

Règlement Intérieur de l'association.

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association PostPro. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation au frais de reprographie de 1€20).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- Adhésion à l'association
- Institutions de l'association
- Attributions des organes dirigeants
- Charte des usagers
- Règlement financier
- Dispositions diverses

Adhésion à l'association

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront s'enregistrer directement depuis le site extranet <http://www.post-pro.fr/galette>, en précisant toutes les conditions requises : titre, nom, prénom et adresse. Ils devront enregistrer un compte afin d'avoir un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier pour des tiers.

Les informations recueillies sont nécessaires pour à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

Un droit d'entrée et une cotisation annuelle devront être adressés au trésorier directement après l'adhésion à l'adresse suivante :

*Armand Germain, trésorier de PostPro
100 impasse des claux
83330 Le Broussan.*

Le paiement peut s'effectuer par chèque, en espèces ou directement via PayPal. Dans ce cas, l'adhérent doit faire attention à ce que la somme reçue par PostPro corresponde bien au montant de la cotisation, Paypal récupérant une partie de la somme transmise.

Une fois la cotisation payée, l'adhérent dispose d'un droit d'accès aux ressources de l'association. Ces ressources comprennent les locaux mis à disposition de l'association, ainsi que le matériel de l'association.

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa démission au Président :

*Julien Barrier, Président de PostPro
465 traverse de l'estagnol
83330 Le Beausset*

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Institutions de l'association

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du Bureau.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à voter à l'assemblée. Toute personne physique ou morale peut, si elle le souhaite, assister à l'assemblée générale.

Ils sont convoqués par courrier simple, deux semaines avant l'assemblée générale.

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. Les votes s'effectuent à majorité absolue.

L'assemblée générale élit les administrateurs membres du CA. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association. Elle seule peut décider d'octroyer une rémunération aux dirigeants de l'association et d'en fixer le montant.

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, ou sur demande du Conseil d'Administration.

En assemblée générale extraordinaire, un minimum relatif de 10% et absolu de 5 membres est requis. Dans le cas échéant, les décisions prises n'ont pas lieu et les membres sont convoqués une seconde fois.

Le vote se déroule à bulletin secret, à la majorité absolue des membres présents et représentés.

Attributions des organes dirigeants

Fonction Opérationnelle

Le président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).

Le président représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président négocie et conclue tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

Fonction Financière

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer par son adjoint, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

Fonction Administrative

Le secrétaire veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par son adjoint, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, procès verbaux, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- Les déclarations en préfecture ;
- Les publications au journal officiel ;
- La tenue du registre spécial ;
- Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (Loi du 12 avril 2000, Décret du 6 juin 2001) ;

Le conseil d'administration

Il est composé d'au moins 3 membres élus par l'assemblée générale en son sein. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de cinq ans. Il est renouvelable.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par tous les six mois, pour faire le bilan de la période passée et préparer celle à venir.

Le bureau

Il est composé au minimum de 3 membres dont :

un président,
un trésorier *et éventuellement un trésorier-adjoint*,
un secrétaire *et éventuellement un secrétaire-adjoint*.

Les membres du bureau sont élus au sein du conseil d'administration, à la majorité absolue.

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'assemblée générale peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du bureau, si elle l'estime nécessaire.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les deux mois, sur convocation du président ou du secrétaire. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus, chacun d'entre eux pouvant s'opposer à une décision.

Charte des usagers

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des membres de l'association. Ils ont seuls autorité pour organiser courts métrages et événements et mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association.

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau, le Président ; toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

Les usagers sont tenus de respecter les dispositions de sécurité du présent règlement et en toutes circonstances se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'association est dégagee.

Règlement financier

Les membres du bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède 150€ (cent cinquante euros), un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le Président et par le Trésorier.

Les membres du Bureau peuvent utiliser les moyens de paiement suivant : Paypal, chèque bancaire et espèces.

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et sur approbation du Bureau.

Les indemnisations des frais d'hébergement, de nourriture et de transport ne peuvent excéder 100€ par personne sauf dérogation du Conseil d'Administration.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Toutes les manifestations conduites par l'association sont organisées sous forme de chantier. Il est tenu pour chaque chantier/manifestation une comptabilité normalisée .

À l'issue du chantier/manifestation, la comptabilité est communiquée sans délai aux différents bailleurs de fonds de l'action.



465 traverse de l'estagnol
83330 Le Beausset
contact@post-pro.fr

Dispositions diverses

Le règlement intérieur de l'association PostPro est établi par le Bureau, conformément à l'article 13 des statuts.

Il peut être modifié par le Bureau, sur proposition du Conseil d'Administration ou de la majorité des membres.