

Règlement intérieur de l'association AMUAC

Titre 1 : Les membres de l'association

Article 1 : Membres de l'association

Pour être membre de l'association, il faut être obligatoirement utilisateur des services de la société Aucoffre.com ou de l'une de ses filiales, que l'utilisateur soit personne physique ou morale.

Article 2 : Admission des nouveaux membres.

L'Association n'admet comme membre que les personnes remplissant les conditions détaillées ci-avant à l'article « Membres de l'Association » à l'exclusion de toute autre personne. Toute admission d'un nouveau membre sera subordonnée à la confirmation par la société Aucoffre.com ou l'une de ses filiales que le membre est bien un utilisateur ayant valablement souscrit à ses services.

Sous cette réserve, l'Association reste libre d'accepter ou de refuser tout nouveau membre.

Article 3 : Exclusion – Décès d'un membre

1. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif prévu à l'article 7 des statuts ou tout autre motif jugé valable par le Conseil d'Administration

Si l'exclusion est prononcée, une option d'appel est autorisée par l'article 8 des statuts.

2. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre de droit à un quelconque maintien dans l'association. Cependant, s'ils restent clients de l'un des services d'Aucoffre.com ou de l'une de ses filiales, ils peuvent demander à rester membres de l'association. La cotisation leur reste alors acquise pour l'année en cours.

Article 4 : Cotisations

En cas de cotisation, le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, et révisé chaque année lors de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire.

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.

Titre 2 : Les organes de fonctionnement de l'association

Article 5 : Le Conseil d'Administration

Conformément aux articles 8 et 9 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de :

- Gérer la liste des membres de l'association, en se prononçant notamment et sur les éventuelles suspensions, exclusions ou sanctions,
- définir la stratégie, les lignes directrices de sa réflexion et de son action et les orientations générales de l'Association, arrêter les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques ;
- élire les membres du Bureau, et orienter et contrôler les activités du Bureau.
- gérer le budget et les comptes de l'association ;
- approuver le règlement intérieur de l'Association ;
- représenter l'Association en justice ou devant toute instance de médiation ou d'arbitrage, tant en demande qu'en défense ;
- signer tout contrat de prêt ou d'emprunt, et tout contrat en rapport avec l'objet de l'Association et nécessaire à l'exercice de son activité

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Président du Conseil d'administration, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres, et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, soit au siège, soit en tout autre endroit. Les réunions pourront se tenir en présentielle et/ou par visioconférence.

L'ordre du jour est établi par le ou les auteurs de la convocation, qui doit être envoyée aux administrateurs au moins dix jours francs avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Le Conseil d'administration peut inviter toute personne qualifiée, même extérieure à l'Association, dont il estimera la présence utile, à participer à ses réunions. Elle dispose d'un simple avis consultatif.

5.1. Fonctionnement du Conseil d'Administration

5.1.1. Ordre du jour du Conseil d'Administration

Entre deux Conseils, les administrateurs communiquent aux autres membres leurs souhaits de points à mettre à l'ordre du jour lors de la prochaine réunion en les informant par mail, ou par le biais d'un fichier mis à disposition de chacun (article 10 des statuts). Ce souhait comporte l'intitulé du point, la personne proposée en charge du point, le temps estimé, et la nécessité de le mettre au vote.

Le Bureau fixe l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration à partir de ses travaux et des demandes faites par les Administrateurs. L'ordre de présentation des différents points est fixé par le Bureau. Il comporte les intitulés des points, les personnes en charge des points, les temps estimés, et leur mise au vote si nécessaire.

L'ordre du jour du Conseil d'Administration comprend obligatoirement la présentation des comptes, la présentation du travail du Bureau depuis le dernier Conseil, et le travail des différentes commissions.

5.1.2. Délibérations

Les convocations pour le Conseil d'Administration doivent être envoyées au moins 10 jours à l'avance.

Les membres du Conseil d'Administration ne pouvant assister à une réunion peuvent déléguer leur pouvoir à un autre membre du Conseil ou du Bureau. Le pouvoir est établi par l'intéressé qui l'adresse soit à son mandataire, soit au président. Un membre du Conseil d'Administration ne peut avoir qu'un seul pouvoir (article 10 des statuts).

Pour délibérer valablement sur l'ordre du jour du Conseil d'Administration, la réunion doit être composée au minimum de deux membres présents et le nombre de votants (membres présents ou représentés) doit être au minimum de quatre pour le Conseil d'administration et de deux pour le Bureau.

Pour délibérer valablement sur l'élaboration ou la modification du Règlement Intérieur le Conseil d'Administration doit être composé au minimum de deux membres présents et le nombre de votants (membres présents ou représentés) doit être minimum de quatre.

Le vote est acquis à la majorité des voix. En cas de partage des voix par moitié, l'opinion qui a reçu la voix du président est prépondérante.

Chaque réunion du Conseil d'Administration donne lieu à la rédaction d'un projet de procès-verbal établi par le Secrétaire Général qui l'envoie au Président pour validation. Il est ensuite transmis par le Secrétaire Général à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Si aucun commentaire n'est fait dans le mois suivant la date d'envoi, le procès-verbal est considéré comme approuvé (article 10 des statuts). Sinon, les commentaires sont éventuellement intégrés au nouveau PV par le Bureau et recommuniqués aux membres du CA.

5.2. Travaux du Conseil d'Administration

5.2.1. Gestion des dépenses approuvées dans le budget prévisionnel

Le budget annuel est préparé par le Bureau et approuvé par le Conseil d'Administration en début d'exercice.

L'approbation d'une ligne budgétaire donne seulement les moyens de son activité à la commission qui en est responsable.

Un devis ou une estimation précise et argumentée des dépenses ligne par ligne doit être approuvé préalablement par le Bureau ou le Conseil d'Administration avant d'être engagés par la personne ou la commission responsable de l'activité, même si cette dépense rentre dans le cadre du budget prévisionnel voté auparavant.

5.2.2. Ligne budgétaire de fonctionnement courant

Une ligne budgétaire de fonctionnement courant est votée lors de l'approbation du budget prévisionnel afin de permettre au Bureau et aux commissions de travailler entre les Conseils d'Administration et faire face à toute dépense imprévue (déplacements, location de salle, petites dépenses courantes, ...). Cette ligne, fixée à 1000€ au début de l'année, peut être augmentée en cas de besoin au cours de l'année par un vote lors de chaque CA.

Les dépenses affectées à cette ligne budgétaire peuvent être approuvées à posteriori par le CA au-delà d'un certain montant.

Article 6 : Le Bureau

Conformément à l'article 11.2 des statuts de l'association, le Bureau assure la gestion courante de l'Association et est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'administration, sous le contrôle et la responsabilité de ce dernier.

Il est composé au minimum d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire Général

Le Président a pour rôle de réunir le Conseil, d'en diriger les réunions, d'assurer une liaison permanente avec les responsables d'AuCoffre.com et VeraCash. Il assure les liaisons à l'intérieur du Conseil d'Administration. Le Président représente le Conseil d'Administration en cas de besoin.

Le Secrétaire Général conserve les archives ainsi que l'ensemble des comptes-rendus et délibérations, dont l'original est déposé au siège social de l'association.

Le secrétaire Général rédige un procès-verbal des réunions suivant les modalités prévues dans les statuts.

Le Trésorier rend compte de sa mission à chaque réunion du Bureau, il conserve les archives ainsi que l'ensemble des comptes et des décisions, dont l'original est déposé au siège social de l'association.

Titre 3 : Les Assemblées Générales

Article 7 : Déroulement de l'Assemblée générale

La convocation doit comporter l'ordre du jour fixé par le Conseil d'administration, et porte sur les questions fixées par l'auteur de la convocation ou les questions soulevées par un ou plusieurs membres communiqués à l'auteur de la convocation au moins quinze (15) jours avant la date d'envoi des convocations.

Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'Association présents en entrant en séance et certifiée par le Président de l'Association et le Secrétaire général.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association ou par un administrateur délégué à cet effet par le Conseil d'administration en cas de vacance ou d'empêchement du Président. Le Président de l'Association a pour mission d'exposer les questions à l'ordre du jour et de conduire les débats. Il est assisté par le Bureau de séance, composé du Secrétaire Général du Conseil d'administration et de deux scrutateurs chargés du décompte des voix lors des votes, nommés par le Président de l'Association en début de séance parmi les membres du Conseil d'administration.

L'Assemblée Générale peut inviter toute personne qualifiée, même extérieure à l'Association, dont il estimera la présence utile, à participer à ses réunions. Elle dispose d'un simple avis consultatif.

Le Secrétaire général est chargé de la rédaction du Procès-Verbal après chaque réunion de l'Assemblée générale. En cas d'empêchement, sa mission au sein du Bureau de séance est assurée par un

administrateur nommé par le Président en début de séance. Le Procès-Verbal est signé par le Président et le Secrétaire général et archivé dans un registre spécial au siège.

La liste de présence des participants à l'Assemblée Générale est tenue et doit être rendue publique dès la publication du Procès-Verbal.

Article 8 : Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

Votes des membres présents : le vote se fait à main levée, sauf pour l'élection des membres du Conseil d'administration qui se fait à bulletin secret. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou 25% des membres présents ou représentés.

Chaque membre de l'Association dispose d'un droit de vote comptant pour une voix. Chaque membre dispose d'autant de pouvoirs qu'il représente de membres.

Votes par procuration : comme indiqué à l'article « 12.2 » des statuts, le Conseil d'Administration peut donner la possibilité aux membres de l'association ne pouvant assister personnellement à une assemblée de donner un pouvoir à tout autre membre de l'Association. Le pouvoir, indique le membre représenté et le membre bénéficiant du pouvoir, la nature et la date de l'événement, et est signé du membre représenté. Le pouvoir doit être communiqué au Conseil d'Administration au plus tard avant le début de l'Assemblée Générale par tous moyens nécessaires. Un membre ne peut disposer de plus de trois pouvoirs écrits.

Article 9 : Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'Association, à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée. Elle se réunit au moins une fois par an.

L'Assemblée générale doit se réunir suivant les modalités prévues dans les statuts.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des présents ou représentés,. Les votes enregistrés lors de la première réunion restent valables si les participants à la première réunion ne souhaitent pas participer à nouveau.

L'Assemblée générale ordinaire a pour mission d'approuver les rapports qui lui sont soumis par le Conseil d'administration (rapport de gestion, rapport moral, rapport financier), approuver les comptes de l'exercice écoulé et voter le budget prévisionnel, donner quitus de leur gestion aux membres du Conseil d'administration et du Bureau, procéder à l'élection des nouveaux membres du Conseil d'administration, autoriser la conclusion de tout acte ou opération qui excède la compétence du Conseil d'Administration, et délibérer sur toutes questions figurant à l'ordre du jour.

Article 10 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12.1 des statuts de l'association une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou du Conseil d'administration lorsque celui-ci le juge utile.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée générale extraordinaire doit se réunir en présence d'un tiers (1/3) au moins de ses membres en première convocation. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation a lieu dans le mois qui suit, sur le même ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation a lieu dans le mois qui suit sur le même ordre du jour. Elle peut délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les votes enregistrés lors de la première réunion restent valables si les participants à la première réunion ne souhaitent pas participer à nouveau. Il n'est pas exigé de quorum pour la deuxième réunion.

L'Assemblée générale extraordinaire se prononce sur les modifications de statuts, les décisions qualifiées de sensibles sur l'ordre du jour par le Conseil d'administration, la gestion des biens immobiliers, la fusion, la transformation ou la dissolution de l'Association.

Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés.

Titre 4 : Divers

Article 11 : Commissions de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Les membres peuvent être invités à constituer des groupes de travail, dénommés commissions, autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'association.

À cette fin, les membres soumettent préalablement leur projet de commission au Conseil d'Administration qui est seul compétent pour décider de la création de la commission. Une commission doit être présidée par un administrateur. Le Conseil d'Administration définit les objectifs de la commission en accord avec les membres à l'origine de la demande.

La commission travaille en lien avec le Conseil d'Administration. Elle détermine son fonctionnement et son calendrier de travail. Elle désigne un délégué chargé de la représenter au sein de l'association.

Le délégué rend régulièrement compte de l'avancée des travaux de la commission au Président de l'association. En tout état de cause, le délégué informe le Président après chaque réunion de la commission et au moins une fois par trimestre. Un compte-rendu des débats ou un relevé des décisions est systématiquement établi lors de chaque réunion et transmis au Président dans les 15 jours.

Article 12 : Indemnités de remboursement.

Aucun membre de l'association ne peut prétendre à une rémunération d'un service rendu dans le cadre de l'association. Les fonctions de membre du Conseil d'Administration et du Bureau sont bénévoles. Seuls peuvent donner lieu à remboursement les frais engagés dans le cadre de mandats, et sur justifications. Il est laissé aux administrateurs qui le souhaitent la possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association.

Toutefois les frais de déplacement ou de séjour avancés par les membres du Conseil d'administration ou du Bureau dans l'intérêt de l'association (réunions du Conseil d'administration et des commissions aux missions confiées par ce dernier) sont remboursés, dans la limite des moyens de l'association, sur justificatifs dans les conditions limites ci-après.

Indemnités de déplacement :

En train : tarifs SNCF première classe ou équivalent

En voiture : Remboursement conforme au tarif kilométrique numéro un du barème de la direction générale des impôts (moins de 5000km par an) suivant la puissance du véhicule ; puissance limitée à neuf chevaux (photocopie de la carte grise à joindre à la demande de remboursement).

Séjour et repas :

Remboursement journalier plafonné pour l'hôtel à 12 fois le SMIC horaire, petit-déjeuner à un SMIC horaire, repas à 3 SMIC horaire, chacun sur présentation des justificatifs ou forfaitairement pour la moitié de ces sommes.

Ces montants sont réactualisés le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice de l'INSEE.

Dans le cas de frais importants, une avance peut être décidée par le Conseil d'Administration.

Article 13 : Règles régissant le règlement intérieur

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Il est porté à la connaissance des membres par courriel ou mise à disposition sur le site Internet de l'association.

Il est obligatoire dans tous ses éléments pour tous les membres de notre association.

Aucune stipulation du règlement intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances.

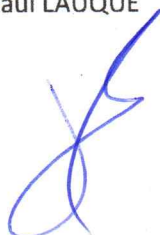
Article 14 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié sur proposition des membres du conseil à la majorité des 2/3) de ses membres présents ou représentés.

Les membres de l'association qui souhaitent voir modifier un article du présent règlement intérieur doivent en faire la demande écrite au conseil d'Administration. Ils peuvent être invités à débattre de cette modification devant le Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple ou par message internet sous un délai de 8 jours suivant la date de la modification.

Le Président
Jean-Paul LAUQUE



Le Secrétaire Général
Landry GAUTIER

