

ASSOCIATION « ARC-en-CIEL »

REGLEMENT INTERIEUR

1 - FONCTIONNEMENT DU BUREAU.

Désignation des membres du Bureau

Les adhérents intéressés soumettent leur candidature par écrit et indiquent leurs motivations. Ils peuvent être cooptés par les membres en place en fonction de leurs actions au sein de l'association.

En cas de vacance d'un ou plusieurs membres du Bureau, le Bureau restant pourvoit provisoirement à leur remplacement par intérim. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale.

En cas de vacance totale ou de démission collective du Bureau, le doyen d'âge des membres actifs à jour de cotisation est chargé de convoquer au plus vite une Assemblée Générale Extraordinaire pour la désignation du nouveau Bureau.

Fréquence de réunions du Bureau

Les membres du Bureau se réunissent, au minimum, chaque trimestre sur convocation du Président de l'association, à défaut, sur convocation du Secrétaire. Cette fréquence peut varier en plus ou en moins en fonction des points à discuter.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le Bureau puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Si nécessaire, le Bureau peut déléguer une de ses missions, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres.

Rôle du Président

Le Président oriente et coordonne les activités du Bureau. Il procède aux arbitrages.

Il définit le plan d'actions pour les années suivantes en collaboration avec l'ensemble des membres du Bureau.

Il noue et entretient des relations et des échanges avec différents partenaires, notamment avec :

- Les autres associations érinnophiles ;
- Les associations à activités comparables (ex. : Vieux Papiers) ;
- Le monde philatélique : Fédération Française de Philatélie, clubs philatéliques, Musée de la Poste, négociants, presse philatélique,
- Les imprimeurs de vignettes et imprimeurs de catalogues
- Etc...

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour agir en justice.

Il convoque l'assemblée générale et le Bureau.

Il peut, pour un acte délimité, déléguer son pouvoir à un autre membre du Bureau.

Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, des archives de l'association et de la bibliothèque.

Il rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions de Bureau, et, en général, toute la correspondance concernant le fonctionnement de l'association.

Il établit l'ordre du jour des assemblées générales prenant en considération les questions qui ont été reçues conformément aux statuts.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1^{er} Juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901.

En corrélation avec le Trésorier, il dresse et tient à jour la liste des membres.

Il attribue un numéro ISBN aux publications de l'association et effectue le dépôt légal à la BNF (Bibliothèque Nationale de France).

Il anime l'association, en collaboration avec les autres membres du Bureau, par :

- La diffusion d'un Bulletin interne adressé à l'ensemble des adhérents, bulletin incluant des ventes de vignettes et documents assimilés ;
- La gestion d'un site internet en collaboration avec un Webmaster.

Rôle du Trésorier

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Sous la surveillance du Président, il effectue tout paiement et reçoit les sommes dues à l'association ; à ce titre, il se charge du recouvrement des cotisations. Il assure la gestion des comptes de l'association ouverts au nom de celle-ci dans un établissement financier.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations par lui effectuées et rend compte à l'assemblée générale dans les conditions prévues à l'article 10.

Il établit le budget prévisionnel pour l'exercice suivant et :

- propose au Bureau les modifications qu'il souhaiterait voir soumettre à l'Assemblée Générale annuelle (modification du montant de la cotisation annuelle, modification du droit d'entrée, montant de la participation des adhérents au prix du repas accompagnant l'AG, etc...) ;
- émet des recommandations sur les engagements de dépenses prévisionnelles (émission de catalogues, édition de vignettes, location de salles, achat de matériels, etc...).

2 - ASSEMBLEE GENERALE.

Quorum

Il appartient au Secrétaire de vérifier la validité des pouvoirs qui ont été reçus notamment en ce qui concerne la situation financière de l'adhérent vis-à-vis de l'association (absence de compte débiteur). Les pouvoirs non nominatifs sont répartis entre les membres présents.

Modalités de vote

A main levée sauf si un tiers des membres présents demande un vote à bulletin secret.

Date de l'Assemblée Générale Ordinaire

Par tradition, la date de l'AGO est fixée au dernier dimanche du mois d'Octobre de chaque année. Elle coïncide avec la manifestation parisienne d'automne des « Vieux Papiers ».

3 – COMMISSIONS.

En fonction des problèmes rencontrés ou des objectifs que se fixe l'association, le Bureau pourra décider de nommer une commission pour procéder à une « étude ». Les membres de ces commissions seront choisis parmi les adhérents et sur la base du volontariat bénévole.

Chaque commission comporte au moins un membre du Bureau et élit un rapporteur (qui ne fait pas obligatoirement partie du Bureau). Elle détermine la fréquence de ses réunions en fonction du délai dans lequel le problème doit être résolu.

4 – ADHERENTS.

COTISATIONS

Considérant que l'année « érinnophile » débute le 1^{er} du mois suivant l'Assemblée Générale, les nouveaux adhérents qui rejoignent l'association à partir de cette date, voient leur cotisation affectée à l'année érinnophile suivante.

MEMBRE DEBITEUR

Tout adhérent non à jour de sa cotisation ne bénéficie plus des services de l'association (rupture dans le service du Bulletin, interdiction de participer aux ventes sur offres et à prix nets, pas de participation ni représentation à l'assemblée générale, etc...).

REINTEGRATIONS

Un ancien adhérent qui demande sa réintégration suite à radiation pour non paiement de cotisations doit non seulement acquitter la totalité des cotisations impayées mais se voit dans l'obligation de payer un nouveau droit d'entrée.