

Règlement Intérieur

Association : " Ensemble à la Chapelle "

Association déclarée par application de la loi du 1er juillet 1901

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur rédigé par le Conseil d'administration entrera en vigueur à compter de la date de validation par la première assemblée générale. Il 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 et par la validation de l'assemblée générale.

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 du règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau.

Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau et des sections

4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le la Président (e) et le la Vice-Président (e): représentent l'association et, outre les fonctions statutaires, ils doivent 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 les actions visant à l'objet de l'association.

Le la Secrétaire et le la Secrétaire adjointe : assurent les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.

Le la Trésorier (e) et la Trésorière adjoint (e) : assurent toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et préparent tous les justificatifs des dépenses qui pourraient leurs être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande express.

Le la responsable communication met à jour le site internet de l'association , crée les conditions de communication avec tous les interlocuteurs externes et gère nos fichiers.

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 Les responsables de section animent et réalisent les activités avec les membres de l'association qui le souhaitent.

4,3 Tout engagement de frais par un responsable de section supérieur à 100 euros doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au bureau.

4,4 En début de chaque année chaque responsable de section présentera les activités, les animations prévues au bureau pour avis et le programme sera validé par le Conseil d'Administration.

4,5 Toute création d'une nouvelle section devra être présentée au bureau pour avis et elle sera validée par le Conseil d'administration.

4.6- 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 la Secrétaire dans le fichier commun et mis en ligne sur le site internet.

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

L'exercice comptable commence le 1er janvier de chaque année et se termine le 31 décembre.

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

4.7 – Règles de correspondance de l'association :

Les membres du bureau 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.

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

L'information interne à l'association doit être accessible à chacun des membres. La communication se fait de préférence par courriel et peut faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique notamment pour les personnes ne disposant pas de messagerie.

Chaque membre de l'association doit avoir l'information de toutes les activités prévues et réalisées par celle-ci soit par courriel ou en consultant le site internet.

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 Président donne délégation à la trésorière et à la trésorière adjointe pour signer les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association et elles sont les seules habilitées à éditer des chèques, virements. Dans un souci de transparence, elles devront rendre compte régulièrement de sa gestion

Article 7 : Cotisation et Adhésion

Les membres actifs de l'association pourront bénéficier du prêt du matériel de l'association, à un tarif préférentiel suivant le barème établi.

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. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale du 02/07/2021