



Association de veille citoyenne et écologique de Bretignolles-sur-Mer.

REGLEMENT INTERIEUR

I – DEFINITION ET OBJET

Article 1 - DEFINITION

Le règlement intérieur est un document interne à l'association.

- il précise ce qui n'a pas été détaillé dans les statuts et qui est spécifique à l'association
- il concerne tous les membres actifs de l'association
- il doit être adopté par le Conseil d'Administration avant d'être présenté à l'Assemblée générale la plus proche.

Article 2 - OBJET

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement de l'association.

Il peut être modifié en cours d'année par le C.A.

Ce règlement est à la disposition des membres de l'association qui le demandent.

II - ADMINISTRATION

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET EXTRA ORDINAIRE

L'Assemblée Générale, ordinaire ou extraordinaire, est présidée par le (a) président (e) ou son représentant désigné.

Le secrétariat est assuré par le (a) secrétaire de l'association ou son adjoint (e). Les membres à jour de leur cotisation sont présents ou représentés par une délégation de pouvoir portée par un membre présent. Ce dernier pourra être porteur de un à trois pouvoirs.

III - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 - LES MEMBRES

Les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sur présentation de justificatifs sont toutefois possibles.

Article 2 - FONCTIONNEMENT

2-1 - REUNIONS

Les membres du C.A sont tenus d'assister aux réunions programmées ou de se faire représenter par un membre (pouvoir).

Le C.A se réunit sur convocation du bureau, l'ordre du jour est envoyé par courrier, internet ou téléphone. En cas d'égalité sur un vote, la voix du (de la) président (e) est prépondérante. Un compte rendu de chaque réunion est rédigé.

2- 2 - COMMISSIONS

Le C.A peut mettre en place des commissions ou missionner un de ses membres pour faire face à des besoins spécifiques et ponctuels. Les membres des commissions sont encadrés par un « président de commission » membre du C.A. Le président de commission tient le C.A informé de ses travaux et lui soumet ses propositions.

2- 3 - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration

- définit les principales orientations de l'association
- établit la liste des membres actifs en vue de l'AG
- administre tout site internet ou blog de l'association
- autorise le président à agir en justice tant en demande qu'en défense
- prend toute décision relative à la gestion et à l'emploi des fonds, à la prise de bail de locaux nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association.

IV - LE BUREAU

Article 1 - RÔLE

Le bureau est l'organe exécutif du C.A, il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

- il assure la gestion courante de l'association
- il établit l'ordre du jour des convocations de réunion du C.A
- il prépare les décisions à soumettre au C.A et en assume l'exécution
- il assume la gestion des contacts et relations internes et externes de l'association
- il tient à jour les documents réglementaires (livre comptable, comptes rendus de réunions)
- en cas d'urgence, il prend les décisions qui s'imposent et il en rend compte à posteriori au C.A
- il établit et précise la répartition des tâches de ses membres (annexe 1)

Article 2 - ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU

2-1 - DELAIS

L'élection des membres du bureau a lieu lors de la réunion du C.A, convoquée par le président sortant ou le vice-président, suite l'AG dans un délai de 15 jours maximum après celle-ci.

2-2 - CANDIDATURES

Les candidatures aux postes à pourvoir sont recueillies lors de la réunion et soumises au vote des membres du C.A, à bulletin secret.

2-3 - DEROULEMENT DE LA SEANCE

La séance est présidée par le (a) président (e) sortant (e) ou par un (e) vice-président (e). Les votes se font à la majorité absolue au premier tour ; en cas d'égalité le candidat sera élu au bénéfice de l'âge. L'élection du (de la) président (e) est soumis aux voix en premier lieu.

Le nouveau président (e) assure la suite des élections et proclame les résultats.

V - GESTION ADMINISTRATIVE

Le (a) président (e) assure les fonctions de représentations légales, judiciaires et extra judiciaires de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donner délégation à un autre membre du bureau pour l'exercice de ses fonctions de représentation.

Le (a) vice-président (e) supplée le président en cas d'indisponibilité.

Le (a) secrétaire (e) est chargé (e) de la correspondance de l'association avec les adhérents, de la gestion des archives, de la rédaction des compte- rendus des réunions de bureau et de C.A. Il (elle) tient le registre des délibérations des A.G

Le (a) secrétaire-adjoint (e) supplée le (a) secrétaire en cas d'indisponibilité.

Le (a) trésorier (e) est chargé (e) de la tenue des comptes qu'il présente à l'Assemblée Générale annuelle.

Le (a) trésorier (e)-adjoint (e) supplée le (a) trésorier (e) en cas d'indisponibilité.

VI - GESTION FINANCIERE

L'exercice comptable est défini du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Article 1 - TENUE DES COMPTES

Le (a) trésorier (e) assure le règlement des dépenses courantes et engagées par le CA. Toute dépense, hors dépense de fonctionnement courant, non prévue au budget, ne pourra être engagée sans approbation du C.A. Le compte de résultat, bilan et annexes sont présentés au C.A avant l'AG.

Article 2 - VERIFICATION DES COMPTES

Un vérificateur aux comptes, volontaire et ne faisant pas partie du CA, est proposé et nommé par l'A.G pour l'exercice suivant. Son rôle est de vérifier la régularité des écritures comptables et de présenter son rapport à l'A.G

VII - RELATIONS EXTERIEURES ET COMMUNICATION

L'association

- informe par différents moyens le public.
- organise des actions (réunion publique, conférence, manifestation, pétition, distribution de tracts, etc...)
- s'associe à d'autres associations dont le but est similaire au sien.

VIII - ASSURANCE

Une assurance en responsabilité et dommages est contractée

Fait à Bretignolles-sur-Mer le



Le président

Annexe 1



TACHES ET PROCEDURES de l'exécutif du BUREAU - 2016

LA TRESORIERE

Se charge :

- de relever le courrier de la PB n° 3
- du traitement du courrier reçu.
- de la remise en banque des règlements des cotisations des adhérents.
- de valider les bulletins d'adhésions et les transmettre à la secrétaire.
- de viser avec le Président et régler les factures.
- De gérer et contrôler les rapprochements factures et bordereaux de remise avec les relevés de banque.
- D'archiver les pièces de l'année.
- De tenir la balance trésorerie à jour.
- De préparer le bilan-compte de résultats pour L'AG.

LA SECRETAIRE

Se charge :

- A partir des bulletins d'adhésions dont le paiement est validé par la trésorière, d'établir les cartes d'adhésion, les mettre sous enveloppe pour envoi à l'adhérent.
- D'attacher les talons des cartes d'adhérents au bulletin d'adhésion correspondant et les transmettre au gestionnaire du fichier informatique, actuellement, le rôle est assuré par le VP.
- D'organiser et préparer les mises sous pli et envois en nombre des lettres aux adhérents.
- D'organiser l'accueil et les émargements aux AG.
- En lien avec le Président, de convoquer les membres du CA aux réunions.

LE VICE PRESIDENT

Assure le suivi et l'entretien du fichier informatique des adhérents, édite les étiquettes pour les envois en nombre, ainsi que le listing nécessaire aux émargements de l'AG.

Contrôle le suivi du site internet : www.la-vigie.org

Assiste le Président dans ses démarches.

Le Président et le Bureau

Reçoivent de l'aide et de l'assistance de personnes adhérentes, hors CA, pour des tâches techniques :

Assistance et contribution :

- A la rédaction et correction des courriers adressés aux adhérents, à l'administration, aux institutionnels, à la presse, ainsi que les rapports de réunions et AG.
- A la rédaction des diverses études ou analyses et/ou synthèses en vue des enquêtes publiques, à la préparation de la présentation aux réunions publiques, etc.
- Ces personnes assurent la diffusion des newsletters et contribuent à l'entretien et l'animation du site internet de La Vigie : www.la-vigie.org

Les membres du CA et les membres actifs

- sont chargés d'apporter leur concours à La Secrétaire pour ses organisations,
- Sont en charge de la distribution dans les boîtes aux lettres.
- Se doivent de fédérer toute aide et autres bénévoles autour d'eux.
- Les membres du CA sont tenus de répondre aux convocations et de soutenir le Bureau.