

## **-Règlement intérieur de l'association U-YE-**

Le présent règlement intérieur complète et précise les dispositions des statuts de l'association U-YE et détermine les règles de son fonctionnement.

Au niveau :

- ❖ du conseil d'administration.
- ❖ de l'assemblée générale.
- ❖ des membres.
- ❖ du bureau.
- ❖ de la cotisation annuelle.
- ❖ des moyens.
- ❖ du financement et de la gestion de l'association.

### **Article 1.**

#### **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 convocations.**

Les convocations pour les séances du conseil d'administration seront adressées par email 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 du procès-verbal de la séance précédente
- ❖ l'approbation du suivi du budget
- ❖ les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenus au président dans l'intervalle des séances
- ❖ les communications des groupes de travail
- ❖ 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 par email 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.

## **Article 2**

### **L'assemblée Générale (A.G).**

L'A.G se réunit en session ordinaire une fois par an sur convocation du président.

L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'A.G. Il doit être accompagné du procès verbal de la précédente A.G et de tout autre document utile. Il doit parvenir aux membres 15 jours au moins avant la tenue de l'AG.

### **Les membres de l'assemblée générale**

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

Au cas où un membre de l'assemblée générale ne peut être présent, il peut nommer en tant que mandataire un autre membre de l'assemblée générale. Un mandataire ne peut avoir qu'un mandat

Un avis écrit d'une telle délégation devra être communiqué au président au moins huit jours avant la date de la séance.

En cas d'absence le président sera remplacé par un vice-président

### **Les convocations.**

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins deux semaines avant la date prévue.

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

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins deux semaines avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale ordinaire comprend au moins :

- ❖ l'approbation du procès-verbal de la séance précédente
- ❖ le rapport de l'association, par le président
- ❖ 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'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour
- ❖ les questions diverses.

### **Le quorum.**

Le quorum est atteint si la moitié des membres de l'assemblée générale sont présents ou représentés.

A défaut de quorum, une nouvelle assemblée est convoquée et peut alors délibérer sans contrainte de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

### **Modalités de vote.**

Pour la prise de ces décisions, l'Assemblée Générale procède à la recherche d'un consensus. A défaut, il procède au vote à main levée ou à bulletin secret.

Toutefois, pour le choix des personnes, le vote à bulletin secret est obligatoire.

Le vote par procuration est admis dans la limite d'une procuration par personne

### **Les procès-verbaux.**

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et archivés au siège de l'association.

Le procès-verbal de chaque assemblée générale est expédié par email dans un délai de quatre semaines après la date de la séance.

## Article 3

### Les membres.

L'association compte quatre types de membres.

- ❖ **Est membre actif** : Toute personne à jour de sa cotisation et prête à s'investir dans les activités de l'association.
- ❖ **Est membre adhérent** : Toute personne à jour de sa cotisation.
- ❖ **Est membre bienfaiteur**: Toute personne soutenant l'association par des dons.
- ❖ **Est membre d'honneur**: Toute personne ayant rendu d'éminents services à l'association. Cette qualité est attribuée par l' A.G.

.Les membres adhérents ont le droit de :

- ❖ Elire ou être élus dans les organes dirigeants.
- ❖ Exprimer librement leurs opinions dans les activités de l'association.
- ❖ Exiger des informations sur la gestion des ressources de l'association.
- ❖ Bénéficier des prestations et services qu'offre l'association.
- ❖ Pouvoir se porter garants pour un ou plusieurs projets pour les membres qui le souhaitent.

Tout membre de l'association a le devoir de:

- ❖ Respecter les statuts et le règlement.
- ❖ Se conformer aux décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif.
- ❖ S'acquitter des droits d'adhésion.
- ❖ Promouvoir les décisions prises par l'association.

Les membres de l'association ne peuvent pas être bénéficiaires d'un projet.

## Article 4.

### Le Bureau.

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancée des projets de l'association.

### Attribution des fonctions.

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision du conseil d'administration qui vote à la majorité de ses membres. Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

### Les nominations.

Le conseil d'administration choisit pour 3 ans, parmi ses membres un bureau comprenant:

- ❖ Un(e) président(e).
- ❖ Un(e) vice-président(e).
- ❖ Un(e) trésorier(e).
- ❖ Un(e) secrétaire.

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

### Les fonctions.

#### *Le président.*

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par le président. Il peut toutefois nommer un « président ou secrétaire de séance ».

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 signées 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.

Président et trésorier ont pouvoirs bancaires.

Toute opération d'encaissement donne lieu à la délivrance d'un reçu.

Une copie des situations mensuelles est systématiquement transmise au président.

### ***Le chargé NTIC***

(Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication).

Il centralise les informations les numérise et les archive en vue de leur intégration sur le site web de l'association et dans la base de donnée culturelle de l'association.

## **Article 5.**

### **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 conseil d'administration. La décision doit être prise à la majorité de l'assemblée générale.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'assemblée générale. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 1 mois après cette date. Le membre est considéré démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite.

## **Article 6.**

### **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.

## **Article 7.**

### **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 doivent être engagées 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.

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.

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

Contamine sur Arve Février 2013