



THOTH

Civilisation Sans Frontières.

Règlement Intérieur

Règlement Intérieur validé par AGO du 16 juin 2010

Préambule

L'action de l'Association est conduite par ses membres et pour ses membres.

1- Les membres de l'Association

Pour devenir membre, le postulant doit être présenté par le président ou par un parrain. L'admission définitive est prononcée par le C.A. à la majorité absolue.

L'admission comme membre d'honneur peut être prononcée par le C.A. pour services rendus à l'Association.

La qualité de membre se perd par non-paiement de la cotisation au bout d'un an (sauf pour les membres d'honneur), au troisième et dernier rappel à règlement non suivi d'effet sous deux mois, ou par exclusion prononcée par le C.A.

Dans ce dernier cas, le C.A. doit se prononcer à la majorité absolue des membres présents et à bulletin secret. Le membre mis en cause peut être présent ou représenté. Celui-ci sera prévenu de son exclusion éventuelle quinze jours avant la tenue du C.A. par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf dans le cas d'une exclusion pour non-paiement de cotisation.

La décision sera signifiée au membre exclu par lettre recommandée avec A.R. signée du Président dans les quinze jours suivant la tenue du C.A.

En conformité, avec l'article 19 des statuts, le membre exclu pourra faire appel de la décision. Il devra signifier son intention au président du C.A. dans les dix jours qui suivent la réception de la lettre d'exclusion par lettre recommandée avec A.R.. Sa demande sera réexaminée, présentée et débattue à l'A.G.O. suivante. Les membres présents ou représentés voteront à bulletin secret à la majorité relative.

La décision prise sera définitive.

2- Constitution du Conseil d'Administration

2.1 Composition du C.A.

Le nombre maximum de membres élus au conseil d'administration est fixé à onze. Le CA comprend, en outre, les membres fondateurs qui sont membres de droit et les anciens présidents (Statut: article 6, paragraphe a).

Pour être éligible, tout candidat doit être à jour de sa cotisation et membre de l'association depuis plus d'un an. Sa candidature sera formulée par écrit à la suite de l'appel à candidature lancé lors de la convocation à l'AGO annuelle et transmise au bureau.

À défaut de candidature écrites en nombre suffisant, un appel à candidature complémentaire pourra être effectué par le président auprès des membres actifs présents.

2.2 Élection des membres du C.A.

- 1) L'élection des membres du C.A. se fait à bulletin secret par les participants de l'A.G.O. présents ou représentés.
- 2) Les membres disposeront d'une liste nominative des candidats établie par le secrétaire; le cas échéant, les candidats volontaires au moment de l'A.G.O. seront ajoutés.
- 3) Trois personnes seront désignées au sein de l'A.G.O. pour dépouiller les votes; le secrétaire annoncera les résultats.
- 4) Le nouveau C.A. ne prendra ses fonctions qu'à la fin de l'A.G.O.
- 5) Les modalités d'exclusion d'un membre du C.A. sont identiques à celles d'un membre (article 9 des statuts).

2.3 Présidence et Bureau

- 1) Le C.A. choisit en son sein un Président et éventuellement les vice-présidents.
- 2) Le Président propose au C.A. son bureau dont les membres doivent faire partie du C.A. Il les présente aux membres de l'A.G.O.
- 3) Le président élu présentera les grandes lignes de son programme établi sur les 3 ans de sa présidence dans le bulletin de l'Association suivant son élection.

4) En cas d'absence ou de vacance (décès, démission, exclusion) du Président, le vice-président assure la présidence par intérim et représente l'Association dans tous les actes administratifs jusqu'au jour où le conseil d'administration pourvoit à son remplacement.

Le bureau au complet sera inscrit au procès-verbal de la réunion et déclaré par le secrétaire. Un procès-verbal de la réunion sera établi et signé par le président. La composition du bureau sera adressée à la préfecture dans les trois mois suivants l'A.G.O.

3. Fonctionnement du Conseil d'Administration

3.1 Convocation au Conseil d'Administration

La convocation au C.A. comprendra la date, le lieu et l'heure de la réunion, l'ordre du jour ainsi que l'appel des questions diverses. Elle parviendra 15 jours avant la date du C.A. aux administrateurs. Il sera joint un pouvoir au cas où l'administrateur serait empêché d'y assister. Il pourra l'adresser à l'administrateur présent de son choix, celui-ci ne devant pas être déjà mandaté.

Le secrétaire lors de la réunion récupérera et décomptera les pouvoirs. Ils figureront dans le compte-rendu du C.A. établi par ses soins.

Des membres pourront être invités, en fonction de l'ordre du jour, à tout ou partie des délibérations du Conseil d'Administration ; ils auront voix consultative. Ce pourra être le cas de présidents de commission non-administrateurs ou de toute personne *intuitu personae*.

3.2 Ordre du jour

1) En début de séance, le secrétaire fait approuver le compte rendu du précédent C.A.

2) Le trésorier fait le bilan actualisé des finances.

3) Le secrétaire rend compte du nombre des membres.

4) Le président résume si nécessaire les interventions et présente l'état d'avancement de son programme.

Un compte rendu du CA est établi par le secrétariat et diffusé aux administrateurs, il figure dans le « registre » de l'Association.

3.3 Commissions

La résolution d'un problème particulier ou le développement d'une activité nouvelle compatible avec les orientations statutaires de l'Association peuvent conduire à créer une commission ad hoc.

Autour d'un animateur nommé par le président, des adhérents motivés définiront la durée, l'objectif et éventuellement les moyens nécessaires pour atteindre cet objectif.

Le C.A. nommera le président de la commission et donnera son accord sur les modalités de fonctionnement de cette commission.

4. Gestion de l'Association

4.1 Frais engagés pour le compte de l'Association

De même que pour les administrateurs, les activités des membres pour le compte de THOTH C.S.F sont bénévoles et gratuites.

Néanmoins, les frais relatifs à la recherche et à la mise en place de manifestations et de visites pourront être remboursés par l'Association sur justificatifs, après accord du Président (frais de voyage, de visites, ou d'hébergement). Ces frais seront intégrés dans le prix de la manifestation proposée aux membres de l'Association.

Aucune indemnité ou salaire ne sera due pour "temps passé à ..."

4.2 Conférences et voyages

4.2.1. Rappel

Le C.A. gère le fonctionnement de l'Association en veillant au respect des articles 2, 5 et 6/b des statuts.

4.2.2. Conférences

Dans l'esprit de l'activité THOTH, elles seront faites de préférence et selon leurs capacités par les membres de l'Association.

Si des intervenants extérieurs sont retenus, ils interviendront à titre gracieux et un cadeau pourra leur être offert à la fin de leur exposé. Si l'intervenant ne réside pas dans la région bordelaise, les frais de transport pourront être réglés sur justificatifs et sur la base du tarif train ou du remboursement des frais de carburant. L'hébergement sera dans la mesure du possible assuré parmi les membres de l'Association

4.2.3. Voyages

L'organisation des manifestations et des voyages est confiée aux membres qui les proposent. Ils pourront se faire aider par les membres de la commission programme et par les responsables de l'association.

Conformément aux principes fondateurs de Thoth CSF, les organisateurs chercheront dans la mesure du possible à associer à la préparation de ces activités les adhérents de l'association en fonction de l'intérêt suscité, de leurs connaissances et de leurs compétences.

Pour participer aux voyages, il est impératif d'être membre de l'Association et, en cas de surnombre, d'être membre de l'association depuis au moins un an.

La procédure d'inscription sera la suivante :

1) Les membres seront avertis par consultation du site Thoth-csf.net ou, sur leur demande expresse, par courrier postal des conditions de la manifestation et des modalités de l'inscription. L'envoi du courrier postal anticipera d'un jour l'envoi du courriel de manière à obtenir une simultanéité de l'information sensiblement équivalente à celle qu'assurait le "tout postal".

2) Les inscriptions sur le site se feront en utilisant la page inscription propre à la manifestation ou par pli postal auprès du secrétariat. Le paiement de la participation se fera exclusivement par envoi d'un chèque, sous pli postal, au trésorier.

La liste des candidatures sera établie par le trésorier en fonction de la date d'envoi du chèque de participation, le cachet de la poste faisant foi. (les enveloppes seront conservées jusqu'à la date de fin de la manifestation).

3) Premiers inscrits, premiers servis ; cependant les membres ayant participé activement à l'organisation de manifestations ou au fonctionnement de Thoth (selon l'article 5 des statuts) seront prioritaires. La décision en sera prise par le bureau à clôture des inscriptions.

4) Ceux qui ne seront pas retenus seront inscrits sur la liste d'attente et prévenus par courriel, éventuellement par courrier, de leur situation.

En cas de défections, ils en seront informés par l'organisateur du voyage ; il importe donc que les personnes en liste d'attente restent disponibles pour profiter d'éventuelles opportunités.

5) En cas de désistement 30 jours ou moins avant le départ, la demande de remboursement sera étudiée par le bureau. En tout état de cause, des frais d'établissement de dossier seront retenus.

5. Préparation et fonctionnement des A.G.

5.1 Assemblée Générale Ordinaire

Le secrétariat établit la lettre de convocation à l'A.G.O. et l'adresse aux membres de l'Association au moins quinze jours avant la date fixée pour l'A.G.O.

Cette date est fixée par le C.A lors d'une précédente réunion. L'heure, la date, le lieu et l'ordre du jour figurent dans la lettre de convocation ainsi que les changements éventuels aux statuts ou au règlement intérieur. Un bulletin de confirmation de présence, à renvoyer par les membres en retour, ainsi qu'un pouvoir à adresser au membre de son choix présent à l'A.G.O., est joint à la convocation.

Le membre absent devra s'assurer que la personne mandatée ne dispose pas déjà d'un autre mandat.

Le Secrétaire du C.A. établira la liste des membres votant à l'A.G.O. Celle-ci comportera les membres présents et les membres représentés en fonction des mandats adressés aux membres présents à l'A.G.O. Le Trésorier vérifiera que les votants sont à jour de leur cotisation.

Le jour de l'A.G.O., la liste des membres votants sera signée par les membres présents qui émargeront également pour leur mandat. Le nombre de présents et représentés sera décompté par le secrétaire entouré de deux assesseurs. Le quorum sera annoncé par le secrétaire au début de la séance.

Les votes sur les diverses motions présentées à l'A.G.O. se feront à main levée, sauf pour l'élection du C.A. qui se fera à bulletin secret, selon les modalités figurant au point 2 du règlement intérieur.

Le Trésorier présentera le bilan financier établi en tenant compte des alinéas des articles 11 et 12 des statuts.

Le Président présentera le rapport moral qui contiendra au moins l'avancée du programme annoncé lors de sa prise de présidence.

Un P.V. compte-rendu de l'A.G.O. sera établi par le Secrétaire Général. Il fera connaître le résultat des votes, les résolutions, le rapport moral et financier. Il sera diffusé à tous les membres et figurera dans le "Registre" de l'Association.

5.2 Assemblée Générale Extraordinaire

La demande de convocation d'une A.G.E. par au moins la moitié plus un des membres de l'Association (art 20 des statuts) doit être adressée au Président en exercice par lettre. Le Secrétaire Général est chargé de décompter les demandes et de vérifier que le quorum est atteint. Dans ce cas, l'A.G.E. se tiendra dans le délai d'un mois après la dernière demande.

Dans le cas d'une modification de statuts, l'A.G.E. se tiendra le jour de l'A.G.O. suivante.

Les modalités de déroulement sont les mêmes que celles de l'A.G.O.

Un compte-rendu de l'A.G.E. sera établi par le Secrétaire Général et diffusé aux membres de l'Association. Un exemplaire sera adressé à la Préfecture. Il figurera dans le "Registre".

6. Tenue des documents officiels

Le Président délègue au Secrétaire Général le soin de remplir toutes les formalités de déclaration ou de publication imposées par la législation. La signature reste à l'initiative du président.

Une copie de ces documents sera conservée dans le "Registre" de l'Association. Ce registre doit être à page numérotée, les documents y sont insérés et paraphés par la personne chargée de représenter l'Association. Il contiendra:

- les modifications des statuts,
- les changements dans l'administration ou la direction de l'Association, les modifications du siège social,
- les P.V. des C.A., des A.G.O. et des A.G.E.

Le 16 juin 2010