

REGLEMENT INTERIEUR de l'ASACA

mis à jour le 10 juillet 2015

1. GENERALITES

2. COMITE DIRECTEUR

- 2.1- Administration
- 2.2- Réunions

3. BUREAU DIRECTEUR

- 3.1- Election
- 3.2- Président
- 3.3- Secrétaire général
- 3.4- Trésorier général
- 3.5- vice Président, secrétaire adjoint, trésorier adjoint

4. ASSEMBLEE GENERALE

- 4.1- Convocations
- 4.2- Règlement
- 4.3- Déroulement

5. ADHESION / COTISATION / DROIT A SUBVENTION / ACCES AU SITE

- 5.1- Adhésions
- 5.2- Cotisation
- 5.3- Droit à subventions
- 5.4- Accès au site
- 5.5- Obligation

6. SECTIONS

- 6.1- Généralités
- 6.2- Création
- 6.3- Rôle et responsabilités du responsable de section et de son suppléant
- 6.4- Fonctionnement
- 6.4- Matériel

7. DISPOSITIONS DIVERSES

- 7.1- Rémunérations, emploi de personnel
- 7.2- Assurances
- 7.4- Litiges, commission des conflits
- 7.4 -Contrôle interne, vérificateur aux comptes

8. APPLICATION

- 8.1- Sanctions
- 8.2- Modifications du règlement intérieur
- 8.3- Mise en vigueur

1/ GENERALITES

Domaine d'application :

Le présent règlement, établi par le Comité Directeur, selon les dispositions prévues par les statuts de l'association, s'applique à l'ensemble des membres de l'ASACA.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre du statut de l'association, les conditions de fonctionnement de l'association en général et des sections en particulier. Il complète les statuts et ne peut en aucun cas être en contradiction avec ceux-ci.

Consultation :

Le présent règlement étant disponible en ligne sur le site Internet de l'association (www.asaca.net), tout adhérent ou futur adhérent ne pourra nier son existence et/ou invoquer une quelconque impossibilité qui l'empêcherait de consulter celui-ci. Toute adhésion à l'ASACA oblige l'adhérent au respect absolu de ce règlement.

2/ COMITE DIRECTEUR

2.1 Administration

Le Comité Directeur administre l'association selon les statuts.

2.2 Réunions:

Convocations / déroulement / votes :

Les membres du Comité Directeur sont avisés 7 jours au moins avant la date de réunion, par le Président ou son représentant.

Le président ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le secrétariat de séance est assuré par le Secrétaire Général ou à défaut par un membre du Comité Directeur.

Le secrétaire de séance enregistre les délibérations sur un registre spécial conformément aux statuts.

En plus des membres élus du Comité Directeur, peuvent également être convoqués, les responsables de section (ou à défaut, un membre de leur bureau) non élus au Comité Directeur. Ceux-ci peuvent participer aux délibérations mais n'ont pas droit aux votes

3/ BUREAU DIRECTEUR

Le Bureau Directeur gère l'association.

Il prend toutes les décisions jugées utiles dans l'intérêt de l'association.

3.1 Election

Après l'Assemblée Générale et après l'élection des membres du Comité Directeur, ce dernier se réunit pour élire un Bureau Directeur à la majorité des voix des membres présents.

3.2 Président

Le président assure le fonctionnement de l'association sous le contrôle du Comité Directeur auquel il rend compte des activités et résultats.

Il s'assure du respect des directives données, notamment en ce qui concerne la déontologie, les cotisations, le budget, les conditions d'utilisation des équipements, matériels et locaux. Il s'assure du respect des statuts, règlement intérieur et lois en vigueur.

Il représente l'association auprès des différents organismes ou administrations. Il peut déléguer certaines attributions qu'il juge utiles au bon fonctionnement de l'association.

Il gère les conventions avec l'administration et prestataires banque, entreprises, professionnels, chartes, règlement intérieur.

Il s'assure du bon fonctionnement et de la mise à jour régulière du site Internet de l'association (www.asaca.net) par les responsables de sections et autres membres du Bureau.

3.3 Secrétaire général

Le secrétaire général assure, sous l'autorité du Président, la gestion administrative de l'association.

Il assure, dans les conditions prévues par le Président, la convocation des réunions et des assemblées et la préparation des ordres du jour. Il organise le bon déroulement des travaux correspondants.

Il assure le lien avec la préfecture, la gestion des badges et la gestion salles de réunion....

Il établit les comptes rendus ou procès verbaux des réunions et les propose à la signature du Président.

Il tient le fichier des adhérents à jour de leur cotisation.

Il prépare le rapport d'activité annuel de l'association.

Il assure les démarches relatives aux mesures de sécurité du site, et notamment la validation des demandes d'accès. A ce titre, il est le correspondant du CRNA SE pour toute question relative à la sûreté.

3.4 Trésorier général

Le trésorier général est chargé de la gestion des comptes de l'association. Il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président.

Il tient à jour les registres et classe toutes les pièces justificatives s'y rapportant ainsi que les archives année par année.

Il centralise toutes les informations nécessaires à la trésorerie.

Il vérifie le bon fonctionnement des comptes des sections. Il incombe au trésorier de s'assurer matériellement du bon déroulement et de l'orthodoxie des pratiques financières, dont il est au premier chef responsable.

Il a délégation de signature sur la totalité des comptes bancaires ou postaux de l'ASACA.

Il prépare le rapport financier annuel de l'ASACA.

3.5- Vice président, secrétaire adjoint, trésorier adjoint

Le vice-président, trésorier adjoint et secrétaire adjoint, assistent respectivement le président, trésorier et secrétaire dans leurs tâches ou suppléent en cas d'absence.

Le vice-Président assure le lien avec les responsables de section et les adhérents. Il est chargé de la communication.

Le secrétaire adjoint est chargé de la gestion du site internet.

Le trésorier adjoint est chargé du rapprochement bancaire et de l'archivage.

4/ASSEMBLEE GENERALE

4.1 Convocations

Par les soins du secrétaire Général, les dates et lieux de l'assemblée générale de l'association ainsi que l'ordre du jour et la liste des membres du Comité Directeur sortants sont diffusés par voie d'affichage et sur le site internet de l'ASACA (www.asaca.net). Les pouvoirs et imprimés sont disponibles sur le site Internet de l'Asaca.

4.2 Règlement

Tout adhérent à jour de cotisation peut :

- se présenter en tant que candidat à l'élection du Comité Directeur. Pour cela, il doit remplir un formulaire de candidature.
- se faire représenter par un autre adhérent. Il doit remplir un « bon pour pouvoir ». Un maximum de 5 pouvoirs par personne est autorisé.

Les votes se font à la majorité des membres présents et représentés.

4.3 Déroulement

Le Secrétaire Général consigne les délibérations.

Un rapport moral est fait par le président sur l'année écoulée.

Il est procédé :

- à l'approbation des comptes, soumis auparavant aux vérificateurs aux comptes, et présentés dans le rapport du Trésorier Général.
- à la nomination des vérificateurs aux comptes pour l'année à venir.
- à la détermination du montant annuel de la cotisation si l'assemblée générale décide de le modifier
- à l'élection des membres sortants (1/3) et démissionnaires.
- à l'élection des membres de la Commission des Conflits en fin de mandat ou démissionnaire(s)

5/ ADHESION / COTISATION / SUBVENTIONS / ACCES AU SITE

5.1 Adhésions

Tout futur adhérent devra s'enregistrer en ligne sur le site www.asaca.net.

Il s'engage sur l'honneur sur la véracité des informations données, à respecter ce présent règlement et les statuts de l'association, à posséder tous les certificats médicaux à jour nécessaires à ses activités, ainsi qu'à détenir une licence fédérale ou une assurance en Responsabilité Civile couvrant ses activités au sein de l'Asaca.

5.2 Cotisation

Chaque adhérent doit s'acquitter du paiement de la cotisation. Son montant est défini chaque année lors de l'assemblée générale annuelle.

Une seule cotisation est requise par membre et pour ses ayants droit (conjoint, PACS ou concubin, enfants mineurs ou majeurs âgés de 25 ans maximum et fiscalement à charge ou enfants handicapés sans condition d'âge, fiscalement à charge).

La cotisation est due pour toute ou partie d'année.

Un adhérent sera considéré comme tel une fois sa cotisation enregistrée par le bureau de l'Asaca sur le site internet.

5.3 Droit à subventions

Seuls les personnels DGAC et Météo France, actifs et retraités à jour de leur cotisation, et leurs ayants droits, peuvent bénéficier des tarifs subventionnés des activités. Les autres membres sont considérés comme extérieurs : ils peuvent bénéficier des tarifs négociés au prix CE par l'ASACA mais n'ont droit à aucune subvention pour les activités auxquelles ils participent, ainsi que pour la billetterie.

Depuis 2010, pour respecter les critères du CLAS SE et rester dans l'enveloppe de subvention, le Comité Directeur de l'ASACA a limité les achats subventionnés par activité à 500€ annuels par cotisant, et ce notamment pour la billetterie.

Au-delà de ce plafond de 500€ d'achats, les cotisants doivent acquitter le tarif non subventionné

5.4 Accès au site

Le site Mignet est régi par des mesures de police définies par arrêté de police. A ce titre, chaque adhérent accepte et s'engage à respecter l'ensemble des mesures de sûreté applicables, notamment relatives à l'attribution et l'utilisation d'un badge d'accès.

Chaque adhérent s'engage notamment à n'accéder au site Mignet et à ses installations que dans le cadre strict de ses activités au sein de l'ASACA, à l'exception des agents travaillant sur le site

5.5 Obligation

Tout adhérent accepte et s'engage à respecter les statuts ainsi que le présent Règlement Intérieur.

6/ SECTIONS

L'inscription à une section nécessite l'état de membre actif selon l'article 8 des Statuts.

6.1- Généralités

Les sections doivent signaler tout nouveau membre au Bureau Directeur pour la mise à jour du fichier adhérent (cotisation, bulletin d'adhésion).

6.2- Création

Pour être initiées, les sections doivent justifier d'un nombre suffisant de personnes intéressées. Elles proposent au moins un responsable et un suppléant. Elles sont alors créées après approbation du Comité Directeur. Elles utilisent alors le sigle ASACA suivi de leur identité.

6.3- Rôle et responsabilités du responsable de section (et de son suppléant)

Chaque responsable de section gère sa section et en est responsable devant le Comité Directeur. Il doit signer et respecter « la charte des activités organisées par l'ASACA » disponible en ligne sur le site de l'ASACA (www.asaca.net).

Le non respect de la charte des activités entraînera la mise sous tutelle de la section avec gel des subventions, l'éviction temporaire ou définitive de son responsable, voir de la fermeture de la section.

Tout changement dans le fonctionnement habituel de la section doit être entériné par le Comité Directeur. Chaque responsable de section peut s'adjoindre autant de suppléants qu'il le désire pour la bonne marche de la section.

6.4- Fonctionnement

Les ressources de chaque section se composent:

- d'une cotisation de section des membres si elle est nécessaire à son fonctionnement. Lorsqu'elle existe, cette cotisation sert à couvrir les frais de fonctionnement et/ou la participation à une fédération.
- des crédits et subventions qui pourront lui être accordées par le Comité Directeur.
- de la participation des membres aux frais induits par l'activité
- de toutes autres subventions conformes aux statuts et après accord du Comité Directeur

6.5- Matériel

Inventaire :

Chaque section doit tenir à jour un inventaire :

- du matériel acheté par ses soins et appartenant à l'association
- du matériel mis à sa disposition et appartenant à l'association
- du matériel mis à sa disposition et appartenant à un tiers (administration ou autre)

Cet inventaire doit comporter la date, prix d'achat et référence du paiement ou la date de mise à disposition, ainsi que la date de péremption (le cas échéant).

Prêt :

Le matériel appartenant ou mis à disposition de l'association est réservé à l'usage exclusif de ses membres dans le cadre des activités de l'association. Le prêt de matériel d'une section à une autre doit obtenir l'accord du bureau de section et doit être enregistré sur l'inventaire.

Pour tout prêt à un tiers, l'accord du Bureau Directeur est obligatoire et doit faire l'objet d'un contrat en fixant les modalités.

7/ DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 - Rémunérations / Emploi de personnel

Il est communément admis qu'un salarié puisse être membre de l'association qui l'emploie. Les membres du Bureau Directeur, du Comité Directeur, les responsables de sections sont obligatoirement des bénévoles et ne peuvent recevoir aucune rémunération de l'association, à l'exception du remboursement de frais effectivement engagés pour les besoins de l'activité de la section et justifiés.

L'association utilisant un personnel salarié, à temps partiel ou à temps plein, acquiert au regard du code du travail la situation d'employeur, avec les nombreuses obligations administratives et fiscales qui en découlent. Seul le président a le pouvoir de signer les contrats d'embauche du personnel même temporaire.

7.2 – Assurances

L'association a souscrit un contrat d'assurance multi garanties auprès de la compagnie d'assurances qui couvre l'association pour toutes les manifestations organisées ou proposées dans le cadre de ses activités.

7.3 - Litiges - Commission des Conflits

En cas de désaccord entre un membre de l'association (ou un postulant à l'adhésion) et le Comité Directeur (ou le Bureau Directeur) ou bien en cas de litiges entre membres de l'association ne pouvant être arbitrés par le Comité Directeur, le différent est porté devant une Commission des Conflits.

La Commission des Conflits est composée de trois membres élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale. La Commission des Conflits ne peut comporter plus d'un membre appartenant au Bureau Directeur.

La Commission des conflits se réunit dans un délai maximum de 15 jours ouvrés après sa saisie et rend son avis dans un délai de 8 jours maximum.

Les avis de la Commission des conflits sont repris, pour décision, par le Comité Directeur ou sont portés à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale Extraordinaire si le Comité Directeur ne peut décider.

7.4- Contrôle interne – Vérificateurs aux comptes

Les vérificateurs aux comptes nommés par l'Assemblée Générale pour une période de un an renouvelable s'assurent de la régularité des comptes financiers de l'ASACA.
Ils établissent un rapport pour le Comité Directeur et le présentent à l'Assemblée Générale.

8/ APPLICATION

8.1 – Sanctions

Le président, avec l'accord de son secrétaire Général et de son vice Président, a tout pouvoir pour sanctionner immédiatement un membre ou futur membre qui s'opposerait ou aurait commis des infractions :

- au respect des statuts ou du présent règlement intérieur de l'ASACA
- au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation à l'intérieur du gymnase ou de locaux mis à disposition par le CRNA SE et la DSNA
- au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation d'installation sportives ou culturelles mises à disposition de l'ASACA par tout autre prestataire extérieur à la DGAC.

Sont également passibles de sanction selon les mêmes conditions les adhérents ou futurs adhérents responsables :

- de vols, dégradations, mise en danger de la sécurité d'autrui, etc...
- de comportement ou de propos en totale contradiction avec les valeurs que promeut l'ASACA.

Les sanctions prononcées sont :

- l'avertissement oral ou écrit
- l'exclusion temporaire ou le refus temporaire d'adhésion

Les sanctions prononcées dans ces conditions sont effectives jusqu'à la tenue du prochain Comité Directeur, qui est seul habilité à rendre les sanctions (autres que les avertissements) définitives ou à les proroger jusqu'à la fin de l'année en cours ou pour une durée supérieure

8.2- Modification du règlement intérieur

Le Bureau Directeur est juge des dispositions à prendre lorsque se présentent des cas non prévus au présent règlement intérieur ; ces dispositions doivent être avalisées par la plus proche réunion du Comité Directeur. Toute proposition de modification du règlement intérieur ne présentant pas de caractère d'urgence doit être portée à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité Directeur.

8.3 -Mise en vigueur

Le présent règlement intérieur a été établi par le Bureau Directeur et approuvé par le Comité Directeur réuni le 26 Juin 2014. Son entrée en vigueur est immédiate.

Le président,

le secrétaire Général,

Thierry Morlhon

Christine PIEGTS

