

REGLEMENT INTERIEUR

Association

CAmeroun Solidarité France (CAS-FR)

TITRE I

Composition et fonctionnement de l'Association

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter les dispositions prévues par les statuts de l'association et de préciser certains points susceptibles de prêter à interprétation. Pour les membres, il a la même force que les statuts. En cas de contradiction, les règles fixées dans les statuts prévalent.

ARTICLE 1

Toute personne désirant faire partie de l'Association doit compléter, le bulletin d'adhésion de l'Association, CAS-FR.

ARTICLE 2

Il n'est pas fixé de limite au nombre des membres CAS-FR.

ARTICLE 3 : Procédure d'admission

Au moment de l'admission le nouveau membre devra :

- signer la déclaration selon laquelle il a pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association. Elle figure au bas du bulletin d'adhésion.
- donner son adhésion totale et sans réserve à la teneur de ces textes, s'engager à en respecter scrupuleusement les termes et l'esprit.
- Cotiser 2 € symbolique lors de l'inscription.

ARTICLE 4 : Titre de membre

Les membres peuvent se prévaloir, dans toutes les circonstances de leur titre de membre de l'Association. Toutefois, cela ne saurait être interprété comme permettant à un de ses membres d'engager l'Association.

Les obligations du membre de l'association :

- s'acquitter du règlement de la contribution de 3 € pour chaque décès d'un des membres actifs.
- observer les statuts et le règlement intérieur.
- ne pas avoir un comportement qui nuise à la bonne marche de l'association (cas de différents entre membres, ou de faits contraires à l'honneur)

ARTICLE 5 : Contribution

- ❖ Les contributions relatives au décès d'un des membres sont recouvrables à partir du moment où le décès d'un des membres est constaté officiellement et annoncé au sein de l'association (par le président en exercice ou son représentant).
- ❖ Les membres se doivent de respecter les règles de fonctionnement sous peine de l'interdiction de bénéficier des services de l'association.

L'organe compétent pour prononcer cette sanction est le bureau.

- ❖ Toute personne en difficulté de paiement s'adresse au bureau.

La liste des membres est entrée dans un fichier informatique.

Tout membre peut demander communication des informations nominatives le concernant et exiger que ces informations ne fassent pas l'objet d'un traitement informatique. À tout moment tout membre peut se retirer de l'association et/ou dans son organe de contrôle. Il suffit qu'il ne renouvelle pas son adhésion.

ARTICLE 6 : Vacance de la Présidence

Lors de la vacance du poste de Président, le Président sortant, ou, à défaut, le Secrétaire convoque les membres du Conseil d'Administration qui doivent se réunir dans un délai d'un mois. La lettre de convocation doit parvenir 15 jours avant la tenue de la réunion.

ARTICLE 7 : DELEGATION DE POUVOIR DU PRESIDENT

Le président peut déléguer à un membre du conseil d'Administration, d'une façon permanente ou temporaire, la partie de ses pouvoirs qu'il juge nécessaire, pour l'accomplissement des missions utiles à l'Association. Ce mandat peut être retiré à tout moment, sans avoir à motiver le retrait.

ARTICLE 8 : PRESIDENT

Représente l'Association dans les actes courants en justice et dans la vie civile.

Respecte la réglementation notamment fiscale et sociale.

Assure l'exécution des opérations de gestion décidées par le conseil d'Administration.

A titre exceptionnel, pallie les insuffisances des autres membres du bureau.

ARTICLE 9 : SECRETAIRE

En application de l'article 24, il peut recevoir délégation permanente ou temporaire du président pour le représenter ou agir en son nom. Cette délégation l'oblige à prendre, avant toute décision engageant l'association, l'avis du Président ou, à défaut du conseil d'administration.

Le Secrétaire a la charge des archives et du classement de la correspondance. Il établit et signe les procès-verbaux des séances du bureau, du conseil d'Administration et des assemblées générales et tient le registre réglementaire avec le président.

ARTICLE 10 : TRESORIER

Le trésorier fait le recouvrement des sommes dues à l'Association et signe toutes les quittances. Il est responsable devant les membres du conseil d'Administration, de la gestion financière de l'Association. Il doit fournir au président pour l'établissement du rapport annuel tous les documents nécessaires. Le trésorier doit régler les factures et cotisations sans aucun retard pour éviter toute majoration et éviter au président d'être pénalement responsable.

Il encaisse les cotisations, dépose l'argent à la banque, tient la comptabilité au jour le jour, le livre comptable (livre journal, grand livre, livre d'inventaire et annexes) et pièces comptables. Les justificatifs (factures, bons de commandes, relevés bancaires, talons de chèques seront conservés dix ans).

ARTICLE 11 : DEMISSION

Toute demande de démission doit être adressée au Président qui en accusera réception.

ARTICLE 12 : EXCLUSION

La demande d'exclusion d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de cette Association, au Conseil d'Administration qui doit statuer dans un délai de 3 mois.

❖ Les motifs d'exclusion d'ordre administratif peuvent être :

1. le non-paiement répété de contributions
2. l'absence, non excusée, à 5 réunions mensuelles du bureau dans l'année
3. tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement de l'Association

❖ Les motifs d'exclusion d'ordre moral, peuvent être :

1. une condamnation infamante,
2. le manquement aux règles
3. le manquement à la neutralité politique, syndicale ou religieuse dans le cadre des actions de l'association
4. le manquement à la règle d'interdiction de démarche commerciale active au sein de l'Association

Le Conseil d'Administration, après avoir invité le membre intéressé à s'expliquer lors de sa prochaine réunion, décidera soit d'écarter la demande d'exclusion soit de prononcer l'exclusion définitive ou temporaire.

ARTICLE 13 : ASSEMBLEES

Le délai statutaire pour la convocation des Assemblées Générales est indiqué dans les statuts.

Les membres ne pouvant assister aux Assemblées sont invités à adresser, à un membre de l'Association de leur choix, un pouvoir pré imprimé ou sur papier libre, dans la limite d'un pouvoir par membre.

TITRE IV

Dispositions financières

ARTICLE 14

Les fonds sont placés en compte courant au nom de l'association, dans une banque désignée par le Bureau. Et ne peuvent être retirés que sur signature du Président ou du trésorier si ordonnancé par le Président.

ARTICLE 15

Le trésorier présente, en début d'exercice, un projet de budget au Bureau. Il exécute toutes les opérations dans le cadre du budget admis. Il rend compte à chaque réunion de Bureau, de la réalisation des recettes et dépenses excédent les prévisions. Les décisions figurent au procès-verbal des réunions de bureau.

ARTICLE 16

A la fin de chaque exercice, un inventaire de l'actif et du passif est dressé par le trésorier. Les comptes sont arrêtés en réunion du conseil d'Administration et sont soumis à l'approbation de l'assemblée Générale annuelle.

TITRE V

Surveillance et application du règlement intérieur

ARTICLE 17

Le Bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur. Au fur et à mesure des nécessités engendrées par le fonctionnement de l'Association, Le Bureau proposera des modifications qui devront être approuvées, soit par une assemblée générale ordinaire, s'il s'agit de modifications au règlement intérieur, par une assemblée extraordinaire, s'il s'agit de modifications apportées aux statuts.

ARTICLE 18

LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR ENGAGE TOUS LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Le Président