

Règlement Intérieur

Règlement intérieur de « **UN SIKO EN VOL** », association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur.

Ceci constitue le règlement intérieur de l'association « **UN SIKO EN VOL** ».

Conformément aux statuts de l'association, il est établi et vote par le conseil d'administration.

Ce règlement intérieur a été approuvé lors de l'assemblée générale du **17 Octobre 2013**.

Tout adhérent s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

L'association « **UN SIKO EN VOL** » a pour but d'établir :

1. entre tous les amis de l'aéronautique, amateurs d'hélicoptères anciens ou associations, de tous les pays, un centre de relations amicales les rapprochant, maintenant leurs traditions et les savoirs faire ;
2. de propager le goût et le sens de l'aéronautique parmi les foules et plus particulièrement parmi les jeunes, par exemple en leur facilitant l'accès à des connaissances pédagogiques liées aux métiers de l'aéronautique;
3. de capitaliser, et transférer les compétences issues de l'expérience des « anciens » dans le domaine du maintien technique et le pilotage des hélicoptères au destin historique et de la mémoire.
4. de participer à la conservation du patrimoine aéronautique ;
5. de se donner les moyens, notamment matériel et organisationnel, de restaurer, maintenir et présenter ce patrimoine au public.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et 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 2 : Champs d'application du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Procédure d'adhésion.

Toutes les personnes physiques ou morales peuvent adhérer à notre association comme « Membre Sympathisant ».

Chaque nouveau membre, doit remplir un formulaire d'adhésion et l'adresser ou le remettre au trésorier du Bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

Les montants des cotisations sont fixés comme suit :

- la cotisation annuelle des personnes physiques ou morales, membres sympathisants ou actifs est de 20 EUR minimum, sans limite, au choix de l'adhérent. La cotisation couvre l'année suivante lorsque le règlement est réalisé à partir du 1er octobre de l'année en cours.
- L'acceptation de l'adhésion comme « membre actif » est donnée par le Bureau conformément à l'article 4 et 5 des statuts.
- La cotisation annuelle des membres du bureau est fixée à 30 Euros minimum.
- Toutes donations matérielle conséquente ou d'un montant considéré comme élevé pourrait amener les membres fondateurs à classer le donateur comme membre bienfaiteur.

La liste de tous les membres est publique pour l'ensemble des membres de l'association.

Le statut de membre actif de l'association est subordonné, à l'acceptation du statut de l'association « Un Siko en vol » et de son règlement intérieur, et remplir le formulaire d'adhésion.

Ces documents sont disponibles sur le site Web de l'association

(<http://www.unsikoenvol.fr/un-siko-en-vol/adh%C3%A9sion>). Si la personne ne dispose pas d'accès au Web, elle pourra demander ces documents par courrier au secrétaire de l'association.

Tout membre actif postulant devra renvoyer par voie postale, au président ou au secrétaire, une

demande d'adhésion signée, accompagnée des informations suivantes :

- nom et prénoms,
- adresse postale complète et tout autre moyen de communication permettant d'être joint (la possession d'une adresse email est fortement recommandée),
- téléphone,
- profession (ou activité),
- son domaine de compétence liée à l'activité de l'association
- montant de la cotisation,

L'acceptation de la demande d'adhésion en qualité de « membre actif » sera communiqué, au Secrétaire par le Président. Il sera accompagné d'un exemplaire des statuts et du règlement intérieur.

Les adhésions sont valables du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Pour renouveler son adhésion, l'adhérent aura un délai de deux mois pour payer le montant de la cotisation de l'année suivante **après relance**, (donc entre le 1^{er} janvier et le 1er mars). Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser toute nouvelle adhésion, selon les conditions prévues pour l'adhésion par les statuts.

Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau.

4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le Président : En tant que représentant de l'association mandaté par l'assemblée générale, le président est la personne qui a le plus de responsabilités dans l'association.

De nombreuses décisions sont prises au nom du président. À chaque fois, celui-ci engage sa responsabilité personnelle et celle de l'association.

Le président a de très nombreuses missions dans l'association.

- Il doit veiller à l'application des décisions du CA ou de l'AG : faire appliquer les décisions, mettre en place les actions ou du moins les coordonner.
- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires, à communiquer en son nom dans la presse, les médias, vers les adhérents.
- Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association.
- Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Il assure la tenue des réunions (réunions de bureau, CA, AG), mène les débats.
- Il peut superviser les tâches du trésorier (présentation des comptes) et du secrétaire (tenu du registre spécial).
- Il peut être directeur de publication du journal : il se porte garant des propos tenus par l'association.
- tenir à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901).
- planifier et organiser les réunions de l'association.

▲

Le Vice-président : Désignée en même temps que le président, pour seconder ou remplacer ce dernier, en son absence.

▲

Le Secrétaire : Les missions du secrétaire sont de :

- connaître et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts ;
 - communiquer au Président dans un délai de 1 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association.
 - informer les membres de l'association de la tenue de réunion.
 - faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts.
-
- tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier ;
 - archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.

Le Trésorier : Le trésorier est le responsable des finances et des comptes.

- est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association ;
- trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent) ;
- établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous.

- Il est le gestionnaire responsable des fonds de l'association.
- Il est garant de la gestion comptable de l'association : il assure la tenue des livres de comptes (dépenses-recettes).
- Il se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services.
- Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction : remboursement des frais, règlement des factures.
- Il assure la relation entre l'association et le banquier.
- Il présente périodiquement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre à l'assemblée générale.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

4.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau.

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés sur justificatifs par l'association.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

4.3- Tenue des registres et fichiers.

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

Le Registre spécial (article 5 de la loi 1901) est tenu à jour par le Secrétaire sous supervision du Président.

Chacun des changements concernant les dirigeants ainsi que les modifications apportées à ses statuts devront y être enregistrés. Chaque changement porté sur le registre spécial doit mentionner la date et être signée par le Président en exercice.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier. L'exercice comptable commence le 01 janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire, diffusé au Conseil d'Administration.

4.4 - Règles de correspondance de l'association:

Le Président, le Vice-président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association et correspondant aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier de l'association est seulement réservée aux membres du Conseil d'Administration et il doit être transmis au Président et au Vice-président qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au Président et au Vice-président et consignée dans un registre de gestion du courrier.

4.5 - Règles de fonctionnement de l'association:

Tout acte ou prestation effectuée au bénéfice de tiers au nom de l'association par l'un de ses membres, devra être autorisée par le conseil d'administration.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'association est rétribué, il ne pourra donner lieu à rétribution personnelle, l'association étant dans ce cas le seul bénéficiaire autorisé, par un règlement transmis au trésorier.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'association par un adhérent extérieur au conseil d'administration, sans l'accord préalable de ce dernier.

Le conseil d'administration a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'association, sous réserve de l'accord du président et du trésorier.

Toutefois, le conseil doit voter à la majorité simple toute dépense supérieure à un montant de 500 euros.

Article 5 - Règles générales de diffusion de l'information :

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

Article 6 : Mandats et comptes bancaires.

Le Trésorier, et le Président, en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, ont le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

Article 7 : Cotisation et Adhésion des membres actifs.

Le montant de l'adhésion est de 20 euros minimum pour la période du 01 Janvier au 31 décembre. Pour les personnes entrant dans l'association après le 6ème mois, la cotisation est de 10 euros au minimum.

Est membre actif toute personne physique qui satisfait à la définition des statuts (article 4).

Les membres actifs de l'association pourront bénéficier de réduction du montant de certaines activités proposées par l'association.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

Article 8 : Élection et remplacement des membres du Conseil d'Administration.

Les membres fondateurs ont fonction de membres du Conseil d'Administration pour une durée de DIX ans avant le renouvellement de celui-ci.

A l'issue de ce délai, les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association au scrutin secret à la majorité relative.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.