



REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION
"LES ENFANTS D'IHAGGARENE"

Association loi du 1er juillet 1901
et du décret du 16 août 1901.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « Les Enfants D'Ihaggarene »

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 16 des statuts de l'association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement.

Toute modification du règlement intérieur est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale.

1. – CHARTE ETHIQUE

- Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors.
- Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.
- Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.
- Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.
- Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.
- Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du président et/ou vice-président ou du Bureau.
- Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts.
- Les membres informeront dans les meilleurs délais le Bureau de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

2. – ADMISSION ET AGREMENT DES MEMBRES

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit en utilisant un bulletin d'adhésion préparé à cet effet par le bureau.

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par un membre de l'association et approuvé par les membres fondateurs lors de chaque commission.

Il est agréé par les membres fondateurs statuant à la majorité de tous ses membres.

Il doit déclarer avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur sur le bulletin d'adhésion qui lui sera remis pour approbation. Il s'engage également à fournir les renseignements nécessaires à la constitution de sa fiche signalétique.

Le bureau veillera à ce que les nouveaux membres présentent des garanties de probité et soient animés par la volonté d'œuvrer à la réalisation de l'objet de l'association.

Les membres fondateurs pourront admettre en qualité de nouveau membre toute personne physique ou morale.

Tout changement de situation impliquant une modification dans la fiche signalétique de l'adhérent doit être signalée au bureau afin d'apporter une mise à jour indispensable. Toute négligence reste sous la responsabilité de l'adhérent.

Un membre par

3. – DEMISSION – EXCLUSION - DECES D'UN MEMBRE

La démission doit être adressée au président du Bureau par lettre recommandée à l'adresse de l'association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 6.3 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ainsi qu'aux autres membres.

L'intéressé devra présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par les membres fondateurs statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de décès d'un membre, les autres membres de sa famille restent maintenus au sein de l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

4. – COTISATIONS

Les adhérents doivent honorer leurs cotisations selon les modalités ci-dessous :

- Adulte
- Couple/familles (nombre d'enfants illimité)
- Etudiants
- Membres d'honneur

Les cotisations devront être payées conformément aux informations mentionnées sur le site « Les Enfants d'Ihaggarene », et ne seront pas susceptibles de remboursement.

Les adhérents devront être majeurs pour devenir membres.

Le tarif « Couple/Famille » correspond à la composition couple + enfants mineurs à charge (sans limite du nombre).

La dispense de cotisation pour les étudiants est validée par le Bureau sur présentation d'un justificatif.

La dispense de cotisation pour les membres d'honneur est validée par le Bureau de l'association. Ce statut correspond aux membres qui ont rendu des services signalés à l'association et qui ont accepté ce rôle.

Les montants des cotisations seront fixés par simple décision du bureau sur approbation des membres fondateurs retranscrite par un procès-verbal et portée à la connaissance des intéressés par tout moyen.

5. – TARIF DES ACTIVITES

L'association peut demander une participation financière à ses membres lors de l'organisation d'événements. Elle est alors fixée par les membres dirigeants de l'association.

6. – ASSEMBLEES GENERALES –MODALITES APPLICABLES AUX VOTES

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par exercice social, dans les six mois minimums de la clôture de l'exercice.

Elle se réunit chaque année au mois de Juin.

Seuls les membres ayants acquittés leurs cotisations, pourront participer à l'Assemblée Générale et s'exprimer.

A chaque Assemblée Générale, le Bureau fait signer une feuille d'émargement à tous les membres présents

- **Votes des membres présents**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Bureau ou les deux tiers des membres présents.

- **Votes par procuration**

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire adhérent à l'association. Il utilisera la procuration jointe à sa convocation.

7. – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT

Toutes les fonctions, y compris celles des membres fondateurs et du bureau, sont gratuites et bénévoles.

Toutefois, seuls les membres fondateurs et/ou membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs.

Les dépenses qui ont été engagées post-crétion de l'association et pour la création de son site internet feront aussi l'objet d'un remboursement sur justificatifs.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire justifie par bénéficiaire les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ils ont la possibilité d'abandonner ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du Code Général des Impôts.

8. – COMMISSIONS DE TRAVAIL

Les membres sont 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 bureau qui est seul compétent pour décider de la création de la commission.

Chaque commission définit ses objectifs, 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 bureau.

En tout état de cause, le délégué informe le bureau après chaque réunion de la commission et au moins une fois par trimestre.

9. – REGLES REGISSANT LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par les membres fondateurs.

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 l'association.

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

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par les membres fondateurs ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres.

10. – REUNIONS ET DECISIONS

- Toutes les réunions sont présidées par le président de l'association. En cas d'empêchement, celui-ci peut déléguer ses pouvoirs au vice-président ou à un autre membre du bureau le temps de la réunion.
- Toutes les décisions sont prises à la majorité absolue (les deux tiers).
- Les réunions sont décidées par le bureau.
- Les convocations aux réunions doivent préciser l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Elles doivent être signées par le président de l'association et envoyées à l'ensemble des dirigeants 15 (quinze) jours avant la date prévue de la réunion.
- Toutes les réunions sont sanctionnées par un procès verbal dûment rédigé par le secrétariat de l'association et signé par les participants.

11. – LA TRESORERIE ET SES MISSIONS

- Le Trésorier et/ou vice trésorier sont en charge de la tenue des comptes de l'association et la gestion de ses fonds.
- Lors des réunions, le trésorier/vice-trésorier doit présenter sur demande des dirigeants les justificatifs relatifs à sa comptabilité (factures, retraits, reçus etc.)
- Toute dépense non justifiée est directement imputable aux détenteurs de la signature, par conséquent ils doivent rembourser au compte de l'association la totalité de la somme en question.
- Hormis les règlements concernant les factures courantes liées au fonctionnement de l'association avec un plafond de 100 euros (cent), le trésorier et/ou le vice-trésorier ne peuvent effectuer aucun paiement ni retrait, sans l'aval des membres du bureau.
- Toute recette doit être virée sur le compte de l'association au plus tard deux semaines après sa réception, sauf dérogation prise par les membres dirigeants de l'association.
- Ils sont en relation avec la banque : dépôt des chèques à la banque, entretiens avec le banquier...
- Ils rédigent le rapport financier annuel pour l'Assemblée Générale.
- Ils sont en charge du fonctionnement du compte bancaire conjointement avec le président et/ou vice-président
- Ils sont en charge de la perception et de l'administration de l'argent de l'Association

12. – LE SECRETARIAT ET SES MISSIONS

- Communiquer en préfecture les modifications dans l'administration ou les statuts de l'association
- Tenir à jour les registres sous quelque forme que ce soit
- Planifier et organiser les réunions de l'association
- Faire un compte-rendu des réunions
- Tenir les fichiers des adhérents à jour
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association

13. – PREROGATIVES DU PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT

- Ils représentent l'association dans tous les actes de la vie civile.
- Ils président les réunions du bureau et les sessions des assemblées.
- Ils ordonnent les dépenses.
- Ils veillent au respect des prescriptions légales.
- Ils coordonnent les tâches dans l'association.
- Ils se chargent du fonctionnement du compte bancaire conjointement avec la trésorerie.
- Ils s'assurent de la bonne ambiance générale.
- Ils peuvent être médiateurs en cas de situation conflictuelle.

14. – DEMISSION – DECES - REVOCATION DU PRESIDENT ET/OU VICE PRESIDENT

- Leur démission peut librement intervenir, à tout moment. Si cette démission n'est pas ambiguë, elle n'a pas à faire l'objet d'une motivation de la part du démissionnaire.
- Ils peuvent être révoqués, pour faute grave, à tout moment, à l'unanimité des deux tiers par les membres fondateurs.
- Cependant, la révocation ne saurait intervenir d'une manière brutale, intempestive ou vexatoire, ou encore si elle est accompagnée d'une publicité désobligeante.
- Dans chacune des situations (décès, démission ou révocation), le vice-président est chargé de gérer l'association, de plein droit, par intérim, jusqu'à la nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire.
- Dans le cas du décès, de la démission ou de la révocation du président et du vice-président, les membres fondateurs appuyés par les membres du bureau sont chargés de gérer l'association, de plein droit, par intérim, jusqu'à la nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire.

15. – PREROGATIVES DES MEMBRES FONDATEURS

- Délibérer sur tout, quant à la gestion de l'association « Les Enfants d'Ihaggarene ».
- Administrer librement les biens de l'association et s'assurer qu'ils sont employés conformément à son objet social.
- Autoriser toutes acquisitions, aliénations ou locations immobilières ou sûretés immobilières ainsi que les contrats à intervenir le cas échéant entre l'association et les collectivités ou organismes publics qui lui apportent une aide financière.
- Trancher sur les litiges qui n'avaient pas pu être tranchés par l'Assemblée Générale.

16. – PREROGATIVES DU BUREAU

- Veiller à la mise en œuvre des orientations indiquées dans les statuts de l'Association, précisées par le présent règlement intérieur.
- Assurer l'exécution des décisions des assemblées.
- Établir le budget de l'Association et fixer le montant des cotisations.
- Approuver le rapport moral et le rapport financier qui seront présentés à l'Assemblée.

17. – CHARTE INFORMATIQUE

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques et des informations faites à partir de son compte. Il lui appartient donc de prendre toute précaution utile au respect de la confidentialité des informations traitées et d'appliquer les dispositions ci-après :

- choisir un mot de passe sûr (lettres dont 1 majuscule + chiffres + 1 caractère spécial)
- garder secret le mot de passe et le changer régulièrement
- prévenir les administrateurs de toute tentative de violation de droits (même non réussie).

Chaque utilisateur s'engage également à :


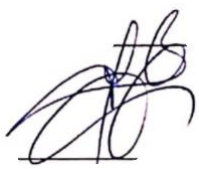

- fournir des informations individuelles valides : coordonnées, adresse mail, téléphone,... .
- Il est également tenu de notifier aux administrateurs toute modification de ces informations.
- ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à un tiers sans son accord, ne pas communiquer à un tiers externe ou interne à l'association de telles informations ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder.

Il est rappelé que toutes les informations créées et transmises avec les ressources informatiques par les membres sont la propriété de l'association, sauf les documents qui sont indiqués comme étant personnels.

Les membres ont l'obligation de protéger l'intégrité des informations transmises lors d'un accès au site.

La tentative d'intrusion dans un autre compte ou système, de la part d'un membre, peut entraîner la suppression de tous ses comptes sur les serveurs et l'exclusion de l'association.

“Fait à DREUX le 29/01/2021”

Nom/Prénom	Fonction	Date	Signature
HAMICHE Paul	Président	29/01/2021	
MEKHICHE Abderrahmane	Vice-Président	29/01/2021	
MIKKICHE Kamel	Secrétaire	29/01/2021	
MAZIT Amar	Trésorier	29/01/2021	