

Règlement intérieur de l'association Combactive

Adopté par l'assemblée générale du 18 Avril 2015

Ce présent règlement intérieur de l'association Combactive déclarée en préfecture est rédigé par le bureau et est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire du 18 Avril 2015. Le présent règlement intérieur a pour but principalement de fixer avec précisions les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette association ainsi que divers droits et devoirs des membres.

Les attributions de chaque membre sont déterminées par les statuts ; l'organisation et le fonctionnement de ces membres sont déterminés par le présent règlement intérieur.

Article 1 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à la demande d'au moins un tiers des membres du bureau, et sera validé par le bureau et présenté à l'assemblée générale aux membres adhérents de l'association lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Article 2 – Respect du règlement intérieur

Toute personne membre à la présente association doit respecter ce règlement, ainsi que la charte et les statuts de l'association. Toute personne participant à l'organisation interne de l'association devra impérativement prendre connaissance du présent règlement.

Le Président pourra solliciter l'exclusion de tout membre ou adhérent ne respectant pas le présent règlement, cette décision étant prise à la majorité des membres du Bureau.

Article 3 – Agrément des nouveaux membres et perte de la qualité de membre.

Pour faire preuve de l'acquisition de la qualité de membres actifs ou adhérents à l'association Combactive, il faut régler le paiement de la cotisation et avoir le consentement des membres du Bureau.

Article 4 – Versement des cotisations

La cotisation annuelle est exigible le 1^{er} janvier de chaque année. En cas d'admission de nouveaux membres en cours d'année, la totalité du montant de la cotisation sera due.

Chaque année civile, l'ancien adhérent doit solliciter le renouvellement de son adhésion, pour l'année suivante, aux membres du Bureau. Cette reconduction est alors laissée au libre choix du Bureau. Si l'adhérent déménage ou change de numéro de téléphone, il est indispensable de contacter le bureau du siège social pour lui fournir ces nouvelles informations.

Montant de la cotisation :

La cotisation s'élève à 20€ Le tarif réduit pour les étudiants, chômeurs, retraités et les personnes en difficultés financières est de 10€

Le montant de l'adhésion sera dû à compter du 1er janvier de chaque année. La personne souhaitant devenir adhérente devra retourner son coupon-réponse et charte signée avec le paiement de la cotisation.

Article 5 – Assemblées générales –

Dispositions générales

Seuls les membres de l'assemblée générale, tels que désignés aux articles n°6 et 7 des statuts, ayant adhéré à l'association au titre de l'année précédente et qui sont à jour de leur cotisation au titre de l'année en cours au jour de l'ouverture de l'assemblée générale délibérante, ont le droit de voter aux assemblées générales.

Peuvent participer à l'assemblée générale avec une voix consultative, toute personne dont l'avis peut être recueilli et susceptible d'éclairer ses délibérations, invitée par le président.

Au début de chaque réunion, l'assemblée générale appelée à délibérer, procède à la désignation de son bureau de séance, composé des membres du bureau de l'association.

Le président préside les assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour, et conduit les débats. En cas d'empêchement, le président se fait suppléer.

Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour et les questions soumises par les membres qui ont été transmises dans le délai requis, c'est-à-dire au minimum 72 heures avant l'assemblée générale.

Le vote par correspondance et/ ou électronique est obligatoirement proposé pour toutes les résolutions et élections soumises à l'assemblée générale. Les bulletins des membres votant par correspondance doivent parvenir au siège de l'association au plus tard deux jours ouvrés avant la date de l'assemblée générale. Suivant l'article n°10.2 et 10.3, les convocations aux réunions sont adressées par le président par tout moyen écrit au moins 5 jours avant la réunion et mentionnent, à titre indicatif, l'ordre du jour qui peut être complété en séance.

Lorsqu'il est donné pouvoir de représentation, chaque pouvoir, nécessairement écrit et signé par le membre absent, n'est valable que pour une séance. Il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date.

L'association est dirigée par un bureau directeur comprenant au minimum le Président de l'association et son Trésorier. Le bureau pourra comprendre un nombre de membres allant de 2 à 6 personnes.

Le bureau est élu pour une durée de 4 ans.

Devenir membre du bureau

Les membres souhaitant se présenter pour faire partie du bureau de l'association doivent remplir le coupon-réponse joint à la convocation et le retourner au bureau en place impérativement 72 heures maximum avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

Pour se présenter comme membre du bureau, il faut joindre à cette demande, une lettre de motivation indiquant ses objectifs et ses compétences. Cette lettre sera présentée à l'assemblée générale ordinaire lors des votes.

Les membres pouvant se présenter au bureau doivent être à jour de cotisations et adhérer à l'association depuis au moins les deux dernières années révolues.

Procédure électorale

L'assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, le vote des membres du bureau se fait à main levée.

Les membres du bureau élus définissent les postes à élire au sein du bureau.

Article 6 – Le Président

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

Compétences et Qualités requises

Le président devra accepter de prendre des responsabilités et de travailler, bénévolement, pour promouvoir l'activité, les valeurs, et les idées de l'association Combactive. Être président c'est également se poser des questions toujours plus perspicaces et pertinentes pour aboutir aux objectifs fixés par l'organisation de manifestations. Le président devra être une personne volontaire, charismatique, entreprenante et conciliante.

Le président doit être représentatif et disposer d'une notoriété et des capacités suffisantes pour attirer vers l'association les appuis dont elle a besoin. Le président doit être une personne de contact. Il doit être équilibré, positif et croire aux projets et aux missions de l'association. Il doit également savoir organiser la concertation au sein des membres de l'association.

Missions

Le président représente l'association à l'égard des tiers. Il a tous les pouvoirs nécessaires à la gestion des affaires sociales et il peut notamment :

-
- ⊗ recevoir les sommes dues à l'association et en donner quittance,
 - ⊗ faire ouvrir un compte de dépôt bancaire ou postal au nom de l'association,
 - ⊗ effectuer tous dépôts et retraits de fonds sur sa signature,
 - ⊗ signer tous chèques ou mandats,
 - ⊗ signer tous contrats, actes de vente ou d'achat, de prêt ou d'emprunt,
 - ⊗ ester en justice, au nom de l'association, en demandant ou en défendant.

Le président peut déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs membres du bureau directeur et il peut nommer parmi eux un remplaçant en cas d'empêchement.

Il peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature pour certains actes déterminés de nature technique, administrative ou comptable, à toute personne de son choix; il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

Article 7 – Le trésorier

Le trésorier établit le budget prévisionnel avec le Président et soumet les choix aux membres du bureau et soumet le budget prévisionnel à l'AG.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous. Cette responsabilité exige une certaine méthode, de la rigueur et quelques capacités à la comptabilité. Ses missions sont relatives aux finances de l'association. Il est le gestionnaire responsable des fonds de l'association.

Compétences et Qualités requises

Savoir : Le trésorier d'une association doit posséder de réelles compétences comptables et fiscales.

Le trésorier partage avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il doit avoir connaissances des lois et du fonctionnement et organisation de l'association Combactive.

Savoir-faire : Le trésorier doit être une personne rigoureuse et précise, faire preuve de compétences et d'organisation. Il doit également avoir les capacités à travailler en équipe.

Savoir-être : Le trésorier doit être une personne honnête, persuasive, ouverte aux remarques et propositions, curieuse et responsable.

Responsabilité et tâches :

- ⊗ Il assure la tenue des livres de comptes. Enregistrer chronologiquement les dépenses et les recettes dans le livre de caisse.
- ⊗ Il présente périodiquement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir,
- ⊗ Il se préoccupe de la rentrée financière : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services.
- ⊗ Tenir le suivi des règlements des cotisations,
- ⊗ Tenir le fichier des adhérents avec le secrétaire,
- ⊗ Etablissement des factures,
- ⊗ Remboursement de frais,
- ⊗ Elaboration du rapport financier,
- ⊗ Réalisation du bilan de l'association,
- ⊗ Constitution du plan de trésorerie,
- ⊗ Elaboration du budget prévisionnel,
- ⊗ Gestion des déclarations obligatoires fiscales et sociales,
- ⊗ Opérer le rapprochement bancaire,
- ⊗ Contrôler la trésorerie,
- ⊗ Classer les pièces comptables, les justificatifs de toute opération,
- ⊗ Assurer les relations entre l'association et la banque,
- ⊗ Préparer et présenter à l'AG le compte de résultat et le rapport financier,

Le trésorier peut, par délégation et sous le contrôle du président, procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes et ouvrir et faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne. Il peut, avec l'accord du président, déléguer ou subdéléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

Article 8 – Le secrétaire

Compétences et Qualités requises

Le poste de secrétaire requiert des connaissances particulières, il doit assurer le bon fonctionnement administratif et doit être capable de travailler en collaboration avec le président et le trésorier. Le secrétaire doit être une personne diplomate, car il est le vecteur de la cohésion des membres de l'association.

Il doit également être organisé et rigoureux pour concevoir des courriers, organiser un classement et dossiers. Il doit également avoir un certain savoir d'ordre réglementaire et juridique. Concernant les compétences relationnelles, il convient d'être clair et concis. Il doit également avoir un atout communicant, car il est

chargé de la transmission de toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'association. Il doit veiller à ce que les informations apportées soient conformes à la réalité.

C'est un poste qui demande beaucoup de rigueur et de discipline.

Mission générale :

Chargé des formalités administratives de l'association :

- ⊗ Envoi des convocations aux réunions,
- ⊗ Rédaction des procès-verbaux,
- ⊗ Tenue des registres de l'association,
- ⊗ Rédaction des courriers de l'association,
- ⊗ Lancer les appels à cotisations,
- ⊗ Constitution des dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément,...

Les tâches

Gestion de la correspondance :

Tout courrier reçu est traité et envoyé avec un mail de l'association sans informations personnelles et tous les courriers électroniques doivent être validés par le Président et celui-ci doit être mis en copie destinataire d'envoi.

Gestion du fichier d'adhérents :

Gestion des obligations statutaires institutionnelles :

- La première fonction du Secrétaire est de veiller au respect des statuts de l'association. En comprendre l'esprit, saisir les objectifs de l'association, les connaître pour répondre à tous les problèmes.
- Le Secrétaire général doit déclarer à la Préfecture les documents relatifs aux membres du bureau et les modifications des statuts

Gestion des obligations administratives du registre spécial de l'association (article 5 de la loi 1901) : La tenue de ce registre a pour but de permettre et faciliter le contrôle des autorités administratives et judiciaires sur les principales modifications concernant l'association. Il est obligatoire et est conservé toute la durée de sa vie.

Gestion des réunions

Pendant les réunions, le Secrétaire prend des notes pour constituer le compte rendu et fait le lien avec les décisions passées. Le compte rendu rappelle les présents, les absents, les excusés, les points abordés, les prises de décisions, les votes et les résultats, et est signé. Les assemblées générales, du fait de leur nature institutionnelle, requièrent un certain formalisme auquel le Secrétaire accordera le plus grand soin.

Article 9 – Gestion de toutes correspondances

Tout courrier reçu et traité doit être envoyé avec un mail de l'association : ...@combactive.fr, sans informations personnelles. Tous les courriers papier doivent être validés par le Président. Tous les courriers électroniques doivent être validés par le Président et celui-ci doit être mis en copie destinataire d'envoi.

Article 10 – Devoirs des membres

Il est rappelé à tous les membres, que l'association Combactive tend à être une association auto gérée financièrement. De ce fait les sources principales de financements ne sont ni les subventions, ni les financements privés, mais bel et bien nos ressources propres. Nous demandons donc à chacun de participer à la vente, la gestion active de nos rentrées financières par le biais de la boutique et des diverses ventes lors des manifestations ou par le biais d'évènements (journée découverte, portes ouvertes...), ou d'autres organisations (AMAP,...). Chaque membre doit générer des idées d'actions, d'organisations afin de trouver des opportunités de ventes.

Lors des manifestations, tous membres de l'association Combactive devra aider l'association lors des manifestations ou occasions diverses dans ses démarches, informations, organisations. Soutenir l'association dans ses actions impliquera également une tenue au logo de l'association.

Chaque membre de l'association, quelle que soit sa position, se doit de veiller à la bonne circulation des informations et documents. Il est de sa responsabilité de contribuer au bon fonctionnement de l'association et à la cohésion de ses membres.

L'association Combactive souhaite tendre également vers de la diffusion d'informations positives, ce qui permettra une évolution dans l'acceptation, l'écoute des informations que nous souhaitons transmettre. S'il on fait accepter positivement une idée celle-ci sera reçue comme tel.

Les membres de Combactive se doivent donc de faire preuve d'audace, de vigueur, d'habilité et rassembler autour de soi des adhésions d'intérêts à notre cause.

Chaque membre actif de l'association se doit d'avoir de la motivation, de la participation à la vie de l'association. Chaque membre actif doit continuer à donner vie à l'association, à son projet, à ses actions, à sa crédibilité et à son image. Vous devez vous inscrire activement selon vos possibilités, les objectifs, les fondements principaux et les stratégies de l'association.

Les membres actifs se doivent de faire preuve de bon sens et de permettre des réflexions périodiques internes, et ainsi d'éclairer les décisions en tenant compte des principes généraux de l'association et de leur mise en œuvre dans un contexte donné.

Chaque membre actif devra s'engager concrètement dans la vie de l'association, cet engagement peut se décliner sous plusieurs aspects : une compétence mobilisée dans un domaine précis doit permettre de donner des résultats/effet dans les actions de l'association ; des moyens requis, l'adhérent actif peut disposer de moyens particuliers concrets ou relationnels ; et le temps nécessaire.

S'engager en tant que membre actif dans l'association, c'est une implication réelle et un engagement qui permettra à l'association une garantie d'efficacité de pouvoir réellement compter sur ces membres et d'aboutir lors de ces actions mises en œuvre. Il s'agit donc d'être en accord avec les objectifs de l'association, être capable de répondre à ses attentes et à ses sollicitations.

Tous les membres de l'association doivent veiller aux respects des lois et des règlements relatifs à la protection des animaux.

Nul n'a le droit d'engager l'association sans en référer et avec accord du Président.

Article 11 – En cas de démission, radiation ou tous autres motifs

Toutes les informations relatives à l'association (carnet d'adresses des adhérents, des militants, stratégie...) ont une clause de confidentialité. La diffusion de ces informations pourra donner lieu à des poursuites pour non-respect de la clause de confidentialité.