



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Les statuts de l'Association Mézenc-Gerbier (AMG) prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement en fonction de son évolution.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- du Conseil d'Administration (CA),
- de l'Assemblée Générale (AG),
- du Bureau,
- de la gestion de l'association,
- des produits développés.

Article 1

### **PRINCIPES VALANT POUR L'ENSEMBLE DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION :**

#### **Représentation**

En cas d'impossibilité d'assister aux réunions des différentes instances de l'association, les membres pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au Secrétaire un pouvoir écrit du mandant, à défaut le membre cité comme représenté devra manifester son éventuel désaccord lors de la procédure de validation du procès verbal rattaché à la réunion concernée par son absence.

Il relève de la responsabilité individuelle des membres absents de veiller à ce que leur mandataire éventuel soit en possession d'un exemplaire de l'ordre du jour ainsi que de tout rapport devant être étudié lors de la séance à laquelle le mandataire doit représenter le membre absent.

Les membres qui ont eu la démarche de se faire excuser pour leur absence par tout moyen à leur convenance, sans toutefois avoir confié leur avis à une personne mandataire en particulier, entérinent de fait, les propositions prises à la majorité des présents. Le nombre d'excusés sans mandat sera pris en compte dans les différentes contraintes de quorum, comme s'ils avaient fait acte de présence. Une personne excusée est considérée comme une personne présente du même avis que la majorité. Lors de la validation des procès-verbaux de réunion, toute notification d'excuse erronée ou abusive sera mentionnée et peut remettre en question l'obtention du quorum décisionnaire de la réunion concernée.

#### **Convocations**

Les convocations pour les réunions des instances de l'association seront adressées au plus tard quinze jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité des membres concernés. Seul le Bureau peut être convoqué dans des délais plus rapprochés.

## **Les procès-verbaux**

Rédigés sous la responsabilité du Secrétaire, la proposition de rédaction sera soumise via courriel aux membres des instances concernées qu'ils aient assistés à la séance en question ou non. Les corrections prises en compte, l'exemplaire définitivement soumis a approbation doit parvenir au plus tard une semaine avant la date de la plus proche réunion du Bureau, qui statuera en représentation du CA sur son approbation définitive.

## Article 2

### **PRESIDENTS, SECRETAIRES, TRESORIERES :**

L'association a fait le choix, compte tenu de ses spécificités géographiques de doubler ces postes de responsabilité. Si les co-titulaires de ces fonctions ont l'impérieuse nécessité de s'accorder devant les membres du Bureau sur la répartition des tâches qui leur incombent, pour la rédaction du présent document nous parlerons : du Président ou de la présidence, du Secrétaire, du Trésorier, sans définir quelle sera exactement le co-responsable en charge du sujet concerné.

## Article 3

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

#### **Les membres du conseil ou leurs mandataires**

Les membres du CA peuvent se faire accompagner par des experts non membres. Ces personnes pourront soumettre des rapports écrits ou oraux lors des délibérations et pourront être entendues, mais elles n'auront aucun droit de vote.

#### **L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance du conseil sera adressé au plus tard quinze jours francs avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance du CA comprend :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente,
- les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenues au Président dans l'intervalle des séances,
- les communications des groupes de travail (groupes thématiques) ou d'experts,
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres du conseil.

## Article 4

### **LES GROUPES THEMATIQUES :**

Le CA désigne ses représentants au sein des groupes de travail ou groupes thématiques, qui se réunissent pour travailler sur un sujet particulier. Ces groupes peuvent rassembler des adhérents comme des non adhérents à l'association. Les représentants du CA au sein des groupes thématiques (qui pourront désigner parmi eux un coordonnateur) seront le lien étroit entre les instances décisionnaires de l'association (CA, Bureau) et les porteurs de projets. Ils ne pourront engager l'association que dans le cadre des décisions prises au préalable par le CA ou le Bureau si elles entrent dans les limites de sa fonction de représentation du CA. Ces représentants ou leur coordonnateur seront conviés aux réunions de Bureau en fonction des nécessités pour une information et une prise de décision optimales.

## Article 5

### **L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO) :**

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, en un lieu fixé par le CA.

#### **Les membres de l'AGO ou leurs délégués**

L'AGO est ouverte à des personnes non membres de l'association. Ces personnes ont la possibilité de donner leur avis sur les sujets à l'ordre du jour, mais ne pourront participer aux votes engageant l'avenir de l'association qu'à la condition qu'elles se soient acquittées de la cotisation en cours et que leur adhésion n'ait pas été jugée inappropriée par une majorité des membres du CA en cours de mandature, conformément à l'article 7 des statuts. Si le CA ne se prononce pas dans les deux mois qui suit un acte d'adhésion, son consentement est considéré comme acquis.

Sont membres de l'AGO tous les membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle.

#### **L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance de l'AGO comprend au moins :

- le rapport moral de l'association, par la présidence,
- le rapport d'activité, par le secrétaire,
- le rapport financier et le budget prévisionnel de l'association, par le Trésorier,
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'association dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour,
- les questions diverses,
- Le rapport d'orientation, par la présidence.

Quitus sera demandé à l'AGO pour les rapports : moral, d'activité, financier et d'orientation.

Au cas où une décision de modification de statuts ou de liquidation de l'association soit statutairement recevable, une assemblée générale sera convoquée avec ces seuls motifs à l'ordre du jour et ne peut valablement délibérer conformément à l'article 21 des statuts que si la moitié des membres de l'association (à jour de cotisation) sont présents, excusés ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale dite "extraordinaire" est convoquée dans les mêmes formes, quinze jours plus tard.

## Article 6

### **ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGEX) :**

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit en un lieu fixé par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.

L'AGEX peut valablement délibérer sans règle de quorum, à la majorité simple des membres présents, excusés ou représentés, avec prépondérance de la voix du Président, en application de la règle statutaire.

## Article 7

### **LE BUREAU :**

Le bureau est l'organe exécutif du CA. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

L'attribution des fonctions au sein du Bureau se fait par décision du CA qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du Bureau.

Le Bureau est nommé pour la durée du mandat de présidence.

### **Les fonctions**

#### Le Président.

Il est chargé en collaboration avec le Secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux des différentes instances de l'association selon les délais fixés.

La présidence revoit et arrête le rapport moral annuel, le rapport annuel d'activité, le rapport d'orientation qui lui ont été remis par le Secrétaire. Elle le communique au CA avant son envoi aux membres de l'AGO.

#### Le Secrétaire.

Il assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres, y compris électronique.
- tenue à jour de la publication sur le site internet de l'association des procès verbaux des différentes instances à défaut d'un registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour les instances de l'association,
- archivage de tous les documents et pièces signés au nom de l'association et notamment l'original ou à défaut une copie de la comptabilité transmise par le Trésorier.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au Secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci- dessus.

#### Le Trésorier.

Le Trésorier est responsable de la préparation et l'exécution du budget devant le CA. Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France. Il informe la présidence des numéros de chèques mis à disposition.

Les co-titulaires de ces différentes fonctions ont l'impérieuse nécessité de s'accorder devant les membres du Bureau sur la répartition des tâches qui leur incombent.

## Article 8

### **LES COTISATIONS ANNUELLES :**

Chaque membre est redevable d'une cotisation annuelle. Le montant de la dite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est proposé chaque année par le CA. La décision doit être prise à la majorité des adhérents présents à l'AGO ou à l'AGEX.

**Pour l'année 2011 /2012 elles ont été fixées par l'AGEX du 15 novembre 2011 à : 10 €.**

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'AGO. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 2 mois après cette date. Le membre est réputé démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite.

Article 9

**LES MOYENS :**

Pour permettre à l'association de réaliser ses objectifs, ses membres s'engagent à la soutenir en lui apportant, si possible, leurs moyens en personnel et en fonctionnement dans la mesure de leurs propres capacités.

Bien qu'assurée en responsabilité civile pour toute action directement imputable au fonctionnement de l'association, la responsabilité des adhérents pouvant être engagée en raison de leur comportement individuel dans le cadre de l'activité associative, il leur est demandé de vérifier que leurs assurances couvrent l'ensemble des tâches de leurs activités associatives.

Les cotisations individuelles si elles contribuent faiblement au budget de l'association, elles constituent l'acte effectif et vérifiable de l'engagement de chacun en direction des objectifs de l'association, reflet du principal moyen de l'association : ses ressources humaines.

Concernant les moyens mis à disposition du Trésorier pour les dépenses courantes sans avis préalable du Président pour une seule dépense ou pour l'ensemble des dépenses semestrielles (année civile), ces délégations seront mentionnées dans un procès verbal de réunion du CA.

Article 10

**LE FINANCEMENT ET LA GESTION :**

Le CA décide chaque année quel type de recette est nécessaire à l'association et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources.

Chaque année le CA décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au Trésorier. Ces délégations seront mentionnées dans un procès verbal de réunion du CA.

**Gestion et comptabilité.**

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le Président et le Trésorier qui en auront la signature. Il est domicilié au siège de l'association.

Les dépenses seront effectuées par chèque sur un seul carnet en fonctionnement. Au renouvellement de chaque carnet, le Président et le Trésorier s'informent mutuellement sur les numéros de chèque liés au carnet en circulation.

Les frais occasionnés pour un adhérent pour des services qui lui sont demandés par les instances de l'association, peuvent à sa demande lui être remboursés. Pour une meilleure gestion administrative ils peuvent être déclarés sur un bordereau prévu à cet effet dans leur nature et leur montant, mais qui ne dispense pas de fournir les justificatifs qui les concernent.

Article 11

**PRODUCTION DE L'ASSOCIATION**

Des règles spécifiques de production et diffusion de chaque produit et service de l'association, notamment les conditions tarifaires, seront établies et soumises au vote au coup par coup aux membres du CA. Chaque produit et service fera l'objet d'un protocole spécifique qui devra être signé par les différentes parties concernées.

## Article 12

### **PRESTATIONS DE SERVICES POUR L'ASSOCIATION**

Mézenc-Gerbier a intérêt à réunir le plus largement les acteurs du développement local et parmi eux, bon nombre de professionnels. Ces derniers de par leur adhésion ou leurs conseils sollicités bénévolement dans le cadre de l'AMG, pourront effectuer des prestations tarifées, que ce soit pour l'association ou pour les porteurs de projets qu'elle réunit, dans le cadre de la réglementation administrative et fiscale. Le Conseil d'Administration de l'association pourra donc faire appel à des professionnels notamment parmi l'ensemble des membres de l'association. Les professionnels membres de l'association pressentis pour une quelconque prestation de service en direction de l'association ne prendront pas part aux décisions les concernant et qui devront être prises en leur absence. Les conditions d'exécution de chaque prestation (cahier des charges), seront établies et validées par les membres du CA. Chaque prestation de service fera l'objet d'un protocole spécifique qui devra être signé par les différentes parties concernées.