

Lectra Amicale

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION LECTRA AMICALE 22 RUE DE LA TEULERE - 33610 - CESTAS

A – Rôles des membres du bureau

- Président
- Trésorier
- Secrétaire
- Responsable de commission

B – Fonctionnement du bureau

- Réunions
- Compte-rendu
- Remboursement de frais

C – Les différentes commissions

- Commission communication
- Commission activités
- Commission évènements
- Commission patrimoine

D – Adhésion

E – Organisation des Assemblées Générales

- Ordre du jour
- Déroulement
- Les règles de quorum
- Procédure de vote
- Procès-Verbal de l'assemblée générale

F – Procédure d'exclusion / radiation

- Exclusion
- Radiation

G – Modifications du règlement intérieur

H – Traitement des données

Lectra Amicale

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de l'association Lectra Amicale. Il complète les statuts de l'association et s'applique à tous ses membres.

A - Rôles des membres du bureau

Président

Le président (ou la co-présidence) est un membre de l'association, élu par l'assemblée générale pour être le représentant légal de l'association.

Il est habilité à agir au nom de l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il est celui qui agit au nom de l'association pour signer des contrats de toute sorte.

Il peut y avoir une co-présidence de deux personnes qui partagent le titre de président.

Trésorier

Le trésorier est un membre de l'association, élu par l'assemblée générale et fait partie du bureau directeur. Il en est de même pour le trésorier adjoint.

Le trésorier doit assurer le suivi des dépenses et des revenus ainsi que la gestion des comptes bancaires.

Il est le payeur de l'association : celui qui garantit que tout paiement est justifié par une pièce et correspond au projet associatif.

Il est en charge des tâches suivantes :

- La gestion des finances (recettes et dépenses) ;
- La tenue de la comptabilité ;
- La gestion du compte bancaire de l'association ;
- Les relations avec les fournisseurs et créanciers pour garantir une trésorerie à jour ;
- L'établissement du budget prévisionnel ;
- La présentation des comptes et budgets à l'assemblée générale pour les faire approuver.

Le trésorier peut avoir un adjoint élu par l'assemblée générale pour le suppléer dans ses tâches.

Secrétaire

Le secrétaire est un membre de l'association, élu par l'assemblée générale et fait partie du bureau directeur. Il en est de même pour le secrétaire adjoint.

Ses missions sont importantes car les actes du secrétaire sont considérés comme authentiques jusqu'à preuve du contraire. En effet, il agit sous délégation du président de l'association.

Lectra Amicale

Le secrétaire est chargé de diverses tâches :

- La tenue des registres de l'association ;
- La rédaction des comptes-rendus des réunions de bureau ;
- La convocation aux assemblées générales ;
- La rédaction des procès-verbaux d'assemblées générales ;
- L'archivage et le classement des documents indispensables à la vie de l'association ;
- Le traitement des données personnelles des adhérents.

En outre, le secrétaire est chargé d'effectuer les déclarations obligatoires auprès de la préfecture. Globalement, le secrétaire veille au bon fonctionnement de l'association sur le plan matériel, administratif et juridique.

Le secrétaire peut avoir un adjoint élu par l'assemblée générale pour le suppléer dans ses tâches.

Responsable de commission

Le responsable de commission est un membre de l'association, élu par l'assemblée générale et fait partie du bureau.

Il est le principal représentant de la commission, il en anime les réunions et veille à leur bon déroulé.

Le responsable de commission a pour mission de faire des propositions sur les activités de la commission, il doit également établir un budget annuel prévisionnel.

Les conditions de participation aux événements ou activités seront proposées par le responsable de commission et validées par le bureau directeur.

Au sein de la commission, il peut se faire aider de membres de l'association.

B – Fonctionnement du bureau

Réunion

Le bureau directeur (président, trésorier, secrétaire et les adjoints de ces postes) se réunira à minima tous les semestres.

Le bureau étendu (bureau directeur ajouté des responsables de commissions) se réunira à minima tous les semestres.

Les convocations de réunions se feront par courriel.

En cas d'empêchement du président lors d'une réunion, il sera remplacé par un membre désigné du bureau directeur.

Lectra Amicale

Compte-rendu

Le secrétaire ou son adjoint établira et archivera un compte-rendu pour chaque réunion.

Remboursement de frais

Seuls les membres du bureau pourront prétendre aux remboursements de frais pour le fonctionnement de l'association, sur présentation de justificatif de paiement.

C – Les différentes commissions

Commission communication

Cette commission a pour mission de gérer la communication au sein de l'association, au travers de divers supports (document physique, mails, site internet).

L'activité « entre-aide » est rattachée à cette commission communication.

Commission évènements

Cette commission a pour mission de proposer, budgétiser et organiser des évènements au sein de l'association.

Commission activités

Cette commission a pour mission la gestion des activités :

- Ludiques ;
- Sportives et entretien physique ;
- Culturelles.

Commission patrimoine

Cette commission a pour mission de rassembler et mettre en forme des données historiques de la société Lectra.

D – Adhésion

La cotisation annuelle validée lors de l'Assemblée Générale annuelle est à régler dans les quatre mois qui suivent l'appel de cotisation ou après deux relances.

En cas de difficulté ponctuelle, le membre qui n'est pas à jour de son règlement informera par écrit le Président qui pourra proposer au bureau d'aménager temporairement le recouvrement des sommes dues

Lectra Amicale

E – Organisation des Assemblées Générales

Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le bureau directeur de l'association. Les sujets périodiques devant y être inscrit sont :

- Approbation des comptes et du rapport d'activités ;
- Vote du budget prévisionnel ;
- Désignation des dirigeants (membres du bureau) ;
- Questions diverses.

Déroulement

L'Assemblée Générale se déroule comme suit :

- Émargement de la feuille de présence par l'ensemble des membres présents ;
- Récupération des procurations ;
- Désignation d'un président et d'un secrétaire de séance ;
- Lecture des différents points figurant à l'ordre du jour ;
- Vote des membres sur les points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum ;
- Rédaction et signature du procès-verbal d'assemblée générale ;
- Clôture de la séance.

Les règles de quorum

Le quorum correspond au nombre minimum de participants devant voter pour que celui-ci soit valable.

Le quorum est fixé à au moins la moitié des membres de l'association présents ou représentés.

Procédures de vote

Les votes concernant l'élection des membres du bureau se font à main levée.

Les votes sur les autres points à l'ordre du jour se font à main levée.

Procès-Verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de l'assemblée générale est établi par le secrétaire de l'association.

Il est ensuite transmis par courriel aux membres de l'association sous un délais d'un mois.

En cas de modification des statuts, le procès-verbal de l'assemblée générale doit être adressé à la préfecture dans les trois mois.

F – Procédure d'exclusion / radiation

L'exclusion est une décision prise par l'association, à titre de sanction.

Lectra Amicale

L'organe compétent pour prononcer une exclusion d'un membre de l'association est le bureau directeur ou l'assemblée générale.

La sanction peut être décidée lorsqu'un de ses membres commet un manquement aux règles statutaires ou au règlement intérieur.

Il peut s'agir de :

- Comportement inapproprié ;
- Agissement portant atteinte aux intérêts de l'association ;
- Agression d'un autre membre ;
- Détérioration d'un bien appartenant à l'association ;
- Manquement à la sécurité.

Avant l'exclusion, un premier courrier adressé au membre de l'association en recommandé avec accusé de réception, précise le fait reproché ou la disposition statutaire auquel il contrevient, et demande à l'intéressé de fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

Un second courrier adressé au membre de l'association en recommandé avec accusé de réception, précise l'exclusion.

La radiation est la conséquence administrative d'une exclusion, d'une demande d'un membre, ou d'une application pure et simple des statuts de l'association.

C'est le cas lorsque :

- Un de ses membres ne remplit plus une condition prévue par les statuts pour faire partie de l'association ;
- Un adhérent souhaite quitter l'association ;
- Un membre décède ;
- Non-paiement de la cotisation annuelle.

G – Modifications du règlement intérieur

Les modifications et évolutions de ce règlement intérieur seront validées par le bureau directeur de l'association.

Les modifications et évolutions seront communiquées aux adhérents par courriel ou via le site internet de l'association.

H – Traitement des données

Les données personnelles recueillies sont traitées sur la base du consentement de l'adhérent, conformément à l'article 6 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD), pour les finalités suivantes :

- La gestion des membres ;
- La communication et l'information des adhérents ;
- La gestion et l'organisation des événements.

Lectra Amicale

Les informations collectées sont enregistrées dans un fichier informatisé sécurisé, géré par l'association Lectra Amicale, responsable de traitement. Ces données sont conservées pendant la durée de l'adhésion et seront supprimées à l'issue de celle-ci, sauf en cas d'obligation légale de conservation (par exemple, pour des raisons fiscales ou comptables).

Droit à l'image

Par son adhésion, l'adhérent autorise l'association Lectra Amicale à diffuser ses images sur la totalité des supports de diffusion dès son adhésion et pendant toute la durée de son adhésion. Cette autorisation est accordée à condition que l'association respecte les termes de cette demande de consentement, notamment en ne diffusant ses images que dans le cadre des activités de l'association et conformément aux conditions d'utilisation ci-acceptées.

Il renonce à toute réclamation ou poursuite relative à l'usage des images dans les conditions définies ci-dessus.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'association Lectra Amicale s'engage à ne pas utiliser les images de l'adhérent à des fins commerciales et à respecter sa vie privée.

L'adhérent aura cependant le droit de retirer ce consentement à tout moment, en contactant l'association directement. Les images pourront être supprimées dans un délai de deux mois à compter de cette demande.

Rappel des droits de l'adhérent

Conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles, les adhérents disposent des droits suivants concernant les données les concernant :

- **Droit d'accès** : obtenir la confirmation que des données les concernant sont traitées, et, le cas échéant, y accéder.
- **Droit de rectification** : demander la correction de données inexactes ou la mise à jour de données incomplètes.
- **Droit à l'effacement** : demander l'effacement de données personnelles, sous réserve des conditions légales applicables.
- **Droit à la limitation du traitement** : demander la limitation du traitement des données dans certaines situations spécifiques.

Pour exercer ses droits ou pour toute question relative au traitement de ses données dans le cadre de ce dispositif, l'adhérent pourra contacter l'association à l'adresse suivante : lectra.amicale@gmail.com