



ASSOCIATION URBAMET

REGLEMENT INTERIEUR

Les statuts de l'association URBAMET prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- du conseil d'administration,
- de l'assemblée générale,
- du bureau,
- de la gestion de l'association,
- des produits développés.

Article 1

Le Conseil d'administration

Les membres du conseil ou leurs mandataires

Les membres fondateurs sont membres de droit du conseil d'administration.

En cas d'impossibilité d'assister aux séances, les membres du conseil d'administration pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au secrétaire son pouvoir signé.

Il relève de la responsabilité individuelle des membres absents de veiller à ce que leur mandataire éventuel soit en possession d'un exemplaire de l'ordre du jour ainsi que de tout rapport devant être étudié lors de la séance à laquelle le mandataire doit représenter le membre absent.

Les membres du conseil d'administration peuvent se faire accompagner par des experts non membres.

Ces personnes pourront soumettre des rapports écrits ou oraux lors des délibérations et pourront être entendues, mais elles n'auront aucun droit de vote.

Les convocations

Les convocations pour les séances du conseil d'administration seront adressées au plus tard huit jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité du conseil.

L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance du conseil sera adressé au plus tard huit jours francs avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration comprend :

- l'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente,
- l'approbation et le suivi du budget,
- les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenues au président dans l'intervalle des séances,
- les communications des groupes de travail ou d'experts,
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres du conseil.

Les procès-verbaux

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard quatre semaines après la date de la séance à tous les membres et mandataires, qu'ils aient assisté à la séance en question ou non.

Article 2

L'Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, en un lieu fixé par le conseil d'administration.

Les membres de l'assemblée générale ou leurs délégués

Sont membres de l'assemblée générale tous les membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle.

Au cas où un membre de l'assemblée générale ne peut être présent, il peut nommer en tant que mandataire un autre membre de l'assemblée générale ou toute autre personne appartenant à n'importe quel titre que ce soit, à l'organisme d'un membre de l'association. Un avis écrit de telle délégation devra être communiqué au président au moins huit jours avant la date de la séance.

En cas d'absence le président sera remplacé par un vice-président

Les convocations

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins deux semaines avant la date prévue.

L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins deux semaines avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale ordinaire comprend au moins :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente,
- le rapport moral de l'association, par le président,
- le rapport financier et le budget prévisionnel de l'association, par le trésorier
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour,
- les questions diverses.

Le quorum

Le quorum est atteint si la moitié des membres de l'assemblée générale sont présents ou représentés.

A défaut de quorum, une nouvelle assemblée est convoquée et peut alors délibérer sans contrainte de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et archivés au siège de l'association.

Le procès-verbal de chaque assemblée générale est expédié dans un délai de quatre semaines après la date de la séance.

Article 3

Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire se réunit en un lieu fixé par le conseil d'administration.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres actifs de l'association sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée dans les mêmes formes, deux mois plus tard. Les décisions de cette assemblée générale extraordinaire sont alors prises à la majorité des membres actifs présents ou représentés.

Article 4

Le Bureau

Le bureau

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

Les fonctions

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision du conseil d'administration qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du bureau.

Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

Les nominations

Le conseil d'administration choisit pour un an, parmi ses membres un bureau comprenant :

- un président,
- deux vice-présidents,
- un trésorier,
- un secrétaire.

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

Les fonctions

Le président.

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par le président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'assemblée générale.

Le secrétaire.

Il assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres.
- tenue à jour du registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour le conseil d'administration, l'assemblée générale et le bureau (convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'association.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

Le trésorier.

Le trésorier est responsable de la préparation et l'exécution du budget devant le conseil d'administration. Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France.

Article 5 **Les cotisations annuelles**

Chaque membre est redevable d'une cotisation annuelle. Le montant de la dite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est proposé chaque année par le conseil d'administration. La décision doit être prise à la majorité de l'assemblée générale.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'assemblée générale. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 3 mois après cette date. Le membre est réputé démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite.

Article 6 **Les moyens**

Pour permettre à l'association de réaliser ses objectifs, ses membres s'engagent à la soutenir en lui apportant leurs moyens en personnel et en fonctionnement.

Article 7 **Le financement et la gestion**

Le conseil d'administration décide chaque année quel type de recette est nécessaire à l'association et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources.

Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le conseil d'administration et devra porter la signature du président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du président et du trésorier.

Chaque année le conseil d'administration décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au trésorier.

Gestion et comptabilité.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le président et le trésorier. Il est domicilié au siège de l'association.

Les dépenses seront effectuées par chèque et seront revêtues de la double signature du président et du trésorier.

Le président pourra déléguer sa signature à un autre membre du bureau.

Article 8

Production de l'association

Des règles spécifiques de production et diffusion de chaque produit de l'association seront établies et soumises au coup par coup aux membres coproducteurs de ces produits. Chaque produit fera l'objet d'un protocole spécifique qui devra être signé par chacun des coproducteurs.