

# Règlement intérieur

**REZEO**

## Sommaire

Article 1. Les textes fondateurs

Article 2. But

Article 3. Les cotisations

- 3.1 Montants des cotisations
- 3.2 Cas de la primo adhésion
- 3.3 Cas du renouvellement d'adhésion

Article 4. Adhésion des membres

- 4.1 Bulletin d'adhésion
- 4.2 Documents pouvant être fournis

Article 5. Perte de la qualité de membre

- 5.1 Motifs d'exclusion
- 5.2 Procédure détaillée
- 5.3 Exclusion pour non-paiement de cotisation
- 5.4 Démission d'un membre
- 5.5 Décès
- 5.6 Remarques sur les cotisations

Article 6. Le Bureau

- 6.1 Fonctions et réunions
- 6.2 Composition
- 6.3 Election du Bureau
- 6.4 Pouvoirs, nombre de voix

Article 7. Elections du Conseil d'Administration

- 7.1 Attributions
- 7.2 Composition
- 7.3 Renouvellement des membres
- 7.4 Conditions d'éligibilité
- 7.5 Elections et scrutin

Article 8. Sessions du Conseil d'Administration

- 8.1 Calendrier et saisine du CA
- 8.2 Organisation des sessions
- 8.3 Déroulement de la session

Article 9. Les Assemblées Générales

- 9.1 Réunion normale / réunion exceptionnelle
- 9.2 organisation des AG
- 9.3 Déroulement des AG

Article 10. Modifications des statuts et du règlement intérieur

Article 11. Dissolution

## **Article 1. Les textes fondateurs**

Le présent règlement intérieur a pour fonction de régir les conditions particulières d'administration et fonctionnement de l'association RezéO, en conformité avec ses statuts.

L'association est dotée de statuts, du présent règlement intérieur, d'un projet associatif et d'une charte de valeurs. Les actions qu'elle poursuit obéissent à des règles qui pourront faire l'objet de règles spécifiques dès lors qu'elles sont en adéquation avec les textes précédemment cités.

## **Article 2. But**

Cette association a pour but de faire se rencontrer les chefs d'entreprise de Rézé et des communes avoisinantes afin de pouvoir échanger sur différentes problématiques mais aussi de s'entraider, partager les savoir-faire et profiter de l'expérience de chacun dans différents domaines.

## **Article 3. Les cotisations**

### **▪ 3.1. Montants des cotisations**

Les montants des cotisations des membres adhérents à l'association sont décidés par le Bureau de l'association et présentés en Assemblée Générale annuelle. Ils sont rendus publics sur le site internet de l'association.

Ils peuvent être reconduits comme tels ou réévalués.

Les cotisations doivent être versées au Trésorier exclusivement par virement ou par chèque bancaire ou postal expressément libellé à l'ordre de « RezéO ».

Les montants des cotisations seront minorés au prorata temporis par trimestres échus.

### **3.2. Cas de la primo adhésion**

Les cotisations des nouveaux membres sont versées au Trésorier simultanément à la remise du bulletin d'adhésion.

L'admission d'un nouveau membre ne peut être prononcée tant que la cotisation n'a pas été perçue, étant entendu que le paiement partiel n'entame en rien la procédure.

La simple remise du bulletin d'adhésion ne suffit pas à déclarer l'adhérent comme membre à part entière de l'association.

### **▪ 3.3. Cas du renouvellement d'adhésion**

Chaque année tous les membres recevront un appel à cotisation pour l'année suivante en décembre.

Cependant, un membre déjà inscrit se trouvant dans l'impossibilité temporaire de satisfaire aux présentes conditions pourra se rapprocher du Trésorier pour étudier tout moyen de paiement différé et ainsi régulariser sa situation.

## **Article 4. Adhésion de membres**

La demande d'adhésion à RezéO est ouverte aux personnes :

- travaillant à Rezé et communes limitrophes
- habitant Rezé et communes limitrophes
- Ayant la qualité de dirigeant d'entreprise ou étant dûment mandatées par l'entreprise les employant pour adhérer au nom de ladite entreprise et de la représenter au sein de l'association.

Toute personne respectant les critères ci-dessus peut adhérer à l'association et devra préalablement remplir un « Bulletin d'Adhésion (BA) » qu'elle pourra obtenir sur le site web de l'association.

L'adhésion à l'association implique de la part du nouveau membre « *la reconnaissance pleine et entière des buts et valeurs de l'association RezéO tels qu'ils sont expliqués dans les statuts, le Projet de l'association et de toutes les règles de fonctionnement établies dans le règlement intérieur.* »

### **▪ 4.1. Bulletin d'adhésion**

Le nouvel adhérent devra renseigner le bulletin d'adhésion suivant des champs obligatoires et des rubriques facultatives. Ce bulletin devra être signé de sa main.

Les champs obligatoires sont:

- État Civil des personnes adhérentes : Nom et Prénom
- Nom de l'entreprise qu'il représente + SIRET
- Domiciliation : adresse postale, N° de téléphone de l'entreprise
- Adresse de courrier électronique Email(s)
- Activité professionnelle
- Qualité / entreprise. Mandat donné par le dirigeant s'il n'est pas lui-même dirigeant ou associé

Les rubriques facultatives permettront à l'adhérent de se présenter, de préciser sa profession, ses domaines de compétences, ses attentes au sein de RezéO etc...

Les champs obligatoires ne sont modifiables que par l'intermédiaire du Bureau de l'Association.

Tout changement significatif dans ces informations doit faire l'objet d'une information simple au Bureau (mail ou tout autre forme de moyen de communication).

#### ▪ 4.2. Documents pouvant être fournis

Certains documents peuvent se révéler obligatoires pour adhérer à l'association.

Avec le bulletin d'adhésion, il est demandé au nouvel adhérent d'approuver de sa signature la charte des valeurs et du projet de l'association.

*Pièce demandée Motif :*

Aucune pièce d'identité ne sera réclamée lors de l'inscription d'un nouveau membre ; cependant, tout bulletin d'inscription devra être signé par le nouveau membre validant une déclaration sur l'honneur engageant sa responsabilité:

*« Je soussigné ..... reconnais avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur de l'association RézéO (<http://www.rezeo.fr/>) et y adhérer dans leur intégralité. En outre, je déclare n'avoir volontairement communiqué aucune information incomplète, fausse ou erronée au Bureau de l'Association, notamment en ce qui concerne mon état civil ou de nature à induire en erreur la gestion administrative de l'association. »*

**Sauf cas exceptionnel dont la valeur est laissée à l'appréciation du Bureau, ou d'un tiers des membres du Conseil d'Administration**, toute adhésion ayant satisfait aux conditions et obligations ci-dessus énoncées, (bulletin d'adhésion complet, cotisation versée, pièces nécessaires fournies ...), est acceptée et valide à compter d'un mois d'attente.

L'adhésion des membres honoraires se fait sur proposition du Bureau. Les membres honoraires sont exonérés de cotisation. Le renouvellement de leur adhésion d'un exercice à l'autre est laissé à la seule appréciation du Conseil d'Administration.

Les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur sont à la disposition de toute entité, membre ou non, au format PDF sur le site web de l'association (<http://www.rezeo.fr/>). Aucune copie papier n'est remise aux membres.

### **Article 5. Perte de la qualité de membre.**

Dans tous les cas, l'exclusion d'un membre est un événement majeur de la vie de l'association.

L'exclusion est définitive.

#### ▪ 5.1. Motifs d'exclusion

Conformément aux termes de l'article 8 des Statuts, l'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par le Conseil d'Administration pour les motifs suivants:

- détérioration intentionnelle de matériels physiques ou logiques
- comportement manifestement et intentionnellement dangereux

- propos désobligeants envers d'autres membres de l'association
- propos désobligeants envers des tiers en relation avec l'association
- comportement portant atteinte à l'image et à l'éthique de l'association
- non-respect des statuts et du règlement intérieur
- malversation impliquant l'association
- détournement et / ou utilisation à des fins personnelles des valeurs, images, symboles appartenant à l'association.

Cependant, comme il est manifestement impossible d'envisager exhaustivement l'ensemble des cas de figures, le Bureau ou 25 % des membres du Conseil d'Administration ont toute latitude pour intervenir et engager une procédure d'exclusion pour tout acte grave et délibéré qui engagerait l'association ou l'un de ses membres.

Tous comportements en relation avec les points ci-dessus énoncés doivent être immédiatement portés à la connaissance du Bureau. En cas d'évènements dont la gravité sera laissée à l'appréciation du Président de l'association, ou de son pouvoir, le membre concerné peut être suspendu de toute action et mandat dans l'attente de la réunion du Conseil d'Administration devant statuer.

Le Conseil d'Administration statue souverainement à la majorité de 50% + 1 des voix exprimées.

#### ▪ 5.2. Procédure détaillée

Toute procédure d'exclusion est portée à la connaissance du membre concerné dans un délai de 15 jours avant la date retenue pour la réunion du Conseil d'Administration, par courrier postal ou e-mail.

Les motifs retenus doivent être clairement énoncés. Le membre concerné peut s'il le désire se faire assister par tout autre membre de l'association, à l'exclusion bien entendu d'un membre appartenant au Conseil d'Administration.

Le membre concerné a le droit de réponse écrite auprès du Conseil d'Administration, réponse devant être adressée au Bureau de l'Association.

La session est confidentielle et donc non publique. Le Conseil d'Administration délibère à l'issue de l'entretien, hors la présence du membre. La décision est alors communiquée au membre dans un délai de 7 jours :

- Par courrier recommandé avec AR

En cas d'urgence manifeste, le Bureau de son autorité propre ou saisi par le Conseil d'Administration pourra procéder à la suspension immédiate des activités du membre concerné dans l'attente d'explications écrites et ou de la réunion du Conseil d'Administration.

Si le membre concerné fait partie du Bureau, sa suspension doit être décidée par la majorité relative des autres membres de l'instance. Les suspensions prennent effet immédiatement après notification à l'intéressé.

Les fonctions du membre du Bureau sont alors attribuées naturellement à l'adjoint qui aura éventuellement été désigné, ou à défaut à un adjoint qui sera alors nommé provisoirement par le Conseil d'administration.

Tout accès électronique aux données et services gérés par l'association sera désactivé.

Le membre exclu ne pourra pas prétendre à l'effacement complet de toutes les données le concernant au sein du fichier des adhérents de l'association, les champs Nom, Prénom et date de naissance demeurant nécessaires (champs non nul) pour éviter une réinscription ultérieure, notamment en cas de changement majeur dans la composition du Conseil d'Administration. Tout autre renseignement sera supprimé et le membre exclu pourra en demander l'accès pour vérification.

Tout travail de quelque nature que ce soit qui aurait été réalisé par ou en collaboration avec le membre exclu restera définitivement acquis à l'association. Le membre exclu pourra néanmoins demander que son nom puisse être soit maintenu, soit supprimé dans les crédits.

Si l'exclusion du membre n'est pas prononcée, celui-ci reprend alors de droit les charges et fonctions qui étaient siennes.

#### ▪ **5.3. Exclusion pour non-paiement de cotisation**

Un seul et unique cas d'exclusion est du ressort du Bureau : le non-paiement du renouvellement de l'adhésion dans les délais prévus. Il s'agit ici d'une procédure simple de démission.

L'exclusion pour non-paiement de la cotisation n'étant pas une exclusion pour faute grave, elle ne s'applique pas à vie. Aussi, tout membre concerné à la possibilité de reprendre une adhésion normale. Cependant, s'il était chargé d'un mandat électif lors de son exclusion, il ne peut alors plus prétendre reprendre ce dernier de droit. Une élection concernant le mandat est alors à organiser, élection à laquelle le membre aura tout loisir de se représenter.

#### ▪ **5.4. Démission d'un membre**

Un membre de l'association peut démissionner à tout moment de la vie associative. Il devra remettre par lettre simple sa décision, motivée ou non, au Président du Bureau.

Le membre démissionnaire se verra demander la restitution le cas échéant de tout document de travail lui ayant été confié.

Son accès électronique aux données et services gérés par l'association sera désactivé.

Le membre démissionnaire ne pourra prétendre à l'effacement complet de toutes les données le concernant au sein du fichier des adhérents de l'association. Tout travail de

quelque nature que ce soit qui aurait été réalisé par ou en collaboration avec le membre démissionnaire restera définitivement acquis à l'association.

Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment. S'il était titulaire d'un mandat en cours, celui-ci serait alors reproposé à une élection normale au sein de l'association.

- **5.5. Décès**

Le décès de la personne entraîne la perte de sa qualité de membre.

- **5.6. Remarque sur les cotisations:**

Que ce soit en cas de décès, d'exclusion ou de démission, les cotisations versées restent intégralement acquises à l'association. Aucun membre ou ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

## **Article 6 : LE BUREAU**

### **6.1. Fonctions et réunions**

Organe de décision des actes courant de l'association. A les pleins pouvoirs pour la gestion courante de l'association.

Il se réunit deux fois par mois. L'ordre du jour est fixé à l'avance, si possible d'une réunion sur l'autre. Les réunions de bureau sont généralement ouvertes à tous, et chacun peut y apporter sa participation, mais les décisions qui y sont prises appartiennent aux membres élus.

### **6.2. Composition**

Le bureau est composé au minimum de 3 membres et peut être complété par des postes d'adjoints, au maximum 4 personnes.

Le Président :

Le Trésorier :

Le Secrétaire :

L'adjoint N° 1 :

L'adjoint N° 2 :

L'adjoint N° 3 :

L'adjoint N° 4 :



### 6.3. Election du Bureau

Le président, le Trésorier, le Secrétaire et leurs adjoints sont élus pour 1 an reconductible en Assemblée Générale Ordinaire, par les membres.

#### 6.3.1 Candidatures

Le président, lors de l'assemblée Générale Ordinaire, invite les personnes qui souhaitent postuler à un poste du bureau à se faire connaître.

Tous les candidats sont recensés au poste qu'ils briguent et inscrits sur une liste.

Il y a des candidats pour le poste de président, des candidats pour le poste de trésorier et des candidats pour le poste de secrétaire.

#### 6.3.2 La procédure de vote

Les votes se déroulent à **bulletin secret**.

Seuls les membres de l'association à jour de leur cotisation peuvent voter.

Les membres votent en inscrivant trois noms sur un bulletin en face des postes.

Le Président,

Le trésorier,

Le secrétaire.

Le trésorier valide chaque vote et à la fin fait un décompte des voix par poste et par candidat.

Chaque poste individuellement est élu à la majorité relative (le plus grand nombre de voix).

En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé pour départager les deux membres arrivés en tête du premier suffrage.

Les adjoints sont ensuite élus lors d'un nouveau vote. Ils sont au nombre de 4 au maximum. Sont élus les candidats qui auront recueillis le plus de voix à la majorité relative.

### 6.4. Pouvoirs, nombre de voix :

Chaque membre dispose d'une voix. Il est possible de se faire représenter par un autre membre pour le vote. Il suffit pour cela que le membre qui souhaite se faire représenter donne par écrit son pouvoir à un autre membre en le nommant expressément.

## 6.5 Début de mandat

Le nouveau mandat prend effet le 1er jour du mois suivant l'élection, le temps d'effectuer la passation entre le l' élu sortant et le nouvel élu.

## **Article 7. Le Conseil d'Administration (CA) :**

### ▪ 7.1. Attributions du CA

Le Conseil d'Administration valide les décisions et complète les travaux du Bureau, notamment quant aux grandes orientations de l'association, et à l'organisation des soirées publiques.

### ▪ 7.2. Composition du CA

Le Conseil d'Administration est composé du Bureau, des responsables des pôles de compétences et de tout membre qui souhaite être actif au sein de l'association, suite à un vote de confiance des membres lors d'une Assemblée générale. Le mandat d'un membre du conseil d'administration est valable 1 an, reconductible chaque année.

### • 7.3. Renouvellement du conseil d'administration

Chaque année, l'Assemblée Générale nomme les membres du Conseil d'Administration.

Cependant, en cas de démission ou d'exclusion d'un des membres du Conseil d'Administration, Un nouvel administrateur peut être nommé par le conseil d'administration. Le nouvel administrateur est alors en charge pour la durée restante du mandat du membre qu'il remplace.

Le nombre d'administrateurs peut être augmenté si besoin.

### ▪ 7.4. Conditions d'éligibilité

Les conditions pour être élu au Conseil d'Administration sont les suivantes:

- Être membre actif
- Être à jour de ses cotisations
- Ne pas être sous le coup d'une procédure engagée pour exclusion.

### ▪ 7.5. Élections et scrutin

L'élection et le renouvellement des administrateurs se déroulent lors de l'Assemblée Générale ordinaire de l'association.

Chaque membre désirant faire partie du CA doit faire connaître sa candidature lors de l'assemblée Générale Ordinaire.

Les candidatures sont soumises à un vote de confiance de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'élection des administrateurs se fait par un scrutin à bulletin secret. Les membres désignent sur le même bulletin de vote les candidats qu'ils souhaitent élire. Pour être élu, chaque candidat présenté doit recueillir au moins 50 % des voix +1.

## **Article 8. Session du Conseil d'Administration (CA) :**

### **▪ 8.1. Calendrier et saisine du CA**

#### *Sessions du CA Périodicité*

En session ordinaire une fois par trimestre au minimum.

En session extraordinaire chaque fois que 50% de ses membres du CA +1 le demandent.

En session extraordinaire chaque fois que 25% des membres de l'association le demandent.

En session extraordinaire à la demande expresse du Président du Bureau.

### **▪ 8.2. Organisation des sessions**

Les sessions ordinaires et extraordinaires du CA sont organisées par le Bureau sous la responsabilité de son Président et sont calquées sur l'organisation des Assemblées Générales.

Les sessions ordinaires font l'objet d'un ordre du jour établi par le Bureau de l'association et transmis par courrier électronique ou tout autre moyen aux administrateurs dans un délai raisonnable (7 jours) avant la tenue de la session.

Les demandes de réunion du CA en session extraordinaire sont à transmettre impérativement au Président du Bureau par tout moyen de communication, le courrier électronique devant être la solution préférée, portant expressément, lisiblement et dans le détail les raisons motivant la requête.

La demande venant du Président du Bureau doit être communiquée aux administrateurs portant expressément, lisiblement et dans le détail les raisons motivant la requête.

### **▪ 8.3. Déroulement de la session**

Toute session du Conseil d'Administration est déclarée ouverte et valide à partir de la présence d'un minimum de 25 % des administrateurs.

A l'ouverture de la session, le Secrétaire du Bureau devient le Secrétaire de Session, et est notamment chargé d'élaborer le procès-verbal de compte rendu de session.

L'ordre du jour est alors abordé, et enfin des questions diverses peuvent être engagées.

Le compte rendu de la session du Conseil d'Administration est rédigé par le Secrétaire du Bureau, et est transmis ultérieurement par courrier électronique via la mailing list (liste de diffusion) de l'association.

## **Article 9. Les Assemblée Générales**

### **▪ 9.1. Réunion normale / réunion exceptionnelle**

#### *Réunion AG Fréquence*

- Réunion dite normale minimum 1 fois par an
- Réunion exceptionnelle sur demande aussi souvent que nécessaire

#### *Origines des réunions exceptionnelles, à la demande de :*

- Président du Bureau,
- Ou 50% + 1 Administrateurs
- Ou 25% + 1 Membres

### **▪ 9.2. Organisation des AG**

Convocations :

Les convocations sont envoyées aux membres par le Bureau par tous moyens de communication postale ou électronique au moins 30 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les convocations doivent impérativement préciser les éléments suivants :

- l'ordre du jour initial proposé
- la date de l'Assemblée Générale
- le lieu de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est initialement établi par le Bureau.

Tout membre a ensuite la possibilité dès réception de sa convocation et dans un délai de 15 jours avant l'Assemblée Générale, par tout moyen de communication postal ou électronique, d'informer Le bureau de l'association qu'il souhaite voir porté à l'ordre du jour un sujet particulier.

Le bureau statuera sur l'opportunité de porter les demandes à l'ordre du jour.

### ▪ 9.3. Déroulement des AG

#### *Ouverture de l'AG :*

A l'ouverture de l'Assemblée Générale, chaque membre présent devra émerger une feuille de présence. Le Président du Bureau présentera alors l'ordre du jour détaillé aux membres réunis.

#### *Validation des décisions :*

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des membres présents ayant qualité pour voter.

Toutes les délibérations sont prises à main levée à la majorité Absolue (> 50 %) + une voix des voix pour, contre et abstention.

#### *Quorum :*

Pour que les décisions de l'Assemblée Générale soient validées, un quorum de présence est fixé à 25 % des membres + 1 de l'association à jour de leurs cotisations. Si le quorum n'était pas atteint, l'Assemblée Générale réunie se déclarerait alors incompétente et Charge au Bureau d'organiser une nouvelle Assemblée Générale dans un délai maximum de 30 jours.

Si lors de cette seconde organisation le quorum n'est pas encore atteint, l'Assemblée Générale se déclarera cependant compétente et statuera en toute légalité.

Le Secrétaire du Bureau rédigera le procès-verbal de réunion de l'Assemblée Générale, Copie de cet acte sera transmise ultérieurement dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres de l'association sous forme de compte rendu.

## **Article 10. Modifications des statuts et du règlement Intérieur**

Les statuts ne peuvent être modifiés que dans les termes qu'ils ont eux-mêmes exprimés.

Le Règlement Intérieur peut, lui, être aisément modifié selon les besoins de l'Association en Assemblée Générale, et à la condition que les modifications ne dénaturent, n'altèrent ou ne remettent en cause les principes fondateurs de RézéO. Tout vote devra se faire à la majorité absolue.

## **Article 11. Dissolution**

La dissolution de l'association doit se prononcer en assemblée générale extraordinaire, par la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, le bureau désigne un liquidateur chargé de la distribution des biens de l'association.

Au cours de la vie de l'Association, le bureau enregistre les apports de biens matériels et le nom des membres donateurs. A la dissolution de l'Association, ces apports sont restitués à chacun des donateurs, s'ils appartiennent encore au patrimoine de l'Association.

Les présents statuts ont été approuvés par l'assemblée Générale Ordinaire du .....

Fait à Rezé le .....