

ASSOCIATION BENEVOLES SNCF

Règlement intérieur

Préambule

L'article 11 des statuts d'ASSOCIATION BENEVOLES SNCF dispose que le règlement intérieur établi par le conseil d'administration fixe les conditions d'application des présents statuts. Le règlement intérieur est modifié par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

Il a trait d'une manière générale à la vie intérieure de l'association.

Il précise en particulier les modalités de fonctionnement des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau.

Un document reprenant les pouvoirs délégués par le conseil d'administration sera annexé au présent règlement, qui sera également complété par l'organigramme national et régional des instances de l'association.

Une autre annexe fournira les informations pratiques utiles sur l'accès aux locaux et les permanences assurées au siège de l'association.

Les mises à jour des annexes du règlement intérieur relèvent du bureau de l'association.

TITRE I

Siège et locaux

Article 1 – Siège social et locaux

Le siège social est situé au :
9, rue du Château-Landon
75010 PARIS
Téléphone : 01.58.20.51.66
Site internet de l'association : www.benevolessncf.com

TITRE II

L'Assemblée générale Le Conseil d'administration

Article 2 - Assemblée générale

L'assemblée générale approuve les documents qui lui sont présentés sur l'activité et les orientations de l'association, en conformité avec son objet statutaire, en application de l'article 16 des statuts. Elle élit les membres du conseil d'administration.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an dans les six mois qui suivent la clôture annuelle des comptes.

Les convocations aux assemblées sont adressées par lettre simple par le président de l'association au moins quinze jours avant la date prévue à chaque adhérent.

L'ordre du jour, fixé par le conseil d'administration, est joint à la convocation ainsi que les éléments d'information nécessaires pour que les adhérents puissent se prononcer en connaissance de cause, en particulier l'arrêté des comptes lors de l'assemblée générale annuelle. Le commissaire aux comptes est également convoqué.

En outre, cette convocation mentionne la date retenue pour une nouvelle assemblée générale dans l'hypothèse où le quorum ne serait pas atteint au cours de la première réunion.

Cette seconde réunion se tient deux semaines au moins et quatre semaines au plus après la réunion qui n'a pu valablement délibérer.

La confirmation de cette nouvelle assemblée est adressée à chaque adhérent, au plus tard huit jours après la date de la réunion annulée.

L'adhérent peut se faire représenter en donnant par écrit pouvoir express à un autre adhérent.

Les votes ont normalement lieu par appel nominal ou à main levée, sauf demande par au moins un des participants de vote à bulletin secret.

Il ne peut être valablement délibéré que sur les points régulièrement inscrits à l'ordre du jour.

Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration.

La prise de notes en séance est assurée par le secrétaire, chargé ensuite de la rédaction du procès verbal de la réunion. Celui-ci est signé par le secrétaire et par le président.

Pour faciliter la prise de notes de séance le secrétaire est autorisé à utiliser un matériel d'enregistrement audio.

L'assemblée générale nomme le commissaire aux comptes, approuve les comptes, décide des affectations et donne quitus de leur gestion aux administrateurs.

Article 3- Conseil d'administration

3-1 Attributions

Le conseil d'administration détermine et conduit la politique de l'association. Ses décisions sont exécutoires.

Il arrête les comptes et le bilan, et propose les affectations au bilan. A l'occasion du vote du premier budget prévisionnel, il nomme des commissaires aux comptes. Ces nominations sont ratifiées par l'assemblée générale ordinaire.

Il décide des modes de financement et établit chaque année, en fin d'exercice pour l'année suivante, sur proposition du bureau, les budgets.

Le conseil d'administration doit mettre en place les commissions ayant une mission permanente, et peut, en cas de besoin, créer des groupes de travail temporaires.

3-2 Tenue des séances

Le conseil d'administration délibère dans les conditions fixées aux articles 9 et 10 des statuts.

Ces séances peuvent se tenir au moyen d'audio ou de visioconférence.

L'ordre du jour est transmis à chaque administrateur au plus tard sept jours avant la date de la réunion.

Ce délai peut être réduit à vingt-quatre heures lorsque l'urgence l'exige. Si la majorité des administrateurs réfute le caractère d'urgence, la tenue du conseil est reportée et doit se tenir dans les conditions normales de délais.

Les votes ont lieu normalement à main levée, sauf sur demande par un administrateur de vote à bulletin secret. Les suspensions de séances sont de droit dès lors qu'un administrateur en fait la demande.

Les membres du bureau assistent aux séances.

Des tiers peuvent également être admis à assister au conseil d'administration sans voix délibérative, sous condition de l'accord unanime des membres présents.

La prise de notes en séance est assurée par le secrétaire, chargé ensuite de la rédaction d'un projet de procès-verbal de réunion. Pour faciliter la prise de notes de séance le secrétaire est autorisé à utiliser un matériel d'enregistrement audio.

3-3 Procès-verbal

Le projet de procès verbal est adressé à chaque administrateur ayant participé à la séance pour observations éventuelles à fournir par écrit sous huit jours au secrétaire. Après prise en compte des observations reçues, le texte constitue le procès-verbal.

Lorsqu'en séance, des décisions immédiatement exécutoires sont prises, le secrétaire soumet en fin de réunion à l'approbation du conseil d'administration un relevé des décisions mentionnant les votes intervenus. Ce relevé sera ensuite annexé au procès-verbal.

Les procès verbaux définitifs sont adressés aux administrateurs et autres destinataires de droit. Ils sont notamment tenus à la disposition des membres adhérents de l'association et adressés nominativement aux responsables multirégionaux.

Les relevés de décisions et les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.

TITRE III

Le Bureau Les commissions

Article 4- Attributions du bureau

Par délégation du Conseil d'Administration le bureau est une instance d'exécution qui met en œuvre les décisions prises au conseil d'administration. Il est aussi une instance de propositions.

Placé sous l'autorité du conseil d'administration, le bureau règle les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration, auquel il rend compte et dont il peut recevoir délégation.

Il supervise les travaux des commissions et groupes de travail prévus par l'article 3 ci-dessus et coordonne leurs activités.

Le bureau se réunit sur convocation du président. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, sans délégation de mandat des absents. Le président a voix prépondérante en cas d'égalité.

Les réunions de bureau donnent lieu, si elles le nécessitent, à l'établissement d'un relevé de décisions.

Article 5- Fonctions du secrétaire

Ses fonctions sont celles définies par l'article 14 des statuts.

Il peut être assisté d'un secrétaire adjoint disposant des mêmes prérogatives.

Il veille à la tenue des registres prévus par la loi et par les statuts, à l'établissement des procès-verbaux, qu'il contresigne, et au classement des pièces et archives non comptables.

Article 6- Fonctions du trésorier

Il assure le suivi et le contrôle de la gestion financière de l'association dans le cadre des décisions arrêtées par le conseil d'administration.

Il peut être assisté d'un trésorier adjoint qui dispose des mêmes pouvoirs. Il dispose des services d'un comptable.

Sous l'autorité du bureau :

Il établit le rapport financier relatif aux comptes de résultats annuels qu'il présente au conseil d'administration.

Il rend régulièrement compte au conseil d'administration des dispositions prises dans le cadre de ses fonctions.

Il contrôle les dépenses et signe les pièces et chèques, en conformité avec les décisions du conseil d'administration, avec pouvoir de subdéléguer.

Il assure le suivi des conditions et du résultat du placement des fonds disponibles.

En cas d'empêchement temporaire, le bureau pourvoit à cette indisponibilité. La personne désignée réalise alors les opérations à sa place, sous réserve de lui rendre compte.

TITRE IV

Conditions d'adhésion

Le montant de la cotisation est fixé annuellement en Assemblée Générale ; elle correspond à une année civile. Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider qu'une autre forme de contribution solidaire complète ou se substitue au paiement de la cotisation.

Pour tenir compte de la gratuité d'adhésion, actée depuis le C.A. de mars 2008 et conformément aux dispositions de l'article 6 des statuts, la matérialisation de l'adhésion est réalisée par le retour à ASSOCIATION BENEVOLES SNCF du formulaire d'adhésion ou du renouvellement d'adhésion.

Avec l'adhésion sont inclus les publications de l'association, un accès privilégié au site internet de l'association, l'assurance pour les activités et la remise d'une carte de membre qui permettra aux adhérents de bénéficier d'un certain nombre d'avantages offerts par ASSOCIATION BENEVOLES SNCF (revues, journaux,...).

En adhérant à ASSOCIATION BENEVOLES SNCF les membres s'engagent à respecter les clauses du statut et du règlement intérieur de l'association.