

# **Association KEILA**

## **Règlement intérieur**

### **Préambule**

Ceci constitue le règlement intérieur de l'Association KEILA. Il a pour objet de préciser les statuts de l'association.

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration. Les modifications éventuelles sont soumises à l'approbation de l'ensemble du bureau.

Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Le Règlement Intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les statuts de l'Association.

Ce règlement intérieur a été établi lors de la réunion du bureau du 10/11/2004.

### **Adhésion, condition, droit et responsabilité**

#### **Adhésion**

La personne désirant obtenir le statut d'adhérent devra compléter la demande d'adhésion et prendre pleinement connaissance des statuts et du règlement intérieur. L'intéressé devra alors retourner au siège de l'Association les pièces suivantes :

- la demande d'adhésion avec ses principales coordonnées postales, téléphoniques et électroniques,
- le règlement de la cotisation (chèque, virement bancaire ou espèce comme précisé en page 2)
- les pièces justificatives relatives au montant des cotisations.

#### **Conditions d'admission**

Suite à réception du dossier d'adhésion, le bureau décide de l'entrée dans l'Association du nouveau membre ou non.

Chaque nouveau membre s'engage sur la base des statuts de l'Association et de son règlement intérieur en vigueur au moment de son adhésion.

La demande d'adhésion se fait uniquement au moyen d'un formulaire, papier ou électronique, mis à la disposition des adhérents par l'Association.

Toute demande d'adhésion pour être recevable doit comporter au minimum les informations suivantes : nom, prénom et adresse du domicile pour les personnes physiques, du siège social pour les personnes morales, et autant que faire se peut une adresse électronique principale. Tout adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'Association toutes modifications portant sur ces informations minimales.

Il n'y a aucune condition de nationalité ni de résidence sur le territoire français pour pouvoir adhérer.

### **Cotisation**

Le montant des cotisations annuelles est déterminé par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration :

- Membre adhérent chômeur ou étudiant: 7 €
- Membre adhérent : 10 €
- Membres bienfaiteurs : > 20 €

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Dans tous les cas, le paiement s'effectue par chèque, virement bancaire ou espèce.

Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu à l'adhérent sous forme électronique. Un reçu papier est néanmoins possible à la demande de l'adhérent. L'adhésion sera considérée comme nulle si aucun paiement n'est parvenu au trésorier de l'Association dans les 2 mois suivant l'inscription (comme précisé dans le chapitre « Démission »).

La cotisation annuelle s'entend de date à date et est valable un an. Le trésorier est chargé de la gestion du renouvellement des cotisations.

En cas de rupture d'adhésion par l'adhérent ou l'Association, l'adhérent ne pourra en aucun cas demander un avoir ou un dédommagement sur la période non consommée.

### **Droit des adhérents**

Les adhérents ont, après paiement de leur cotisation, les droits et privilèges suivant :

- participation aux activités de l'Association,
- diffusion d'information concernant l'association (suite à l'accord explicite du bureau)
- vote durant les Assemblées Générales
- réception gratuite du journal de l'association en cours, et possibilité d'y participer
- les membres de l'Association obtiennent le droit de vote deux mois après leur première inscription. Ce droit leur est acquis jusqu'à leur départ de l'association
- carte de membre

### **Responsabilité et obligation des adhérents**

#### **Code de conduite**

Un adhérent, par ses actions ou ses déclarations, ne devra pas entraîner un préjudice moral ou matériel à l'Association.

#### **Exclusion**

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants (liste nonexhaustive) :

- Matériel détérioré
- Vol

- Violences physiques
- 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

Celle-ci doit être demandée par le Bureau ou le Conseil d'Administration et prononcée lors d'un vote en Assemblée Générale après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

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.

Le règlement intérieur, ne saurait prétendre à l'exhaustivité. Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation du Conseil d'Administration.

### **Démission - Décès – Disparition**

Tout membre démissionnaire devra adresser sous lettre ou courrier électronique sa décision au président.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 2 mois à compter de la date de renouvellement sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

## **L'Association KEILA**

### **Rôle des différentes entités**

#### **Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration décide des grandes orientations de l'Association. Il veille à la cohérence de son action et répartit le travail entre ses membres.

Il est composé de 8 membres actifs maximum, incluant les membres du Bureau.

#### **Le Bureau**

Conformément à l'article 8.1.1 des statuts de l'association, le bureau est élu par le conseil d'administration. Il a pour objet de veiller au bon développement des activités de l'Association et règle les questions administratives et d'intendance.

Il est composé d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire ainsi que, si possible, d'un vice Président, vice Trésorier et vice Secrétaire.

### **Missions et pouvoirs du Président**

Le Président convoque et préside les Assemblées Générales et les réunions du Bureau; il dirige leurs délibérations. Il assure l'application des Statuts, le respect du Règlement Intérieur, des décisions et arrêtés de l'Assemblée Générale et du Bureau; il soumet aux Assemblées Générales et au Bureau toutes les questions qui peuvent être l'objet de leurs délibérations. Il participe à l'ensemble des groupes de travail, y a voix délibérative.

A défaut du Président ou de l'un des vice-Présidents, un Délégué désigné spécialement par le Bureau est chargé de prendre la parole dans les réunions publiques et manifestations auxquelles l'Association est représentée.

Le Président doit soumettre à la décision du Bureau tout engagement financier supérieur à 200 euros.

Une double signature est alors nécessaire avec le trésorier.

### **Trésorier**

Le Trésorier est chargé des encaissements et des paiements de toute nature ordonnés par l'Assemblée Générale et ordonnancés par le Président, et des courriers correspondants; il est chargé notamment de l'achat et de la vente des titres appartenant à l'Association, de la garde des pièces comptables, du maniement des fonds, et de la rentrée régulière des cotisations, intérêts de dépôts, souscriptions ou autres fonds. Il reçoit les dons et legs et acquitte les dépenses.

Le Trésorier est dépositaire responsable des titres, inscriptions de rentes et fonds appartenant à l'Association, tant que ces titres, inscriptions et fonds ne sont pas encore déposés dans une ou plusieurs banques approuvées par le Conseil d'Administration. Il est chargé de la comptabilité de l'Association, il tient à jour le livre des recettes et des dépenses.

Les conditions de délégation des pouvoirs du Président au Trésorier, concernant notamment le fonctionnement des comptes bancaires ou assimilés, sont portées à la connaissance du Bureau.

Dans les cas où l'association doit engager des dépenses le barème est le suivant :

- Frais ne dépassant pas 150 euros, le trésorier décide seul ;
- Frais compris entre 150 et 300 euros, le trésorier demande l'avis du président ;
- Frais supérieurs à 300 euros, la décision est prise par le bureau dans son ensemble.

Il tient la caisse mais ne délivre de fonds que sur mandat du Président ou d'un Membre du Bureau délégué par le Président.

Le Trésorier doit présenter à chaque réunion un état sommaire de la situation budgétaire de l'Association et remettre un compte annuel détaillé quinze jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les comptes financiers sont arrêtés au 31 décembre de chaque année.

Le Trésorier ne garde dans la caisse de l'Association que les fonds nécessaires pour les besoins courants. Les fonds, au fur et à mesure des recouvrements, sont déposés en compte courant dans une ou plusieurs banques approuvées par le Conseil d'Administration pour être retirés suivant les besoins, soit en vue de paiements à effectuer, soit en vue de placements à opérer. Les titres sont également mis en dépôt en banque.

### **Secrétaire**

Le secrétaire est chargé de la bonne transmission d'information entre le bureau, le conseil et les membres.

Il veillera à la bonne retranscription des séances sous forme de compte-rendu électronique. Un exemplaire papier doit être archivé dans un classeur prévu à cet effet.

### **Ordre du jour**

Réunion ordinaire

L'ordre du jour de chaque séance est rédigé par le Bureau, et dans la mesure du possible, envoyé 5 jours avant aux intéressés.

Il comprend :

1. Le bilan des avancements des tâches réalisées depuis la dernière réunion
2. Les thèmes développés durant la rencontre
3. La discussion des questions diverses présentées par le Bureau
4. Les questions orales des membres.

Les amendements ou propositions d'inscription à l'ordre du jour doivent être faits par écrit et remis au

Président, 2 jours au minimum avant la date de séance.

## **Assemblées**

### **Présidence**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association, à défaut par l'un des Vice-Présidents ou par le plus ancien des membres de l'Association.

Le Président de la séance a seul la direction des Assemblées Générales.

### **Assemblée Ordinaire**

Nulle autre question que celles portées à l'ordre du jour ne peut être mise en délibération devant l'Assemblée Générale si elle n'a été communiquée au moins sept jours avant la séance au Président, pour être discutée par le Conseil d'Administration et être portée à l'ordre du jour.

### **Assemblée générale ordinaire**

Se référer aux statuts : 8.2.1

### **Assemblée générale extraordinaire**

Se référer aux statuts : 8.2.2

### **Convocations**

Les convocations aux Assemblées Générales contiennent l'indication sommaire de l'ordre du jour.

Elles sont portées à la connaissance des membres par tout moyen permettant d'informer les membres, au moins quinze jours à l'avance.

Aucune personne étrangère à l'Association ne peut assister aux Assemblées Générales sauf invitation par le Président ou le Bureau.

### **Compte-rendu des séances**

Il est tenu un compte-rendu de chaque séance. Le Secrétaire de séance est chargé de la rédaction des comptes-rendus et de leur diffusion aux membres.

Le compte-rendu de chaque séance doit contenir les noms des membres présents, des membres excusés et des membres absents sans excuses.

Il remplit conjointement avec les membres désignés par l'Assemblée les fonctions de scrutateur, que les votes se fassent au scrutin secret ou par mains levées.

### **Tenue des assemblées**

Le Président ouvre les séances, veille à l'application des Statuts et Règlement Intérieur, accorde la parole, fixe l'ordre des délibérations, les met aux voix et prononce les décisions. Lorsque ces décisions intéressent une personne absente, le Président est chargé de la notifier à qui de droit, au nom de l'Association.

Il pose et résume les questions, les met aux voix et proclame le résultat des votes.

### **Tumulte**

En cas de tumulte au sein d'une séance, le Président peut suspendre celle-ci, et si, lorsqu'elle est reprise, le tumulte renaît, il consulte les membres du Bureau et peut mettre fin à la réunion. Le Bureau se prononce sur toutes les difficultés qui peuvent s'élever dans le cours des élections.

### **Prise de parole**

Dans les délibérations, nul ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le Président. Le Président accorde la parole aux membres qui ont sollicité la parole en levant la main, dans l'ordre qu'il juge utile, et sous réserve du respect des contraintes horaires pré-établies.

### **Votes**

En principe, les votes sont faits à mains levées. Exceptionnellement, le scrutin secret est obligatoire :

1. Quand la moitié des membres effectivement présents le demandent par écrit ;
2. Quand il s'agit soit d'une élection du Bureau soit d'une question personnelle.

Représentation en assemblée et procuration

En cas d'absence à l'assemblée générale, les membres peuvent se faire représenter et voter par procuration par un autre membre de l'association. Pour cela, ils devront remplir le bulletin de demande de procuration et en faire la déclaration auprès du conseil d'administration 10 jours avant l'assemblée générale selon le modèle suivant :

Je soussigné ....., donne pouvoir à ..... pour l'Assemblée Générale du

.....

date et signature

Tout membre actif, présent à l'Assemblée Générale ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

## **Ressources de l'Association et gestion**

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers, au nom de l'Association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le Conseil d'Administration.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'Association est rétribué, il ne pourra pas donner lieu à rétribution personnelle, l'Association étant dans ce cas le seul bénéficiaire autorisé, en la personne de son Trésorier.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'Association par un adhérent extérieur au Conseil d'Administration, sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'Association, sous réserve de l'accord du Président et du Trésorier. Le barème est le suivant

- Frais ne dépassant pas 150 euros, le trésorier décide seul ;

- Frais compris entre 150 et 300 euros, le trésorier demande l'avis du président ;
- Frais supérieurs à 300 euros, la décision est prise par le bureau dans son ensemble.

## **Création, gestion de groupes de travail**

Les groupes de travail sont chargés de mettre en oeuvre les actions qui entrent dans l'objet de l'Association.

Les groupes de travail sont mis en place par le Bureau. Le (ou les) responsable(s) des différents groupes sont agréés par le Bureau.

Le responsable du groupe a pour tâche de mettre en place les moyens nécessaires au groupe, de diriger les travaux, d'archiver les résultats. De plus, un rapport régulier sur l'état d'avancement des travaux du groupe doit être fait au Conseil d'Administration.

Tout membre de l'Association peut proposer la création d'un nouveau groupe de travail.

Tout membre de l'Association peut faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail. Pour cela, il doit s'adresser au responsable du groupe. Les membres de l'Association sont fortement encouragés à participer à au moins un groupe de travail.

Les discussions et les travaux au sein des groupes de travail se feront principalement à travers des listes de discussions (mailing-lists). Ainsi, si le Bureau le juge nécessaire, une liste sera mise en place pour chaque groupe. Elle sera ouverte en lecture pour tous les adhérents (sauf précision contraire), mais la possibilité d'écriture est limitée aux membres du groupe, et aux membres du Conseil d'Administration.

Chaque participant à un groupe de travail s'engage à travailler dans les limites fixées par le responsable du groupe (respect des délais).

## **Dispositions diverses**

### Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 10 des statuts de l'Association.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration suivant la procédure suivante.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'Association par lettre sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Cependant, en cas d'urgence, ces modifications peuvent être adoptées provisoirement, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres sont alors informés par courrier électronique.

## **Sécurité et garantie**

L'Association se dégage de toutes responsabilités en cas de détérioration ou vol d'un matériel pendant une manifestation organisée par celle-ci. Il est aussi interdit de profiter de l'Association dans un but lucratif personnel, sous peine de radiation de l'association.

## **Remboursement des frais**

Seront remboursés sur justificatif, pour les besoins internes de l'association, et sous réserve d'un accord préalable avec le Président et le Trésorier, les frais de :

- documentation spécifique, technique ou autre,
- autres frais jugés par le Président et le Trésorier comme nécessaires à la bonne marche de l'Association
- déplacement ou autres frais nécessaires au bon fonctionnement de la mission.

Les frais ne seront remboursés (dans leur ordre de priorité, défini par le Conseil) que si l'Association en a les moyens financiers et a donné son accord préalable à l'engagement des frais.

Le barème est le suivant

- Frais ne dépassant pas 150 euros, le trésorier décide seul de la possibilité de rembourser ;
- Frais compris entre 150 et 300 euros, le trésorier demande l'avis du président ;
- Frais supérieurs à 300 euros, la décision est prise par le bureau dans son ensemble.

Il est conseillé à tous les adhérents et membres du bureau de demander une avance sur frais, si besoin est, sur présentation d'un devis explicite.

## **Communications (externe)**

Aucune communication publique ne peut être faite au nom de l'Association sans l'approbation préalable du Conseil d'Administration.

## **Communication (interne)**

Lorsqu'un document circule dans le réseau, un délai de 15 jours est laissé disponible pour que chaque membre en prenne connaissance et formule son avis et ses remarques. Au delà de ce délai il est considéré comme accepté et peut constituer un document de référence pour l'Association.

Les documents qui nécessitent d'être annotés par l'ensemble des membres sont envoyés par courrier électronique dans l'ordre alphabétique du listing des e-mails des membres. Chaque membre reçoit le fichier du membre qui le précède dans la liste, qu'il doit renvoyer à la personne suivante, etc. Pour suivre l'évolution de la chaîne, un membre volontaire de l'Association reçoit en copie le message, à chaque nouvel envoi.

Ce dernier peut être amené à relancer la personne qui « bloque » le courriel, et s'il n'y a pas de réaction ou un problème spécifique (absence prolongée de la personne par exemple), transmettre le message à la personne suivante.

Ce bulletin a été modifié le 11/01/05 suite aux décisions prise lors de l'AG du 03/01/05.