

Comité du Souvenir des défenseurs de Villy-La Ferté

Règlement intérieur

(approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 16 mars 2019)

Introduction

Le règlement intérieur complète les statuts en précisant les modalités de fonctionnement de l'association. Il est, au même titre que les statuts, opposable à tous les adhérents qui, en signant leur bulletin d'adhésion ou de ré-adhésion, l'acceptent formellement et s'engagent à le respecter. Le règlement intérieur est consultable sur le site internet du Comité.

Abréviations: AG, assemblée générale; BAO, bâtiment d'accueil de l'ouvrage; CA, conseil d'administration.

Sommaire

I/ Vie associative

1. Conseil d'administration
2. Bureau
3. Assemblées générales

II/ Adhésion – démission – radiation

III/ Activités

1. Guides
2. Commissions de travail
3. Salariés
4. Bâtiment d'accueil de l'ouvrage
5. Registre des clefs
6. Inventaires
7. Frais engagés par les bénévoles
8. Ouvrage

I. Vie associative

1. Conseil d'administration

a. Définition

Conformément aux articles 13 et 14 des statuts de l'association, la direction de celle-ci est assurée par un conseil d'administration. Il peut compter entre quatre et neuf membres, qui constituent tout ou partie du bureau.

Il a pour mission d'assurer le fonctionnement quotidien de l'association et d'orienter ses activités afin que celle-ci pourvoie à ses buts énoncés dans l'article 2 des statuts. Elles sont principalement:

- planification des manifestations (cérémonies, visites hors du cadre habituel, conférences, déplacements de l'association);
- définition des modalités d'organisation des visites régulières (horaires, tarifs, guides requis...);
- planification des travaux d'entretien et de mise en valeur de l'ouvrage (dates et lieux des interventions, appels d'offre, acceptation de devis, maîtrise d'ouvrage, mobilisation des bénévoles);
- embauche et gestion du personnel salarié, définition de ses missions;
- assurer la liaison entre l'association et ses partenaires (autres associations, collectivités territoriales, acteurs individuels divers...).

Le cas échéant, par délibération, le conseil d'administration peut déléguer l'une ou l'autre de ses tâches à n'importe quel membre de l'association ou de son personnel. Ces délégations ne sont en aucun cas permanentes et peuvent être à tout moment suspendues par le conseil d'administration.

b. Réunions du conseil d'administration

Tel qu'indiqué par l'article 13 des statuts, le CA doit se réunir au moins une fois tous les trois mois. La convocation des membres se fera idéalement sous quinze jours, par mail ou par téléphone.

La tenue d'une réunion du CA demande la rédaction d'un ordre du jour afin d'orienter ses travaux. Chacun de ses membres est habilité à participer à sa rédaction. Le secrétaire centralise les informations et les met en forme afin de proposer quelques jours avant la réunion aux membres du CA un ordre du jour complet.

Les points à traiter peuvent être transmis au secrétaire par courriel, téléphone ou déposés par écrit au bâtiment d'accueil de l'ouvrage (BAO).

Les réunions du bureau se tiennent ordinairement au BAO. Le bureau nomme à cette occasion un président et un secrétaire de séance (par défaut, le président et le secrétaire de l'association); le premier assure le suivi de l'ordre du jour, la direction de la discussion et le vote des participants s'il y a nécessité; le second rédige le procès-verbal de la séance. Une copie du procès-verbal est envoyé, par courriel, dans les quinze jours à tous les membres de l'association désirant le recevoir.

N'importe quel membre de l'association (dans le cadre d'une participation à une commission de travail, d'une tâche spécifique confiée par le CA) ou de son personnel peut être invité et autorisé par le CA à participer à ses sessions de travail. Contrairement aux membres du CA, ils n'ont pas voix délibérative mais consultative. Le CA peut être amené à prononcer le huis-clos de ses délibérations concernant certains points (questions relatives au personnel, à la radiation de membres...). Les délibérations sont prises à main levée. Cependant, si au moins un des administrateurs le demande, le vote sera effectué à bulletin secret.

2. Bureau

Pour obtenir un fonctionnement efficace, les statuts prévoient (article 14) que les fonctions suivantes soient distribuées au sein du conseil d'administration:

- a) Le **président** assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et le fonctionnement régulier de l'association qu'il représente en justice et dans tous les autres actes de la vie civile. Le président peut déléguer ses pouvoirs, en partie ou en totalité, sa responsabilité reste entière.
- b) **Un** ou deux **vice-présidents** secondent le président dans l'exercice de ses fonctions, ils le remplacent en cas d'empêchement dans la limite des délégations reçues préalablement.

Leur responsabilité est engagée au prorata de leurs délégations.

- c) Le **secrétaire**, en lien étroit avec le président, est chargé de la rédaction des procès-verbaux de réunions, des convocations, de la correspondance courante et de la tenue du registre prévu à l'article 5 de la loi de 1901. Sa responsabilité est engagée au prorata des missions effectuées.
- d) Si nécessaire, un secrétaire-adjoint remplit les mêmes missions que le secrétaire à l'exception de la tenue du registre, cependant il ne peut exécuter de missions qu'en accord avec le secrétaire, sa responsabilité est engagée au prorata des missions qui lui sont confiées.
- e) Le **trésorier** est chargé de tenir les comptes. Il effectue les recettes et paiements sous le double contrôle périodique du président et éventuellement d'un vérificateur aux comptes. Il encaisse les cotisations, présente le rapport financier à l'AG, place les excédents de trésorerie, veille au dépôt des déclarations fiscales. Sa responsabilité est engagée au prorata de sa mission.
- f) Si nécessaire, un trésorier-adjoint peut être chargé de mission en accord avec le trésorier, sa responsabilité est engagée au prorata des missions qui lui sont confiées.
- g) Si nécessaires, deux administrateurs peuvent faire partie du bureau et peuvent recevoir délégation pour les affaires spécifiques suivantes: gestion des collections, travaux, cérémonies et reconstitution.

Les fonctions soulignées en gras doivent être nécessairement pourvues d'un titulaire Elles constituent le cœur du bureau.

Le bureau est choisi en son sein par le CA, dans les quinze jours suivants le renouvellement de celui-ci, lors de l'assemblée générale ordinaire.

Dans le cas de situations imprévues demandant une réponse rapide, l'exécutif de l'association (le président, les vice-présidents, le secrétaire et le trésorier) sont autorisés à agir afin de solutionner le problème. Ils se doivent néanmoins d'en informer dans les plus brefs délais le reste du conseil d'administration.

3. Assemblée générale

a. Assemblée générale ordinaire

Chaque année, l'ensemble des membres du CA est soumis à renouvellement, à l'exception des maires de La Ferté-sur-Chiers et Villy, membres de droit. Dans le courrier de convocation à l'AG, le secrétaire fournit une déclaration de candidature qui est à renvoyer une semaine avant la tenue de l'assemblée. Toute candidatures envoyée après la date limite de dépôt (cachet de la poste/date du courriel faisant foi) est considérée comme nulle. Les candidats sont inscrits sur une liste suivant l'ordre d'arrivée de leur déclaration de candidature. Lors de l'AG, un bulletin où figure la liste des candidats est remis à chaque membre s'étant déjà acquitté d'au moins un an de cotisation. Les porteurs de pouvoirs reçoivent un bulletin supplémentaire par pouvoir détenu. Lors du vote des membres du CA, les adhérents présents sont invités à choisir sept noms, au maximum, dans la liste proposée pour pourvoir au renouvellement. Le nom des candidats que les votants ne souhaitent pas voir élire sont rayés. Est considéré comme nul:

- le bulletin qui laisse encore apparaître plus de sept noms;
- le bulletin sur lequel un nom, une mention, un symbole auraient été ajoutés.

Est considéré comme blanc:

- le bulletin où tous les noms sont rayés.

Les sept candidats qui remportent le plus de voix sont élus au CA. En cas d'égalité de voix, c'est le plus âgés des candidats qui est élu.

Le déroulement de l'AG, vote compris, est organisé par les membres du CA sortant. A défaut, le plus âgé des membres présents, préside l'AG et le plus jeune des majeurs présents en fait le procès-verbal; les deux assesseurs pour le vote sont tirés au sort.

[A partir de l'AG 2020, afin d'éviter les cumuls,] les pouvoirs sont limités à deux par membre, présent à l'AG et en capacité de prendre part aux votes.

II. Adhésion – démission – radiation

Faute de parrain pour l'introduire dans l'association (article 6), une demande d'adhésion devra se faire par écrit et sera soumise à la délibération du CA. Dans tous les cas, à la demande d'au moins l'un des administrateur, le CA peut demander à rencontrer l'impétrant.

Lors du paiement de sa cotisation, chaque adhérent reçoit une carte de membre de l'association. Elle donne droit à la gratuité de la visite de l'ouvrage pour son titulaire (plus une autre personne l'accompagnant) pendant un an; d'être invité aux évènements organisés par l'association (commémorations, sorties, conférences, expositions...) ou ses partenaires. Chaque primo-adhérent, ou adhérent plus ancien ne l'ayant pas encore fait, pourra demander à ce que lui soit remis un polo « Comité du Souvenir », aux couleurs de l'association. Il est recommandé de le porter lors de nos manifestations afin que les bénévoles du Comité soient identifiables.

En cas de démission ou de radiation d'un membre du CA, détenteur d'une fonction au sein du bureau: celle-ci doit être pourvue par le vice-président, dans le cas du président; le trésorier-adjoint, dans le cas du trésorier; du secrétaire-adjoint, dans le cas du secrétaire; à défaut de ceux-ci par l'un des administrateurs. A défaut de ceux-ci, le CA coopte un membre de l'association pour le reste du mandat à effectuer. Dans tous les cas, ces changements doivent être actés en CA.

Si un membre du CA doit faire l'objet d'une procédure de radiation, il doit être entendu par le bureau, conformément à l'article 8 – C, mais il ne peut pas prendre part au vote du CA statuant sur son sort.

III. Activités

1. Guides

La formation d'un nouveau guide est assuré par ses pairs. Il est recommandé à tout nouvel impétrant de suivre plusieurs visites de différents guides. Un référent peut être nommé. Les guides ayant suivi le candidat se consultent et décident quand la formation initiale est terminée. Ceci s'applique tant pour les guides bénévoles que salariés.

Les guides doivent respecter les horaires de départ de visite fixés annuellement par le CA. Dans le cas des groupes, les guides doivent adapter leur visite aux exigences horaires des organisateurs.

Le CA désigne chaque année un guide qui coordonnera la présence des guides bénévoles sur le site selon les besoins de l'association. Il réalise un planning à cette fin. Ce planning est élaboré et mis à jour, en lien avec tous les guides. Il est reporté sur l'agenda en ligne de l'association.

Les comportements dangereux ou outranciers avérés à l'égard des visiteurs, des autres bénévoles ou des salariés seront sanctionnés; de même que les propos injurieux, racistes, négationnistes ou toute forme de prosélytisme politique ou religieux.

L'association s'engage à offrir aux guides de l'association une formation régulière aux premiers secours, en vue de l'obtention du certificat de compétence de citoyen de sécurité civile (PSC1) ou à l'entretien de cette compétence.

2. Commissions de travail

Le président est membre de droit des commissions. Leurs membres doivent rendre compte de leurs travaux devant le CA.

- Une commission « emploi » est obligatoirement constituée. Elle réalise les entretiens d'embauche, s'occupe des contacts avec les différents partenaires (tel Pôle emploi). La commission s'assure du suivi régulier des salariés: exécution des missions, solution aux problèmes rencontrés... Elle gère leur planning, s'occupe du versement des salaires. La commission reçoit les salariés en entretien individuel et confidentiel, au moins une fois par an.

3. Salariés

Un membre du Comité, par définition bénévole, ne peut pas être salarié par l'association.

Seule la commission « emploi », créée et désignée par le CA, est apte à diriger et mettre en œuvre les actions des salariés. En aucun cas, un membre de l'association, quelque que soit sa situation, ne saurait se substituer à cette commission. Si un problème concernant le comportement d'un salarié est constaté, sur le site, par un bénévole, ce dernier doit en faire part à la commission « emploi » de l'association; et non intervenir de son propre chef auprès dudit salarié.

Les salariés sont avant tout salariés du Comité et non salariés des bénévoles. Par ailleurs, il est demandé de ne pas nuire à l'exécution des tâches des salariés d'avoir, vis-à-vis d'eux, une attitude discrète et courtoise, qui plus est, quand ils sont en contact avec du public.

4. BAO

Il est interdit de fumer à l'intérieur du BAO.

Lors de manifestations ou de réunions donnant lieu à un apéritif, les consommations d'alcool doivent restées raisonnables. Par ailleurs, des cas d'ébriétés manifestes seront sanctionnés (salariés comme bénévoles), de surcroît en présence de public.

Un frigo est mis à la disposition des bénévoles, dans la pièce dite « bureau » du BAO. Il est alimenté par des boissons fournies par l'association. Il est demandé aux bénévoles d'y aller prendre leur boisson, plutôt que dans le frigo de la cafétéria. Une consommation raisonnable de ces boissons est demandée (une par visite réalisée pour les guides ou une par demi-journée de travail pour les autres bénévoles).

Une trousse de secours est mis à la disposition des bénévoles et des salariés.

5. Registre des clefs

Les détenteurs de clefs permettant l'accès au BAO ou à l'ouvrage doivent émarger annuellement sur un registre tenu et mis à jour par l'un des administrateurs du Comité.

6. Inventaires

Tous les ans, en janvier, un inventaire des stocks des biens mis à la vente est réalisé. Le trésorier, aidé des personnes de son choix, y procédera.

Quand le CA l'estimera nécessaire, un inventaire du matériel d'entretien et de travaux de l'association sera réalisé sous la direction d'un administrateur désigné par le CA.

Quand le CA l'estimera nécessaire, un inventaire des collections (musée, archives) de l'association sera réalisé sous la direction d'un administrateur désigné par le CA.

Ces inventaires devront être tenus à jour et copies – papier ou numérique – devront être versées aux archives de l'association.

7. Frais engagés par les bénévoles

Au-dessus de 50 euros, aucun frais ne peut être engagé par un bénévole, pour le BAO ou l'ouvrage, sans accord du trésorier, voire du CA pour les sommes dépassant 100 euros.

Cette restriction ne concerne pas la liste des fournitures et services ci-après désignés, nécessaires au bon fonctionnement de l'association, pour lesquels des frais peu élevés sont engagés régulièrement:

- frais postaux (timbres, lettres, affranchissement de colis...);
- frais d'entretien, d'équipement et de fonctionnement du matériel de travail extérieur (débroussailleuse, tondeuse, tronçonneuse);
- frais liés au fonctionnement du BAO ou de l'ouvrage (sacs poubelles, produits d'entretien, ampoules).

Dans tous les cas, seule la présentation de justificatifs d'achat (factures, tickets de caisse) au trésorier peut donner lieu à un remboursement de frais engagés par un bénévole.

8. Ouvrage

Il est interdit de fumer dans l'ouvrage.