

# Comité de Jumelage de Bois d'Arcy

## REGLEMENT INTERIEUR

*Mise à jour du 05/02/2015, suite à validation par l'Assemblée Générale du 4 février 2015.*

Le présent règlement intérieur est communiqué lors de l'adhésion d'un nouveau membre, contre signature du membre ou de l'association membre.

En cas de modification, le projet est joint à la convocation à l'Assemblée Générale devant le valider. Après une modification actée par l'Assemblée Générale, la nouvelle version est rediffusée, par mail, à chaque membre.

La version en cours de validité est consultable sur le site web (cf § 12 ci-dessous), sans code d'accès.

### 1. Relations avec les concitoyens non membres.

- Le Comité informe régulièrement les citoyens de Bois d'Arcy par la voix du Bulletin municipal ou par voie d'affiches, ou par tout autre moyen.
- Il se doit de répondre à toute demande d'information, notamment par le biais de points de contact, tel que définis au paragraphe 12 ci-dessous.
- Il accepte la participation de toute personne physique aux activités organisées directement par lui, selon les conditions fixées au cas par cas par le Conseil d'Administration.

### 2. Relations avec les membres.

- Les membres du Comité de Jumelage reçoivent les convocations aux assemblées générales et les comptes-rendus de celles-ci. Ils reçoivent également périodiquement copie des documents de communication établis par le Comité de Jumelage et, le cas échéant, les documents de communication étrangers en langue française (les traductions faites par le Comité sont considérées établies par lui).
- Le mode de communication par défaut est le courrier électronique.
- Les membres s'efforcent de répondre aux demandes du Conseil d'Administration pour aider à la réussite des actions dans le cadre des jumelages (hébergement, accompagnement, accueil en langue étrangère)
- Pour toute communication avec le Conseil d'Administration du Comité de Jumelage, les membres s'adressent de préférence au « point de contact ».

### 3. Relations avec les associations non membres.

- Les présidents des associations non membres peuvent consulter les actions du Comité, sur le site web, et prendre contact avec le Comité pour une participation au « plan d'action des jumelages » prévu par l'article 8 de la Convention avec la ville et éventuellement une adhésion au Comité de Jumelage.

### 4. Relations avec les associations membres.

- Les associations peuvent avoir un représentant au Conseil d'Administration élu lors de l'Assemblée Générale ; les représentants d'association candidats à l'élection doivent être nommément désignés par leur association, ainsi que leur suppléant susceptible de siéger à leur place au nom de l'association. En cas d'empêchement du titulaire et de son suppléant désigné, pouvoir sera donné à un membre présent du Conseil d'Administration.
- Les associations membres s'efforcent de répondre aux demandes du Conseil d'Administration pour aider à la réussite des actions dans le cadre des jumelages.
- Lorsqu'une association membre du Comité de Jumelage souhaite engager une action dans le cadre du jumelage :

- Si elle désire obtenir une participation financière du Comité, elle doit prévoir cette action et le proposer avant la réunion du Conseil d'Administration précédant le Conseil d'Orientation (but, manifestations prévues, budget détaillé). De cette façon, l'action sera incorporée dans le budget du Comité de Jumelage et susceptible d'être subventionnée. Une participation peut être accordée en cours d'année, selon accord entre l'association et le Comité, après information du Conseil d'Administration et selon les possibilités financières du Comité.
- Si elle peut en supporter les frais par elle-même, elle est tenue, à minimum, d'en informer le Comité de Jumelage.
- Toute association souhaitant accueillir des représentants d'une ville jumelée s'engage à organiser l'hébergement, et informe le Comité si des éventuelles difficultés sont rencontrées, au plus tard 15 jours avant l'arrivée des hôtes.
- A l'issue de toute action, l'association responsable remet au Comité de Jumelage un compte-rendu sommaire des activités réalisées en précisant le nombre de personnes, la ville jumelée concernée, les résultats relationnels acquis, les suites éventuelles envisagées et, le cas échéant, le relevé des dépenses et les justificatifs.
- Toute association engageant ses membres dans une action dans le cadre d'un jumelage, que ce soit seule ou en participation avec d'autres associations ou avec des membres du Comité de Jumelage, conserve son entière responsabilité vis-à-vis de ses propres membres et les couvre de ses assurances habituelles. Le Comité de Jumelage demandera une attestation d'assurance.

#### 5. Exercice financier et exercice d'activités.

- Le budget du Comité de Jumelage est fixé annuellement pour l'année calendaire en accord avec les décisions arrêtées par le Conseil d'Orientation qui se sera réuni avant la fin de l'année précédente. Le bilan financier présenté à l'Assemblée Générale est établi sur l'année calendaire.

Le rythme des activités suit le rythme scolaire. Une année d'activités commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août.

- Les cotisations sont dues pour l'année d'activités.

- Chaque adhérent devra être à jour de sa cotisation, afin de pouvoir participer aux votes des Assemblées Générales.

#### 6. Pouvoirs du Conseil d'Administration.

Relève des pouvoirs du Conseil d'Administration toute question engageant :

- le Comité à l'extérieur de l'association, notamment en application de la Convention avec la ville.

- les questions statutaires et celles nécessitant le quitus de l'Assemblée Générale, en particulier en ce qui concerne les finances du Comité.

#### 7. Pouvoirs du Bureau.

- Le bureau veille à la bonne exécution des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration. Le compte-rendu des actions du bureau fera l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration et figurera au procès-verbal de la réunion.

- Le bureau propose des actualisations du règlement intérieur, nécessitées par les évolutions du contexte et les soumet à la validation de l'Assemblée Générale.

- Pour des raisons d'urgence, et dans le cadre des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration, le président pourra engager la responsabilité du Comité de Jumelage, après accord d'au moins deux tiers des membres du bureau.

- Le président veillera au bon fonctionnement de l'association dans le respect des lois et des textes votés par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration. Il rendra compte à la ville de la bonne exécution du Plan d'Action des Jumelages, ainsi que de l'usage des subventions prévues à cet effet. Il pourra ester en justice au nom de l'association, après confirmation par un vote de l'Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire). Il est responsable de la gestion de salariés éventuels.

- Le vice-président assumera, par intérim, les fonctions du président en cas de vacance de ce poste, ou selon le propre souhait du président, après accord des deux intéressés.
- Le trésorier aura en charge la tenue des registres comptables de l'Association (dont le suivi des cotisations et le fichier des adhérents) et présentera le rapport financier à l'Assemblée Générale. Il prépare le projet de budget présenté au Conseil d'Orientation. Par délégation du président, il peut assumer les tâches de gestion de salariés éventuels.
- Le secrétaire général préparera les ordres du jour et les convocations aux assemblées générales et aux réunions du Conseil d'Administration.

#### 8. Convocations du conseil d'Administration et du Conseil d'Orientation.

- Toute réunion prévue au sein de l'association devra être précédée d'une convocation, incluant un ordre du jour et, selon le cas, les dossiers de présentation nécessaires à la participation aux votes. Elle sera envoyée au minimum une semaine avant la tenue de la réunion.
- Les administrateurs, représentants des personnes morales, pourront être remplacés par leur suppléant, nommément désignés lors de leur élection.
- Toute représentation entre autres membres nécessite un pouvoir écrit.

#### 9. Assiduité des administrateurs membres adhérents (Conseils d'Administration, conseils d'Orientation et Assemblées Générales)

- Une feuille de présence sera établie pour chaque réunion.
- excuses : toute absence pourra être signalée, sous la forme qui conviendra, soit à un membre du bureau, soit à l'un des membres présents à la réunion.
- Après avoir demandé des explications par lettre avec accusé de réception et entretien préalable avec l'intéressé et délibération du Conseil d'Administration, tout membre pourra être radié du Conseil d'Administration pour non assiduité (au minimum : trois absences consécutives non excusées ou trois absences consécutives excusées, sans pouvoir).

#### 10. Procès-verbal des Conseils d'administration.

- Toute réunion devra faire l'objet d'un procès-verbal, qui sera soumis à l'approbation des participants lors de la réunion suivante de même nature.

#### 11. Commissions.

- Les commissions sont créées par le Conseil d'Administration pour traiter d'un sujet bien particulier dont la remise des conclusions met fin à son existence. Le Conseil d'Administration veillera à lui assurer les moyens pour la bonne exécution de sa mission. Il recherche notamment le secrétaire et les membres de la commission. Les conclusions sont remises au bureau qui les présentera au Conseil d'Administration.
- Le conseil peut décider de créer une commission permanente qui rendrait compte uniquement au bureau.
- Le secrétaire est chargé de rendre compte au bureau de l'avancement des travaux. Le bureau en rendra compte au Conseil d'Administration qui décidera de la suite à donner.

#### 12. Organisation du « point de contact » prévu par l'article 4 de la convention avec la ville.

- Le Comité de Jumelage définira chaque année, par exemple via le guide municipal des associations, un point de contact (téléphone, adresse mail, site web) permettant de faciliter la relation entre l'association et l'extérieur (ville, associations, habitants de la communes ou des villes jumelées). Le site web du Comité regroupe les informations de fonctionnement et les actualités du Comité. Il permet, via la messagerie, de formuler toute question ayant trait au(x) jumelage(s), au Comité ou à ses activités. Le Comité garantit une réponse à toute sollicitation externe.

- Dans le cadre d'échanges proposés par une association, cette dernière veillera à disposer d'un point de contact équivalent et/ou d'informer à un rythme régulier le point de contact du Comité.

### 13. Règles d'accueil.

- Le fonctionnement des jumelages est basé sur le bénévolat. En conséquence, il ne peut être prévu de rétribution spécifique aux familles d'accueil hébergeant les représentants des villes jumelées.
- Lors des visites organisées par le Comité de Jumelage, une participation financière est demandée aux familles hébergeantes qui accompagnent leur(s) invité(s).

### 14. Tenue des membres du Comité.

- Lors de manifestations organisées par le Comité de Jumelage en France ou dans les pays des villes jumelées, les membres se doivent de conserver une tenue vestimentaire adéquate et un comportement conforme aux règles de bonnes mœurs, en particulier vis-à-vis de l'alcool et de l'utilisation de substances illicites. Le non-respect de ces règles dégage le Comité de Jumelage de toute responsabilité civile et financière des conséquences de tels comportements.
- Lors de manifestations organisées par le Comité de Jumelage en France ou dans les pays des villes jumelées, les membres mineurs restent sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou d'un représentant légal, sauf accord explicite avec le Bureau du Comité de Jumelage. Si le mineur exerce une activité dans le cadre d'une association partenaire, cette association s'organise pour prendre en charge l'accompagnement et la surveillance du mineur pendant toute la durée de la manifestation.

### 15. Assurance en responsabilité civile.

- Le Comité de Jumelage souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels subis par ses membres et les tiers dans l'exercice de ses activités déclarées, pour des événements de survenance aléatoire.

### 16. Usage de véhicules privés.

- Les membres utilisant leur véhicule personnel doivent avoir une assurance personnelle pour le véhicule utilisé.
- Toute demande de remboursement dans le cadre de l'usage d'un véhicule privé nécessitera un accord préalable du bureau, qui en fixera les conditions.

### 17. Dépenses, remboursement de frais.

- Les dépenses engagées pour le Comité de Jumelage avec l'accord du bureau sont remboursées sur justificatifs (tickets de caisse ou autres pièces justificatives ou factures au nom du Comité de Jumelage de Bois d'Arcy)

-----oOo-----