prévisions budgétaires et en rend compte aux réunions du Conseil d'Administration.

D'une manière générale il veille à la bonne tenue de la comptabilité de l'Association et à la gestion de la trésorerie.

1-4: Le Vice-Président, le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier-Adjoint.

En cas d'empêchement du Président, du Secrétaire ou du Trésorier, le Vice-Président, le Secrétaire-Adjoint ou le Trésorier-Adjoint sont chargés, chacun en ce qui les concerne, des différentes tâches dévolues aux titulaires.

Ces remplacements prennent fin avec la reprise d'activité du titulaire ou lors d'une modification de la composition du Bureau du Conseil d'Administration.

1-5: Les autres Administrateurs.

Les Administrateurs, outre leur rôle de conseillers, peuvent se voir confier des missions au sein de l'Association ou auprès d'organismes extérieurs à l'Association.

Sauf urgence, ces missions sont clairement définies dans les comptes-rendus des réunions du Conseil d'Administration ou dans des notes écrites du Président qui valent délégation.

Ces missions sont définies dans le temps et dans l'espace.

Par ailleurs il enrégistre les demandes d'adhésion à l'Association, les présente au Conseil d'Administration et, après accord, en tient informés les nouveaux adhérents. En cas de refus il tient aussi informé le demandeur en lui précisant le motif du refus.

1-3: Le Trésorier.

En accord avec le Président, le Trésorier prépare les principales options financières à adapter aux orientations annuelles ou pluriannuelles de l'Association ainsi que les documents nécessaires correspondants.

Il a la responsabilité de la préparation du projet de budget annuel, de sa présentation, pour avis, au Conseil d'Administration et enfin, de sa présentation à l'Assemblée Générale, pour approbation.

Il prépare les documents à adresser avec les convocations à l'Assemblée Générale Ordinaire et présente à celle-ci le rapport financier annuel et les différents comptes de l'exercice écoulé.

Il veille, en cours d'exercice, au bon déroulement des prévisions budgétaires et en rend compte aux réunions du Conseil d'Administration.

D'une manière générale il veille à la bonne tenue de la comptabilité de l'Association et à la gestion de la trésorerie.

1-4: Le Vice-Président, le Secrétaire-Adjoint, le Trésorier-Adjoint.

En cas d'empêchement du Président, du Secrétaire ou du Trésorier, le Vice-Président, le Secrétaire-Adjoint ou le Trésorier-Adjoint sont chargés, chacun en ce qui les concerne, des différentes tâches dévolues aux titulaires.

Ces remplacements prennent fin avec la reprise d'activité du titulaire ou lors d'une modification de la composition du Bureau du Conseil d'Administration.

1-5: Les autres Administrateurs.

Les Administrateurs, outre leur rôle de conseillers, peuvent se voir confier des missions au sein de l'Association ou auprès d'organismes extérieurs à l'Association.

Sauf urgence, ces missions sont clairement définies dans les comptes-rendus des réunions du Conseil d'Administration ou dans des notes écrites du Président qui valent délégation.

Ces missions sont définies dans le temps et dans l'espace.

<p>Article 2: Incompatibilité de fonction. Les salariés de l'Association ne peuvent être membres du Conseil d'Administration de l'Association. Par contre le Conseil d'Administration peut inviter à l'Assemblée Générale, avec voix consultative, des salariés de l'Association ou des personnalités extérieures à l'Association.</p>	<p>Article 2: Incompatibilité de fonction. 2-1 Les salariés de l'Association ne peuvent être membres du Conseil d'Administration de l'Association. Par contre le Conseil d'Administration peut inviter à l'Assemblée Générale, avec voix consultative, des salariés de l'Association ou des personnalités extérieures à l'Association.</p> <p>2-2 Les membres titulaires d'un mandat électif dans une collectivité territoriale ne peuvent faire partie du conseil d'administration.</p>
<p>Article 3: Relations avec les médias. Le Bureau assure les relations avec la presse. Sauf situation exceptionnelle il mandate au moins deux de ses membres.</p>	<p>Article 3 : Procurations. Lors des votes aux assemblées générales, ordinaires ou extraordinaires, chaque électeur, outre son mandat, ne peut disposer de plus de trois pouvoirs. Les procurations doivent être déposées, avant l'ouverture des séances, au bureau de l'assemblée pour vérification de conformité.</p>
<p>Article 4: Relations avec les organismes institutionnels. Le Bureau assure les relations avec les organismes institutionnels. Il pourra déléguer au moins deux membres de l'Association dûment mandatés.</p>	<p>Article 4: Date de l'Assemblée Générale Ordinaire. L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle se tient en début d'année, si possible avant le 31 janvier.</p>
<p>Article 5: Date de l'Assemblée Générale Ordinaire. L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle se tient en début d'année, si possible avant le 31 janvier.</p>	<p>Article 5: Commissions. L'activité de l'Association pourra être structurée à partir de Commissions permanentes ou temporaires. Leur activité est spécifique et elles ne peuvent engager directement les finances ou l'objet de l'Association. Le Président de l'Association est membre de droit de chacune de ces Commissions. Chaque Commission est animée par un membre du Conseil d'Administration et désigne un secrétaire qui fait la synthèse des travaux, la fait valider et la présente au Conseil d'Administration qui aura ensuite la responsabilité d'engager les actions ou, si nécessaire, de les faire engager par l'Assemblée Générale.</p>
<p>Article 6: Appel des cotisations. L'appel des cotisations des membres de l'Association pour l'année en cours est réalisé, chaque année, par l'envoi d'une simple lettre ou notice, jointe à la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire. En cas de non paiement de la cotisation au 30 septembre une lettre de relance est adressée précisant que le paiement de la cotisation avant le 31 décembre est impératif pour pouvoir valablement participer à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.</p>	<p>Article 6: Relations avec les médias. Le Bureau assure les relations avec les médias. Sauf situation exceptionnelle il mandate au moins deux de ses membres.</p>

<p>Article 7: Commissions.</p> <p>L'activité de l'Association pourra être structurée à partir de Commissions permanentes ou temporaires. Leur activité est spécifique et elles ne peuvent engager directement les finances ou l'objet de l'Association. Le Président de l'Association est membre de droit de chacune de ces Commissions. Chaque Commission est animée par un membre du Conseil d'Administration et désigne un secrétaire qui fait la synthèse des travaux, la fait valider et la présente au Conseil d'Administration qui aura ensuite la responsabilité d'engager les actions ou, si nécessaire, de les faire engager par l'Assemblée Générale.</p>	<p>Article 7: Relations avec les organismes institutionnels.</p> <p>Le Bureau assure les relations avec les organismes institutionnels. Il pourra déléguer au moins deux membres de l'Association dûment mandatés.</p>
	<p>Article 8 : Appel des cotisations.</p> <p>L'appel des cotisations des membres de l'Association pour l'année en cours est réalisé, chaque année, par l'envoi d'une simple lettre ou notice, jointe à la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire.</p> <p>En cas de non paiement de la cotisation au 30 septembre une lettre de relance est adressée précisant que le paiement de la cotisation avant le 31 décembre est impératif pour pouvoir valablement participer à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.</p>
	<p>Article 9 : comptabilité.</p> <p><i>9 – 1 L'exercice annuel de l'association est fixé du 1^o janvier au 31 décembre de chaque année.</i></p> <p><i>9 – 2 La conformité des recettes et dépenses de l'association est confiée à 1 ou 2 contrôleurs. Ils ont la charge de vérifier la sincérité des comptes. Pour ce faire, toutes pièces comptables doivent leur être présentées. Ils peuvent entendre toute personne de l'association.</i></p> <p><i>Si besoin est, ils peuvent saisir le conseil d'administration en cours d'année.</i></p> <p><i>Lors de l'assemblée générale, les contrôleurs donnent brièvement leurs conclusions.</i></p> <p><i>Les contrôleurs, obligatoirement membres de l'association depuis au moins un an, sont élus pour trois ans, renouvelables, par l'assemblée générale, à la majorité simple.</i></p> <p><i>Leur fonction est incompatible avec celle des administrateurs.</i></p>
	<p>Article 10 : Assurances.</p> <p><i>L'association, dans le cadre de ses activités, garantie l'ensemble de ses membres en Responsabilité Civile. Elle garantie de même l'ensemble des participants lors des manifestations qu'elle organise.</i></p>