

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'association « Maj - Formation Continue - Architecture Et Cadre De Vie » a été déclarée à la Préfecture de Gironde le 18/01/2018 et publiée au Journal officiel le 17/02/1992.

Elle a, notamment, pour objet de permettre la formation continue des Architectes, des Agréés en Architecture, de leurs membres et de leurs collaborateurs, des paysagistes concepteurs et autres professionnels dont l'activité ou l'intérêt est en étroite relation avec les thèmes de la formation et des professions d'architecte et du cadre de vie.

Afin de renforcer l'efficacité des actions de l'association « Maj - Formation Continue - Architecture Et Cadre De Vie », il est apparu opportun, compte tenu de l'expérience acquise depuis sa création et de son important développement, de fixer avec précision ses modalités d'organisation et de fonctionnement dans le cadre de l'élaboration d'un règlement intérieur.

En conséquence, le conseil d'administration de l'association « Maj - Formation Continue - Architecture Et Cadre De Vie » a arrêté et adopté le présent règlement intérieur, lors du Conseil d'administration du mercredi 21 avril 202.

Le présent règlement intérieur a pour vocation à compléter les statuts de l'association et s'impose à tous les membres de l'association.

TITRE I. - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1. - Catégories de membres

L'association est composée de deux catégories de membres définie par les statuts :

- les membres de droit ;
- les membres adhérents.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur qui lui sont communiqués lors de son adhésion à l'association.

1.1. - Membres de droit

Les membres de droit sont les membres d'honneur élus de l'association.

1.2. - Membres adhérents

Les membres adhérents sont les membres fréquentant l'association XXXXX.

Article 2. - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, décès, ou radiation pour motifs graves.

2.1. – Démission - Décès

La démission doit être adressée au Président du Conseil d'administration par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation de la part du Conseil d'administration.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne et ni les héritiers, ni les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

2.2. – Exclusion pour motifs graves

Comme indiqué à l'article 6 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'administration pour motifs graves.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la radiation du tableau de l'Ordre des architectes ;
- une condamnation pénale pour crime ou délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;

Préalablement à toute décision d'exclusion d'un membre de l'association pour motifs graves, le Conseil d'administration exposera à l'intéressé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les manquements qui lui sont reprochés, la sanction encourue et l'invitera à fournir au conseil toutes explications et à présenter sa défense.

Le membre intéressé pourra, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de ladite lettre recommandée, soit adresser un mémoire écrit, soit demander à être entendu par le Conseil.

Le Conseil ne pourra se prononcer sur l'exclusion du membre intéressé qu'à l'expiration du délai de quinze jours ci-dessus défini, aux conditions de quorum et de majorité définies à l'article 9 des statuts. Le Conseil statuera en dernier ressort.

Dans cette hypothèse, la décision du Conseil d'administration est notifiée au membre exclu dans les huit (8) jours qui suivent la décision par lettre recommandée avec accusé de réception.

TITRE II. - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3. - Conseil d'administration

3.1. – Incompatibilités

Toute personne ayant une communauté d'intérêt avec un administrateur (conjoint, partenaire, enfant, allié...) ne peut être recrutée en qualité de salarié de l'association.

3.2. - Tenue et délibérations du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins une fois tous les trimestres.

Le Conseil d'administration est convoqué par son Président ou sur la demande de la majorité de ses membres, par lettre simple ou par courrier électronique, huit jours avant la date du conseil.

La convocation indique l'ordre du jour et le lieu où se tiendra la réunion en présentiel. La réunion pourra également être tenue en visioconférence.

Toutefois, le Conseil peut se réunir sur convocation verbale et l'ordre du jour peut n'être fixé que lors de la réunion, si tous les administrateurs sont présents à cette réunion et si leur consentement est recueilli sur la teneur de l'ordre du jour.

Il est tenu un registre de présence, qui est signé par les administrateurs participant à la séance du conseil.

Pour la validité des délibérations, la présence du tiers au moins des administrateurs est nécessaire.

Le directeur salarié de l'association peut être invité à participer aux réunions, avec voix consultative.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou régulièrement représentés : chaque administrateur dispose d'une voix et chaque administrateur présent ne peut être muni que d'un seul pouvoir.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire.

4.3. - Pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, pour faire et autoriser tous les actes et les opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale, et notamment :

1. Il définit la politique et les orientations générales de l'association.
2. Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, et achète et vend tous titres et toutes valeurs.
3. Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou à l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.
4. Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques.
5. Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
6. Il arrête les comptes de l'exercice clos.
7. Il contrôle l'exécution par les membres du bureau de leurs fonctions et supervise leurs actions, et peut se faire rendre compte de leurs actes.
8. Il nomme et révoque les membres du bureau.
9. Il valide les questions liées au recrutement ou au licenciement du personnel.
10. Il prononce l'exclusion d'un membre dans les conditions définies par le présent règlement.
11. Il approuve le règlement intérieur de l'association.
12. Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président.
13. Il décide le transfert du siège de l'association ;

De façon générale, le Conseil d'administration prend toute décision nécessaire au bon fonctionnement de l'association en ce qui concerne l'emploi des fonds, des ressources et autres biens dont dispose l'association.

Il fixe l'ordre du jour des assemblées et procède à leur convocation.

Le Conseil d'administration pourra confier à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers, adhérents ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

Article 5. - Membres du bureau

Le Conseil d'administration élit, parmi ses membres, un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice-Président ;
- d'un Secrétaire ;

- d'un Trésorier.

Les membres du bureau sont élus pour la durée de leur mandat d'administrateur.

La qualité de membre du bureau est en principe incompatible avec l'exercice d'une fonction de formateur permanent ou d'une fonction salariée au sein de l'association. Un membre du bureau pourra toutefois, sous réserve de l'autorisation expresse et préalable du Président, dispenser occasionnellement des formations sur une spécialité spécifique dans la limite de 6 jours par an.

Le bureau se réunit une fois par semaine en présentiel ou en visioconférence, et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association sur la convocation soit du Président, soit de l'un de ses membres. La convocation peut être faite par tous moyens, au moins 48 heures à l'avance.

Le directeur salarié de l'association peut être invité à participer aux réunions, avec voix consultative, et a la possibilité de demander au Président la tenue d'une réunion du bureau si l'intérêt de l'association l'exige.

Le bureau dispose de tous les pouvoirs pour assurer la gestion courante de l'association et peut s'adjoindre dans l'exercice de sa mission, à titre consultatif, des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

5.1. - Président

Le Président assure la gestion quotidienne de l'association et agit au nom et pour le compte du bureau, du conseil d'administration, et de l'association, et notamment :

1. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
2. Il signe tous les contrats qui engagent l'association.
3. Il signe toutes les factures avant règlement et peut déléguer ce pouvoir à l'un des membres du bureau.
4. Il peut valablement recruter ou licencier des salariés, sur la proposition ou après consultation du Directeur, sous réserve d'en justifier auprès du Conseil d'administration.
5. Il peut également consentir des délégations de pouvoirs spécifiques et ponctuelles à un ou plusieurs salariés de l'association afin d'assurer la gestion courante et le bon fonctionnement au quotidien de l'association.
6. Il a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Il peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toutes transactions et former tous recours.
7. Il convoque le bureau, le conseil d'administration et les assemblées générales, fixe leur ordre du jour, et préside leur réunion.
8. Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
9. Il exécute les décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'administration.
10. Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales.
11. Il ordonne les dépenses en conformité avec le budget arrêté par l'assemblée de l'association.

12. Il présente les budgets annuels, et contrôle leur exécution.

13. Il propose le règlement intérieur de l'association à l'approbation du conseil d'administration.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le conseil d'administration.

Le Président préside toutes les assemblées et, en cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-Président et en cas d'empêchement par ce dernier, par tout autre administrateur délégué par le bureau

5.2. - Vice-président

Le Vice-président a vocation à assister le Président dans l'exercice de ses fonctions. Il peut agir par délégation du Président et sous son contrôle. Il peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le Président.

Il remplace le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement de celui-ci.

5.3. - Trésorier

Le Trésorier établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association et le budget de l'exercice à venir. Il procède à l'appel annuel des cotisations. Il établit un rapport financier, qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Il peut, par délégation, et sous le contrôle du président, procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

Il assure le respect du contrôle budgétaire dont les résultats sont communiqués au Conseil d'administration.

5.4. – Secrétaire Général

Le Secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif, comptable et juridique de l'association.

Il établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales. Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres, général et spécial, de l'association.

Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

De manière générale, le secrétaire général exécute toutes les formalités et démarches incombant à l'association. Il peut agir sur délégation du Président.

Article 6. – Rôle du directeur salarié de l'association

Le directeur de l'association est embauché par le Président, avec l'accord du Conseil d'administration.

Le directeur est responsable, sous l'autorité du président et dans le cadre des pouvoirs que celui-ci lui délègue, du bon fonctionnement de l'association. Il assiste, avec voix consultative, aux séances du conseil d'administration et aux réunions du bureau.

Le directeur a autorité sur l'ensemble du personnel de l'association et en assure la gestion quotidienne. Il propose au Président et dispose d'une voix consultative sur les embauches ou licenciements de salariés. Le directeur gère et prépare les documents, formalités et le suivi RH liés aux embauches et aux licenciements du personnel, et le fait valider par le Président.

Il peut être habilité, par délégation du Président et sous son contrôle, à faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il peut par délégation, et sous le contrôle du Président, procéder au paiement des dépenses dans la limite d'un plafond maximum de 5.000,00 euros par dépense, procéder à la gestion bancaire courante et notamment aux règlements par virements, et à l'encaissement des recettes. Toute dépense au-delà de ce seuil doit faire l'objet de la double signature du Président et du Trésorier.

Tous les actes engageant la vie de l'association (embauche de salariés, conclusion d'un bail, souscription d'un emprunt, etc.) sont soumis à l'autorisation préalable et à la signature du Président ou de son mandataire dûment habilité agissant sur délégation.

De manière générale, le directeur exécute toutes les formalités et démarches administratives courantes représentant l'association.

Article 7. - Assemblée générale

L'assemblée générale de l'association comprend les membres de droit et les membres adhérents.

Elle se réunit au moins une fois par an.

L'assemblée peut se dérouler physiquement ou par tout autre moyen et notamment par voie de téléconférence, visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique, dans les conditions qui seront mentionnées dans la convocation de l'assemblée.

Les membres de l'Assemblée et les autres personnes ayant le droit d'y assister doivent être avisés par le Président par tout moyen permettant d'assurer leur information effective de la date et de l'heure de l'assemblée ainsi que des conditions dans lesquelles ils pourront exercer l'ensemble des droits attachés à leur qualité.

Les moyens de visioconférence ou de télécommunications utilisés pour permettre aux membres de participer à distance aux assemblées générales devront présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à l'assemblée et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des membres à distance.

Les membres qui participent à l'assemblée générale par visioconférence, téléconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres. Les convocations sont adressées aux membres par tous moyens dans les conditions prévues par les statuts.

Il doit être joint à la convocation :

- l'ordre du jour ;
- le texte des résolutions ;
- le(s) rapport(s) obligatoire(s) prévu(s) par la Loi ;
- les comptes annuels ;
- une procuration.

Les membres de l'association ont la faculté de se faire représenter aux assemblées générales par un autre membre.

La procuration doit être établie au nom d'un membre désigné ; toutefois, les procurations en blanc vaudront approbation des résolutions proposées, et sont réputées attribuées par défaut au Président de l'association dans la limite de 10, et ensuite au Vice(s)-Président(s) dans la même limite, et ensuite aux membres du Conseil d'administration présents désignés par ordre alphabétique dans la même limite.

La procuration ne vaut que pour une seule assemblée ; toutefois, elle peut être donnée pour deux assemblées tenues le même jour ou, si l'assemblée n'a pas pu statuer faute de quorum, pour les assemblées successives réunies sur le même ordre du jour.

Chaque membre ne peut détenir plus que le nombre maximum de procurations fixé dans les statuts.

L'assemblée désigne les membres du bureau, savoir, un président, deux scrutateurs et un secrétaire.

Le président de l'association préside l'assemblée générale.

Les autres membres du bureau sont choisis, par l'assemblée générale, parmi les membres du bureau du conseil d'administration ou en dehors d'eux.

Lors de chaque assemblée, une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque membre présent, réputé présent, ayant voté par correspondance ou représenté, sera établie et certifiée par le Président de séance après avoir été dûment émargée par les membres présents ou leurs représentants. Doivent être joints à la feuille de présence les messages électroniques de confirmation de présence des membres assistant à l'assemblée par voie de téléconférence ou de visioconférence.

Toutes les décisions sont votées à main levée. Toutefois, le scrutin secret est de droit pour les délibérations, si les conditions fixées par les statuts sont réunies.

Les membres votent dans les conditions fixées par les statuts.

En cas de tenue d'une Assemblée Générale en visioconférence, les membres présents ou représentés pourront participer et voter selon les modalités fixées par le Président dans la convocation (envoi d'un pouvoir, vote à distance ou, signature électronique).

Les décisions seront alors considérées comme régulièrement prises.

Le recours au vote par correspondance est autorisé dans les conditions ci-dessous définies :

- Les membres peuvent également participer à distance aux assemblées générales et voter par correspondance, au moyen d'un formulaire de vote à distance établi par l'association et remis aux membres qui en font la demande.
- Les membres votant par correspondance devront compléter le bulletin de vote, en remplissant l'ensemble des informations requises et en cochant pour chaque résolution, une case unique correspondant au sens de son vote.
- Le formulaire de vote par correspondance adressé à l'association pour une assemblée vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.
- Pour le calcul du quorum et de la majorité, il n'est tenu compte que des formulaires de vote par correspondance dûment complétés et signés, retournés, au siège social de l'association, selon les modalités définies dans le formulaire ou dans la convocation, au plus tard avant la veille de la réunion de l'assemblée.
- Le défaut de réponse dans le délai indiqué vaut abstention totale du membre qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.
- La présence du membre à l'assemblée annule tout vote par correspondance antérieurement émis et/ou toute procuration antérieurement donnée par ce membre.
- Le vote par correspondance est exclusif du vote par procuration, et réciproquement.
- Les membres peuvent toutefois utiliser un document unique de vote, leur permettant, pour chaque résolution, de choisir, un vote par correspondance ou un vote par procuration. Le document unique de vote est adressé par l'association aux membres qui en font la demande.
- Pour être pris en compte, il doit être retourné au siège social de l'association dûment complété et signé, au plus tard la veille de la réunion de l'assemblée. Le défaut de réponse dans le délai indiqué vaut abstention totale du membre qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique, ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée au sens du Décret n° 2017-1416 du 28

septembre 2017, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle se rattache.

TITRE IV. - MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

Article 8. - Accès à l'association

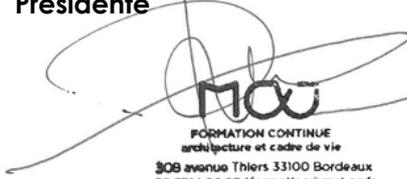
Les locaux de l'association ne sont ouverts aux membres de l'association uniquement qu'aux heures nécessaires pour l'exécution des formations. Ces derniers n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur le lieu pour une autre cause.

L'utilisation des locaux et du matériel est à l'usage exclusif du personnel et des membres du bureau de l'association MAJ.

Article 9. - Obligations du personnel

Le personnel employé par l'association est tenu au secret professionnel et à l'obligation de la discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de ses missions, sous réserve des autorisations expresses que pourra lui accorder le Président.

Paule Rouquette
Présidente



MAJ
FORMATION CONTINUE
architecture et cadre de vie
308 avenue Thiers 33100 Bordeaux
05.57.14.06.97 / formation@maj-na.fr
www.maj-na.fr

Bertrand Digneaux
Secrétaire Général

