



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR de L'A.N.M.E.C.S.

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est prévu par l'article 12 des statuts de l'association.  
Il a pour objet de préciser et de compléter les différents points des statuts, notamment ceux qui ont trait aux modalités du fonctionnement interne de l'association.

Il est établi par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

### 1. Assemblée générale

#### 1.1 Assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.  
La convocation est adressée par mail à chaque adhérent par le secrétaire ou la présidence.  
Elle précise l'ordre du jour et rappelle la nécessité du paiement de la cotisation annuelle.  
Conformément à nos statuts, l'assemblée générale peut se tenir à distance.

La convocation est accompagnée :

- D'un formulaire permettant en cas d'impossibilité de participation à l'assemblée générale, de donner pouvoir de vote à un membre adhérent ;
- Le cas échéant, les documents d'informations en lien avec l'ordre du jour.

Chaque adhérent ayant le droit de participer au suffrage ne peut recevoir que 3 pouvoirs en plus de sa voix (4 voix au total) tout collège confondu.  
Il appartient au mandant de s'assurer que son mandataire est en mesure de recevoir son pouvoir de vote.

Les votes concernant les points de l'ordre du jour de l'assemblée générale, excepté l'élection des membres du conseil d'administration, se font à main levée ou à bulletin secret (à la demande d'un adhérent dans ce dernier cas), sans distinction de collège.  
Lorsqu'elle se tient à distance, l'organisation des modalités de vote sera spécifiée dans la convocation.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des personnes présentes ou représentées. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

L'élection des membres du conseil d'administration par l'AGO répond aux critères suivants :

- Est sortant tout administrateur élu arrivant au terme de trois ans de mandat dans l'année de la tenue de l'assemblée générale ordinaire.
- Les candidatures sont adressées à la présidence et exposent les motivations de l'intéressé.
- Pour le renouvellement des administrateurs, les déclarations de candidatures motivées doivent parvenir avant la date fixée sur la convocation à l'assemblée générale.  
La demande peut être formulée sur papier libre.
- En cas d'insuffisance de candidatures dans les délais fixés et seulement dans ce cas, il peut être fait appel par la présidence à des candidatures au cours de l'assemblée générale. Les postulants peuvent alors se présenter verbalement devant l'assemblée.  
Le secrétaire s'assure alors de la recevabilité de leur candidature, au regard



notamment du nombre maximal d'administrateurs œuvrant ou appartenant à la même entité juridique, avant de soumettre la candidature au vote.

Le vote au scrutin secret est obligatoire.

## **1.2 Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour tout projet concernant la modification des statuts.

Les votes concernant les points d'ordre du jour de l'assemblée se font à main levée ou à bulletin secret (à la demande d'un adhérent dans ce dernier cas).

Les autres règles applicables à l'assemblée générale ordinaire s'appliquent à l'assemblée générale extraordinaire.

## **2. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par écrit ou par mail par la présidence ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Il ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. En ce sens, tout administrateur peut donner mandat à un administrateur présent de son choix afin qu'il participe en son nom à toute délibération et tout vote.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Toutes les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans un registre et signées par le président et le secrétaire.

Le conseil d'administration peut inviter à participer régulièrement à ses travaux tout membre de l'association.

Le conseil d'administration peut se tenir à distance.

## **3. Rôle et fonctions des personnes exerçant des responsabilités associatives**

### **3.1. Membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration sur candidature, poste par poste.

**3.1.1.** Le président assure le fonctionnement de l'association qu'il représente dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

**Il a qualité pour représenter l'association en justice comme défendeur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du conseil d'administration. Il peut former, dans les mêmes conditions, tous les appels et pourvois.**

Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.



En cas de vacance du président, le vice-président le plus ancien (en cas d'égalité, le plus ancien en terme de mandat d'administrateur, à défaut le plus ancien en qualité de membre de l'association, à défaut le plus âgé) assure l'intérim.

Le conseil d'administration convoqué par le secrétaire se réunit dans les 6 semaines et procède à son remplacement.

Le président convoque les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il est obligatoirement informé par le secrétaire général des convocations aux assemblées générales ordinaires adressées par ce dernier.

Le président fixe l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

Le président peut déléguer ses pouvoirs au vice-président de son choix.

**3.1.2. Les vice-présidents**, élus par le conseil d'administration sont les remplaçants potentiels du président. Ils l'assistent en cas de besoin pour l'ensemble de ses missions. Ils s'assurent du bon fonctionnement de l'animation des différentes instances et du lien avec les adhérents sur l'ensemble du territoire.

**3.1.3. Le secrétaire** est responsable de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des réunions, des assemblées et en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui sont relatives à la comptabilité.

Les délibérations des assemblées sont inscrites sur le registre spécial et co-signées par le président et le secrétaire. Ce registre est coté et paraphé.

Le secrétaire assure l'exécution des formalités liées à la vie de l'association, sauf pouvoir ou autorisation spécial donnée dans une résolution particulière.

Il peut convoquer l'assemblée générale ordinaire et doit tenir informé le président de cette convocation.

Modalités de relations entre le conseil d'administration et le secrétariat : les membres du conseil d'administration sont habilités à utiliser le secrétariat dans le cadre des mandats et missions qui leur sont confiés par le conseil. Les éventuels arbitrages de faisabilité des tâches sont rendus par la présidence.

Le secrétaire-adjoint est le remplaçant du secrétaire en cas de vacance de ce dernier et après décision du président. Il assiste le secrétaire en cas de besoin pour l'ensemble de ses missions.

**3.1.4. Le trésorier** tient les comptes de l'association.

Pour l'aider dans sa tâche, le conseil d'administration peut décider de confier la comptabilité à un cabinet de gestion.

Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président. Il gère les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'assemblée générale ordinaire qui statue sur la gestion. Il informe le conseil d'administration à chaque réunion des questions budgétaires.

Le trésorier-adjoint est le remplaçant du trésorier en cas de vacances de ce dernier et après décision du président. Il assiste le trésorier en cas de besoin pour l'ensemble de ses missions.

**3.1.5. Les membres du bureau ont pour mission de préparer les thèmes à travailler en conseil d'administration** et, en retour, de veiller à la mise en œuvre des décisions prises. Ils peuvent associer à ses travaux des personnes qualifiées de par leurs compétences particulières.

Le bureau se réunit sur convocation de ses membres par La présidence, par mail, le plus souvent en amont des réunions du conseil d'administration.

Le bureau peut se tenir à distance.

### **3.2 Procédure de mise en concurrence des prestataires extérieurs**

Pour tout engagement de l'association pouvant aller au-delà de 15.000 €TTC (même en présence d'un aléa et même si cette somme est étalée sur plusieurs années), la présidence ou toute personne ayant délégation de pouvoir, devra demander au moins 3 devis à 3 prestataires différents afin de veiller à ce que les fonds de l'association soient utilisés le mieux possible.

Cette procédure de mise en concurrence s'applique qu'elle que soit la prestation ou le prestataire, y compris si un membre de l'association est un prestataire habituel, occasionnel ou potentiel de l'association.

Le conseil d'administration délibérera ensuite sur les offres formulées dans ces devis et le sérieux de ces dernières.

De manière générale, et même si le montant est inférieur à 15.000 € TTC, tous les 5 ans les membres du bureau feront un point sur les contrats de l'association à exécution successives ou/et à tacite reconduction en cours afin que le conseil d'administration puisse juger de l'opportunité de dénoncer ces contrats pour permettre une mise en concurrence et donc une baisse des prix et/ou une amélioration des prestations fournies.

## **4. Défraiement des membres du Conseil d'Administration et du Bureau**

Les fonctions des membres du conseil d'administration et du bureau sont bénévoles, gratuites et non rémunérées.

Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat, peuvent leur être remboursés sur leur demande écrite adressée au Trésorier dans les 15 jours suivant leur réalisation. Passé ce délai le remboursement des frais sera refusé.

Cette demande écrite doit être accompagnée des pièces justificatives des dépenses effectuées et de l'attestation sur l'honneur de l'intéressé que ces frais ne sont pas pris en charge par un autre organisme (employeur, organisme financeur de formation professionnelle...).

Le remboursement ne s'effectuera que sur la base de la grille tarifaire de remboursement des frais et débours préalablement fixée par le conseil d'administration.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire, doit faire mention du remboursement des frais de missions, de déplacements ou de représentation, payés à des membres du conseil d'administration et du bureau.

A Rognac, le 30/03/2021



La Présidente, Marianne ANTUNES  
La Secrétaire Anne LHIABASTRES