

Règlement intérieur de l'association « Anglet Patrimoines » et de ses commissions

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association « **Anglet Patrimoines** ».

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est disponible au siège de l'association ou sur le site internet de l'association.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.

Il concerne notamment :

- **l'adhésion à l'association,**
- **les institutions de l'association** (assemblées générales, commissions, collèges et autres organes),
- **les attributions des organes dirigeants,**
- **la charte des usagers,**
- **les réglementations financières,**
- **les dispositions diverses.**

1. Adhésion à l'association

L'adhésion à l'association est ouverte à toutes les personnes qui veulent :

- participer à la défense du patrimoine d'Anglet,
- soutenir l'association dans ses actions.

L'adhésion nécessite le versement d'une cotisation annuelle.

L'adhésion entraîne l'acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

1.1. Cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est voté chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire pour l'année suivante.

Les cotisations d'une année peuvent être appelées dès le 15 septembre de l'année précédente.

Les nouveaux adhérents qui adhèrent après cette date sont dispensés du paiement de la cotisation de l'année en cours mais payent celle de l'année suivante tout en étant considérés comme membres à part entière pour l'année en cours.

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque au plus tard lors de l'assemblée générale. Le chèque doit être établi à l'ordre de l'association « Anglet Patrimoines ».

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

1.2. Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers

À partir des données fournies sur les bulletins d'adhésion, l'association gère un fichier informatique contenant les coordonnées, date de naissance et profession de tous ses adhérents. Ce fichier, nécessaire à son fonctionnement, est strictement confidentiel. Il est stocké sur un serveur sécurisé qui n'est accessible que par les membres du bureau et ne peut être communiqué à personne.

L'association s'engage par ailleurs à respecter la charte de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

1.3. Obligations des adhérents

L'adhésion à l'association, à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

2. Institutions de l'association (assemblées générales, commissions, organes de décision et de contrôle)

2.1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire, conformément à l'article 6 des statuts, réunit l'ensemble des membres de l'association. Elle est convoquée tous les ans par le président ou le secrétaire.

La convocation est envoyée quinze jours à l'avance par mail ou par courrier postal pour les adhérents qui n'ont pas de mail.

La convocation comprend l'ordre du jour, un bulletin de cotisation et un pouvoir. Un membre ne peut détenir au maximum que deux pouvoirs.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées en assemblée générale, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Tout adhérent désirant ajouter une question à l'ordre du jour devra la faire parvenir au bureau au moins huit jours avant la date de l'assemblée générale. Passé ce délai, elle sera débattue lors de l'assemblée générale suivante.

Seuls les membres à jour de la cotisation de l'année clôturée par l'assemblée générale sont autorisés à voter. Les membres peuvent régulariser leur situation en payant leur cotisation juste avant le début de l'assemblée générale.

Pour pouvoir valablement délibérer, 25% des adhérents au moins doivent être présents à l'assemblée générale. Si ce n'est pas le cas, aucune décision ne peut être prise et une nouvelle assemblée générale pourra être reconduite le jour même si le quorum est supérieur ou égal 15 %.

Les rapports suivants seront présentés lors de l'assemblée générale par les membres du bureau :

- le rapport moral,
- le rapport d'activité,
- le rapport financier de l'association,
- tout autre sujet que le bureau estimera nécessaire et qui aura été inscrit dans l'ordre du jour.

Les décisions suivantes seront votées :

- approbation du rapport moral,
- approbation du rapport financier,
- montant des cotisations annuelles pour les différentes catégories de membres,
- renouvellement des membres du conseil d'administration ou élection de nouveaux membres en remplacement des sortants,
- points inscrits à l'ordre du jour.

Les votes de l'assemblée générale sont pris à main levée par les membres à jour de leur cotisation. Ses décisions s'imposent à tous les membres de l'association.

Le compte rendu de l'assemblée générale sera rédigé par le secrétaire, approuvé par le bureau et signé conjointement par le président et le secrétaire.

S'il y a un changement dans la composition du conseil d'administration, un extrait de ce compte rendu relatant les votes correspondants sera transmis à la sous-préfecture.

2.2. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire, conformément aux articles 11 et 12 des statuts, doit être convoquée lorsqu'un changement important doit être effectué :

- modification des statuts,
- situation financière difficile,
- modification de l'objet social,
- dissolution,
- toutes circonstances expressément prévues par la loi.

Elle peut être organisée à la suite d'une assemblée générale si nécessaire.

Elle peut être réunie à la demande du quart, au moins, des membres ou du tiers du conseil d'administration.

Elle est convoquée dans les mêmes conditions qu'une assemblée générale annuelle ou à la demande écrite d'au moins un quart, au moins, des membres, ou du tiers du conseil d'administration.

2.3. Commissions

Afin de gérer ses diverses activités, l'association se propose de créer les commissions suivantes dont la liste pourra être élargie au fur et à mesure des besoins :

- logistique et intendance,
- communication, relations extérieures et rédaction,
- recherches, archives et projets (réalisation de projets techniques dont la vocation est de servir de dossier support à un appel à projets),
- validation historique (en charge de la validation de toute production publiable),
- supports numériques d'information.

La participation aux commissions est bénévole quelles que soient la nature et l'importance de la contribution.

Les membres des commissions se cooptent entre eux.

3. Attributions des organes dirigeants

3.1. *Fonction opérationnelle*

Les membres du bureau assurent la direction opérationnelle de l'association. Ils disposent à cet effet, après décisions du conseil d'administration, de tout pouvoir, pour notamment :

- organiser les activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies),
- sélectionner les projets,
- assurer le pilotage des projets avec les pilotes des commissions,
- organiser l'engagement des bénévoles.

Les membres du bureau représentent l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés en s'appuyant sur la commission communication.

Les membres du bureau, négocient et concluent tous les engagements de l'association. D'une manière générale, ils agissent au nom de l'association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

3.2. *Fonction financière*

Le président et le trésorier veillent au respect des grands équilibres financiers de l'association.

Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- l'établissement de la comptabilité en toute transparence,
- le suivi des dépenses et des comptes bancaires,
- les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs,
- la préparation et le suivi du budget,
- les demandes de subventions.

3.3. *Fonction administrative*

Les membres du bureau veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- la convocation et le bon déroulement de l'assemblée générale (convocation, comptes rendus),
- la bonne circulation des informations à destination des adhérents,
- l'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association,

- les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution),
- les publications au journal officiel, les formalités légales.

3.4. *Fonctionnement des organes dirigeants*

Le conseil d'administration

Désignation - Composition

Il est composé de 12 membres (avec une fourchette de 8 à 12) élus par l'assemblée générale en son sein.

Les candidats doivent déclarer formellement par écrit (mail ou courrier) leur volonté de devenir membre. Est éligible au conseil d'administration tout membre de l'association depuis plus de 6 mois et à jour de ses cotisations.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de trois ans. Le conseil d'administration est renouvelable par tiers tous les ans.

Attribution

Le conseil d'administration élit en son sein les membres du bureau.

Il est doté d'attributions étendues pour contrôler et valider les propositions du bureau.

Il définit l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Réunions - décisions - vote

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- Une réunion à minima bimestrielle.
- Le quorum est fixé à 2/3. Dans le cas où le bureau serait composé d'un nombre pair de membres, le président aura une voix prépondérante.
- Les décisions sont prises à la majorité des présents.

Le bureau

Composition - Désignation

Il est composé à minima de 3 membres dont :

- un président,
- un trésorier,
- un secrétaire.

Les membres du bureau sont élus au sein du conseil d'administration à la majorité des présents.

Fonctions

Les membres du bureau prennent en charge les fonctions opérationnelles, financières et administratives de l'association. Ils disposent à cet effet, après décisions du conseil d'administration, des pleins pouvoirs, notamment :

- pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires,
- pour conduire les projets et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

Les membres du bureau veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, aux respects des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

Toutes les fonctions des membres du bureau de l'association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'association. Il se réunit sur convocation du président ou sur demande d'un de ses membres, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

A l'issue de chaque réunion du bureau, un relevé de décision est dressé par le secrétaire et validé lors de la réunion suivante. Il rend compte de l'ensemble des points discutés et des décisions prises.

Le président

Le président est élu par les membres du conseil d'administration. Il pourra être aidé d'un vice-président.

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin.

En accord avec le conseil d'administration, et en collaboration avec les membres du bureau, il peut :

- ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense,
- ordonner toutes les dépenses,
- proposer le transfert du siège de l'association,
- convoquer les assemblées générales et en assurer la présidence,
- assurer la tenue des réunions et animer les débats,
- motiver les bénévoles lors des actions menées par l'association,
- rechercher des financements pour réaliser les objectifs de l'association,
- veiller à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale,
- veiller à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe,
- se charger avec les membres du bureau de la correspondance interne et externe en la signant lui-même ou en la faisant signer par le secrétaire suivant leur importance.

Le secrétaire

Le secrétaire est élu par les membres du conseil d'administration. Il pourra être aidé d'un secrétaire adjoint.

Le secrétaire assure à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association.

Il a notamment pour attribution en accord avec le conseil d'administration, et en collaboration avec les membres du bureau :

- de se charger de la correspondance interne, et pour cela :
 - de rédiger et d'envoyer les convocations aux assemblées,
 - d'organiser les réunions du conseil d'administration, du bureau, et la tenue des assemblées générales,
 - d'en dresser les relevés de décisions ou procès-verbaux,
 - d'en assurer la transcription sur les fichiers,
- de se charger de la correspondance externe en la faisant signer par le président ou en la signant lui-même suivant son importance,
- de se charger de l'archivage des différents documents et de la tenue des fichiers, dont ceux des délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- d'effectuer les différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association, soit lors des modifications des statuts ou des changements des membres du conseil d'administration.

Le trésorier

Le trésorier est élu par les membres du conseil d'administration. Il pourra être aidé d'un trésorier adjoint.

Le trésorier tient les comptes de l'association, il assure des dépenses courantes et présente à chaque assemblée générale un rapport financier.

Le trésorier gère le patrimoine financier de l'association, loi 1901.

A ce titre :

- il tient le fichier des membres de l'association (avec indication de leurs noms, prénoms, profession, date de naissance, domicile et nationalité),
- il adresse les avis de cotisation, fait les relances,
- il reçoit les paiements et les transmet à l'organisme bancaire,
- il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations,
- il fait entrer les recettes,
- il paye les sommes dues par l'association vis-à-vis des particuliers,
- il tient ou fait tenir les différents fichiers comptables et, à la fin de chaque exercice social, dresse le compte de résultat et l'inventaire, si nécessaire,
- il élabore un projet de budget pour l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera soumis à l'assemblée générale pour approbation.

Mais, sauf disposition contraire des statuts, il ne peut engager les valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du conseil d'administration.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le trésorier pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires en liens avec la banque.

3.5. Décisions

Les modalités de fonctionnement du bureau sont les suivantes :

- une réunion à minima mensuelle,
- le quorum est fixé à 2/3. Dans le cas où le bureau serait composé d'un nombre pair de membres, le président aura une voix prépondérante,
- les décisions se prennent à la majorité des présents.

4. Charte des usagers (droits et obligations)

4.1. Locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

4.2. Pratique des activités

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles de l'association.

Ils ont autorité pour mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires/tenues vestimentaires/équipement de sécurité ou dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association ou ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités.

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau et le conseil d'administration.

Toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

5. Sanctions disciplinaires

Avertissement

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent pour non-respect des règles établies, du règlement intérieur, pour une attitude portant préjudice à l'association, pour fautes graves intentionnelles.

Celui-ci doit être prononcé par le conseil d'administration à une majorité des 2/3, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celui-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Exclusion

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut déclencher une procédure d'exclusion à l'encontre d'un adhérent, après un avertissement, pour non-respect des règles établies, du règlement intérieur, pour une attitude portant préjudice à l'association, pour fautes graves intentionnelles.

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration à une majorité des 2/3, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, celui-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

6. Réglementation financière

Dispositions concernant les principaux aspects du fonctionnement financier utiles à toutes les associations.

Elles concernent :

- le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement,
- les relations financières en interne et avec les tiers.

6.1. *Modalités d'engagement des dépenses*

Les membres du bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède 500 €, un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le trésorier.

6.2. *Instruments de paiement*

Les paiements se feront par virements bancaires par internet, par chèque, en espèces, par carte bancaire dont le dépositaire est le trésorier.

6.3. Délégations de signature

Le président, le secrétaire et le trésorier ont délégations de signature.

6.4. Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'Urssaf.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

6.5. Comptabilité des projets

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme de projet. Il est tenu pour chaque projet une comptabilité propre.

On veillera également à la sécurité des données informatiques en organisant des sauvegardes informatiques conservées dans un lieu distinct du lieu de saisie des données.

7. Dispositions diverses

Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association « Anglet Patrimoines » est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 15 des statuts.

Il peut être modifié par le conseil d'administration, sur proposition des 2/3 de ses membres, sur proposition de modification avec vote à l'assemblée générale.

Le présent règlement intérieur sera mis à disposition de l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à tous les nouveaux adhérents, sur le site internet de l'association et dans les locaux de l'association.

Fait à Anglet , le 07/03/2022

La présidente :