

Association La Nouvelle Lune

Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association La Nouvelle Lune.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvelle adhérente.

Titre I : Membres

Article 1 - Les cotisations

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 2 - Les procurations

Si un membre ne peut être présent pour toute commission collégiale, assemblée générale ordinaire et extraordinaire sauf de dissolution, elle peut se faire représenter au moyen d'une procuration nominative qu'elle devra transmettre à la personne de son choix suffisamment à l'avance.

Il ne sera pas accepté plus d'une procuration par membre présent.

Les procurations seront vérifiées au début de chaque commission ou assemblée générale par la secrétaire de séance.

Elles devront être faites sur le formulaire ad hoc.

Article 3 - la commission collégiale

Alinéa 1 - Généralités

Conformément à l'article 11 des statuts, l'organe de direction de l'association est la commission collégiale.

« Elle est composée de toutes les membres de l'association.

Elle assure les tâches administratives de l'assemblée générale et veille à ce que toutes les mentions à inscrire sur le registre des associations soient effectuées.

Elle peut désigner une de ses membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

Chaque membre de la commission, enregistrée au Tribunal d'Instance, peut être habilitée à remplir toutes les formalités de déclaration et de publications prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par la commission.

Elle fait ouvrir tout compte bancaire auprès de tout établissement de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt.

Elle décide de tous actes, contrats, marchés, investissements, achats, ventes, demandes de subventions nécessaires au fonctionnement de l'association, etc. »

Toute nouvelle membre qui participe à la commission collégiale doit être marrainée. Il lui sera alors expliqué le fonctionnement de la commission et la marraine devra s'assurer de sa bonne compréhension des règles de fonctionnement.

Alinéa 2 - Présidence de séance

Une présidente de séance est élue à la fin de chaque commission collégiale (ou de l'Assemblée Générale Ordinaire).

Elle sera en charge de l'organisation de la réunion suivante :

- Envoyer les emails de convocation avec ordre du jour
- Organiser la tenue de la commission collégiale (réservation de la salle...)
- S'assurer du bon déroulement de la commission collégiale : respect de la parole, respect de l'ordre du jour et du temps.

Si besoin, elle peut être assistée par une autre membre.

Pour le bon fonctionnement de la collégialité, il n'est pas souhaitable qu'une présidente de séance se représente pour la commission collégiale suivante. Cependant, en l'absence d'autre candidature, elle peut se représenter 1 fois.

Alinéa 3 - Ordre du jour

Il est fixé par la commission collégiale précédente. Cependant, toute membre peut demander à rajouter un point à l'ordre du jour.

Alinéa 4 - Convocations

La commission collégiale se réunit aux dates fixées par l'Assemblée générale Ordinaire.

Un mail de convocation sera envoyé à toutes les membres de l'association 7 jours avant la tenue de la réunion précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Alinéa 5 - Secrétaire de séance de la commission collégiale

Elle est élue à la fin de chaque commission collégiale (ou de l'Assemblée Générale Ordinaire).

Elle est en charge, lors de la réunion, de :

- La tenue de la liste d'émargement
- Vérifier la validité des procurations présentées
- Rédiger le compte-rendu de la commission collégiale
- Transmettre le compte-rendu aux membres de l'association ainsi qu'à la personne en charge des registres
- Comptabiliser les votes effectués lors de la commission avec l'aide d'une assesseuse

Pour le bon fonctionnement de la collégialité, il n'est pas souhaitable qu'une secrétaire de séance se représente pour la commission collégiale suivante. Cependant, en l'absence d'autre candidature, elle peut se représenter 1 fois.

Alinéa 6 - Fonctionnement démocratique

Pour le fonctionnement de l'association, aucun quorum n'est nécessaire pour la tenue d'une commission collégiale.

Sur les résolutions :

Tous les votes proposés lors de la commission collégiale se font à main levée.

Sur demande d'une membre ils peuvent être effectués à bulletin secret.

En cas d'urgence pour prendre une décision entre deux commission collégiale, un vote est organisé par voie électronique.

Une résolution est adoptée si elle a obtenu la majorité des voix.

Sur les projets :

Un projet est tout évènement qui peut être porté par l'association. Il peut s'agir d'un évènement festif ou militant.

Chaque membre est invitée à proposer un projet au moyen du formulaire ad hoc.

Tous les projets seront examinés et soumis au vote de la commission collégiale.

Si le projet est adopté, une « commission » sera créée pour le mettre en œuvre. Elle sera dirigée par la membre porteuse du projet qui peut se faire aider par tout autre membre volontaire.

Article 4 - Le comité trésorerie

Il est composé de la trésorière et de la trésorière adjointe, élues lors de l'Assemblée générale Ordinaire, qui seules, auront la signature pour effectuer les dépenses (chèques, virements, etc.).

Elles seront en charge :

- De la gestion des adhésions
- De tenir les comptes de l'association
- Des remboursements de frais des adhérentes
- D'effectuer les paiements décidés par la commission collégiale

Article 5 - les comités de travail

A des fins de fonctionnement, différents comités sont formés à l'occasion de la 1^{ère} réunion de la commission collégiale et composés de tout membre volontaire :

- Le comité communication
- Le comité archives

Le comité communication :

Il sera en charge de toute communication publique de l'association conformément aux décisions de la commission collégiale (facebook, twitter, blog, newsletter, création de flyer, etc.)

Le comité archives :

Il sera en charge

- des archives papiers et électroniques de l'Association : compte-rendu de commission collégiale, procès-verbal d'AG, fiches projets, et tout document nécessaire à la traçabilité des actions de l'association.
- de la réflexion quant au devenir des archives (durée et modalités d'archivage)
- de la proposition des formulaires nécessaires au fonctionnement de l'association (adhésion, carte de membre, fiche projet, convocations et procurations pour les différentes réunions, etc.)

Titre III : Aspect financier

Généralités :

L'association accepte tous les dons.

Ces dispositions pourront être développées ultérieurement dans un règlement financier.

Indemnités de remboursement :

Les éventuelles indemnités de remboursement doivent être approuvées à l'avance par la commission collégiale.

Le montant des indemnités sera défini selon les principes suivants :

- Les dépenses devront être limitées au maximum.
- Billets de train : remboursement sur la base des prem's
- Utilisation de service de covoiturage : remboursement des dépenses en fonction du montant payé
- Indemnités kilométriques : remboursement sur la base d'un véhicule économique
- Frais de repas : ils sont pris en charge après accord de la commission collégiale

Il est possible d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association. Cf généralités sur les dons.

Titre IV : Dispositions diverses

Article 6 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association est établi conformément aux statuts.

Il ne peut être modifié que par l'assemblée générale ordinaire.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacune des membres de l'association par email, de même que le procès-verbal d'assemblée générale ordinaire.

Article 7 - Sur la question de la protection de la vie privée

Sur les données personnelles

Conformément aux recommandations de la CNIL, les informations recueillies sur le formulaire d'adhésion sont enregistrées dans un fichier informatisé par L'Association La Nouvelle Lune pour la gestion des adhésions et l'organisation des réunions.

Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'association et sont destinées à toute présidente de séance en charge de l'organisation de toute commission collégiale ou assemblée générale ainsi qu'à la commission trésorerie pour la gestion des adhésions ainsi qu'à tous les comités.

Conformément à la loi « informatique et libertés », chaque adhérente peut exercer son droit d'accès aux données la concernant et les faire rectifier en contactant : L'adresse mail de l'Association.

Au vu du caractère collégial de l'association, chaque adhérente est informée que ses coordonnées (email) sont susceptibles d'être visibles par toute adhérente de l'association.

Chaque adhérente est également informée qu'elle est susceptible d'être dépositaire des coordonnées (email) de toute adhérente de l'association et s'engage à ne jamais les diffuser, sans son accord, à toute personne non adhérente de l'association sous peine d'exclusion.

Sur le droit à l'image

En ce qui concerne le droit à l'image, chaque adhérente a, lors de son adhésion, autorisé ou non la prise de photographie ou de film, et l'utilisation ou l'exploitation de son image par l'association.

Un registre est tenu à cet effet par la ou les personnes en charge de la communication.

Chaque adhérente a donc le droit de rectification sur ce fichier.

Article 8 - Les archives

Tous les éléments documentaires relatifs à la vie de l'association doivent être conservés et classés en vue de pouvoir être transmis aux directions ultérieures.

A Strasbourg le 28 avril 2017