

Union Commerciale, Industrielle et Artisanale de Jargeau

Règlement intérieur de l'association

ARTICLE 1er : Institution d'un règlement intérieur.

Il est institué un règlement intérieur conformément aux dispositions de l'article 18 des statuts de l'association :

" Union Commerciale, Industrielle et Artisanale de Jargeau.

Son objectif est d'établir les règles de fonctionnement de l'association, de fixer la déontologie interne et externe et de compléter les statuts.

ARTICLE 2: But et moyens de l'association.

Le but principal de l'association est défini à l'article 2 de ses statuts.

Agir selon les règles strictes de déontologie, pour mettre en valeur l'association auprès de la société, et surtout ne pas prendre d'initiative qui pourrait nuire à l'association et à ses membres.

ARTICLE 3: Rôle des membres du conseil d'administration..

3.1 Le président

- Il représente l'association et agit en son nom selon les statuts.
- Il a pour attribution de convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales.
- Il préside le conseil et peut déléguer son poste en assemblée générale, conformément à l'article 14 des statuts.
- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, il a pour cela, qualité pour ester en justice.
- En cas d'empêchement, il sera remplacé par le vice-président et à défaut par tout autre membre du conseil après avoir soumis au vote du conseil, la désignation de ce suppléant.
- Il a pouvoir pour assurer le suivi du compte bancaire de l'association et à effectuer toutes démarches bancaires.
- Il est accrédité pour donner quittance en son nom au bureau de poste de l'association.

3.2 le vice-président.

- Il seconde le président et le remplace dans les conditions définies par les statuts et le règlement intérieur. (art.3/3.1)

3.3 Le secrétaire

- Il est chargé de la tenue des registres de l'association désignés ci-après:
- Du registre des membres de l'association.
- Du registre des délibérations des assemblées et du conseil d'administration.
- Il rédige les procès-verbaux des différentes réunions, il envoie les convocations aux membres conformément à l'article 14 ou 17 des statuts.
- Il gère la logistique des réunions et des assemblées, et les formalités administratives inhérentes à: (changement de bureau, de siège, modification de statuts ou du règlement intérieur).
- Il suit la correspondance de l'association, cote et paraphe le courrier arrivée, départ y compris les e-mails.
- Il classe, conserve et archive les correspondances et dossiers de l'association.
- Il est aidé dans sa tâche par le secrétaire adjoint.

3.4 Le secrétaire- adjoint

- Il seconde le secrétaire dans sa mission.

3.5 Le trésorier.

- Il est responsable de la comptabilité de l'association et gère le patrimoine .
- IL adresse les avis de cotisation, les perçoit et les transmet aux organismes bancaires de l'association.
- Il recouvre les différentes créances et règle les dépenses.
- Il tient à jour les différents registres comptables de l'association, dresse le bilan, élabore le projet de budget annuel et rédige le rapport annuel conformément à l'article 16 des statuts.
- Il ne peut engager les valeurs mobilières ni contacter d'emprunt, sans avis motivé du conseil.
- Il a tout pouvoir auprès des organismes bancaires de l'association.
- Il doit rendre compte au conseil de toute difficulté mettant en péril l'association.
- Il est secondé dans ses tâches par le trésorier adjoint.

3.6 Le trésorier.adjoint

- Il seconde le trésorier dans sa mission.

ARTICLE 4: Désignation de responsables chargés de mission.

Le conseil d'administration peut désigner pour le secondier dans ses tâches, différents responsables chargés de missions spécifiques définies à l'article 5 du présent règlement. Ils font partie d'office du conseil d'administration. Tout membre de l'association peut être désigné sous réserve des conditions spécifiques pour certains postes. Les responsables chargés de missions rendent compte au conseil d'administration, ils sont placés sous la responsabilité du Président et du conseil d'administration. Dans tous les cas ils rendent compte de leurs démarches, dans un délai minimum d'un mois avant la manifestation pour laquelle ils ont été désignés.

ARTICLE 5: Rôle des responsables chargés de mission définis à l'article 4 ci-dessus.

- Pour chaque manifestation est désigné un chargé de mission.
- Les manifestations et chargés de mission sont définis à chaque assemblée générale, ainsi que le budget alloué.
- Le chargé de mission est responsable :
- La constitution d'une équipe qui lui apportera une aide dans la réalisation du projet.
- En liaison avec son équipe il le propose au Conseil d'administration .
- Après présentation, l'organisation définitive est votée par le Conseil d'administration.
- Il est en mesure de finaliser son projet et de demander le soutien du conseil d'administration pour pallier à tout problème.

ARTICLE 6: .Dénomination des différents registres de l'association.

Pour le fonctionnement de l'association, il est prévu différents registres qui sont ouverts et clôturés par le président de l'association en exercice.

Le registre de comptabilité doit en outre être visé par le trésorier en exercice lors du bilan annuel. Les registres sus visés sont dénommés ci-après:

6.1 Le registre des membres de l'association.

➤ Il est tenu conformément aux dispositions de l'alinéa 1 de l'article 6 du présent règlement.

Il doit comporter l'inscription des différents membres de l'association (Etat civil de l'adhérent, domicile, date d'adhésion, de démission, de radiation éventuelle, versement des cotisations année par année) Ces questionnaires sont établis conformément aux dispositions de la loi liberté informatique visant les fichiers. Ces renseignements d'ordre confidentiels sont garantis. Le registre des membres est tenu à disposition des autorités compétentes, au sein du siège social. Il est mis à jour par le secrétaire. Si l'association dispose d'une gestion informatisée, le suivi des adhérents peut-être établi par le biais de listing informatique. Ceci n'exclut pas la tenue du registre des membres sur lequel figurent les identités, la date d'entrée, de démission, le N° d'adhérent, la date éventuelle de radiation. Le premier secrétaire en titre peut après avis du conseil, apporter une présentation adaptée du registre, sans exclure les mentions obligatoires.

6.2 Le registre des délibérations de l'association.

➤ Il est tenu conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 6 du présent règlement.

Il est tenu par le secrétaire qui porte la composition des différents bureaux formés en assemblée, les dates des assemblées, les dates de réunions du conseil, les différents ordres du jour des assemblées. Il rédige les procès-verbaux des assemblées ordinaires ou extraordinaires. Il y mentionne les pouvoirs de représentativité et leurs nombres. Il y consigne le nombre de participants aux assemblées. Il précise les décisions prises à la majorité, les incidents de séances. Les votes effectués en assemblée (nombre de votants, exprimés, nuls, blancs). Sur le même registre, les délibérations de bureau du conseil y sont reproduites dans les formalités énumérées ci dessus. Pour des raisons d'efficacité des procès-verbaux de séances, soit du conseil, soit des assemblées peuvent être transmis par informatique. Seuls alors sont portés sur le registre, les dates des réunions, les ordres du jour, le nombre de participants. Le secrétaire mentionne uniquement la référence du procès-verbal de séance. Les procès-verbaux ainsi établis sont alors signés par le bureau en exercice et archivés au siège de l'association. Ils ne peuvent être détruits, ils sont établis en double. Il est tenu à disposition des autorités compétents au siège de l'association. Le premier secrétaire en exercice peut après avis du conseil définir une présentation adaptée, sans pour cela exclure les mentions obligatoires.

6.3 Le registre comptable.

➤ Il est tenu conformément de l'alinéa 3 de l'article 6 du règlement intérieur.

Il est géré et mis à jour par le trésorier de l'association. Il comporte les opérations de trésorerie de l'association, les mouvements bancaires, les recettes, les dépenses et cela dans les règles de l'art comptable. Il est visé en fin d'année civile par le trésorier en exercice après que le bilan annuel soit établi. Il est tenu à disposition des autorités compétentes au siège de l'association. le premier trésorier en exercice après avis du conseil peut établir dans les règles de l'art comptable une présentation personnalisée ,sans pour cela exclure les mentions obligatoires. Les registres définis ci-dessus comportent obligatoirement un numéro sur chaque feuillet,et les pages ne peuvent être dissociées du registre.

ARTICLE 7: Les moyens de l'association.

L'association se dote de moyens nécessaires pour atteindre l'objectif qu'elle a défini.Pour cela,après avis du conseil, il est laissé à l'appréciation du premier secrétaire en exercice d'ouvrir en plus des registres officiels, d'autre registres, chemises, classeurs, planing, utiles a la bonne marche de l'association.Parmi ces moyens, il fait établir après avis du conseil, tout cachets, timbres humides, papier à en-tête, logo, carte de membre, insignes, pin's, jeux, ou tout objet représentant l'association.La dénomination de l'association figurant sur ces objets doit-être conforme au sigle de l'association et ne pas être la copie d'un sigle déjà existant et appartenant à autrui. L'association s'engage auprès du concepteur du logo à garantir le copyright, si besoin et par voie de justice.le concepteur cède gratuitement les calques et originaux du logo, qui deviennent la propriété de l'association.

ARTICLE 8: Admission des membres

➤ Pour être membre de l'association, il faut être agréé conformément à l'article 4 des statuts.

➤ Il faut accepter et se conformer au règlement intérieur de l'association. Il faut accepter les dispositions prises ci-après.

ARTICLE 9: Les cotisations.

➤ La cotisation annuelle est fixée conformément à l'article 7 des statuts .

La cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration.

Elle peut être de **225 €** pour les adhérents assimilés "Commerçants" ou de **120 €** aux adhérents assimilés "Artisans".

Cette contribution engendre une plus value sensible du chiffre d'affaires pour l'activité de l'adhérent et elle est nécessaire à la mise en œuvre d'opérations commerciales et artisanales collectives.

Dans sa décision de classement "Commerçants" ou "Artisans" le conseil d'administration tiendra compte des critères suivants pour prendre une décision équitable :

- ◆ Emplacement des locaux de l'adhérent.
- ◆ Statut de l'adhérent (inscription au registre du commerce ou de l'artisanat).
- ◆ Activité

➤ La cotisation "Commerçants" peut être payée en **trois chèques** qui seront déposés auprès du trésorier de l'association avant le **31 mars** de chaque année. Le premier chèque sera remis en banque pour le **15 avril**, le second sera remis en banque pour le **15 juillet** et le dernier chèque pour le **15 décembre**.

➤ Pour les nouveaux adhérents ils peuvent bénéficier d'une cotisation au prorata de leur date de création ou reprise d'activité.

➤ Soit **225 €** avant le **15/04**, **150 €** avant le **15/07** et **75 €** jusqu'au **31/12**.

➤ Pour ceux qui quittent l'association en cours d'année et qui ont effectué leur règlement, les cotisations ne seront pas remboursées mais leur successeur sera dispensé du règlement jusqu'au **31/12**.

➤ Les adhérents qui souhaitent voir évoluer leur cotisation parce qu'ils jugent ne pas correspondre au tarif qui leur a été imposé, peuvent demander une nouvelle étude de ce tarif auprès du conseil d'administration en apportant les preuves et arguments pour que ce conseil puisse revoir sa décision.

➤ Toute décision entérinée par la majorité des membres du conseil d'administration sera notifiée dans le registre des délibérations et ne pourra plus être contestée.

ARTICLE 10: Les réunions en assemblée générale ordinaire.

Elles ont lieu conformément à l'article 14, 15 et 16 des statuts. Elles se déroulent selon les modalités ci-après.

Le trésorier aidé du secrétaire comptabilisent le nombre de participants, donne connaissance à l'assemblée du nombre de pouvoirs. Ils déclarent alors l'assemblée constituée. La réunion se déroule selon les formalités prévues à l'article 14, 15 et 16 des statuts. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président ou son suppléant déclare l'assemblée clôturée.

ARTICLE 11: Les réunions en assemblée générale extraordinaire.

Elles se déroulent conformément aux dispositions des articles 17 des statuts.

ARTICLE 12: les réunions du conseil d'administration ou les réunions de bureau.

Elles ont lieu selon les modalités prévues à l'article 10 des statuts. le Président ou son suppléant s'assure de la présence des membres du bureau. Il déclare alors la séance ouverte. Les différentes questions ayant été traitées, il clot alors la séance.

ARTICLE 13: la radiation des membres.

Pour faute grave, manquement au code de déontologie, non paiement des cotisations, activités portant préjudice à l'Association, tout membre peut être radié de l'association en application de l'article 6 des statuts.

ARTICLE 14: La démission des membres.

Tout membre est libre de démissionner à chaque instant de l'Association, il doit confirmer cette démission par une lettre adressée au président et envoyée au siège social de l'association, les e-mails adressés à la secrétaire sont acceptés, (secretaire.ucia.jargeau@orange.fr) et ceci en conformité avec l'article 6 des statuts.

ARTICLE 15: Modification du règlement intérieur.

Le présent règlement peut être modifié conformément aux statuts. toute modification doit être soumise à l'approbation en assemblée générale, cette règle s'applique également pour les annexes du présent règlement intérieur.

ARTICLE 16 : MISE EN SOMMEIL DE L'ASSOCIATION

La mise en sommeil de l'Association ne peut être décidée que par une Assemblée Générale Extraordinaire.

Au moins trois administrateurs seront désignés dans l'équipe sortante ou parmi les membres actifs de l'association présents à l'assemblée générale pour être chargés du suivi de l'association pendant sa période de mise en sommeil. La comptabilité sera clôturée par les administrateurs et la trésorerie éventuelle sera placée sur un compte rémunéré. Les assurances seront conservées. Les administrateurs seront chargés de l'administration, du contact avec les partenaires et des démarches décidées en Assemblée générale. Les administrateurs suivront la comptabilité pendant la période. La mise en sommeil de l'association sera communiquée sur son site internet.

Pendant cette période, le site internet restera actif, sous réserve de la présence d'un membre habilité à sa gestion, les frais occasionnés par le site seront pris en charge par la trésorerie provisoire – Tous les magasins ou établissements cités sur le site resteront nommés en publicité, s'ils avaient adhéré la dernière année, sauf demande de retrait individuel.

Le matériel et les archives de l'association seront, sous réserve de l'accord de la mairie, conservé dans les locaux habituels. Dans le cas où la mairie refuserait ce stockage, charge sera faite aux administrateurs de trouver des locaux pour stocker le matériel de l'association et, le cas échéant, de régler la location de ces locaux grâce à la trésorerie de l'association.

De la même façon, l'adresse postale sera conservée avec l'accord de la mairie. Faute de cet accord, la nouvelle adresse sera placée au domicile d'un des administrateurs.

Une date butoir sera choisie dans un délai maximum d'un an et un jour pour une assemblée générale extraordinaire chargée de décider de la réactivation, d'une prolongation de la mise en sommeil ou de la dissolution de l'association. Les administrateurs se chargeront de la réactivation ou de la dissolution. Les activités seront supprimées pendant le sommeil associatif.

La cotisation sera supprimée pendant la durée de la mise en sommeil.

Les Articles de 1 à 15 approuvés en assemblée générale extraordinaire le mercredi 3 juin 2009.

L'article 16 rajouté, a été approuvé en assemblée générale extraordinaire qui a suivi l'assemblée générale annuelle en date du mercredi 12 février 2014.

Fait à Jargeau le : mercredi 12 février 2014

Signatures et fonctions:

La présidente
Marie-Claire Lamotte

La secrétaire
Laurence Barbier

Le trésorier
David Saget