

Comité Aquitain de la Planète Terre (Association loi 1901)

EPOC, URM CNRS 5805 Université de Bordeaux 1
33405 TALENCE

Règlement Intérieur de l'association CAPTERRE

Mise à jour du 11 Avril 2014

PREAMBULE

Ce document a pour but de préciser et compléter les dispositions statutaires relatives :

- à l'admission et au vote de ses membres
- au montant des cotisations
- à l'organisation et au fonctionnement de l'association
-

Il pourra être complété, modifié ou révisé sur proposition du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale.

Article 1 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'applique jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'administration.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit :

- être majeur
- remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

Les membres fondateurs sont exemptés de cotisation.

L'acceptation de l'adhésion est donnée conformément à l'article 7.1 des statuts.

Article 4 : Cotisation et Adhésion

Le montant de la cotisation est fixé lors de chaque Assemblée Générale pour l'année suivant la date de tenue de l'Assemblée (n+1)

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre.

En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

Article 5 : Composition de l'association

5.1 Sont membres fondateurs les personnes morales (voir statuts article 6) qui ont créé l'association. Les membres fondateurs ne peuvent être radiés de l'association que pour cause de dissolution de leur structure elle-même ou démission écrite adressée au Conseil d'administration de l'Association.

5.2 Sont membres adhérents les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation à l'Assemblée générale.

Article 6 : Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend les membres fondateurs (ou leur représentant) et tous les membres adhérents à la date de la convocation de l'assemblée générale.

Les membres de l'association sont convoqués au plus tard quinze jours avant la date fixée. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Article 7 : Assemblée générale extraordinaire

Voir Article 14 des statuts

Article 8 : Convocations et votes aux Assemblées générales

Les membres de l'association sont convoqués aux Assemblées générales et participent aux votes. Chaque membre de l'association possède une voix. Les membres adhérents obtiennent leur droit de vote dès l'acquittement de la cotisation.

En cas de litige lors d'un vote, la voix du Président est prépondérante.

Article 9 : Candidature et Election des membres

9.1 Du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres adhérents de l'association au scrutin secret à la majorité des présents et représentés.

Tout membre adhérent de l'association peut présenter sa candidature au Conseil d'Administration.

Le dépôt de candidature doit parvenir au bureau de l'association 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

9.2 Des membres du Bureau

Les membres du Bureau sont élus en Assemblée Générale par les membres du Conseil d'administration au scrutin à main levée ou secret à la majorité des présents et représentés.

Article 10 : Organisation et fonctionnement du Bureau

Le bureau est composé de 5 membres élus pour une durée de 4 ans. Il s'entoure de toutes les compétences internes à l'association ou externes (experts) utiles à la réalisation de ses missions.

10.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau :

* Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions entrant dans le cadre de l'association.

* Le Vice-Président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches.

* Le Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux, archive et fournit aux membres les différents formulaires, conventions et autres, nécessaires au fonctionnement de l'Association.

* Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par les membres qui en feraient la demande expresse. Il fait valider les comptes annuels de l'association par un cabinet d'audit agréé ou par un vérificateur aux comptes désigné par le bureau.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

10.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux diverses réunions exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

10.3 Frais et dépenses engagés par les membres adhérents dans le cadre d'activités de l'association.

Les dépenses engagées par des membres de l'association dans le cadre d'activités discutées et approuvées au cours de réunions du Bureau, en particulier les frais de déplacement, se feront sur présentation de justificatifs, selon des conditions déterminées par le Bureau et après avoir rempli une feuille de frais à obtenir auprès du Trésorier ou du Secrétaire.

10.4- Tenue des registres et fichiers

Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Trésorier assisté du Secrétaire, et diffusé au Bureau et au Conseil d'Administration.

Article 11 : Activités de l'Association

11-1 Activités spécifiques

La proposition d'activités spécifiques peut se faire soit à l'initiative du Bureau, soit à l'initiative de membres de façon individuelle ou par un groupe. Ces propositions d'activités doivent être présentées au Conseil d'Administration qui en apprécie l'opportunité et en valide ou non la création. Elles doivent rester dans le cadre de l'esprit et de l'objectif de l'Association.

Dans la mesure du possible, une fiche de projet indiquant en particulier l'objectif de l'activité, le public ciblé, les responsables ainsi qu'un budget prévisionnel, devra être communiqué au Bureau. Les modèles peuvent être obtenus auprès du Secrétaire.

11-2 Convention et Participation aux frais

Afin de clarifier les objectifs, rôles et responsabilités des différents partenaires dans le cadre de certaines activités avec des tiers, les responsables de l'activité devront soumettre une Convention qui devra être approuvée et signée par le tiers et par le Président de l'Association. Ce document qui devra être adapté aux circonstances est disponible auprès du Secrétaire.

Dans certains cas à déterminer par le Bureau et afin de couvrir au moins une partie des différents frais de création de documents ou de prestations, un devis devra être établi en liaison avec le Trésorier et être approuvé par le demandeur avant d'engager l'Association (formulaires disponibles auprès du Secrétaire).

Article 12 : Choix techniques

12-1 Communication électronique

Pour sa communication, l'association utilisera en principe les moyens et réseaux électroniques. Ce choix est valable en particulier pour les convocations à des réunions ou des assemblées générales.

Une convocation à une assemblée générale qui n'aurait pas été reçue à cause d'un problème technique du côté de l'adhérent, ne pourra remettre en question la tenue de cette assemblée, ni sa conformité aux statuts.

Dans le cas où un adhérent ne disposerait pas des moyens techniques électroniques nécessaires, les envois de convocations seront effectués par courrier postal.

12-2 Site web

Le site web est destiné à promouvoir et informer le public et les membres des activités de l'Association et peut éventuellement contenir des indications sur les réalisations de l'Association. Son contenu est décidé et approuvé par le Bureau.

Sa mise à jour et sa maintenance sont sous la responsabilité d'un membre désigné par le Bureau.

Fait à Talence le 11 avril 2014

Signatures du Président et Vice Président
précédées de la mention « Lu et approuvé »,

ANNEXE : Organes juridiques

Le Conseil d'administration élu en 2013 pour 4 ans (Assemblée Générale du 1er juillet 2013)

5 membres de droit (membres fondateurs de l'association)

- L'Association du Comité National de la Planète Terre représentée par Mireille Verna (*dissous*)
- AGSO représentée par un mandataire du Président de l'AGSO
- Université BX 1 représenté par un mandataire du Président de l'université (*n'existe plus suite à fusion*)
- ADERA représenté par un mandataire du Président de l'ADERA
- APBG représentée par Michèle Caro en 2008, et par Serge Pascual en 2009

Membres élus

- Mireille VERNA
- Jean Pierre TASTET
- Didier VASLET
- Claude BACCHIANA
- Jean-Paul PASSERON
- Martine LESGARDS
- Association pour la RESERVE GEOLOGIQUE DE SAUCATS
- CAP SCIENCES
- Association PAYS DE CERNES

Le Bureau élu en 2013 pour 4 ans (Assemblée Générale du 1^{er} juillet 2013)

- Présidente : Mireille Verna
- Vice Président : Jean-Pierre Tastet
- Trésorier : Denis Vaslet
- Secrétaire : Jean-Paul Passeron

Les autres fonctions opérationnelles sont assurées par :

- Contact assurance : Claude Bobier
- Administrateur du site web : Martine Lesgards
- Correspondants régionaux : Lot et Garonne - P. Leblond, Pau - D. et R. Cussey, Pyrénées - C. Gaudin, Côte Basque - Jean Choignard