

# Association Gatteville Héritages

1 Place Notre-Dame  
50760 Gatteville-le-Phare

RNA W502008811 – SIREN 924 214 018

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association adoptés par l'assemblée générale constitutive du 6 octobre 2023.

Il a été adopté par l'assemblée générale ordinaire du 05/01/2024, puis modifié par l'assemblée générale ordinaire du 08/11/2024.

Il est porté à la connaissance de chacun des membres et en particulier de chaque nouvel adhérent.

### *TITRE I - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION*

#### **ARTICLE I.1 – Acquisition de la qualité de membre de l'association**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres, qu'il s'agisse de personnes physiques ou de personnes morales.

Les candidats doivent respecter la procédure d'admission suivante :

- Compléter le bulletin d'adhésion joint en annexe 1 au présent règlement intérieur ;
- Transmettre manuellement à l'un des membres du bureau ou par courrier électronique ou postal ce bulletin d'adhésion rempli et signé ;
- S'acquitter du montant de la cotisation annuelle par tout moyen.

#### **ARTICLE I.2 – Membres d'honneur**

Le bureau propose et décide la nomination d'une personne physique ou morale en tant que membre d'honneur de l'association.

Par exception à l'article I.1 ci-dessus, et conformément à l'article 5 des statuts, un membre d'honneur est exonéré à vie de toute cotisation à l'association.

Dès sa nomination, il peut s'il le souhaite participer pleinement à toutes les actions de l'association au même titre qu'un adhérent. En particulier, il reçoit toutes les informations transmises aux adhérents et il est convoqué aux assemblées générales auxquelles il participe avec droit de vote.

#### **ARTICLE I.3 – Recueil et gestion des données personnelles**

L'association a besoin pour sa bonne gestion de recueillir des données personnelles sur chacun de ses membres. Elle le fait notamment au moment de l'admission d'un nouveau membre à travers le bulletin d'adhésion mentionné à l'article I.1. Ces informations sont destinées uniquement à l'association et font l'objet d'un traitement informatique. Tout membre bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant au(à la) secrétaire. Il ne peut pas s'opposer à tout traitement informatique conforme aux principes de gestion définis par le bureau.

L'association s'interdit toute vente, location ou cession du fichier de ses membres à des fins commerciales.

#### **ARTICLE I.4 - Droit à l'image**

L'association est amenée dans le cadre de son activité à prendre par elle-même ou à faire prendre par des tiers extérieurs des photographies et des vidéos incluant ses membres. Ces prises de vue sont indispensables pour démontrer le dynamisme de ses actions et l'implication de ses membres.

Chaque membre accepte par son adhésion la captation et la diffusion à titre gratuit de toute image le représentant individuellement ou dans un groupe sur tout support interne à l'association (site Internet, documents écrits,...) ou tout média donnant des informations sur l'association ou en faisant la promotion (presse, télévision, site Internet, réseau social,...).

Si toutefois à tout moment il souhaite ne pas voir diffusée une photo ou une vidéo particulière dans laquelle il apparaît, le membre concerné doit en informer par écrit le président.

#### **ARTICLE I.5 – Montant des cotisations et seuils - Modalités de versement**

Les montants des cotisations annuelles « personnes physiques » et « personnes morales » ainsi que le seuil de contribution nécessaire pour devenir membre bienfaiteur sont proposés par le bureau à l'assemblée générale ordinaire qui les examine lors du vote du budget prévisionnel.

Tout nouveau membre doit s'acquitter de la totalité du montant de la cotisation annuelle, quelle que soit sa date d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association lui est définitivement acquise.

Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **ARTICLE I.6 – Perte de la qualité de membre - Démission - Radiation**

Conformément à l'article 6 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par courrier électronique ou postal sa démission au(à la) président(e).

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne physique.

De même, la dissolution d'une personne morale entraîne de facto sa radiation.

La radiation d'un membre peut être prononcée par le bureau, qui se saisit lui-même de la question. Elle est notifiée à l'intéressé.

Lors de chaque réunion du bureau préparatoire à une assemblée générale, le bureau met à jour la liste des membres en procédant à l'inscription des nouveaux membres et à la radiation des personnes démissionnaires, décédées ou qui ne se sont pas acquittées de leur cotisation annuelle.

Un membre démissionnaire ou radié ne peut prétendre à aucun remboursement ni aucune indemnisation de ce fait.

### ***TITRE II - ORGANISATION et FONCTIONNEMENT DU BUREAU***

#### **ARTICLE II.1 – Pouvoirs et composition du bureau**

Conformément à l'article 12 des statuts, le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale. Il comprend entre trois et six membres dont les fonctions sont :

- **Présidence**

Le(la) président(e) convoque les assemblées générales et les réunions du bureau. Il(Elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi(e) de tous les

pouvoirs à cet effet. Il(Elle) peut déléguer certaines de ses attributions. Il(Elle) a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

Le(la) vice-président(e) assiste le(la) président(e) pour chacune de ces tâches. Il(Elle) le remplace en cas d'absence ou de maladie.

- **Secrétariat**

Le(la) secrétaire est chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il(Elle) rédige les procès-verbaux des réunions du bureau et des assemblées générales et en assure la transcription dans les registres.

Le(la) secrétaire adjoint(e) assiste le(la) secrétaire pour chacune de ces tâches. Il(Elle) le(la) remplace en cas d'absence ou de maladie.

- **Gestion**

Le(la) trésorier(e) est chargé(e) de tout ce qui concerne la gestion juridique et financière de l'association. Il(Elle) effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du(de la) président(e).

Il(Elle) tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée générale annuelle, qui statue sur la gestion.

Le(la) trésorier(e) adjoint(e) assiste le(la) trésorier(e) pour chacune de ces tâches. Il(Elle) le remplace en cas d'absence ou de maladie.

## **ARTICLE II.2 – Fonctionnement du bureau**

Le bureau se réunit en tant que de besoin sur convocation écrite du(de la) président(e) (par lettre simple ou courrier électronique), ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. La convocation indique l'ordre du jour et les modalités de représentation des membres.

Le bureau peut valablement délibérer quand au moins trois de ses membres sont présents physiquement. Dans le cas contraire, il est convoqué à une date ultérieure.

Le bureau peut également, lorsque l'ordre du jour ne comprend qu'un seul point et qu'aucun de ses membres ne s'y oppose, délibérer par échange de courriers électroniques.

Si un membre du bureau ne peut assister personnellement à une réunion, il peut se faire représenter par un autre membre du bureau à condition d'établir une procuration selon les modalités figurant sur la convocation. Un membre ne peut pas être porteur de plus d'un mandat de représentation.

Le membre de droit est invité à toutes les réunions du bureau. Il participe au bureau avec une voix consultative.

Toute personne membre ou non de l'association peut être invitée aux réunions du bureau lorsque l'ordre du jour le nécessite. Les personnes invitées participent au bureau avec une voix consultative.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des voix des présents et des représentés. En cas de partage, la voix du(de la) président(e) est prépondérante.

Toute réunion du bureau donne lieu à un procès-verbal qui reprend toutes les décisions prises.

Le(la) secrétaire adresse aux membres du bureau au plus tard 8 jours après la réunion un projet de procès-verbal pour avis. Les membres du bureau font parvenir leurs remarques éventuelles dans les 8 jours suivant la réception du projet. Toute absence de réaction dans ce délai vaut acceptation du projet reçu. Le procès verbal définitif est alors établi et enregistré dans le registre de l'association.

Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

### **ARTICLE II.3 – Bureau élargi**

Le bureau peut s'adjoindre, s'il l'estime nécessaire et de manière permanente ou ponctuelle, un bureau élargi qui l'assiste pour la gestion générale de l'association ou pour la mise en œuvre des projets.

Ce bureau élargi comprend uniquement des adhérents de l'association.

Le bureau définit le fonctionnement du bureau élargi et notamment les tâches confiées à chacun de ses membres et la durée de cette attribution.

Les tâches déléguées par le bureau aux membres du bureau élargi restent sous la responsabilité du bureau selon la définition des fonctions de l'article II.1 ci-dessus.

L'organisation ainsi mise en place prend fin en même temps que le bureau qui l'a instaurée.

## ***TITRE III - PROGRAMMATION ET ORGANISATION DES ACTIONS DE L'ASSOCIATION***

### **ARTICLE III.1 – Projets de l'association**

Chaque membre de l'association peut prendre l'initiative de proposer un projet à mener au sein de l'association en utilisant la fiche descriptive de projet jointe en annexe 2.

Il transmet cette fiche au bureau qui échange alors autant que nécessaire avec le proposant pour affiner le projet, s'assurer de sa compatibilité avec les objectifs et les moyens de l'association, clarifier son articulation éventuelle avec les acteurs institutionnels et identifier un membre comme animateur du projet.

Aucun projet ne peut être mis en œuvre sans avoir identifié un animateur de projet qui accepte cette fonction.

Tout projet concernant un édifice religieux devra être soumis pour avis consultatif au curé de la paroisse ou son représentant.

Le bureau décide à la fin de cet échange d'inclure ou non le projet dans le programme et le budget du prochain exercice pour présentation à l'assemblée générale ordinaire annuelle.

### **ARTICLE III.2 - Adoption du programme annuel**

Le bureau propose au vote de l'assemblée générale annuelle qui statue sur les comptes de l'exercice précédent un programme.

Ce programme est constitué de l'ensemble des projets validés par le bureau. Pour chacun des projets sont notamment détaillés les objectifs à atteindre dans l'exercice et les moyens humains et financiers nécessaires.

Par dérogation à cet article, le programme du premier exercice sera établi par le bureau et proposé au vote de l'assemblée générale ordinaire au plus tard en janvier 2024.

### **ARTICLE III.3 - Rôle d'un animateur de projet**

L'action d'un animateur de projet débute au moment de l'adoption par l'assemblée générale ordinaire du programme comprenant le projet.

Son rôle est de mener à bien la réalisation du projet en accord avec les objectifs et les moyens d'actions définis, en préservant de bonnes relations au sein de l'association et avec tous les partenaires institutionnels ou autres.

Il organise les réunions utiles à l'avancement du projet, établit l'état de participation à chacune de ces réunions (membres présents, durée) et le transmet au(à la) trésorier(e) qui lui adresse en retour les informations nécessaires au suivi du projet.

Il fait établir les devis de prestations ou travaux prévus dans le projet pour examen par le bureau.

Toutefois, cette fonction ne lui délègue aucun pouvoir d'engagement au nom de l'association.

Il rend compte régulièrement de l'avancement du projet au bureau et alerte immédiatement celui-ci en cas de dérive ou de dysfonctionnement quels qu'ils soient.  
Il présente les résultats du projet devant l'assemblée générale ordinaire annuelle.

#### **TITRE IV – RÈGLEMENT FINANCIER**

##### **ARTICLE IV.1 – Engagement de dépenses**

Les dépenses doivent être de préférence engagées par le(la) trésorier(e), ce qui facilite leur comptabilisation exacte et rapide.

Le(la) président(e) comme le(la) trésorier(e) ont toutefois de manière permanente le pouvoir d'engager des dépenses au nom de l'association.

En cas d'empêchement simultané de ces deux personnes, le(la) vice-président(e) ou le(la) trésorier(e) adjoint(e) peuvent engager les dépenses nécessaires.

Toutefois, les dépenses supérieures à 500 euros doivent être ordonnancées avant leur engagement par le(la) président(e) ou, en cas d'empêchement, par tout membre du bureau autre que celui qui engage la dépense.

##### **ARTICLE IV.2 – Défraiement et abandon de frais**

Les membres du bureau peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés dans l'intérêt de l'association. Pour ce faire ils établissent et adressent au(à la) trésorier(e) une note de frais explicitant la nature et la motivation des frais engagés, en joignant les justificatifs comptables.

Le(la) trésorier(e) peut refuser de rembourser des frais incorrectement justifiés ou considérés comme excessifs par le bureau.

Les membres de l'association non membres du bureau peuvent aussi bénéficier du remboursement des frais engagés dans l'intérêt de l'association selon la même procédure, à condition que les frais engagés rentrent dans le cadre d'une mission qui leur a été confiée par le(la) président(e) de manière explicite (par lettre ou courrier électronique).

Pour le remboursement des frais kilométriques, le barème fiscal de l'année en cours est utilisé.

Tout membre peut choisir de se faire rembourser ou non les frais engagés dans l'intérêt de l'association. S'il en refuse le remboursement, les frais correspondants sont valorisés en abandon de frais dans la comptabilité de l'association.

Pour permettre l'enregistrement comptable, le membre concerné doit établir en fin de mois un état de frais récapitulatif selon le modèle joint en annexe 3 au présent règlement intérieur.

Il doit y indiquer pour chaque action :

- le projet concerné et la nature de la réunion ;
- les trajets et kilomètres parcourus et/ou les dépenses engagées, en indiquant s'il en sollicite ou non le remboursement (notamment déplacements) ;

Seront joints à cet état tous les justificatifs disponibles.

##### **ARTICLE IV.3 – Valorisation du bénévolat**

Toute action réalisée au bénéfice de l'association par ses membres et donnant lieu à un document écrit (compte rendu, procès verbal, planning,...) comportant les informations nécessaires (nature de l'action, date, noms des personnes, durée) sera valorisée en temps passé dans les comptes de l'association dans les contributions volontaires en nature.

Si nécessaire, un compte rendu de réunion sera établi pour ce faire selon le modèle joint en annexe 4 au présent règlement intérieur.

## ***TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES***

### **ARTICLE V.1- Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association est établi par le bureau qui le fait approuver par l'assemblée générale ordinaire, conformément à l'article 8 des statuts.

Il peut être modifié par le bureau de sa propre initiative à tout moment. Le règlement intérieur modifié est envoyé par courrier électronique ou postal à tous les membres. Il devient applicable quinze jours après cet envoi.

Son approbation figure à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire suivante.

## **Association Gatteville Héritages**

1 Place Notre-Dame  
50760 Gatteville-le-Phare

### **BULLETIN D'ADHÉSION<sup>(\*)</sup>** **(article I.1 du règlement intérieur)**

Nom : Prénom<sup>(1)</sup> :

Adresse :

Code postal : Ville :

Forme juridique<sup>(2)</sup> :

Nom et prénom du dirigeant signataire<sup>(2)</sup> :

Nom et prénom du représentant<sup>(2)</sup> :

Courriel :

N° téléphone

- Fixe :
- Mobile :

souhaite adhérer à l'association Gatteville Héritages en déclarant par avance vouloir me conformer à ses statuts et à son règlement intérieur, dont j'ai pu prendre connaissance.

Date :

Signature :

<sup>(1)</sup> Pour les personnes physiques uniquement

<sup>(2)</sup> Pour les personnes morales uniquement

*\* Les informations recueillies sont nécessaires pour votre admission. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées uniquement à l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.*

*Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétaire.*

*Gatteville Héritages*  
Fiche descriptive de projet

Nom du projet	
Rédacteur de la fiche	
Date	
Animateur de projet	
Objectifs du projet	
État des lieux	
Moyens humains	
Budget	
Résultats escomptés	







## **Association *Gatteville Héritages***

1 Place Notre-Dame  
50760 Gatteville-le-Phare

RNA W502008811 – SIREN 924 214 018

### COMPTE-RENDU DE RÉUNION

---

Objet :

Lieu :

Date :

Personne(s) rencontrée(s) :

Projet(s) concerné(s) :

Participant(s) Gatteville Héritages :

Durée (trajet AR compris) :

Rédacteur :

---