

Règlement Interne ABP

Approuvé par l'assemblée générale du 25 novembre 2009

Avant propos :

Les actes internes déterminant les détails d'exécution des présents statuts font l'objet de la rédaction d'un Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur sert entre autre à fixer dans le détail les principes énoncés dans les statuts, ou non explicitement prévus par ces derniers. Il est rédigé par les Administrateurs et ratifié en l'Assemblée Générale

- 1. Rôles généraux et spécifiques du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier**
Actuellement ces rôles sont définis de façon générale dans les statuts ; ici ceux-ci sont plus détaillés.

1.1. Le président

Rôle statutaire d'après Article 9 :

Le Président convoque le bureau au moins une fois par trimestre et toutes les fois que cela est nécessaire ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

Le Président provoque les assemblées générales et le bureau d'administration.

Il a notamment qualité pour ester en justice comme défenseur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du bureau d'administration.

Il préside toutes les assemblées. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-Président.

Extrait de la loi 1901 :

- 1. Animer l'association, coordonner les activités ;*
- 2. Assurer les relations publiques, internes et externes ;*
- 3. Représenter de plein droit l'association devant la justice ;*
- 4. Diriger l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel,*
- 5. Représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers ;*
- 6. Faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.*

Rôle détaillé

Il assure la responsabilité et la représentation de l'Association.

Pour cela il veille à ce que l'ABP soit correctement assurée pour toutes ses activités.

Il veille au respect des statuts de l'ABP dans son fonctionnement.

Il représente l'association auprès de la municipalité, des collectivités, ou tous autres organismes, associations ou particuliers.

Il signe, au nom de l'Association les accords, conventions, ou autres actes avec la municipalité, les collectivités, ou tous autres organismes et associations ou particuliers et ce après accord du bureau à la majorité simple.

Il peut cependant accorder des délégations partielles de ses pouvoirs, et habilitier dans les formes prévues au règlement intérieur, tout membre du bureau à signer les documents comptables et financiers de l'association. Toute délégation ou habilitation sera consignée par procès-verbal.

Il possède la signature des chèques et de tout mouvement d'argent sur les comptes de l'Association avec le trésorier.

Il peut déléguer auprès du vice président certaines de ses prérogatives qu'il jugera nécessaire ; il préviendra pour cela l'ensemble du bureau lors d'une réunion régulière de celui-ci.

Il coordonne les activités de l'association et, avec l'accord du bureau, il en délègue certaines.

Il s'assure de l'avancement des projets approuvés par le bureau. Il peut charger des membres du bureau ou de l'association de piloter ceux-ci.

1.2. Le vice-Président

Rôle statutaire d'après Article 9 :

En cas d'absence ou de maladie du président, il le remplace

Rôle détaillé

Le vice-Président assiste dans ses démarches le Président de l'Association.

Il peut être chargé de suivre des actions, dossiers spécialisés lui étant spécifiquement attribués.

Il doit également être informé par le Président de toutes les démarches engagées par ce dernier.

Lorsque le Président et le vice-Président sont tous les deux présents, le vice-Président ne se substitue pas au Président.

En cas d'absence du Président, le vice-Président se voit alors confier les mêmes prérogatives et responsabilités du Président.

Il prend en main tous projets, relations, etc., que lui délègue le président. Le bureau doit être informé de ces délégations.

1.3. Le secrétaire

Rôle statutaire d'après Article 10

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les archives.

Il rédige les procès verbaux de toutes les assemblées dont il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901.

Rôle détaillé

Il convoque les membres du bureau pour les réunions par courriel ou par courrier.

Il convoque, au nom du Président, les membres de l'association, à jour de leur cotisation, aux assemblées générales ou extraordinaires.

Il rédige le compte rendu des réunions de bureau et de l'AG et les consigne dans un cahier ad hoc.

Il répond au courrier régulier sur indication du président si nécessaire.

En particulier, il transcrit sur le registre prévu à cet effet :

- les modifications apportées aux statuts
- les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association
- le changement du siège social
- les acquisitions ou aliénations de matériels mobiliers,
- les dates des récépissés délivrés par les services préfectoraux

1.4. Le trésorier

Rôle statutaire d'après Article 11 :

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers en recettes et par dépenses et s'il y a lieu, une comptabilité matière.

Rôle détaillé

Il sera le détenteur des carnets de chèques de l'association ; il peut signer et faire tout mouvement d'argent nécessaire au bon fonctionnement de l'ABP.

Il prépare le bilan financier de l'année pour le présenter à l'AG en accord avec le président.

Il prépare de la même manière le budget prévisionnel de l'année à venir.

Il assure les paiements des dépenses de l'association.

Il assure le bilan comptable particulier (financier et en nombre) des visites de la Tour, de la salle d'Expo, des circuits et autres manifestations.

Il tient le bilan des ventes de la boutique dont il assure le réapprovisionnement.

Il établit les demandes de subventions avec le président

Il recherche des ressources supplémentaires.

En cas d'empêchement, le trésorier est remplacé par son adjoint s'il a été prévu ou par tout autre membre du Conseil d'Administration désigné par lui

2. Information des membres de l'Association :

Les membres de l'Association sont informés essentiellement par internet. Ils peuvent bien sur visiter le site WWW.baccon-patrimoine.fr sur le quel se trouvent les éléments de nos activités.

Ils recevront aussi par internet les informations de l'ABP telles que : manifestations spéciales, Calendrier des activités mis à jour chaque trimestre, comptes-rendus des réunions de bureau, de l'AG, bulletin FNARH-INFO, etc.....

Les membres n'ayant pas une adresse internet auront une information régulière envoyée en copie cachée.

Les membres de l'ABP autorisent celle-ci à utiliser leur adresse courriel.

3. Visites de la Tour et de la salle d'exposition

L'ABP en gère les visites à son bénéfice exclusif selon la convention signée entre la Mairie et elle-même (voir convention de gestion)

- Jour d'ouverture au public : le 2^{ème} dimanche après-midi de chaque mois d'Avril à Septembre et de 14h00 à 17h00, 17h00 démarrage de la dernière visite.

Un calendrier de permanence de bénévoles est établi avant le début de la saison

- Ouverture aux groupes : les groupes constitués d'associations, familiaux, ou autres peuvent visiter après rendez-vous convenu avec l'ABP, en général par l'intermédiaire de la Mairie pour le premier contact.
- Des circuits de visite spécifiques sont proposés aux groupes ; ils peuvent être adaptés en fonction de la demande et des possibilités de l'ABP.

4. Ouvertures exceptionnelles

A la date de rédaction de ce règlement, des ouvertures exceptionnelles sont programmées chaque année :

- La journée Nationale de la Télégraphie Chappe organisée par la FNARH en général le dernier WE de mai (31 mai en 2008, pour la première fois).
- La journée Européenne du Patrimoine le 3^{ème} dimanche du mois de septembre. Ce jour correspond aussi à la fête du village. Il y a alors concertation avec les associations de Baccon pour les différentes animations.

5. Tarification des visites, billetterie

Les tarifs de visite sont votés par l'AG sur proposition du Bureau.

Les différents tarifs sont : les tarifs individuels, les tarifs de groupes, la gratuité pour les enfants de moins de 12 ans.

Gratuité pour les classes primaires des établissements scolaires du canton de Meung-sur-Loire, dans le cadre d'une activité gérée par les professeurs des écoles. Pour les collèges, dans le cadre d'activités scolaires organisées par l'établissement sous la conduite de professeurs, le tarif est de 1 euro par élève.

Les membres de l'Association, sur présentation de leur carte d'adhésion, visitent gratuitement la tour et la salle d'exposition. S'ils sont accompagnés leurs invités paient le tarif de groupe.

Boutique

A la boutique sont vendus un certain nombre d'articles, documents, livres ayant trait à l'activité de l'Association. Le Bureau choisit les articles à proposer à la vente et leur prix.

6. Transmissions des sommes perçues lors des visites

Après chaque visite, le(s) bénévole(s) responsable de l'activité, déposera auprès du trésorier, dans l'enveloppe mise à disposition, les fonds recueillis et la feuille de visite remplie par ses soins.

Dans les boîtes, un fond de 20 euros sera laissé à disposition pour rendre la monnaie.

7. Locaux

- Tour Chappe :

La Tour Chappe est la propriété de la Commune. Elle se compose d'un rez-de-chaussée, de 3 étages. Au rez-de-chaussée il y a un poste de télévision avec un lecteur de DVD.

A chaque niveau sont exposés des panneaux d'explications (eux aussi propriété de la commune.

- Salle d'Exposition :

La municipalité met à la disposition de l'ABP une salle de cours située dans l'Ecole, ancienne salle non utilisée actuellement. Elle sert uniquement de salle d'exposition des matériels dont dispose la commune. L'ABP est chargée d'organiser la présentation des matériels, de gérer les visites du public et des groupes comme elle le veut.

- Local ABP :

La municipalité met à la disposition une pièce située dans l'ancienne école. Cette pièce est utilisée pour stocker le petit matériel, les livres et documents, etc....

Clés :

L'ABP possède 2 jeux de clés pour entrer dans la TOUR, la Salle d'Exposition, et local d'ABP. Ces 2 jeux sont sous la responsabilité du Président qui peut en déléguer la responsabilité d'une à un autre membre de l'Association.

Un jeu déposé à la mairie permet d'ouvrir la Tour et la salle d'exposition. Il est accessible aux bénévoles assurant des visites ou aux membres du bureau.

8. Cotisation des adhérents

Les cotisations demandées aux adhérents sont proposées par le bureau et approuvées par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

9. Rémunération et représentation des membres de l'association

Gratuité des prestations des membres :

Toute personne qui agit ou travaille pour l'ABP, soit en qualité de membre actif, soit de membre du bureau, soit de bénévole, ne peut prétendre à aucune rémunération pour le travail qu'elle produit.

Tout bénévole, qui se déplace avec sa voiture personnelle, le fait à ses risques et périls, sous le couvert de sa propre assurance.

Frais de déplacements :

Les frais, occasionnés par des déplacements avec sa voiture personnelle, ne peuvent pas en principe faire l'objet de remboursement. Dans les cas exceptionnels, dûment autorisés par le bureau, ou le président ou en l'absence de celui-ci par le vice-président, il pourra être procédé à des remboursements dont le montant aura été convenu à l'avance lors de l'autorisation.

Les membres du bureau :

Les administrateurs ne peuvent prétendre à recevoir des rémunérations spécifiques du fait de l'exécution de leur mandat ; la gratuité des mandats doit être respectée. Néanmoins, les membres de l'association pourront obtenir le remboursement des frais et autres dépenses engagées au profit de l'association, sur présentation de pièces justificatives, et sur accord du Bureau au préalable dans les limites définies par celui-ci.

Employé par l'association :

L'association se réserve la possibilité de pouvoir employer du personnel rémunéré pour des missions spécifiques (animateur permanent de visite stagiaire,...) si ses ressources le permettent. Elle est habilitée à négocier avec tout organisme, collectivités, mairie, des subventions ou des participations pour contribuer à cette masse salariale.

10. Frais de petits matériels engagés pour l'association.

Il se peut qu'un membre du bureau achète, pour l'ABP, des produits, des matériels, etc....

Ces frais engagés sur autorisation du président, à défaut du vice-président, à défaut du trésorier, seront remboursés intégralement sur présentation des justificatifs.

Pour toute somme supérieure à 150 euros, l'autorisation devra être donnée par le bureau ou le président.

11. Bilan des heures passées

Chaque bénévole et membre du bureau remplira une feuille de comptabilisation (tableau Excel ou feuille manuscrite) des heures globales passées au bénéfice de l'Association. Cela permettra lors de l'AG de présenter un bilan des heures passées selon les thèmes adéquats, afin de les valoriser globalement auprès des partenaires publics ou privées

12. Formation des bénévoles

L'Association s'efforcera de favoriser la formation des bénévoles. Elle pourra solliciter les organismes mis en place par la FROTSI par exemple.

Les membres peuvent faire une demande préalable au bureau pour obtenir une participation aux différents frais (déplacements et les conditions financières d'inscription). Elle sera examinée par le bureau pour autorisation éventuelle.

Il ne pourra pas être donné suite à toute demande de participation après inscription personnelle.

13. Utilisation du logo de l'Association

Tout membre de l'association peut faire référence à son affiliation à la stricte condition d'en respecter les buts et la déontologie. Toute utilisation de logo et/ou du nom de l'association sur support papier ou électronique à des fins de représentativité doit faire l'objet de l'accord du Président ou du bureau.

14. Convocation aux assemblées générales ou extraordinaires

La convocation pourra être faite par courriel pour les membres ayant donné leur adresse, par courrier pour tous les autres.

15. Les modalités de vote,

Pour le bureau : les décisions sont prises à la majorité des votants présents ou représentants, en cas d'égalité la voix du président est prépondérante.

Pour les Assemblées Générales ou Extraordinaires : à la majorité des membres présents ou représentés à jour de leur cotisation annuelle.

Pouvoir : en cas d'absence, un membre peut donner son pouvoir au président ou à un autre membre de l'association. Chaque membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

16. Gestion et Prêts de documents

L'ABP possède en propre des documents et des livres. Un membre de l'association pourra être désigné pour les gérer.

Ceux-ci peuvent être prêtés aux adhérents, à jour de leur cotisation. Ce prêt est consenti pour une durée de 1 mois. Il est enregistré sur un cahier créé à cet effet. En cas de perte ou de détérioration, l'emprunteur devra payer son remplacement.

Certains ouvrages rares ne seront consultables que sur place.

Pour les non adhérents, seule une consultation sur place est possible.

Des photocopies, à usage personnel, pourront être fournies; le prix de la copie sera facturé.

17. Exclusion

Tout membre non à jour de sa cotisation après deux rappels est réputé comme ne faisant plus partie de l'association. Il redevient membre en s'acquittant de sa cotisation en cours.

Tout membre ayant commis une faute grave ou ayant dérogé aux statuts et règlement de l'Association peut être exclu de l'association. Seul le bureau peut prononcer l'exclusion (à la majorité simple) et après avoir entendu cette personne. Cette exclusion peut-être prononcée de façon définitive ou pour un temps déterminé.

Tout membre tenant des propos diffamatoires vis-à-vis de l'association de façon notoire et publique peut être exclu par le bureau définitivement.

Fait à Baccon et approuvé à l'Assemblée Générale du 25 novembre 2009.

Le président

le secrétaire