



# Règlement intérieur

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement interne de l'Association, et la gestion des activités. Il intervient en complément des statuts, tels que déposés le 28 mai 2015 à la Préfecture d'Évry et modifiés le 12 février 2018.

## **ARTICLE 1** – Présentation de l'Association

Cette Association a pour objet de rassembler les « retraités ou anciens salariés » du Centre de Recherches du Bouchet (91710, Vert-le-Petit), de l'ex groupe SNPE actuellement Ariane-Group y compris Structil (devenu HEXCEL) et Isochem-VLP (devenu PMC-Isochem), ceux du Centre d'Études du Bouchet, ceux de l'IRCHA et les retraités de Vert Le Petit au travers d'activités de vacances, de loisirs, de sorties sportives et/ou culturelles, achats groupés en partenariat avec le Comité d'Établissement du CRB et en relation avec l'entreprise quittée et avec la municipalité de Vert Le Petit.

Elle a aussi pour objet de retracer l'histoire scientifique, patrimoniale et sociale du CRB.

Son siège social est désormais fixé à la Mairie de Vert-Le-Petit :

4 rue du Général Leclerc – 91710 VERT LE PETIT

## **TITRE I – Membres de l'Association**

### **ARTICLE 2** – Les membres - Admission

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

#### **2-1 Les membres actifs**

Tous les anciens retraités, ayant exercé tout ou partie de leur activité professionnelle dans les établissements cités à l'article 1, peuvent devenir membres de l'Association, en qualité d'adhérent.

Tous les retraités de Vert Le Petit peuvent devenir membres de l'Association, en qualité de participant.

Leurs conjoints peuvent également faire partie de l'Association comme membre actif.

#### **2-2 Les membres bienfaiteurs et d'honneur.**

Le titre de membre bienfaiteur, membre ayant rendu des services à l'association, ou de membre d'honneur, membre représentant d'une collectivité ayant fait un don à l'association, est décerné par le Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 3** – Cotisation

La cotisation est à payer par les membres actifs avant toute participation aux activités de l'Association.

Son montant annuel (du 01/01 au 31/12) est fixé par le Conseil d'Administration, lors du dernier trimestre de l'année en cours, pour une application dès le premier janvier de l'année suivante.

Chaque membre se verra remettre une carte de membre actif, comportant : année, nom, prénom.

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.

Lorsque des membres actifs font des dons supérieurs au montant de l'adhésion, le « surplus » est inscrit en don et non en adhésion.

#### **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 et droit à l'image des adhérents**

Les adhérents acceptent que l'Association :

- 1) mette 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, et à respecter les règles et règlement de la CNIL et les directives européennes (ex : Règlement Européen sur la Protection des Données).
- 2) publie, sur son site INTERNET ou sur tout autre support de communication, des photographies prises à l'occasion de ses réunions ou activités ; les adhérents ne souhaitant pas figurer sur ces photographies doivent en informer le Conseil d'Administration par écrit.

## **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 les budgets réalisés, l'utilisation du résultat et le budget prévisionnel,
- élire les membres du Conseil d'Administration,
- permettre aux membres actifs d'exprimer leur avis sur la gestion de l'Association.

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.

La convocation à cette AG est établie par le CA, et diffusée à l'ensemble des membres avec l'ordre du jour, 15 jours avant sa tenue. Cette diffusion peut être faite par courriel à partir du site Internet de l'Association.

Toutes les délibérations font l'objet d'un vote à main levée à la majorité absolue des membres actifs de l'année des bilans, à jour de leur cotisation annuelle, 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, et présentent un budget prévisionnel pour l'année à venir.

Le Président procède au renouvellement des membres sortants du Conseil d'Administration.

Les candidatures au Conseil d'administration doivent être faites par écrit, et envoyées au Président, au moins 10 jours avant la tenue de l'AG.

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

## **ARTICLE 7 – Conseil d'Administration.**

### 7-1 Composition

Le Conseil d'Administration est composé de 15 membres, élus et renouvelés en Assemblée Générale, conformément à l'article 14 des statuts.

### 7-2 Missions

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.

### 7-3 Réunions

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 par 8 voix « pour ».

Un compte-rendu est rédigé, par le Secrétaire de séance, 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 d' 1/3 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.

## **ARTICLE 8 – Bureau**

### 8-1 Composition - réunions

Le CA élit un bureau composé de 7 membres, dont deux vice-Présidents, l'un choisi parmi les membres adhérents, l'autre parmi les membres participants.

Le Bureau du Conseil d'Administration se réunit à l'initiative du président ou de 2/3 de ses membres.

Un Compte rendu est rédigé par le secrétaire. Il est validé par la majorité des membres présents avant information du Conseil d'Administration et archivage.

### 8-2 Mission de ses membres

Ils sont spécialement investis 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.
- Les Vice-Présidents sont chargés de seconder le Président dans ses fonctions, et de le remplacer en cas d'empêchement (avec toutes ses prérogatives). Ils doivent être informés, 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 sur un Livret A. 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.

Une réunion spéciale peut être demandée à l'initiative d' 1/3 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 9 – Compte bancaire et Livret A**

L'association a ouvert un compte bancaire et un livret A auprès de la Caisse d'Épargne de Ballancourt.

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

#### **ARTICLE 10 – Circuit des rentrées financières**

Les chèques de cotisation, ou de participation à une activité sont réceptionnés par le Secrétaire, qui les enregistre, puis les transmet au Trésorier, qui met à jour le journal des recettes, avant de les déposer à la banque. Les virements sont à effectuer directement sur le compte bancaire de l'association.

#### **ARTICLE 11 – Engagement des dépenses**

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

Pour les montants supérieurs, après décision par le Conseil d'Administration, une commande est établie et signée par l'administrateur concerné, et le paiement correspondant, chèque ou virement, est obligatoirement signé par un autre administrateur, en général le président ou le trésorier.

#### **ARTICLE 12 – Délégations de signature**

Le Président, les Vice-Présidents, 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 ou virement d'un montant supérieur à 500 euros doit être signé par le Président ou le Trésorier.

### **ARTICLE 13 – Remboursement des frais**

Les frais justifiés par l'accomplissement d'un mandat ou d'une mission particulière par un membre de l'association, missionné par l'Association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour les frais de déplacement et les frais de réception, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale. Leur montant est décidé par le Conseil d'Administration et révisé annuellement.

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

### **ARTICLE 14 – Commission de vérification des comptes**

Cette commission a pour mission de certifier que les comptes de l'association sont sincères et véritables.

Procédant par sondage, elle vérifie que les dépenses et recettes sont justifiées et correspondent aux buts et à l'activité de l'association, en conformité avec les statuts et décisions du Conseil d'Administration.

Elle est constituée de 2 membres au moins, désignés par l'Assemblée Générale, parmi ses adhérents. Ils ne peuvent pas être membre du Conseil d'Administration.

Par dérogation, pour la première année (comptes de 2018), un vérificateur peut être choisi parmi le Conseil d'Administration.

Un support de procédure de vérification des comptes est donné en annexe à titre d'exemple.

## **TITRE IV – Dispositions générales**

### **ARTICLE 15 – Inscription aux activités**

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

Les places sont attribuées prioritairement aux membres actifs à jour de leur cotisation, dans l'ordre d'arrivée des inscriptions, puis, si disponibilité supplémentaire, dans l'ordre : à leur conjoint, à leur aidant, et enfin à des extérieurs « parrainés » par un membre actif, étant précisé que les extérieurs payent plein tarif.

En cas d'un nombre d'inscrits supérieur au nombre de places disponibles, il est établi une liste d'attente avec les mêmes priorités.

Les inscriptions à une activité sont regroupées par le Secrétaire, qui enregistre les chèques correspondants, avant de les transmettre au Trésorier. Le trésorier informe le secrétaire de paiement par virement afin de concrétiser l'inscription.

En cas de désistement à une activité (raison personnelle, maladie, accident...), et s'il n'y a pas de remplacement, le remboursement des frais engagés se fera en fonction des clauses de l'organisme prestataire. La subvention accordée par l'association reste acquise à l'association en cas de remboursement total ou partiel par l'organisme prestataire.

La demande de prise en charge par l'association d'un éventuel reste à charge pour le membre peut être examinée, à sa demande, au cas par cas par le bureau de l'association.

## **ARTICLE 16 – Groupes de travail**

Deux Groupes de travail ont été créés :

- un Groupe de travail « Loisirs » : ce Groupe, qui a un pouvoir consultatif, fait des propositions et rend compte de ses travaux au Conseil d'Administration.
- et un Groupe de travail « Mémoire du CRB » : ce Groupe de travail est composé de 3 Commissions : Histoire, Recherche et Social, qui ont pour mission de rassembler, dans des "Cahiers des Poudriers", le "passé" du Bouchet. Le Groupe est autonome dans la réalisation de ses travaux, mais en rend compte au Conseil d'Administration de l'association. Il gère son propre budget, alloué par le Conseil d'Administration.

Des groupes de travail ponctuels peuvent être constitués par décision du Conseil d'Administration (exemple : modification du règlement intérieur, organisation d'un loto, carnaval ...).

## **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.

La responsabilité de 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 mis à la disposition des membres de l'Association, et peut-être consulté sur le site de l'association.

Il peut, aussi, être remis sur papier sur simple demande pour ceux ne disposant pas d'internet.

A Vert-le-Petit, le 3 février 2019

Le Président