

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

Il entrera en vigueur à compter de sa date d'adoption par l'Assemblée Générale Ordinaire.

### Article 2 : Champs d'application

Il 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 radiation

Chaque association candidate doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au secrétariat de Mille neuf cent un, 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.

En cas de modifications de statuts, l'association doit informer Mille neuf cent un.

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

Le montant de l'adhésion 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 Mille neuf cent un, 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.

Pour toute association dont la validation par le Conseil d'Administration intervient au dernier trimestre de l'année civile, il est décidé de la gratuité de la cotisation pour l'année en cours.

## **Article 4 : Réunion et élection**

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

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

L'ensemble de la correspondance sera diffusé auprès des membres par courriel et consultable au siège de Mille neuf cent un dans les délais prévus dans les statuts et, sur demande expresse, par courrier.

### **➔ Article 4 - 2 : Election et délibération**

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.

Tous les votes se font à main levée.

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.

Le remboursement est alors effectué sur présentation des justificatifs des dépenses.

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

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 ou elle en garde l'entière responsabilité.

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

Dans le cadre du RGPD, le Conseil d'Administration désigne un Responsable à la Protection des Données, il veille à la bonne observation des principes définis.

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

Le ou la Président(e) est autorisé(e) à signer seul(e) 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 ou à la Présidente et au Bureau qui désignent une personne, membre de l'Association, apte à répondre à chaque correspondance.

### ➔ **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**

L'association dispose de deux sites Internet :

- Un site dédié au magazine Estuaire,
- Un site dédié au fonctionnement de l'association.

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).

## **Article 8 : Protection des lanceurs d'alerte**

Suivant la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 publiée au Journal Officiel avec mise en application au 1er septembre 2022.

Les salariés bénéficient :

- Des dispositions relatives à la défense des salariés (procédure judiciaire), aux harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes définis aux articles L 1332-1 à L1332-3 du code du travail ou par la convention collective applicable ;
- Du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 09/12/2016 dite « loi Sapin 2 » relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. (L 1321- 2 du code du travail).

Le 25 octobre 2023

Le Président

Emmanuel LILIAQUER



24/11/2023