

Règlement intérieur

De

Association de Sauvegarde du Patrimoine De l'Eglise de Saint-Maurice aux Forges

1. L'ASSOCIATION ASPE

1.1. Les membres de l'association

1.1.1. Les **membres d'honneur** sont membres de l'assemblée générale et à ce titre peuvent intervenir mais n'ont pas de droit de vote. Les membres d'honneur sont exemptés de toute cotisation.

1.1.2. Les **membres de droit** sont membres de l'assemblée générale, et ont droit de vote. Celui qui a un double mandat, ne votera qu'une seule fois. Ils sont exemptés de toute cotisation.

1.1.3. Les **membres donateurs ou bienfaiteurs**. Ils sont membres de l'assemblée générale et à ce titre peuvent intervenir.

1.1.4. Les **membres actifs** sont membres de l'assemblée générale et ont droit de vote.

1.2. Devenir membre de l'association

Il faut en manifester le désir par écrit en remplissant le modèle de demande d'adhésion.

La cotisation est due en entier pour l'année au cours de laquelle elle intervient.

Après avis favorable du Conseil d'Administration, le demandeur recevra sa carte d'adhérent officialisant ainsi son adhésion ainsi qu'une copie des statuts et du règlement intérieur

Toute adhésion d'une personne morale (ex autre association) est assortie d'une convention de partenariat. Le montant de la cotisation est défini par le bureau et noté dans la convention

La personne morale donne mandat à l'un de ses membres nommément désigne pour la représenter

2. ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

2.1. Le Conseil d'administration

Est composé de 3 membres minimums élus par l'assemblée générale à bulletin secret, à la majorité relative des suffrages exprimés

2.2. Election du bureau

Parmi ses membres, le conseil d'administration élit à la majorité, au scrutin secret, un bureau composé d'un président (et s'il y a lieu d'un ou plusieurs vice-présidents), d'un secrétaire (et s'il y a lieu d'un secrétaire adjoint) et d'un trésorier (et s'il y a lieu d'un trésorier adjoint)

3. LE BUREAU

Est l'organe permanent de l'association, il prépare les travaux du conseil d'administration et prend toute décision nécessaire au bon fonctionnement quotidien de l'association

3.1. Réunion de bureau :

Les convocations doivent se faire par le secrétaire au minimum une semaine à l'avance avec un ordre du jour défini. Les décisions se prennent à la majorité relative.

3.2. Un compte rendu

sera systématiquement établi, diffusé et enregistré par le secrétaire.

3.3. En cas d'absence injustifiée

à plus de trois séances dans l'année, un membre du bureau peut être déclaré démissionnaire d'office.

3.4. Passation de pouvoir :

A chaque changement des membres du bureau,

3.4.1. Les **sortants** auront la charge de transmettre tous les documents d'archives et dossiers en cours relatifs à l'association, à leurs successeurs dans le mois qui suit leur cessation de fonction.

3.4.2. Le **président sortant** devra prévenir les administrations ayant en charge d'instruire les dossiers en cours, en annonçant le nouveau président.

3.4.3. Le **secrétaire** devra en particulier prévenir la sous-préfecture de tout changement survenu dans l'association dans le mois qui suit l'assemblée générale.

4. FONCTION DES MEMBRES DU BUREAU

4.1. La Présidence

Il représente l'association à l'égard des tiers et de la justice tant en demande qu'en défense.

Il assure les relations publiques, internes et externes. Il assure la régularité du fonctionnement de l'association, veille au fonctionnement régulier des commissions de travail.

Il dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel.

Il signe tous les contrats qui engagent l'association (contrat de travail, banque, convention, dossier de demande de subvention...) mais ne prend pas les décisions seul : **le conseil d'administration aura approuvé au préalable la signature des contrats ou des conventions.**

Il préside toutes les assemblées (en cas d'empêchement de sa part, il pourra être remplacé par un vice-président ou par le secrétaire). Il fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale et signe conjointement avec le secrétaire toutes les délibérations.

Il peut déléguer son pouvoir mais il doit y avoir une preuve de cette délégation et doit se tenir régulièrement informé de l'évolution des missions déléguées

Le vice-président :

Il supplée le président en cas d'absence et peut avoir une délégation spécifique sur certains dossiers

4.2. Le secrétaire

Le secrétaire éventuellement assisté d'un secrétaire adjoint assiste le président pour le fonctionnement régulier de l'association.

Le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux, de la tenue des registres, de l'entretien du matériel informatique de bureau, ainsi que de la conservation des archives de l'association. La durée d'archivage est illimitée.

Les registres règlementaires sont :

- Registre des délibérations des assemblées générales (modifications des statuts, changement de composition du conseil d'administration, orientations.)
- Registre des membres de l'association,
- Registre des comptes rendus de réunion du conseil d'administration et du bureau,
- Registre de toutes les adresses administratives et relatives à toutes les organisations de l'association.

Les archives informatiques devront être sauvegardées sur disque de secours en lieu sûr, différent des archives papiers et du matériel informatique.

Le secrétaire adjoint remplace le secrétaire en cas d'empêchement de celui-ci, il lui supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes les fonctions.

4.3. Les trésoriers

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la comptabilité de l'association. Il est chargé de toutes les opérations et en est responsable. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association ainsi que les cotisations.

Il est chargé de la tenue des registres comptables et du registre d'inventaire des biens de l'association, Il doit rendre compte régulièrement de sa gestion au bureau et au CA.

Le trésorier doit préparer pour l'assemblée générale ordinaire un compte de résultat et un bilan financier au 31 décembre de l'année. Il sera présenté au dernier conseil d'administration de fin d'exercice (réunion préparatoire de l'AG).

5. DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1. Les cotisations

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Le montant de la cotisation annuelle est de €.

Elle est versée, soit par chèque, par virement soit en numéraire, dans ce cas, le trésorier délivre immédiatement un reçu du montant au membre.

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

5.2. Les recettes et les dons

5.2.1. Pour les dons, un modèle de reçu pour don unique sera remis aux entreprises ou aux particuliers (cerfa n°11580*03-instruction administrative du 09/06/2008- 7S-5-08)

Cet imprimé remis pourra engendrer pour le donateur, une possibilité de réduction de son imposition dans les conditions suivantes : déduction de 66% de leur montant, les sommes prises dans la limite de 20% du revenu imposable. (voir les nouvelles règles en vigueur)

5.2.2. Toute cotisation versée sans contrepartie (appréciable en fonction de la nature des avantages éventuellement accordés à l'adhérent) peut donner lieu à délivrance d'un reçu fiscal (voir les nouvelles règles en vigueur).

6. COMPTABILITE

6.1. Le budget prévisionnel : (prévisions recettes et dépenses pour l'année à venir) sera discuté au CA et également présenté à l'AG pour adoption.

6.2. Signature des chèques et ordres de virement :

6.2.1. Le trésorier, le trésorier adjoint, le secrétaire le président et le président adjoint sont habilités à signer des chèques

6.2.2. Les chèques devront être signés par deux membres du bureau : Trésorier ou trésorier adjoint et président ou président adjoint ou secrétaire, il en est ainsi pour les ordres de virement.

6.2.3. Tout règlement supérieur à 500 Euros (en dehors des contrats) devra, avant son émission, faire l'objet d'un accord préalable du bureau.

6.2.4. De même, au cours d'un même exercice, la totalité des règlements effectués à une même personne ne pourra dépasser le montant fixé ci-dessus sans accord préalable du bureau.

6.3. Comptabilité de l'association :

Elle doit permettre à tout trésorier :

6.3.1. De fournir aux administrateurs des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers,

6.3.2. De suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice,

6.3.3. De rendre des comptes aux adhérents,

6.3.4. De justifier de l'utilisation des fonds auprès des financeurs et de la légalité de leur utilisation.

6.4. Règles de gestion et de transparence : Elles font référence aux principes comptables et règles d'établissement des comptes conformément aux règles en vigueur.

Toutes les opérations comptables sont enregistrées au jour le jour selon les règles en la matière sur un livre journalier de compte avec pages numérotées, (Comptabilité simple sur deux colonnes). Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès réception du relevé bancaire.

Tout achat ne pourra se faire que si le trésorier ou autre membre du bureau habilité a préalablement établi un bon de commande. Cette procédure est obligatoire pour éviter des oublis de paiement et des achats injustifiés. Toute recette ou dépense quel que soit son montant doit faire l'objet d'une pièce justificative.

6.5. Pour les manifestations de soutien : Le trésorier proposera au bureau un système de relevés de caisses et de transport de fonds, garantissant fiabilité et transparence.

Il aura une fonction d'organisation (préparation carnets de billetterie validés et fonds de caisse pour les caissiers), puis une fonction de contrôle (comptage des recettes et vérification de la cohérence des chiffres avec chacun des caissiers et signature des deux parties).

Pour des manifestations importantes, le bureau pourra mandater un releveur de fonds (entre caissiers et trésorier) qui sera sous le contrôle du trésorier. Ce releveur de fonds devra comptabiliser et enregistrer chaque mouvement d'argent avec signatures des tierces personnes (caissiers et trésorier).

Pour les organisations avec droit d'entrée payable par tous les adhérents, le trésorier devra mettre en place un système de transparence (registre de participation des membres au même titre qu'une cotisation.) Chacun des organisateurs devant aux yeux des autres pouvoir prouver leur participation comme tout un chacun.

D'une manière générale, tout mouvement de fonds sera immédiatement enregistré sur un cahier journalier.

L'argent recueilli sera déposé immédiatement en banque ou dans un lieu sécurisé, différent des cahiers de relevés et de la billetterie restante avec souches de carnets, qui seront archivées également en un lieu sûr, défini par le bureau. (Archivage au moins dix ans) (Voir utilisation du fonds documentaire)

Ces opérations comptables seront transcrites en informatique en appliquant la comptabilité analytique (affectation de chaque charge et produit à une activité de l'association) pour faciliter la gestion et la présentation du bilan financier annuel.

Toutes les factures et justificatifs sont classés par poste et numérotés au même titre que les relevés bancaires.

6.6. Contrôle des comptes : En raison de l'objet de l'association et de la possibilité de recevoir des subventions et des dons d'entreprises ou de particuliers, l'association sollicitera un contrôleur des comptes.

7. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

7.1. Composition et convocation

7.1.1. Les membres de l'association sont convoqués par courrier. Afin de réduire les dépenses de l'association, les convocations se feront, dans la mesure du possible, par mail avec accusé de réception.

7.1.2. La convocation à l'AG comportera l'ordre du jour, et sera accompagnée au minimum du bilan financier et des propositions de candidatures validées par le dernier CA de l'exercice

Table des matières

1. L'ASSOCIATION ASPE	1
1.1. Les membres de l'association	1
1.2. Devenir membre de l'association	1
2.1. Le Conseil d'administration	1
2.2. Election du bureau	1
3. LE BUREAU	1
3.1. Réunion de bureau	1
3.2. Un compte rendu.....	1
3.3. En cas d'absence injustifiée	1
3.4. Passation de pouvoir	1
4. FONCTION DES MEMBRES DU BUREAU	2
4.1. La Présidence.....	2
4.2. Le secrétaire	2
4.3. Les trésoriers	2
5. DISPOSITIONS FINANCIERES	2
5.1. Les cotisations	2
5.2. Les recettes et les dons	3
6. COMPTABILITE.....	3
6.1. Le budget prévisionnel	3
6.2. Signature des chèques et ordres de virement.....	3
6.3. Comptabilité de l'association.....	3
6.4. Règles de gestion et de transparence	3
6.5. Pour les manifestations de soutien	3
6.6. Contrôle des comptes.....	4
7. ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES	4
7.1. Composition et convocation.....	4