

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 : Admission des membres**

L'Association se compose de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres actifs (Titre II, articles 4 et 5 des statuts).

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs sont proposés par le conseil d'administration à l'Assemblée générale ordinaire qui vote l'admission de ces membres dans l'association. Leur qualité de membre est maintenue jusqu'à ce qu'une assemblée générale décide de leur radiation.

Les membres actifs sont des personnes individuelles ou morales qui sont à jour de leur cotisation annuelle.

L'admission des personnes individuelles ne requiert pas de conditions particulières. La qualité d'adhérent est maintenue tant que la personne concourt aux objectifs de l'association et ne gêne pas son bon fonctionnement.

L'admission des personnes morales ne requiert pas non plus de conditions particulières. Les membres personnes morales, appelés membres actifs associés, disposent d'une voix. Les personnes morales peuvent se faire représenter lors des assemblées générales, et le cas échéant des réunions de conseil d'administration ou de groupes de travail et commissions d'étude, par la personne physique de leur choix.

Dans le cas d'un conflit avec un membre actif, le conseil d'administration instruit le problème et propose à l'assemblée générale une procédure de règlement du contentieux (exclusion ou conditions de renouvellement de l'adhésion).

### **Article 2 : Fixation des montants des cotisations**

Le montant des cotisations de l'année  $n+1$  est fixé lors de l'assemblée générale ordinaire de l'année  $n$ , sur proposition du conseil d'administration.

Si les propositions de tarifs de l'année ultérieure n'obtiennent pas l'approbation de la majorité des adhérents votant lors de l'assemblée générale, ce sont les tarifs de l'année en cours qui s'appliquent l'année suivante.

### **Article 3 : Fonctionnement du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est renouvelé par tiers chaque année

Tous les membres actifs sont éligibles. Les candidats peuvent donc être des adhérents individuels ou des représentants d'un membre actif associé. Dans tous les cas, ils y agissent au service de l'association.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an, mais la périodicité visée est de deux ou trois fois par an : une réunion pour préparer l'assemblée générale, une pour réaliser un travail prospectif et éventuellement une pour échanger avec les institutions et les associations partenaires.

Le bureau prépare l'ordre du jour du conseil d'administration et le secrétaire adresse l'ordre du jour et les documents préparatoires huit jours avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander à ajouter des questions diverses jusqu'à la veille de la réunion.

Le président anime les débats au sein du Conseil d'administration et propose au vote les sujets méritant une décision ou un avis officiel de l'Association. Les administrateurs excusés peuvent donner un pouvoir, sachant que chaque administrateur présent peut représenter au maximum deux autres personnes.

Le secrétaire adresse dans un délai maximal de quinze jours le compte-rendu de chaque réunion du conseil, avec le relevé de décisions. Les administrateurs ont alors deux semaines pour faire leurs remarques, délai après lequel le bureau considère que le relevé de décisions est approuvé. Le compte-rendu est officiellement approuvé lors de la séance suivante.

#### **Article 4 : Fonctionnement du bureau**

Le bureau de l'association se réunit régulièrement, soit dans sa configuration normale, soit de manière restreinte (le président et/ou le secrétaire et/ou le trésorier), soit élargi à quelques administrateurs, selon les travaux à mener. Le secrétaire invite les membres du bureau et éventuellement les administrateurs aux réunions selon un ordre du jour établi.

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé de décision, qui permet de suivre la réalisation des travaux en cours. Les travaux du bureau sont communiqués au conseil d'administration, soit lors des réunions du conseil, soit par envoi d'un compte-rendu de réunion si le bureau le juge nécessaire.

#### **Article 5 : Mise en place et fonctionnement des groupes de travail et commissions d'étude**

Les groupes de travail abordent des sujets qui sont validés par l'assemblée générale. Ils sont constitués d'une base d'adhérents mais peuvent aussi associer des personnes non adhérentes, du fait de leur expertise ou de leur apport pour le travail.

Au sein de chaque groupe de travail est élu un animateur par les participants.

L'animateur propose les orientations pour les travaux à mener au sein du groupe, anime les réunions plénières du groupe de travail, et assure le suivi du travail du groupe, en particulier lorsqu'il y a des sujets traités par sous-groupes. Il est la personne invitée du groupe de travail aux réunions du bureau élargi et du conseil d'administration, selon l'ordre du jour du conseil.

L'animateur est également chargé de la synthèse du travail pour en rendre compte en réunion plénière.

L'animateur peut s'entourer de personnes pouvant participer en particulier à la rédaction des comptes-rendus de réunion.

Chaque groupe définit sa propre méthode de travail, mais doit pouvoir rendre compte au conseil d'administration, d'une part, des objectifs fixés, de la production à réaliser, du plan d'action et de l'échéancier, et d'autre part, d'un budget prévisionnel pour l'action du groupe afin que l'association mobilise les ressources nécessaires à la réussite de l'action, et des résultats *in fine* obtenus.

#### **Article 6 : Procédure de publication au nom de l'association**

Les travaux individuels ou collectifs des membres de l'association peuvent être publiés au nom de l'association, sous réserve qu'ils correspondent à la procédure définie par le conseil d'administration et validée par l'assemblée générale.

### **Article 7 : Fonctionnement des comptes**

L'Association a un compte bancaire au Crédit coopératif, géré par le trésorier de l'association. Le trésorier propose un budget prévisionnel et un budget réalisé au conseil d'administration et à l'assemblée générale, ainsi qu'un bilan de l'année précédente.

Dès lors que le budget prévisionnel est validé par le conseil d'administration, le bureau décide d'affecter un montant disponible au Président et au secrétaire pour engager au nom de l'association les dépenses nécessaires au fonctionnement de l'association, compte tenu de l'éloignement géographique des membres du bureau. Le bureau décide des catégories de dépenses à engager sur ces montants mis à disposition. Le président et le secrétaire fournissent les pièces justificatives des dépenses, nécessaires à la tenue de la comptabilité. La délégation de signature est donc accordée au Président, au trésorier et au secrétaire, et il leur est attribué à chacun un chéquier de l'association.

Un point sur le budget réalisé et sur la trésorerie est présenté à chaque conseil d'administration par le trésorier.

Parmi les dépenses, certains membres du conseil d'administration peuvent demander un remboursement de frais de déplacement. Le conseil d'administration décide, selon la situation personnelle des administrateurs, des cas pour lesquels les déplacements sont pris en charge. Cette prise en charge s'effectue par remboursement des frais par le trésorier de l'association à l'administrateur, sur présentation d'une facture et des pièces justificatives des dépenses réelles.