



Association de Jumelage de Pornic

Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901

Règlement intérieur

Adopté 9/05/2012

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions arrêtées dans les statuts de l'Association.

Article 1. Fonctionnement du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est fixé par le Président ou par un membre du Conseil qu'il aura mandaté par écrit. Les membres du Conseil qui souhaitent y voir figurer un sujet précis demanderont au Président son inscription au moins 10 jours francs avant la date de la réunion concernée.

Les décisions du Conseil d'Administration sont adoptées par vote à main levée, sauf si un membre présent du Conseil demande un vote à bulletin secret qui s'impose alors pour la seule délibération en cause.

Article 2. Le Bureau.

2.1 Le Président.

Le Président anime l'Association et coordonne ses activités. Il assure les relations publiques internes et externes. Il dirige l'administration de l'Association, signe les contrats et embauche le personnel.

2.2 Le Vice-Président.

Le Vice-Président assiste le Président en cas de besoin. Il le remplace en cas d'empêchement. En cas d'un empêchement prolongé, constaté par le Conseil d'Administration, le Vice-Président exerce la plénitude des fonctions attachées au Président pendant la période de son incapacité.

2.3 Le Secrétaire.

Le Secrétaire est responsable de la bonne tenue des archives de l'Association. Il tient le registre réglementaire (modification des statuts et changement de composition du Conseil d'Administration).

Outre ses fonctions statutaires, il est chargé, à la demande du Président, de la préparation et de l'organisation matérielle des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales, ainsi que de la réservation des salles nécessaires à la tenue de celles-ci. Il fait en sorte de s'assurer de leur mise à disposition en temps et en heure.

2.4 Le Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire Adjoint assiste le Secrétaire en cas de besoin. Il le remplace en cas d'empêchement. En cas d'un empêchement prolongé, constaté par le Conseil d'Administration, le Secrétaire Adjoint exerce la plénitude des fonctions attachées au Secrétaire pendant la période de son incapacité.

2.5 Le Trésorier.

Le Trésorier tient les livres comptables obligatoires, ainsi qu'un plan de trésorerie et un inventaire. Il établit le compte de résultat et bilan annuels.

Il tient à jour le registre du personnel en cas d'embauche de salariés. Il établit les bulletins de paie des salariés de l'Association, procède aux déclarations administratives y afférentes et assure les versements correspondants aux organismes agréés.

Il procède aux déclarations périodiques relatives à la TVA.

Il entretient les relations nécessaires avec les services de l'Administration fiscale et des banques afin de tenir le Conseil d'Administration informé de tout sujet susceptible d'avoir une incidence sur l'activité et le fonctionnement de l'Association.

2.6 Le Trésorier Adjoint.

Le Trésorier Adjoint assiste le Trésorier en cas de besoin. Il le remplace en cas d'empêchement. En cas d'un empêchement prolongé, constaté par le Conseil d'Administration, le Trésorier Adjoint exerce la plénitude des fonctions attachées au Trésorier pendant la période de son incapacité.

Article 3. Les Commissions.

Le rapporteur de chaque Commission communiquera au Président, pour information, copie des échanges écrits avec des commissions étrangères et, le cas échéant, avec des tiers.

Article 4. Finances.

Les dépenses envisagées doivent s'appuyer sur un devis ou un tarif de fournisseur. Celles d'un montant supérieur à 150 € hors taxes feront l'objet d'un appel d'offres et d'une étude réunissant au moins 2 devis écrits.

Toute dépense engagée directement par l'Association doit être préalablement visée par le Président et faire l'objet d'une commande établie par le Trésorier en bonne et due forme faisant ressortir le montant hors taxes de l'engagement et les taux et montant de la TVA applicable.

Toute dépense autorisée par le Président et engagée personnellement par un membre de l'Association avec l'accord écrit du premier fait l'objet d'un remboursement par l'Association, sous réserve de la présentation d'une demande de remboursement (imprimé) et d'une facture justificative de la dépense en bonne et due forme.

Les frais supportés par un membre de l'Association dans l'exécution d'une mission confiée à lui par le Président lui sont remboursés dans les conditions précisées dans l'ordre de mission et encadrées par les dispositions de l'alinéa « frais de mission » ci-après, sous réserve de la présentation d'une demande de remboursement de frais et des justificatifs comptables correspondants.

En prévision de tels frais, une avance peut être consentie sur demande de l'intéressé et avec l'accord du Président. Elle donne lieu à l'établissement d'un document visé par le Président et par l'intéressé (reçu). Les dépenses autorisées engagées dans le cadre de la mission sont remboursées à l'intéressé sur présentation d'une demande de remboursement de frais et des justificatifs comptables correspondants, déduction faite de l'avance consentie.

Frais de mission : le CA de l'AJP peut sur proposition d'un ou plusieurs membres du CA décider, par un vote à bulletin secret, la prise en charge sur le budget de l'association du remboursement des frais engagés pour les besoins de AJP par l'un ou plusieurs des membres de l'association. Cette décision est basée sur une estimation préalable du remboursement par le ou les intéressés.

Ce remboursement peut être admis seulement pour les cas où la présence d'un ou plusieurs de ses membres revêtirait un caractère justifié et important pour la représentation ou la participation de l'association à des manifestations hors de la ville de Pornic entrant dans le cadre des missions et des buts de l'association.

Ces remboursements seront établis selon les règles suivantes :

- Le remboursement couvrira les frais de déplacements et les frais d'hébergement.
- Le remboursement sera effectué sur présentation de factures ou justificatifs de paiement originaux.
- Le remboursement sera conditionné par la présentation par les personnes indemnisées d'un rapport écrit et circonstancié de leur mission et de ses conclusions.
- Les bases de prise en charge des frais de déplacements ne pourront excéder pour un déplacement individuel à BAIONA la somme de 350 €, à LINZ la somme de 280 €, à SCALBY NEWBY la somme de 350 €.
- Pour les frais d'hébergement la somme sera de 70 € maximum par nuit (l'hébergement chez nos partenaires locaux devant être privilégié).

Dans tous les cas l'association mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour faire bénéficier les missionnés, en priorité, de l'appui et de l'hébergement proposés éventuellement par les associations jumelles et les autorités des villes jumelées de préférence à l'hébergement hôtelier. Parallèlement, les missionnés s'efforcent de réduire les dépenses indemnisables, notamment en voyageant ensemble et en optant pour des solutions économiques.

Pour chaque mission de représentation l'association ne pourra pas dépasser la somme globale de 1000 €.

Afin de respecter cette limitation, les remboursements pour chaque mission seront établis au prorata du nombre de personnes missionnées et des frais indemnisables (transport ou / et hébergement)

Seules les demandes de remboursement de frais visées par le Président sont traitées par le Trésorier.

Les opérations financières courantes engagées directement par l'Association sont réglées par tout moyen bancaire classique (chèques, ordres de virement, ordres de prélèvements, traites, etc.) Les comptes bancaires ouverts par l'Association fonctionnent sous la signature du Président ou du Trésorier.

Article 5. Siège de l'Association.

Le siège de l'Association est fixé à l'adresse suivante : Maison des Associations 4 rue de Lorraine 44210 PORNIC.

Article 6. Correspondance.

Seule la correspondance signée par le Président, ou par une personne qu'il aura mandatée par écrit, constitue un engagement de l'Association envers des membres ou des tiers.

Dès qu'il aura pris connaissance de la correspondance, le Président la remettra au Secrétaire et / ou à la personne compétente pour son traitement.

La domiciliation de la correspondance générale de l'Association est fixée à l'adresse suivante : Maison des Associations 4 rue de Lorraine 44210 PORNIC.