

PROJET DE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ATSCAF ENFIP CLERMONT-FERRAND

Version 0.2 consolidée au 20 novembre 2022

Titre I : de l'Association

Article 1^{er} : Organisation en sections

Chaque année, le Bureau fait le point sur les activités créées, maintenues ou mises en sommeil. Il tient compte des impératifs tenant notamment aux salles, aux horaires, au nombre d'adhérents nécessaires pour pratiquer, à la présence ou non d'un animateur de l'activité.

Aucun formalisme n'est nécessaire au bureau pour organiser une nouvelle section ou mettre une section en sommeil.

Article 2 : Représentation des sections

Lorsque l'activité ne nécessite pas d'intervenant extérieur, elle est représentée par un ou plusieurs adhérents pratiquants, pouvant aussi avoir la qualité d'animateur de l'activité.

Lorsque l'activité est placée sous la responsabilité d'un animateur choisi par le Bureau, celui-ci est de droit le représentant de la section. Il peut être assisté d'un adhérent pratiquant.

Les représentants des sections informent le Bureau :

- de leurs besoins pour faire fonctionner la section ;
- des projets de participation à des événements internes ou extérieurs à l'ENFIP Clermont-Ferrand (notamment pour les tournois, les spectacles...) ;
- des incidents intervenus au sein de la section. Dans ce cas, le Bureau doit être saisi sans délai afin de clarifier la situation ;
- du bilan de leur activité à la fin de celle-ci en fonction du cadencement inhérent aux formations de l'ENFIP Clermont-Ferrand. Le Bureau intègre ces éléments pour les présenter au Conseil d'Administration, au Conseil des Adhérents Stagiaires et à l'Assemblée Générale.

Article 3 : Affiliation des sections

Chaque section peut demander au Bureau l'affiliation de l'Association à la fédération ou à l'organisme régissant son domaine d'activité. Le Bureau ne peut, toutefois, donner son accord que si cette affiliation respecte les obligations auxquelles l'association est tenue de par ses autres affiliations.

Titre II : des membres de l'Association

Article 4 : Catégories particulières de membres

Sont membres de droit :

- le Directeur ou la Directrice de l'établissement clermontois de l'École Nationale des Finances Publiques (ENFiP) ;
- le Directeur ou la Directrice adjoint(e) de l'établissement ;
- le Président ou la Présidente de l'ARENFiP.

La qualité de membre de droit est conférée pour toute la durée d'exercice des fonctions des personnes susvisées.

Sont membres honoraires les personnes physiques ou morales ayant rendu des services signalés à l'association et ne remplissant pas ou plus les conditions pour adhérer à l'association. La qualité de membre honoraire est conférée par le Conseil d'Administration sur sa proposition ou celle du Bureau.

La qualité de membre honoraire est conférée pour une durée de 2 exercices sociaux incluant celui en cours au moment de l'attribution. Elle est renouvelable tant que les conditions d'octroi sont réunies.

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques apportant leur soutien financier à l'Association, soit en s'acquittant une cotisation d'un montant supérieur à celui dû par sa catégorie, soit en versant régulièrement des dons à l'association. La qualité de membre bienfaiteur est conférée par le Conseil d'Administration sur sa proposition ou celle du Bureau.

La qualité de membre bienfaiteur est conférée pour une durée d'un exercice social.

Article 5 : Membres extérieurs à l'établissement de Clermont-Ferrand

Lorsqu'une personne entre dans la catégorie visée à l'article 7, alinéa 2, 4^e tiret des statuts, elle peut demander son adhésion selon les procédures en vigueur.

Dans l'éventualité où l'adhésion porte atteinte à l'Association, le Bureau engage sans délai la procédure d'exclusion prévue dans les statuts et le présent règlement intérieur.

Chaque année, le Bureau informe le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale de la volumétrie des adhésions de membres extérieurs à l'établissement visés par le présent article.

Article 6 : Adhésion des membres

L'adhésion se fait principalement en ligne via le formulaire dématérialisé et le système sécurisé de paiement mis à disposition par l'ATSCAF Fédéral.

Le bureau peut procéder, à titre dérogatoire, à des inscriptions papier lorsque les circonstances l'imposent ou que cela facilite l'adhésion d'un membre.

Hors le cas des membres honoraires qui peuvent bénéficier d'une exonération totale de cotisation par décision du Conseil d'Administration, l'adhésion n'est acquise qu'après règlement définitif de la cotisation.

Article 7 : Perte volontaire de qualité de membre de l'Association

Toute personne désirant quitter l'Association alors même que sa cotisation est en cours de validité doit en faire la demande écrite auprès du Bureau. La qualité de membre est perdue au lendemain de la prise en compte de la demande par le Bureau.

La perte de la qualité de membre de droit non à jour de sa cotisation au moment du fait générateur entraîne de facto la perte de la qualité de membre de l'association.

Article 8 : Perte prononcée de qualité de membre de l'Association

Lorsqu'un membre est radié d'une fédération sportive avec laquelle l'Association est affiliée, ou lorsque les agissements d'un membre génèrent un incident grave impactant le fonctionnement ou la réputation de l'Association ou d'une section, le Bureau se réunit en urgence pour examiner la situation. Il invite sans délai et par écrit l'intéressé à présenter des explications.

Lorsque le Bureau estime que la gravité des faits est incompatible avec la qualité de membre, il informe l'intéressé que son adhésion est suspendue à titre conservatoire jusqu'à prise de décision par le Conseil d'Administration. Cela a pour effet de le priver de toute participation aux activités de l'Association.

Dans tous les cas, le Conseil d'Administration est convoqué en urgence dans les 15 jours suivant la réponse de l'intéressé, sauf si une réunion était déjà programmée dans ce délai. Le Bureau joint à la convocation les éléments de fait, les observations écrites de l'intéressé ainsi que sa proposition pouvant être :

- l'exclusion à titre définitif avec interdiction d'adhérer à l'association pendant une durée incompressible ne pouvant excéder 5 ans ;
- l'exclusion à titre définitif pour la durée de l'exercice social restant à courir ;
- la suspension temporaire. Dans ce cas, il est tenu compte de la suspension déjà réalisée à titre conservatoire.

Le Conseil d'Administration peut décider d'inviter l'intéressé, qui peut se faire assister de toute personne de son choix hors les membres du Bureau et du Conseil d'Administration, à présenter ses observations à l'oral devant lui. Dans ce cas, il doit être laissé un délai raisonnable d'au moins 3 jours francs entre l'invitation et la réunion du Conseil d'Administration. Ni l'intéressé ni son représentant ne peuvent être présents au moment du vote.

Le Bureau notifie par écrit à l'intéressé la décision du Conseil d'Administration prise à la majorité qualifiée des administrateurs présents.

Titre III : des ressources et de l'exercice social de l'Association

Article 9 : Cotisations annuelles

Chaque année, le Conseil d'Administration fixe sur proposition du Bureau le montant des cotisations en fonction des catégories d'adhérents. Ces montants sont soumis à approbation de l'Assemblée Générale.

Article 10 : Autres ressources

L'association bénéficie notamment comme autre ressource de la plénitude des rétrocessions financières de la part de la société qui installe et exploite des distributeurs de boissons et d'en-cas dans les locaux administratifs de l'établissement clermontois de l'ENFIP, à l'exception du distributeur de boissons située dans la salle des chargés d'enseignement.

Titre IV : du fonctionnement de l'Association

Chapitre 1 : l'Assemblée Générale

Article 11 : Préparation des Assemblées Générales

Qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, les Assemblées Générales doivent être préparées par le Bureau.

L'ordre du jour est soumis pour information lors de la réunion du Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée. Il peut demander l'inscription de nouveaux points à la majorité de ses membres.

Lorsque la convocation est demandée par le Conseil d'Administration, le Bureau prend acte des dispositions d'ordre du jour que le Conseil souhaite voir inscrit. Dans ce cas, le Bureau peut adjoindre d'autres points qu'il souhaite soumettre à l'Assemblée.

Article 12 : Convocation aux Assemblées Générales

L'Assemblée Générale est convoquée par voie d'affichage ou de publications en ligne, au moins 15 jours avant la date de la réunion. La convocation contient l'ordre du jour.

S'ils ne sont pas joints à la convocation, les documents complémentaires visés à l'ordre du jour sont tenus à la disposition des adhérents qui pourront les consulter sur place jusqu'au jour de l'Assemblée Générale.

Article 13 : Représentation par pouvoirs

Pour être valables, les pouvoirs doivent avoir été transmis par écrit au Bureau via un formulaire dédié contenant le nom, prénom, numéro d'adhérent et la signature du mandant et du mandataire.

Un pouvoir peut être présenté par un mandataire jusqu'au début de l'Assemblée Générale.

Lorsque des pouvoirs ont été transmis au Bureau sans référence aux mandataires, ils sont attribués aux personnes présentes à l'Assemblée Générale, en priorité aux personnes non-membres du Bureau, dans la limite prévue à l'article 12 des statuts.

Dans l'éventualité où toutes les personnes présentes disposent du maximum de pouvoirs pouvant leur être attribué, les pouvoirs en surnombre deviennent sans effet.

Il est porté au procès verbal de l'Assemblée Générale le nombre de pouvoirs émis, attribués et le cas échéant n'ayant pas pu être attribués.

Article 14 : Règles de quorum

Dans le respect de l'article 14 des statuts, pour délibérer valablement, le nombre d'adhérents présents majoré des pouvoirs qu'ils possèdent doit être strictement supérieur au nombre des membres du Bureau présents majoré des pouvoirs qu'ils possèdent.

Si cette condition n'est pas respectée, le Président de séance peut :

- décider de transférer les éventuels pouvoirs en possession des membres du Bureau à des adhérents présents ;
- agréer la proposition de retrait d'un membre du Bureau dans les prises de décisions par vote. Dans ce cas, le membre du bureau qui se met en retrait continue de participer à l'Assemblée Générale et aux débats, mais ne peut plus voter ;
- à défaut de solution, prononcer l'ajournement de l'Assemblée Générale pour défaut de quorum. Dans ce dernier cas, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée dans le mois qui suit. Les délais de publication avant la date d'Assemblée sont alors réduits à 7 jours.

Article 15 : Tenue des Assemblées Générales

L'Assemblée Générale se réunit au siège de l'association.

Elle est présidée par le Président du Bureau ou, cas d'empêchement, par un autre membre du Bureau ou, à défaut, par toute autre personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration, à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

Le secrétaire du Bureau est secrétaire de séance. En cas d'empêchement, ou s'il est désigné Président de l'Assemblée, c'est une personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration, à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

Une feuille de présence est signée par les membres de l'Assemblée en entrant en séance et précisant les pouvoirs dont ils disposent. Elle est certifiée par le Président et le Secrétaire de l'Assemblée.

Le vote a lieu à main levée.

A l'exception des décisions nécessitant la majorité qualifiée, les délibérations sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Nécessitent la majorité qualifiée :

- des 2/3 des personnes présentes les décisions portant sur tous les actes d'acquisition et de cession immobilières ;
- des 3/4 des personnes présentes la décision de dissolution de l'Association et de traitement de l'éventuel boni de liquidation.

En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le vote par correspondance est interdit.

Article 16 : Registre des pièces et délibérations des Assemblées Générales

Les convocations, documents complémentaires et délibérations de l'Assemblée par des procès-verbaux sont inscrits dans un registre des délibérations des Assemblées Générales de l'Association. Elles sont certifiées par le Président et le Secrétaire de l'Assemblée.

Le registre peut être dématérialisé soit par :

- numérisation d'un original papier, si nécessaire dûment signé par les personnes compétentes. Dans ce cas, l'original est conservé par l'Association selon les règles de l'art ;

- signature électronique des procès-verbaux si l'Association décide de mettre en œuvre ce mode de signature.

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut obtenir consultation des pièces présentes dans le registre relatif aux Assemblées Générales.

Chapitre 2 : Le Conseil d'Administration

Article 17 : Composition

Le nombre maximal d'administrateurs, toutes qualités confondues et y compris les membres du Bureau, est limité à 20.

En vertu de l'article 15 des statuts et du présent règlement intérieur, le Conseil d'Administration est composé de :

- 3 membres de droit ;
- 2 adhérents stagiaires désignés par le Comité des Adhérents Stagiaires ;
- a minima 6 et au maximum 15 adhérents élus lors de l'Assemblée Générale.

Les personnels permanents et salariés de l'Association sont systématiquement conviés au Conseil d'Administration. S'ils peuvent participer aux débats, ils ne disposent néanmoins pas du droit de vote.

Article 18 : Durées des fonctions d'administrateurs

Les administrateurs de droit le sont tant qu'ils remplissent les conditions pour l'être.

Les administrateurs élus le sont pour une durée de 3 ans renouvelable. Les mandats sont renouvelés conformément aux règles statutaires et réglementaires.

Les administrateurs désignés par le Comité des Adhérents Stagiaires le sont pour la durée de leur formation en établissement.

Article 19 : Régulation en cas de passage sous le seuil minimal

Lorsque le nombre d'administrateurs devient inférieur au nombre minimal requis par les statuts, le Conseil d'Administration peut procéder à la cooptation de nouveaux membres mais uniquement dans la catégorie des administrateurs élus.

Le Conseil d'Administration statue par vote à la majorité pour chaque personne cooptée, hors leur présence. Dès le vote acquis, les personnes cooptées deviennent immédiatement administrateurs et peuvent participer au Conseil d'Administration en cours et prendre part aux votes.

Leur participation court jusqu'à la fin de la durée du mandat initial dont ils prennent la suite.

Lorsqu'il est fait constat qu'il n'est pas possible de respecter le nombre minimal requis par les statuts, et si le Bureau comporte des fonctions d'adjoint, celui-ci peut décider de réduire sa composition parmi les membres élus adjoints.

Les membres du Bureau qui renoncent à leur fonction d'adjoint redeviennent immédiatement administrateurs élus sur le reste du mandat qui court.

Article 20 : Convocation aux Conseils d'Administration

Les réunions du Conseil d'Administration sont préparées par le Bureau.

L'ordre du jour est transmis au moins 7 jours avant la réunion, de manière dématérialisée par principe et exceptionnellement sous format papier, aux administrateurs qui peuvent demander l'inscription de nouveaux points.

Lorsque la convocation est demandée par le Conseil d'Administration, le Bureau prend acte des dispositions d'ordre du jour que le Conseil souhaite voir inscrit. Dans ce cas, le Bureau peut adjoindre d'autres points qu'il souhaite soumettre au Conseil.

Si la réunion du Conseil d'Administration se tient à distance, l'ordre du jour doit contenir les éléments permettant de se connecter au système retenu.

Article 21 : Représentation par pouvoirs

Pour être valables, les pouvoirs doivent avoir été transmis par écrit au Bureau via un formulaire dédié contenant le nom, prénom, numéro d'adhérent et la signature du mandant et du mandataire.

Un pouvoir peut être présenté par un mandataire jusqu'au début de la réunion du Conseil d'Administration.

Lorsque des pouvoirs ont été transmis au Bureau sans référence aux mandataires, ils sont attribués aux personnes présentes au Conseil d'Administration, en priorité dans l'ordre suivant :

- aux administrateurs élus ;
- puis lorsque ceux-ci disposent tous d'un pouvoir, aux administrateurs de droit ;
- puis lorsque ceux-ci disposent tous d'un pouvoir, aux administrateurs stagiaires.

Dans l'éventualité où toutes les personnes présentes disposent du maximum de pouvoirs pouvant leur être attribué, les pouvoirs en surnombre deviennent sans effet.

Il est porté au compte rendu du Conseil d'Administration le nombre de pouvoirs émis, attribués et le cas échéant n'ayant pas pu être attribués.

Article 22 : Règles de quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement siéger que si le nombre d'administrateurs présents majoré des pouvoirs qu'ils possèdent représente plus de 2 fois le nombre des membres du Bureau présents.

A défaut, le Conseil d'Administration est reporté à une date ultérieure.

Article 23 : Tenue des réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut se réunir en présentiel ou à distance.

Lorsqu'elles sont organisées en présentiel, les réunions du Conseil d'Administration se déroulent principalement au siège de l'association. Elles peuvent néanmoins se dérouler en tout autre lieu si des éléments de droit ou de fait empêchent ou limitent leur tenue au sein du siège.

Une feuille de présence est signée par les administrateurs présents en entrant en réunion et précisant les pouvoirs dont ils disposent. Elle est certifiée par le Président et le Secrétaire de l'Assemblée.

Le vote a lieu à main levée.

En cas de réunions à distance, le Président dénombre le nombre d'administrateurs présents et les éventuels pouvoirs attribués, sous la plume du Secrétaire.

Le vote a lieu à main levée, ou si la solution retenue le permet de manière électronique dont les résultats sont immédiats et ouverts à tous les administrateurs présents à la réunion.

Dans tous les cas, les réunions sont présidées par le Président du Bureau ou, cas d'empêchement, par un autre membre du Bureau ou, à défaut, par toute autre personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

Le secrétaire du Bureau est secrétaire de séance. En cas d'empêchement, ou s'il est désigné Président de la réunion, c'est une personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

A l'exception des décisions nécessitant la majorité qualifiée, les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Nécessitent la majorité qualifiée des 2/3 la décision portant :

- exclusion temporaire ou définitive d'un membre ;
- révocation d'un membre du Bureau. Dans ce cas, le membre du Bureau ainsi révoqué redevient administrateur pour la durée du mandat restant à courir de l'administrateur qui sera élu à sa place au Bureau. Dans l'éventualité le Bureau décide, du fait de cette révocation, de réduire le nombre de ses membres, le membre du Bureau révoqué redevient administrateur jusqu'à la séance la plus proche durant laquelle un renouvellement d'administrateurs est prévue ;
- modification du règlement intérieur.

En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le vote par correspondance est interdit.

Article 24 : Commissions de travail ou de contrôle

Le Conseil d'Administration a toute latitude pour créer en son sein des commissions de travail ou de contrôle, temporaires ou permanentes, portant sur l'activité et le fonctionnement de l'Association.

Le Conseil d'Administration vote la création ou la suppression d'une commission de travail ou de contrôle. Chaque commission doit avoir un objet défini. Lorsqu'elle est temporaire, il fixe aussi sa durée de fonctionnement à l'expiration de laquelle elle doit présenter ses conclusions et cesse de fonctionner sauf vote prorogeant sa durée.

Chaque commission doit présenter au moins une fois par an le résultat de ses travaux ou de ses contrôles devant le Conseil d'Administration. Un rapport écrit est conservé dans le registre des pièces et décisions du Conseil d'Administration.

Les prérogatives de contrôle du Bureau par une commission ne peuvent avoir pour effet d'entraver le fonctionnement de l'Association ni les travaux du Bureau. Elles doivent respecter les statuts et le règlement intérieur.

Article 25 : Registre des pièces et décisions du Conseil d'Administration

Les convocations, documents complémentaires et relevés de décisions du Conseil d'Administration par des procès-verbaux sont inscrits dans un registre des pièces et décisions du Conseil d'Administration. Elles sont certifiées par le Président et le Secrétaire de l'Assemblée.

Le registre peut être dématérialisé soit par :

- numérisation d'un original papier, si nécessaire dûment signé par les personnes compétentes. Dans ce cas, l'original est conservé par l'Association selon les règles de l'art ;
- signature électronique des procès-verbaux si l'Association décide de mettre en œuvre ce mode de signature.

Tout administrateur en fonction peut obtenir consultation des pièces présentes dans le registre. Les anciens administrateurs peuvent obtenir consultation des pièces du registre couvrant la seule période où ils ont été administrateurs.

Chapitre 3 : le Comité des Adhérents Stagiaires

Article 26 : Composition

Le Comité des Adhérents Stagiaires est composé des stagiaires adhérents qui sont en formation au sein de l'établissement clermontois de l'ENFIP, qui ont fait connaître leur intention de participer à ce Comité dans le cadre des missions prévues à l'article 19 des statuts.

Sont systématiquement invités à participer à ce Comité les stagiaires adhérents qui animent une section.

En cas d'absence de stagiaires désireux de participer à ce Comité, il est mis en sommeil jusqu'à l'arrivée d'une nouvelle promotion de stagiaires en établissement.

Article 27 : Durée des participations des stagiaires

Les stagiaires membres du Comité le sont pour toute la durée de leur formation en établissement.

Article 28 : Convocation aux réunions du Comité

Les réunions du Comité en début et fin de promotion de stagiaires en formation sont préparées par le Bureau.

La réunion de début de scolarité d'une ou plusieurs promotions vise à informer les stagiaires membres de l'Association de l'existence de ce Comité, de ses missions, et de procéder en cas de candidats à la désignation des administrateurs stagiaires.

La réunion de fin de scolarité d'une ou plusieurs promotions vise à tirer le bilan des expériences des membres stagiaires avec l'Association.

Ces réunions sont préparées par le Bureau, qui informe les stagiaires intéressés ou les membres connus de l'objet et de l'ordre du jour par voie d'affichage ou de communication dématérialisée au moins 7 jours avant la réunion.

Entre ces deux réunions, le Comité peut se réunir à sa convenance, sans formalité particulière, soit à la demande du Bureau, d'un administrateur stagiaire ou d'un membre du Comité. Dans les deux derniers cas, le Bureau n'est présent que s'il a été convié par le demandeur.

Article 29 : Tenue des réunions du Comité

Le Comité des Adhérents Stagiaires se réunit en présentiel.

Lorsqu'elle est initiée par le Bureau, la réunion est présidée par le Président du Bureau ou, cas d'empêchement, par un autre membre du Bureau ou, à défaut, par toute autre personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

Le secrétaire du Bureau est secrétaire de séance. En cas d'empêchement, ou s'il est désigné Président de l'Assemblée, c'est une personne désignée par le Bureau au sein du Conseil d'Administration à l'exclusion des personnels permanents et salariés de l'Association.

Lorsqu'elle est initiée par un administrateur stagiaire ou un membre du Comité, les Président et Secrétaire sont désignés au début de la réunion.

Dans tous les cas, un compte-rendu de réunion doit être remis au Bureau.

Le vote a lieu à main levée à la majorité des stagiaires présents. Les membres du Bureau ou les administrateurs non stagiaires invités ne prennent pas part au vote.

Le vote par correspondance est interdit.

Article 30 : Désignation des administrateurs stagiaires

En fonction de la composition du Bureau, des administrateurs stagiaires sont désignés par le Comité pour les représenter aux Conseils d'Administration qui se déroulent sur la période de leur formation en établissement.

Ils disposent alors des mêmes prérogatives des autres administrateurs et rendent compte de leurs actions devant le Comité.

Article 31 : Registre des pièces et décisions du Comité des Adhérents Stagiaires

Les convocations, documents complémentaires et comptes-rendus du Comité des Adhérents Stagiaires sont inscrits dans un registre des pièces et décisions du Comité des Adhérents Stagiaires. Elles sont certifiées par le Président et le Secrétaire de l'Assemblée.

Le registre peut être dématérialisé soit par :

- numérisation d'un original papier, si nécessaire dûment signé par les personnes compétentes. Dans ce cas, l'original est conservé par l'Association selon les règles de l'art ;
- signature électronique des procès-verbaux si l'Association décide de mettre en œuvre ce mode de signature.

Tout adhérent à jour de sa cotisation peut obtenir consultation des pièces présentes dans le registre.

Chapitre 4 : Le Bureau

Article 32 : Rôle du Président élu

Le Président dirige les activités de l'Association. Il la représente dans tous les actes de la vie civile et peut prendre toute décision qui n'excède pas les limites prévues aux statuts ou au règlement intérieur.

Avec l'aide du Secrétaire et du Trésorier, il anime la vie du Bureau et des autres instances.

Il est le supérieur hiérarchique du ou des personnels permanents et salariés de l'Association. A ce titre, il lui fixe chaque année une feuille de route dont un bilan contradictoire est effectué à l'issue de la période (entretien-évaluation).

Il peut le cas échéant déléguer une partie de ses prérogatives à un(e) adjoint(e) élu(e).

Concernant le côté opérationnel, certains actes de gestion du quotidien seront délégués au permanent de l'association dans le cadre d'une délégation écrite annuelle renouvelable si aucune anomalie n'est constatée.

Article 33 : Rôle du Trésorier élu

Le Trésorier a la responsabilité d'assurer la bonne tenue de la comptabilité et des finances de l'Association. Il gère le budget, s'assure du bon encaissement des recettes, acquitte les factures après contrôle, et à ce titre dispose de tous les droits et accès relatifs au(x) compte(s) bancaire(s) et aux moyens de paiement. Il est aussi responsable de la conservation des documents et autres pièces comptables, ainsi que des biens et valeurs. A ce titre, et sous le contrôle du Président, il a aussi la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture du coffre-fort, et de la conservation des éléments qu'il contient.

Il rend compte régulièrement de son activité aux autres membres du Bureau et au Conseil d'Administration.

Le Trésorier peut le cas échéant déléguer une partie de ses prérogatives à un(e) adjoint(e) élu(e).

Concernant le côté opérationnel, certains actes de gestion du quotidien seront délégués au permanent de l'association dans le cadre d'une délégation écrite annuelle renouvelable si aucune anomalie n'est constatée.

A ce titre, et sous le contrôle du Président et du Trésorier, le ou les personnels permanents et salariés de l'Association disposent par principe des prérogatives suivantes :

- encaissement des recettes ;
- règlement des dépenses dont le montant n'excède pas XX € par carte bancaire, XX € par chèques ou XX € par virement bancaire ;
- accès au(x) compte(s) bancaire(s) ;
- accès au coffre-fort et maniement des biens et valeurs conservés.

Cependant, si des manquements graves sont constatés par le Bureau, le permanent concerné pourra voir tout ou partie de ces attributions retirées temporairement ou définitivement.

Article 34 : Rôle du Secrétaire élu

Le Secrétaire assure pour le Bureau et les autres instances de l'Association la bonne gestion des tâches administratives et juridiques.

Il est notamment en charge de :

- établir les convocations et les comptes-rendus des réunions ;
- tenir les différents registres et les archives ;
- gérer la correspondance de l'Association ;
- s'assurer de la correcte tenue du fichier des adhérents ;
- veiller à la correcte application des statuts, du règlement intérieur notamment en s'assurant du respect des délais et procédures prévus, ainsi que de l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- garantir la correcte diffusion des informations aux membres de l'Association, notamment via des moyens de communication adaptés.

Il peut le cas échéant déléguer une partie de ses prérogatives à un(e) adjoint(e) élu(e).

Concernant le côté opérationnel, certains actes de gestion du quotidien seront délégués au permanent de l'association dans le cadre d'une délégation écrite annuelle renouvelable si aucune anomalie n'est constatée.

Article 35 : Durées des fonctions des membres élus du Bureau

Les membres du Bureau élus le sont pour une durée de 3 ans renouvelables conformément aux règles statutaires et règlementaires.

Article 36 : Réunions du Bureau

Le Bureau se réunit autant qu'il l'estime nécessaire, à la demande de l'un de ses membres et sans formalité particulière.

Les décisions se prennent à la majorité des membres présents.
En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Article 37 : Registre des réunions et des relevés de décisions

Afin d'assurer une correcte information à la demande d'un membre du Conseil d'Administration ou le cas échéant d'un adhérent, chaque réunion de Bureau fait l'objet d'un compte-rendu synthétique. Ce dernier peut être dématérialisé soit par :

- numérisation d'un original papier, si nécessaire dûment signé par les personnes compétentes. Dans ce cas, l'original est conservé par l'Association selon les règles de l'art ;
- signature électronique des procès-verbaux si l'Association décide de mettre en œuvre ce mode de signature.

Chapitre 5 : Les personnels permanents et salariés de l'Association

Article 38 : Rôle des personnels permanents ou salariés

Les fonctions du ou des permanents sont définies dans le cadre :

- du contrat de travail et le cas échéant de la convention entre l'ATSCAF Fédérale et l'Association,
- et du règlement intérieur
- et des délégations de signature accordées.

*

* *