

Association
« Eglises et Patrimoine de Saint Lubin du Perche »

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901
en cours d'inscription

Règlement intérieur

Préambule :

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration de l'association « Eglises et Patrimoine de Saint Lubin du Perche » lors de sa réunion du

Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version, sur décision du conseil d'administration de l'Association.

Article 1 : Objet :

Le présent règlement intérieur a essentiellement pour objet :

- de préciser les règles de fonctionnement et d'administration de l'association « Eglises et Patrimoine de Saint Lubin du Perche », ci-après désignée « l'Association »,
- de définir les modalités de gestion et d'attribution des ressources attribuées ou perçues par « l'Association ».

Article 2 : Assemblée générale – modalités de convocation et pouvoirs :

Les convocations aux assemblées générales peuvent être effectuées par tout moyen de correspondance ou d'information, et, notamment, par messagerie électronique.

L'ordre du jour est indiqué sur la convocation, ainsi que l'adresse électronique à partir de laquelle peuvent être demandés les documents présentés à l'assemblée générale. Ces documents pourront être transmis par voie postale, à la demande expresse de l'adhérent, les frais d'expédition et de traitement étant à sa charge.

Le vote par procuration est autorisé. Les procurations doivent nommément désigner l'adhérent mandaté. Les procurations blanches sont cependant valides, et sont confiées aux membres du conseil d'administration en exercice jusqu'à l'assemblée générale, et réparties entre eux sous réserve du respect de la limitation statutaire du cumul des procurations.

Article 3 : Conseil d'administration – modalités d'élection :

L'Assemblée Générale de l'Association élit les membres du Conseil d'Administration de l'association, dans le respect des règles de principe suivantes :

- Est éligible tout membre de l'Association, personne physique, n'atteignant pas la limite d'âge pour exercer les fonctions d'administrateur, fixée à 75 ans, avant la fin de la troisième année de son mandat.
- Les candidatures doivent être adressées au siège de l'Association au moins 10 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 4 : Conseil d'administration – modalités de fonctionnement :

a) Gestion administrative :

1°) Les convocations aux séances du conseil d'administration devront être adressées au moins quinze jours à l'avance, par tout moyen de communication, y compris internet. Outre la date et l'heure de la réunion, la convocation devra en indiquer le lieu de la réunion, s'il est différent du siège social, ainsi que les principaux éléments de l'ordre du jour.

2°) Toutes les questions de l'ordre du jour dont l'inscription est demandée par le quart au moins des membres du conseil devront être communiquées au Président au moins six semaines avant la date prévue de réunion.

3°) En cas d'absence du quorum défini à l'article 10 des statuts, il sera procédé à une nouvelle convocation au moins dix jours à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

4°) Tout administrateur peut donner pouvoir à un autre membre du conseil selon les termes définis dans l'article 10 des statuts. Chaque personne morale administrateur délègue au conseil de façon permanente la personne physique devant la représenter dûment mandatée à cet effet, ou son éventuel suppléant en cas d'empêchement.

5°) Une copie intégrale de chaque procès-verbal est adressée à la suite des séances, à chaque membre du conseil.

b) Remplacement des membres du conseil :

1°) La démission d'un membre du conseil doit être adressée au président du conseil d'administration par lettre recommandée avec accusé de réception. Le président informe le conseil de la démission, de l'incapacité ou du décès d'un de ses membres.

2°) Dans le cas où le conseil envisage de révoquer un de ses membres, celui-ci, préalablement informé des griefs qui lui sont faits, est invité à venir présenter sa défense devant le conseil qui statue, en dehors de la présence de l'intéressé, à bulletins secrets et à la majorité absolue des suffrages exprimés.

3Admin

3°) En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la plus prochaine assemblée générale, selon la procédure définie à l'article 5. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à la date d'expiration du mandat des membres remplacés.

c) Organes consultatifs :

Le conseil d'administration est assisté dans son action par deux comités permanents constitués de membres de l'association et de personnalités extérieures choisies pour leurs compétences dans leur domaine respectif :

- le comité de la conservation et de la valorisation du patrimoine,
- le comité financier.

Il peut en outre décider de la création d'autres comités, commissions ou sections à titre permanent ou non, et décide en même temps de leur mission et de leur composition.

1°) Le comité de la conservation et de la valorisation du patrimoine :

- prendra connaissance chaque année du rapport de gestion concernant les actions ou les projets financés par l'association, et émettra un avis sur ces sujets,
- donnera un avis préalable à tout projet de financement de rénovation, de conservation ou de valorisation, avis fondé sur l'intérêt esthétique, historique, culturel ou social et sur l'état des bâtiments, du mobilier ou des objets d'arts concernés,
- orientera la politique de redistribution des ressources financières excédentaires en faveur du patrimoine.

2°) Le comité financier :

Comprend parmi ses membres le trésorier, et a pour mission de conseiller le conseil d'administration en matière financière ; à ce titre :

- il donne son avis sur les comptes et budgets prévisionnels,
- il fait des recommandations sur les placements financiers.

Les comités sont réunis par leur président qui fixe l'ordre du jour des réunions. Ils se réunissent aussi souvent que nécessaire et ont un rôle consultatif. Les personnes éventuellement intéressées par l'attribution de fonds ne peuvent prendre part aux délibérations les concernant. Leurs travaux font l'objet de comptes rendus adressés à tous les administrateurs.

Article 5 : Comptabilité, budgets et ordonnancement des dépenses :

Sur proposition du président et/ou du trésorier, le conseil d'administration adopte chaque année :

- un budget général de fonctionnement des services de l'association, et un budget d'investissement,
- le budget de l'activité « collecte de fonds »,
- un programme d'aides destinées aux projets de conservation ou de valorisation qu'il envisage de subventionner,
- un plan de trésorerie

Le trésorier ou toute autre personne désignée par le conseil, engage, dans le cadre du budget général de l'association approuvé par le conseil, les dépenses de fonctionnement ; il vérifie les contreparties de ces dépenses. Il peut valablement déléguer sa signature dans les conditions fixées par le conseil. Les dépenses sont ordonnancées par le trésorier dans les limites d'une délégation formelle fixées par le conseil d'administration.

Les dépenses s'imputant sur le budget d'investissement font l'objet d'un rapport de présentation de la part du trésorier ou d'un administrateur délégué à cet effet, assisté au besoin par un comité de son choix.

Article 8. Méthode, Ressources et Finances de l'Association

Les ressources proviennent :

- Des cotisations acquittées par les membres actifs de l'Association,
- Des dons et produits de souscriptions réalisées par l'Association à l'appui de la réalisation de certains projets. Les dons seront affectés aux dépenses de restauration de l'ensemble des dossiers traités par l'association.
 - Toutefois, sur demande notifiée à l'Association, les dons pourront être affectés à un dossier dénommé et précis.
 - Si, une fois achevé et soldé financièrement, les fonds alloués à ce dossier dépassent les dépenses afférentes, le reliquat sera, sur simple décision du bureau de l'association, versé au crédit général de l'association pour la restauration d'autres ouvrages ou œuvres.
- Des subventions versées par des personnes physiques ou morales, par l'Etat, la Région, le Département ou la Commune,
- Du produit de la vente des billets donnant accès aux manifestations qu'elle organise, de la vente permanente ou occasionnelle de tous produits ou services dégageant des ressources affectées exclusivement à la réalisation de son objet,
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association ainsi que de tout autre ressource ou financement autorisé par la Loi.

Reçus :

- Pour les dons, un modèle de reçu pour don unique sera remis aux entreprises ou aux particuliers (cerfa n°11580*03-instruction administrative du 09/06/2008- 7S-5-08)
Cet imprimé remis pourra engendrer pour le donateur, une possibilité de réduction de son imposition dans le respect de la réglementation fiscale en vigueur au moment de la comptabilisation du don.

Article 9 : Remboursements de frais :

Il sera procédé, sur justificatif, au remboursement des frais occasionnés par l'exercice des fonctions d'administrateur. Ces remboursements seront détaillés dans l'annexe aux comptes annuels.

Frais réels : Les frais de débours concernent l'ensemble des membres actifs.

Tous les frais engagés pour le compte de l'Association peuvent être pris en charge par celle-ci, si le bureau a donné son accord préalable. Le bénévole doit fournir une note de frais ainsi que les justificatifs qui seront enregistrés en comptabilité.

Le barème des frais kilométriques sera celui applicable par l'administration fiscale. (Article 302A.2 du code général des impôts publié chaque année). Les notes de frais devront comporter : la date du déplacement, le lieu de départ et d'arrivée, l'objet du déplacement, le nombre de kilomètres, le tarif appliqué, la somme due par l'Association.

Le renoncement à remboursement des frais et droit à déduction d'impôt

L'Association est habilitée à délivrer des reçus de dons.

Le bénévole doit établir une note de frais et une attestation de renonciation au remboursement.

Les frais avancés par le bénévole sont enregistrés dans la comptabilité, avec production de pièces justificatives ; en charges dans le compte concerné (transport, téléphone, fournitures) et en produits dans le compte dons.

Le trésorier peut alors faire un justificatif de don par personne et par année, sous réserve que l'Association soit habilitée. (Voir réglementation en cours).

A Nogent le Rotrou, le

Le Président

Le Secrétaire