

## **Article 1** : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de sa date d'adoption par l'Assemblée Générale Ordinaire.

## **Article 2** : Champs d'application du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association sans exclusion. En aucun cas il ne peut être en contradiction avec les statuts.

## **Article 3** : Procédure d'adhésion et de radiations :

Chaque association candidate doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au secrétariat de Saint-Nazaire Associations, accompagnée :

- D'un courrier motivant sa demande d'adhésion,
- Du récépissé préfectoral de déclaration de l'association,
- De l'extrait de parution de l'association au Journal Officiel,
- De la liste détaillée du bureau de l'association et/ou de son conseil d'administration,
- De la copie de ses statuts.

L'acceptation de l'adhésion est donnée après rencontre avec des représentants de l'association, présentation au Bureau et validation par le Conseil d'Administration.

### **Article 3-1** : Cotisation et Adhésion :

Le montant de l'adhésion des membres adhérents et des membres associés est fixé pour l'année civile suivante lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La cotisation doit être réglée dans le premier trimestre de l'année civile.

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

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

### **Articles 3-2** : Radiations

Les radiations peuvent-être prononcées en cas de non-respect des statuts et du règlement intérieur propres à Saint-Nazaire Associations, de non-paiement des factures et cotisations et non-respect des termes d'un partenariat.

## **Article 4 : Réunions et élections :**

### **Article 4-1 :** Convocation aux réunions et assemblées :

Les convocations doivent préciser la date, le lieu et l'ordre du jour.

L'ensemble de la correspondance sera diffusé auprès des membres par courriel et consultable au siège de SAINT-NAZAIRE ASSOCIATIONS dans les délais prévus dans les statuts et, sur demande expresse, par courrier.

Les comptes rendus des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, rédigés et archivés par le/ ou la Secrétaire, sont diffusés avec les documents annexes et leurs approbations votées en réunions sont disponibles et consultables au secrétariat de SAINT-NAZAIRE ASSOCIATIONS.

### **Article 4-2 :** Elections et délibérations :

Les Administrateurs sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Pour l'élection, les candidatures devront être déposées une semaine avant la réunion.

Si le nombre est insuffisant, un appel sera lancé lors de la tenue de l'assemblée.

Les membres sortants sont rééligibles.

Le vote se fait à bulletin secret pour les listes nominatives et à main levée pour les autres délibérations.

Les différents quorums afférents aux diverses assemblées sont définis par le nombre de membres présents et représentés lors des réunions.

## **Article 5 : Organisation du fonctionnement administratif :**

### **Article 5-1 :** Frais et dépenses engagés par les membres bénévoles :

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres, expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement de frais.

### **Article 5-2 :** Tenue des registres et fichiers :

Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont rédigés, archivés par le /ou la Secrétaire.

Ils peuvent être consultés au secrétariat de SAINT-NAZAIRE ASSOCIATIONS.

Le fichier des membres est tenu à jour et archivé par le/ou la Secrétaire.

Le /ou la Secrétaire s'appuie sur l'équipe des salariés pour la bonne exécution de cet ensemble de tâches mais il en garde l'entière responsabilité.

La comptabilité est tenue par le/ou la Trésorier(e) en liaison avec le comptable de l'Association. Il en assure la diffusion, le cas échéant, et l'archivage.

Le, ou la, Trésorier(e) s'appuie sur l'équipe des salariés de l'Association pour la bonne exécution de cet ensemble de tâches mais il en garde l'entière responsabilité.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile.

**Article 5-3** : Règles de correspondance de l'Association :

Le Président est autorisé à signer seul la correspondance administrative de l'Association dans la mesure où elle est, non seulement conforme aux statuts, mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier « confidentiel » est réservée au Président et au Bureau qui désignent une personne, membre de l'Association, apte à répondre à chaque lettre.

**Article 5-4** : Mandats et comptes bancaires :

Le, ou la, Trésorier(e), en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, a le pouvoir de signer seul(e) les dépenses entrant dans le cadre du fonctionnement de l'Association.

La liste des délégations de signatures, précisées dans l'annexe, peut être modifiée par décision du Conseil d'Administration.

**Article 6** : Les Commissions :

Les Commissions sont initiées par le Conseil d'Administration, ou à la demande d'adhérents, et validées par ce même Conseil d'Administration.

Tous les membres du Conseil d'Administration et les salariés sont invités à participer aux groupes de travail dénommés « Commissions » autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'Association.

Chaque Commission pourra inviter un, ou plusieurs, membre(s) extérieur(s) et/ou des représentant(s) de l'équipe des salariés.

Les conditions de fonctionnement seront définies par le Bureau.

Les travaux des Commissions sont présentés et soumis aux décisions du Conseil d'Administration.

**Article 7** : Sites Internet :

Saint-Nazaire Associations dispose de deux sites Internet :

- Estuaire.org dédié au magazine Estuaire,
- Saintnazaire-associations.org

Les associations adhérentes sont incitées à s'y exprimer mais en respectant strictement les termes de la charte à laquelle elles devront souscrire (voir en annexe).