

Règlement intérieur de l'ASSOCIATION MARYLOU



Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de ASSOCIATION MARYLOU

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (version téléchargeable).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau. En cas de décision de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au Conseil

d'Administration lors de la prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau

4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

* Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.

* Le Vice-Président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches.

* Le Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.

* Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tout justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

4.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidés par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursées par l'association.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférent à l'administration de l'association.

4.3- Tenue des registres et fichiers

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier.

L'exercice comptable commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire, diffusé au Conseil d'Administration.

4.4 - Règles de correspondance de l'association :

Le Président, le Vice-Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du Conseil d'Administration et il doit être transmis au Président et au Vice-Président qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au Président et au Vice-Président et consignée dans un registre de gestion du courrier.

Article 5 - Règles générales de diffusion de l'information :

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

Article 6 : Mandats et comptes bancaires

Le Trésorier, en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, a le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

Article 7 : Cotisation et Adhésion

Les membres d'honneur et les dirigeants bénévoles en exercice ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Les membres actifs de l'association pourront bénéficier de réduction du montant de certaines activités proposées par l'association.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le conseil d'administration.

Le montant de l'adhésion est de 10 € pour une année.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de ASSOCIATION MARYLOU.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre.

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

Article 8 : Election et remplacement des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en assemblée Générale par les membres actifs de l'association au scrutin secret à la majorité relative.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devaient normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 9 : Parrainage

Le Président et le Vice-Président choisissent un parrain, parmi les membres de l'association, acceptant la tâche de présenter et d'insérer dans l'association un nouvel adhérent s'il le souhaite.

Article 10 : Admission de membres nouveaux

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue.

Article 11 : Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Article 12 : Catégorie de membre Composition

Parmi ses membres, ASSOCIATION MARYLOU distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur ;
- Membres bienfaiteurs
- Membres adhérents ;
- Membres amis.

Article 13 : Les membres d'honneur

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions. Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

Article 14 : Les membres bienfaiteurs de l'association

Toute personne souhaitant utiliser les produits/services de l'association doit y adhérer en tant qu'ami de l'association [*le cas échéant*] et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à **l'article 7** et le prix des produits/services utilisés.

Les amis de l'association se réunissent deux fois par an en comité, ils désignent leur représentant auprès du **bureau**. Les membres bienfaiteurs de l'association ne disposent pas du droit de vote en assemblée générale.

Article 15 : Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association (ou préciser la possibilité de transmission à des tiers) ; il présente un caractère obligatoire (ou facultatif). L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

Article 16 : Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents

Pour ASSOCIATION MARYLOU, l'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 17 – Démission

Conformément aux statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou recommandée avec AR sa démission au Président de ASSOCIATION MARYLOU au siège social.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Article 18 - Assemblée générale ordinaire

Convocation

Conformément aux statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 3 fois par an sur convocation du conseil d'administration, à la demande 1/4 des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer/voter à l'assemblée. Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : courrier simple, e-mail, dans un délais de 2 mois.

Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Article 19 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de ASSOCIATION MARYLOU est établi par bureau, conformément aux statuts de l'association.

Il peut être modifié par le bureau, sur proposition de l'instance dirigeante, selon la procédure suivante :

Lors des assemblées générales

Si un dysfonctionnement menaçant la pérennité de l'association intervenait.

A JONQUIERES le 30 MARS 2008.

Fabrice Leclaire

Président de l'ASSOCIATION MARYLOU.