

Association ACCOMPLIR

Règlement intérieur

Modifié le 24 janvier 2009

Article 1 – Mode d'élection du Conseil d'administration

Les candidatures, accompagnées d'une profession de foi, doivent être déposées un mois à l'avance, soit par écrit à l'adresse du siège social, soit par courriel auprès de la secrétaire, afin d'être annoncées aux adhérents dans le courrier de convocation à l'AG. Les membres du Conseil d'administration sont élus par vote à bulletin secret.

Article 2 – Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Président est chargé solidairement avec le Conseil d'administration, d'exécuter les décisions de l'AG. Le Président peut pour un acte délimité déléguer son pouvoir à un autre membre du Conseil d'administration.

Le ou les Vice-présidents secondent le président dans l'exercice de ses fonctions. Un vice-président nommé par le Conseil d'administration le remplace en cas d'empêchement.

Le Secrétaire, aidé par le ou les secrétaires-adjoints, est chargé des convocations, de la correspondance de l'association, de la rédaction des procès-verbaux, de la tenue du registre prescrit par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901, et en général de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles relatives à la comptabilité. Avec le trésorier, il dresse et tient à jour la liste des adhérents. Il a la délégation de signature du Conseil d'administration pour les courriers administratifs, mais doit soumettre au Conseil d'administration tous les autres courriers. Le Président signe personnellement les courriers qui engagent sa responsabilité.

Le Trésorier tient les comptes de l'association. Il reçoit les sommes dues à l'association ; à ce titre, il se charge du recouvrement des cotisations. Avec le secrétaire, il dresse et tient à jour la liste des adhérents. Il effectue les paiements après avoir contrôlé que les dépenses ont été ordonnées par le Conseil d'administration et s'inscrivent bien dans les lignes budgétaires votées par l'Assemblée générale. Il assure la gestion du compte de l'association ouvert 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 19 des statuts.

L'ensemble des membres du Conseil d'administration dispose du fichier complet des adhérents et sympathisants ; pour respecter le désir de certains adhérents et sympathisants que leurs coordonnées ne soient pas diffusées, ce fichier complet ne peut pas être communiqué à des personnes extérieures au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration ne peut l'utiliser dans un but autre que ceux qui sont prévus en AG.

Au sein du Conseil d'administration, les décisions sont prises à la majorité des voix. Seuls les membres du Conseil d'administration présents peuvent voter. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Tout membre du Conseil d'administration qui, sans en avoir informé le Conseil d'administration au préalable, n'aura pas assisté à trois réunions du Conseil d'administration consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial prescrit par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et signées par le président ou le vice-président et le secrétaire. Le compte rendu des réunions du Conseil d'administration sera classé dans le registre spécial.

Article 3 – Réunions des membres d'Accomplir et réunions de groupe de travail

En dehors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, prévues par les statuts, des réunions ouvertes à tous les membres d'Accomplir sont organisées régulièrement pour faire le point sur les projets en cours, les modifier éventuellement, proposer des activités nouvelles. Ces réunions peuvent aborder tous les sujets à l'exception de ceux qui sont du ressort des assemblées générales ordinaires et extraordinaires. Elles sont destinées à faciliter la vie et les activités de l'association, mais ne peuvent prendre des décisions qui seraient contraires aux décisions de l'AG, qui reste souveraine. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.

Les groupes de travail organisent librement des réunions sur des sujets particuliers. Ils communiquent au Conseil d'administration les dates de ces réunions pour qu'il en informe les adhérents, leur donnant ainsi la possibilité d'y participer.

Article 4 – Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est fixé à 15 euros.

Article 5 – Modalités d'élaboration de l'annuaire des adhérents

L'annuaire des adhérents, remis à chacun d'entre eux après l'Assemblée générale, comprend les noms et si possible les photos de tous les adhérents ; il comprend également leurs coordonnées (e-mail, adresse, téléphone domicile), sauf pour ceux qui s'y opposent.

L'annuaire sera mis à jour régulièrement et disponible sur le site de l'association, dans l'espace réservé aux adhérents. Une copie papier pourra être adressée aux adhérents, sur demande auprès du secrétaire. L'annuaire des adhérents ne peut en aucun cas être communiqué à une personne extérieure à l'association.

Article 6 – Groupe de discussion Internet

Présentation

Le groupe de discussion est une liste de diffusion qui permet, à partir d'une seule adresse e-mail destinataire, d'envoyer des messages à l'ensemble des inscrits. L'objectif de ce groupe de discussion est d'offrir un nouveau moyen d'information, d'échanges et de convivialité, il devrait être considéré comme un complément « virtuel » aux rencontres réelles (réunions, café du lundi matin, fêtes, etc...).

Inscription / Désinscription

Le Conseil d'administration élit un administrateur qui prend en charge la gestion du groupe. Tout membre de l'association qui dispose d'un compte e-mail peut s'inscrire ou se réinscrire en contactant l'administrateur. En cas d'absence prolongée, il est possible de se désinscrire auprès de l'administrateur ou automatiquement en envoyant un e-mail à l'adresse qui figure en bas de tous les messages échangés sur le groupe.

Fonctionnement

Le groupe de discussion suit les usages de la « netiquette », notamment :

- Remplissez toujours l'Objet du message
- Préférez le format « texte brut » qui a l'avantage d'être lu par tout le monde et d'éviter les virus
- Avant de répondre, effacer les parties inutiles du message d'origine
- Si votre réponse ne s'adresse qu'à un ou deux membres du groupe, utilisez leurs adresses privées plutôt que le groupe
- Pour les réponses itératives du type Re-Re-Re Re ... effacez les Re inutiles
- Essayez de limiter la taille des pièces jointes
- N'oubliez pas d'enlever les pièces jointes quand vous répondez à un message qui en comportait
- Evitez les mots entiers ou les phrases entières en majuscules qui, en langage Internet, signifient que l'on crie
- Et surtout, en toutes circonstances, respectez vos interlocuteurs :
 - évitez les messages agressifs (« flammes »), injurieux ou diffamatoires
 - ne répondez pas aux provocations

En cas de manquements répétés à la netiquette, l'administrateur pourra, après plusieurs rappels à l'ordre de la personne concernée, et sur accord de la majorité des membres du Conseil d'administration, suspendre temporairement l'accès de cette personne au groupe de discussion.

Fait à Paris le 27 juin 2008, en deux exemplaires originaux,

Le Président

La Secrétaire

Gilles POURBAIX

Elisabeth BOURGUINAT