

ASSOCIATION SOCIOS GRENATS

REGLEMENT INTERIEUR

Les statuts de l'association SOCIOS GRENATS prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement. Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- + du conseil d'administration,
- + de l'assemblée générale,
- + du bureau,
- + de la gestion de l'association,
- + des produits développés.

Le Conseil d'administration

Les membres du conseil ou leurs mandataires

Les membres fondateurs sont membres de droit du conseil d'administration.

En cas d'impossibilité d'assister aux séances, les membres du conseil d'administration pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au secrétaire son pouvoir signé.

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 du conseil d'administration 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.

Les convocations

Les convocations pour les séances du conseil d'administration seront adressées au plus tard huit jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité du conseil.

L'ordre du jour

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

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration comprend :

- + · l'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente,
- + · l'approbation et le suivi du budget,
- + · 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 ou d'experts,
- + · les points proposés à l'ordre du jour par les membres du conseil.

Les procès-verbaux

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard quatre semaines après la date de la séance à tous les membres et mandataires, qu'ils aient assisté à la séance en question ou non.

Le Bureau

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

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision du conseil d'administration qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant toutes les fonctions du bureau. Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

Les fonctions

Le président.

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par 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 selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'assemblée générale.

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.
- tenue à jour du registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour le conseil d'administration, l'assemblée générale et le bureau (convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'association.
-

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 conseil d'administration.

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.

Les moyens

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

Le financement et la gestion

Le conseil d'administration 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.

Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le conseil d'administration et devra porter la signature du président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du président et du trésorier.

Chaque année le conseil d'administration décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au trésorier.

Gestion et comptabilité.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le président et le trésorier. Il est domicilié au siège de l'association.

Les dépenses seront effectuées par chèque et seront revêtues de la double signature du président et du trésorier.

Le président pourra déléguer sa signature à un autre membre du bureau.

Production de l'association

Des règles spécifiques de production et diffusion de chaque produit de l'association seront établies et soumises au coup par coup aux membres coproducteurs de ces produits. Chaque produit fera l'objet d'un protocole spécifique qui devra être signé par chacun des coproducteurs.

Sanctions

Absence injustifiée

La présence à une réunion est obligatoire pour tous les membres du bureau, sauf si la personne s'en excuse avant le déroulement de celle-ci par voie postale ou électronique.

Toute absence non justifiée pourra être sanctionnée. Néanmoins une marge de manœuvre est laissée à la personne, lui permettant de ne pas excuser son absence à une réunion à 2 reprises. Au bout de la 3^{ème} fois, un premier avertissement lui sera communiqué par voie postale. Toute absence non justifiée après le premier avertissement donnera lieu automatiquement à un autre avertissement. Au bout du 3^{ème} avertissement la personne peut, par décision des autres membres du Conseil d'administration se voir exclure sans préavis et conformément au règlement intérieur.

Manquement à des engagements

Toute personne s'engageant à effectuer un acte pour une date précise se doit de le faire sans concession. Si toutefois la personne ne pourrait tenir cette date pour une raison précise, elle se doit de prévenir les autres membres du conseil d'administration en précisant une nouvelle date de report. Aucun autre délai ne pourra ensuite être à nouveau accordé sauf cas de force majeure.

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu aux sanctions ci-dessous :

- Simple avertissement pour les 3 premiers manquements.

- 5€ d'amende qui seront versés sur le compte de l'association pour tous les manquements suivants.

Les compteurs seront remis à 0 tous les 6 mois.