

RÈGLEMENT INTÉRIEUR du RÉSEAU d'ÉCHANGES RÉCIPROQUES DE SAVOIRS de la CELLE SAINT-CLOUD

Un règlement intérieur complète les statuts et fixe le déroulement de la vie de l'Association. S'il repose sur du vécu, il est surtout fonction du présent. Il s'agit donc d'un outil de travail qui devra s'adapter en fonction de la vie de notre Association

Article 1 LE BUT

L'Association a pour but des échanges de savoirs, basés sur une réciprocité ouverte d'offres et de demandes et la gratuité financière, en dehors de tout jugement de valeurs et de classification hiérarchique des personnes et des savoirs.

L'Association consolidera tous les liens d'amitié, de convivialité entre les adhérents dans une entente démocratique et tolérante.

Article 2 LE SIÈGE

Le siège social est à la Mairie de la Celle St Cloud 78 170

L'adresse postale est :

RERS 11/13, Allée de l'Orangerie 78 170 La Celle St Cloud 01 30 82 74 87

Article 3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ou DÉLÉGATION

Il gère l'Association, prépare les travaux des assemblées et applique leurs décisions. Il est convoqué au moins 8 jours à l'avance, sur demande du Président ou d'au moins 1/3 de ses membres.

En application de l'article 10 des Statuts votés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 mars 2003 et homologués par la sous-préfecture de Saint Germain En Laye le (date de l'homologation), les administrateurs sont élus pour 2 ans et sont rééligibles.

En cas de départ d'un administrateur, un adhérent pourra être coopté par le C.A., cooptation qui devra être entérinée par l'A.G. qui suivra. La durée du mandat de ce nouvel administrateur sera celle qu'il restait à faire à celui qu'il remplace.

Le C.A. élabore, sur proposition du Bureau, l'ordre du jour des assemblées.

Article 4 LES COMMISSIONS

1 - Dans un but d'efficacité, le C.A. ou le Bureau pourra désigner des commissions formées par des administrateurs ou des adhérents, ayant des connaissances particulières, en vue d'activités sectorielles bien définies. Ces commissions indépendantes du C.A., comprennent au moins un Administrateur. Elles rendent compte de leur action, qui pourra être temporaire, au Bureau.

(par exemple pour la communication, les différentes fêtes, les subventions ou tout problème dont l'étude et la solution peut décharger le Bureau et/ou le C.A.)

2 – Dans la même perspective, le Bureau ou le C.A. pourra nommer un délégué compétent avec les pouvoirs nécessaires pour effectuer une démarche précise.

(par exemple rapport avec la mairie, démarches pour les subventions ...)

Article 5 POSTES et RESPONSABILITÉS

Le PRÉSIDENT

- Représente de plein droit l'Association dans tous les actes de la vie civile, et en est responsable devant la loi.
- Est l'interlocuteur des sociétés, des administrations, des groupes avec lesquels l'Association a des contacts. Il peut déléguer.
- Anime les réunions de bureau, les C.A. et les Assemblées, mais il peut déléguer cette animation à un autre membre du C.A..
- S'assure des quorum légaux et des détails de vote pour les séances
- Suscite des échanges possibles, des activités, des actions diverses dans le réseau.
- S'occupe des questions juridiques avec lesquelles l'Association risque d'être confrontée.
- Est responsable des assurances prises par l'Association.
- Avec le Trésorier, s'occupe des relances des cotisations non payées.
- En cas d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président.

Le SECRÉTAIRE

- Assure la communication des convocations dans les délais.
- S'occupe du courrier de l'Association.
- Est responsable des feuilles d'émargement et des comptes rendus de réunions.
- Avec le Trésorier il tient le fichier des adhérents et conserve les archives.
- Assure la tenue d'un registre des procès-verbaux des assemblées, registre officiel à pages numérotées.
- Tient aussi la comptabilité des échanges demandés et offerts, des échanges effectués et des réunions ou fêtes conviviales organisées par le réseau.
- Peut se faire aider et éventuellement se faire remplacer par des secrétaires adjoints.

Le TRÉSORIER

- Tient la comptabilité de l'Association.
- Reçoit les cotisations et règle les dépenses.
- Assure la gestion des fonds en constituant éventuellement un portefeuille, avec l'accord du bureau.
- Tient régulièrement au courant le C.A. de l'état des finances.

- Après avoir fait vérifier ses comptes par deux adhérents, il rend compte de son mandat financier à l'Assemblée Générale Annuelle.
- Peut se faire aider ou éventuellement remplacer par le Trésorier Adjoint.

Article 6 Les DÉPENSES

Seuls le Président et le Trésorier ont un chéquier pour régler, en concertation, les dépenses de l'Association. Une seule signature par chèque est nécessaire.

Tous les travaux et démarches effectués par les administrateurs sont bénévoles. Si une dépense extraordinaire justifie un remboursement, il faut, auparavant, l'accord du Bureau et, en tous cas, une pièce de caisse ou un justificatif.

Naturellement les dépenses courantes sont immédiatement prises en compte par le Trésorier.

Article 7 Les RESSOURCES

La cotisation des adhérents est fixée annuellement par le C.A. pour l'année suivante.

L'Association accepte les dons, les donations, les legs.

L'Association peut bénéficier de subventions publiques de la part de l'Etat, de la Région, du Département, d'une commune ou d'un établissement public.

Article 8 Les ASSEMBLÉES

Elles sont réunies conformément aux statuts.

L'A.G. est réunie une fois par an pour se prononcer sur le rapport d'activités, la situation financière et morale. Elle entend l'état des projets pour l'année à venir, et les directives à suivre par les administrateurs pour les mener à exécution.

Un adhérent, qui désire introduire une question supplémentaire à l'ordre du jour, doit la proposer au Bureau, par écrit.

Le nombre de pouvoirs est limité à trois par adhérent présent.

Si le quart des membres présents ou représentés le désire, le vote concerné se fera à bulletins secrets.

Les candidats au conseil d'administration sont élus à la majorité simple.

Article 9 MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

L'Association possède du matériel qui peut être mis à la disposition de ceux ou celles qui pourraient en avoir besoin pour le fonctionnement du réseau. S'adresser au Bureau.

Les Mairies mettent gracieusement à la disposition de l'Association un certain nombre de locaux.

