



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Préambule:

Le règlement intérieur complète les statuts (Article 14) et précise les modalités de fonctionnement de l'association. Le règlement intérieur forme un tout indissociable avec les statuts. Pour les membres de l'association, il a la même force obligatoire que les statuts. Il sera modifié et complété progressivement par décision du conseil d'Administration ratifiées par la prochaine Assemblée Générale ordinaire.

1 . MEMBRES

1.1. - Conditions d'admission

- Pour les membres sympathisants: être majeur (18 ans) avec capacité civile.
- Pour les membres associations: L'association candidate doit adhérer aux statuts, au règlement intérieur et au texte de valeurs d 'ASAH.
 1. Elle doit fournir :
 - les éléments statutaires de son association : statuts, liste des membres du Conseil d'Administration, charte et règlement intérieur le cas échéant ;
 - les éléments d'activité : rapports d'activité et financiers des trois dernières années;
 - Le bulletin de demande d'adhésion à ASAH dûment rempli.
 2. Être parrainée par 2 membres d 'ASAH.

Les demandes d'adhésion sont acceptées par le conseil d'Administration, puis ratifiées annuellement par l'Assemblée Générale.

Associer les talents pour favoriser les projets

ASAH – Association au Service de l'Action Humanitaire

ZAC du Petit Parc - 15 Rue des Fontenelles - 78920 Ecquevilly - Tél. : +33 (0)9.51.09.18.71

Email : info@collectif-asah.org - Web : www.collectif-asah.org

Membre de la Fédération Protestante de France et de Coordination Sud.

Association loi 1901 sans but lucratif- Siret : 41928438500020 - APE : 9499Z – Ss-Préf. Mantes-La-Jolie n° 0781008031



1.2. - Cotisation

Son montant est fixé annuellement par décision expresse de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Pour exemple, en 2016, la cotisation annuelle s'élève à :

Catégorie de membre		Montant cotisation annuelle
Membre sympathisant (individuel)	Cotisation de base	15 €
	Cotisation de soutien	A partir de 50 €
Membre actif (association)	Budget inférieur ou égal à 5 000 €	50 €
	Budget compris entre 5 001 et 35 000 €	120 €
	Budget compris entre 35 001 et 200 000€	240 €
	Budget supérieur ou égal à 200 001 €	600 €
	Cotisation de soutien	A partir de 1 200 €

1.3. - Bulletin d'adhésion

Selon modèle établi par le Conseil d'Administration.

Il doit être visé par le président ou le vice-président d'ASAH.

Un exemplaire sera conservé par ASAH au siège de l'association (fichier papier) et un exemplaire sera remis à l'adhérent.

1.4. - Attestation d'adhésion

Un reçu de cotisation, valant attestation d'adhésion, est envoyé annuellement à chaque membre, à réception de sa cotisation.

1.5. – Rapport annuel

Chaque membre communique au Conseil d'administration son rapport d'activités et financier dans les six mois suivants la tenue de son assemblée générale.

2 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. - Nombre de membres

De 5 à 12

2.2. - Qualité

Est éligible au conseil d'Administration, tout membre ayant 18 ans révolus. Les associations membres du Conseil d'Administration doivent proposer un représentant nominatif et le cas échéant un remplaçant. Si la personne représentant la structure change, l'association membre doit envoyer au Conseil d'Administration un courrier postal ou électronique d'information.

Les candidatures pour le Conseil d'Administration doivent être envoyées au président au moins un mois avant la date de l'Assemblée Générale et soumises au Conseil d'Administration.

2.3. - Modalités d'élection par l'Assemblée Générale

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale à la majorité simple des membres présents ou représentés, sur candidature ou proposition d'un ou plusieurs membres.

L'élection a lieu au scrutin secret.

2.4. - Le représentant du collège des membres sympathisants et modalités d'élection

Un siège du Conseil d'Administration est obligatoirement réservé au représentant du collège des membres sympathisants. Il est élu pour trois ans, à la majorité simple des membres sympathisants présents ou représentés, sur candidature ou proposition d'un ou plusieurs membres sympathisants. L'élection a lieu au scrutin secret.

2.5. - Durée du mandat et réélection

Les membres du Conseil d'Administrations ont élus pour 3 ans et renouvelés par 1/3 chaque année.

La 1ère et la 2ème année, les sortants seront tirés au sort et sont rééligibles.

2.6. - Conditions spéciales pour être élu président du Conseil d'Administration

Pour être élu président du Conseil d'Administration, il faut être membre actif de l'association. Le président est élu sur candidature ou sur proposition d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration. L'élection a lieu à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration et au scrutin secret.

Associer les talents pour favoriser les projets

ASAH – Association au Service de l'Action Humanitaire

ZAC du Petit Parc - 15 Rue des Fontenelles - 78920 Ecquevilley - Tél. : +33 (0)9.51.09.18.71

Email : info@collectif-asah.org - Web : www.collectif-asah.org

Membre de la Fédération Protestante de France et de Coordination Sud.

Association loi 1901 sans but lucratif - Siret : 41928438500020 - APE : 9499Z – Ss-Préf. Mantes-La-Jolie n° 0781008031



2.7 - Convocation du Conseil d'Administration

Par le président ou sur demande des 2/3 des membres du Conseil d'Administration. Dans ce cas, le président ou un autre membre du Conseil d'Administration doit convoquer le Conseil d'Administration dans la quinzaine suivant la réception de la demande.

2.8. - Fréquence des réunions

Au moins une fois par semestre.

2.9. - Vacance d'un membre

En cas de vacance d'un membre, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de l'absent parmi les candidats membres d'ASAH. Le remplacement définitif sera effectué par la prochaine Assemblée Générale. Le mandat du remplaçant expire à la même date que celle du remplacé.

2.10. - Les fonctions des membres du Conseil d'Administration

Les fonctions de membre du conseil d'Administration sont exercées à titre gratuit. Toutefois les frais de débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés au vu des pièces justificatives, sur approbation préalable du président.

2.11. - Pouvoirs du Conseil d'Administration

a) Le conseil d'Administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'Assemblée Générale.

Dans ce cadre, il a notamment pouvoirs:

1. d'ouvrir des comptes bancaires, des comptes d'épargne ou des placements pour une bonne gestion des fonds.
2. de changer le lieu du Siège Social.
3. de proposer le budget prévisionnel de l'exercice suivant qui sera voté par l'Assemblée Générale.
4. d'engager les dépenses prévues à ce budget.
5. d'autoriser le président et le trésorier à faire tous actes, achats ou ventes, à passer les marchés et contrats nécessaires pour la poursuite de l'objet de l'association, dans le cadre du budget et des projets votés par l'Assemblée Générale. Pour l'acquisition de biens immobiliers une décision de l'Assemblée Générale est requise suivant la législation en vigueur.
6. de donner au président et au trésorier délégation de signature indépendante pour les règlements par chèque ou mandat. Par contre, leur signature est conjointe en ce qui concerne les opérations d'épargne et de placement.

Associer les talents pour favoriser les projets

ASAH – Association au Service de l'Action Humanitaire

ZAC du Petit Parc - 15 Rue des Fontenelles - 78920 Ecquevilly - Tél. : +33 (0)9.51.09.18.71

Email : info@collectif-asah.org - Web : www.collectif-asah.org

Membre de la Fédération Protestante de France et de Coordination Sud.

Association loi 1901 sans but lucratif- Siret : 41928438500020 - APE : 9499Z – Ss-Préf. Mantes-La-Jolie n° 0781008031



7. de souscrire les assurances couvrant les activités de l'association.
8. de proposer le taux de cotisation qui sera décidé par l'Assemblée Générale.
9. de décider toutes opérations financières prévues par l'Assemblée Générale.
10. de fixer la date et l'ordre du jour des Assemblée Générale.
11. de faire toute délégation de pouvoir pour une mission déterminée et un temps limité à certains membres.
12. de décider l'embauche et la rémunération du personnel salarié de l'association.

b) Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un bureau, auquel il pourra déléguer tout ou une partie des pouvoirs que lui confère le présent règlement intérieur. Il doit indiquer par une délibération les limites en valeur des opérations traitées par le trésorier seule et les limites avec signature conjointe du président, ou d'un vice-président (si le président est absent).

c) Le Conseil d'Administration supervise la gestion du bureau, auquel celui-ci doit rendre compte de ses actes.

d) Le Conseil peut, en cas de faute grave, suspendre de ses fonctions un membre du bureau, par un vote, au 2/3 des membres présents.

2.12.- Délibération du Conseil d'Administration

a) L'ordre du jour est fixé par le président ou les administrateurs qui effectuent la convocation.

b) La présence ou représentation des 2 /3 des membres du Conseil est nécessaire pour valider les délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil se réunit de nouveau dans les 45 jours qui suivent, avec le même ordre du jour (sauf situation très grave, réunion dans les 2 semaines). Dans ce cas, il délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

c) Les délibérations sont prises aux 2/3 des membres présents ou représentés. Chaque membre n'ayant droit qu'à 2 pouvoirs en plus de sa voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

d) Le Conseil d'Administration peut inviter à une réunion, avec voix consultative toute personne dont la présence lui paraît utile.

e) Le Conseil d'Administration peut être amené à délibérer par téléconférence.

2.13. - Exclusion

Tout membre du Conseil d'Administration ayant eu plusieurs absences consécutives injustifiées pourra être considéré comme démissionnaire et exclu sur décision des 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

3. POUVOIRS DU BUREAU

Les pouvoirs du bureau, élu suivant les modalités de l'article 11 des statuts de l'association, sont:

Le président

- ☞ Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet.
- ☞ Il est responsable de la mise en œuvre de toutes décisions prises par le Conseil d'Administration et de celles adoptées par l'Assemblée Générale.
- ☞ En cas de représentation ou action en justice, y compris toutes voies de recours, il peut être remplacé, sur sa demande, par un mandataire agissant en vertu d'une procuration ad hoc décidée par une délibération spéciale du Conseil d'Administration.
- ☞ Il surveille les bilans, les dépenses, recettes et opérations financières fournis régulièrement par le trésorier.
- ☞ Il convoque les membres concernés aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales.
- ☞ Il peut déléguer la représentation de l'association à une ou des personnes avec l'accord écrit préalable du C.A.

Le vice-président (par ordre de préséance)

- ☞ Il collabore avec le président se répartissant les tâches d'un commun accord.
- ☞ En cas d'absence prolongée ou de maladie du président, le vice-président remplace le président dans l'exercice de toutes ses fonctions jusqu'à ce que ce dernier puisse les assumer de nouveau.

Le secrétaire

- ☞ Il a la responsabilité de tout ce qui relève de la correspondance, l'envoi des différentes convocations et la conservation des archives.
- ☞ Il rédige les procès-verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- ☞ Il tient le registre spécial prévu par la loi du 1^o Juillet 1901 et assure l'exécution des formalités prescrites.
- ☞ Il peut demander à son adjoint de le remplacer dans toutes ses fonctions, mais conserve la responsabilité sauf décision écrite du président.
- ☞ Il tient à jour une liste des engagements pris à l'égard des membres de l'association ou tiers extérieurs.

Le trésorier

- ☞ Il a la responsabilité des comptes de l'association.
- ☞ Il peut être aidé par un trésorier adjoint (celui-ci est désigné par le Conseil), ou par un comptable si la situation est reconnue nécessaire par le Conseil d'Administration.
- ☞ Il effectue tous paiements, perçoit toutes les recettes en relation avec le président suivant les indications du règlement intérieur.

Associer les talents pour favoriser les projets

ASAH – Association au Service de l'Action Humanitaire

ZAC du Petit Parc - 15 Rue des Fontenelles - 78920 Ecquevilley - Tél. : +33 (0)9.51.09.18.71

Email : info@collectif-asah.org - Web : www.collectif-asah.org

Membre de la Fédération Protestante de France et de Coordination Sud.

Association loi 1901 sans but lucratif- Siret : 41928438500020 - APE : 9499Z – Ss-Préf. Mantes-La-Jolie n° 0781008031



- ☞ Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.
- ☞ Il rend compte de son mandat aux Assemblées Générales.
- ☞ Il peut demander à son adjoint de le remplacer dans toutes ses fonctions, mais conserve la responsabilité sauf décision écrite du président.
- ☞ Il établit la situation financière pour le président et les vice-présidents tous les 6 mois au moins, dans les 30 jours qui suivent, et les informe sans délai en cas d'évènement grave (vol de documents, déficit importante, etc.).
- ☞ Il présente le bilan annuel de fin d'exercice aux normes des associations:
 1. au Conseil d'Administration qui se réunira ayant l'Assemblée Générale ordinaire annuelle,
 2. à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.

4 . ASSEMBLEE GENERALE - DEROULEMENT

- a) Si le quorum (majorité simple des membres présents ou représentés) n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale, sur première convocation, l'Assemblée Générale sera à nouveau convoquée par avis individuel avant 6 mois. Lors de cette réunion elle pourra librement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
- b) Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à mains levées, sauf dispositions statutaires ou réglementaires contraires. Toutefois, à la demande d'au moins un membre présent, les votes peuvent être émis au scrutin secret.
- c) Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire de séance. Ils sont écrits sur feuilles numérotées et conservés au siège de l'association.
- d) Dans le respect des pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts, les Assemblées Générales obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.
- e) Il est tenu une feuille de présences signée par les personnes présentes, certifiée par le président et le secrétaire.
- f) Chaque membre de l'association a droit à une voix délibérative ou consultative selon sa catégorie.

FAIT A LYON, LE 12 FEVRIER 2016

LE PRESIDENT
Annick Balocco

