

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur de l'association 1901 « Office de Tourisme Cœur de Lorraine » est rédigé par le bureau et sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale

Le présent règlement intérieur a pour but principalement de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette association ainsi que divers droits et devoirs des membres et des diverses catégories de membres. Il peut être modifié à tout moment dans les conditions de la rédaction du présent.

ARTICLE 1: ADHESION

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public, sans autres restrictions ou réserves que celles prévues par la loi, les statuts et le règlement intérieur.

ARTICLE 2 : CATEGORIES DE MEMBRES

L'association se compose de membres adhérents, de membres représentant les collectivités territoriales, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs.

Sont membres adhérents les personnes physiques ou morales ayant versé une cotisation annuelle définie annuellement par l'AG, fixée actuellement à 10.00 euros.

Sont membres représentant les collectivités territoriales les élus désignés par leur EPCI respectifs et le maire de Saint Mihiel .

Sont membres d'honneur, les personnes physiques qui ont rendu un service important à l'association.

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui ont accepté, afin de soutenir financièrement l'association, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celle due par les autres membres, soit une cotisation égale à 3 fois la cotisation de base.

La cotisation afférente à chaque catégorie de membres est fixée chaque année par l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 3 : FIXATION DES COTISATIONS

Conformément aux dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur, le montant de la cotisation annuelle est de 10.00 euros pour les membres adhérents et de 30.00 euros au moins pour les membres bienfaiteurs

L'assemblée générale ordinaire aura chaque année à se prononcer sur le montant des diverses cotisations et leurs variations éventuelles..

ARTICLE 4 : VERSEMENT DES COTISATIONS

La cotisation annuelle est exigible au plus tard le jour de l'AG pour les adhérents de l'année précédente et au moins quinze jours avant l'AG pour les nouveaux membres

La totalité de la cotisation est due pour toute la durée de l'année.

ARTICLE 5: L'ASSEMBLEE GENERALE

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins deux semaines avant la date prévue.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins deux semaines avant la date de la séance.

Au moins une fois par an, l'assemblée générale ordinaire doit comporter :

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente.
- Le rapport moral de l'association par le Président.
- Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'association par le Trésorier.
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour.
- Les questions diverses.

Le quorum est atteint si la moitié des membres de l'assemblée générale sont présents ou représentés. A défaut de quorum, une nouvelle assemblée est convoquée et peut alors délibérer sans contrainte de quorum. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le procès verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le Président ou son suppléant en cas d'empêchement et par le secrétaire, et archivés au siège de l'association.

Le procès verbal de chaque assemblée générale est expédié dans un délai de quatre semaines après la date de la séance à tous les membres de l'association.

ARTICLE 6: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est administrée par un conseil d'administration ayant un nombre de membres fixé par les statuts.

Les membres du conseil d'administration sont élus à bulletin secret par l'assemblée générale ordinaire pour une durée de trois ans.

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

En cas de vacance par suite de décès ou de démission, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement, si nécessaire, au remplacement de ses membres, sous réserve de confirmation par la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

Le mandat des administrateurs ainsi désignés prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

L'assemblée générale peut, en toutes circonstances, même si cette question n'est pas portée à l'ordre du jour, révoquer un ou plusieurs membres autres que ceux qui sont membres de droit du conseil d'administration et pourvoir à leur remplacement.

Les personnes morales, membres de l'assemblée générales, peuvent être nommées en qualité d'administrateurs. Lors de leur nomination, elles doivent désigner une personne physique chargée de les représenter au comité avec ses coordonnées.

Toute modification dans cette représentation doit faire l'objet d'une notification à l'association par lettre recommandée.

ARTICLE 7: POUVOIRS ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus tant auprès des membres que de tous organismes privés ou officiels pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, pour faire et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas de la compétence des assemblées générales.

Il nomme et supervise l'action des membres du bureau.

Il fixe l'ordre du jour des assemblées générales.

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

Le conseil d'administration est convoqué par le président ou par le secrétaire sur la demande de la moitié de ses membres ou sur la demande de plus de la moitié des membres du bureau.

La convocation indique la date, l'heure, l'ordre du jour et le lieu de la réunion. Elle devra être adressée au plus tard huit jours francs avant la date de la séance, sauf cas de force majeure ou accord de la majorité du conseil.

L'ordre du jour de chaque séance sera adressé au plus tard huit jours francs avant la séance.

L'ordre du jour de chaque conseil d'administration comprend :

- L'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente.
- Les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenues au Président dans l'intervalle des séances.
- Les communications des groupes de travail ou d'experts.
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres du Conseil.

Un exemplaire du procès verbal des séances doit être envoyé au plus tard quatre semaines après la date de la séance à tous les membres, qu'ils aient assisté à la séance ou non.

Toutefois, le conseil d'administration peut se réunir sur convocation verbale et l'ordre du jour n'être fixé que lors de la réunion, si tous les membres sont présents ou excusés 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.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

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

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blanc, ni ratures sur des feuilles numérotés et conservés au siège de l'association; ils sont signés par le président et le secrétaire.

Les membres du Conseil d'administration peuvent se faire accompagner par des experts non membres. Ces personnes pourront soumettre des rapports écrits ou oraux lors des délibérations et pourront être entendues, mais elles n'auront aucun droit de vote.

ARTICLE 8: LE BUREAU

Le bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres titulaires un bureau composé de 10 membres.

- un président
- un secrétaire

- un trésorier
- autant de vice présidents qu'il est nécessaire
- autant de membre qu'il est nécessaire

En cas de vacance de l'un d'eux, le comité pourvoit immédiatement à son remplacement.

Les membres du bureau sont tous désignés pour la durée de leur mandat d'administrateur. Ils sont rééligibles.

Ils sont révocables par le conseil d'administration.

Le bureau peut s'adjoindre un ou plusieurs employés rétribués pour l'assister dans sa gestion.

Les travaux et délibérations du bureau feront l'objet d'un procès verbal qui sera transmis aux membres dans les 15 jours suivant la réunion pour amendement éventuel.

Passé un délai de 15 jours supplémentaires, soit un mois jour pour jour après la réunion, ce procès verbal sera modifié en fonction des amendements soit considéré comme définitivement acquis.

La Directrice (le Directeur) de l'Office de Tourisme participe aux réunions du bureau. En cas d'impossibilité ou si nécessité un de ses collaborateurs sera présent.

ARTICLE 9 : FONCTION DES MEMBRES DU BUREAU

Le Président :

Toutes les séances du Bureau, du Conseil d'Administration comme celles de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président ou éventuellement le vice-président.

Il est chargé, en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux dans les délais fixés.

Le Président revoit et arrête le rapport annuel d'activités qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique aux membres du bureau avant son envoi aux membres de l'assemblée générale.

Le secrétaire

En collaboration avec le personnel de l'Office ,il assure les tâches de :

- Gestion du courrier
- Tenue à jour du registre des délibérations.

- Préparation des tâches administratives pour le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale et le Bureau (convocations, procès-verbaux).
- Archivage de toutes pièces ou documents signés au nom de l'association.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents ou rapports pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

Le trésorier

Le trésorier est responsable de la préparation et de l'exécution du budget devant le Conseil d'Administration.

Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles en vigueur.

ARTICLE 10 : PRESENCE AUX REUNIONS DU BUREAU

En cas d'impossibilité d'assister à une réunion du bureau, un membre de ce bureau pourra donner pouvoir à un autre membre d'agir en ses lieux et place.

En cas d'absence répétées à ces réunions, sans motif légitime dûment indiqué au Président, ce dernier demandera à l'administrateur concerné de s'expliquer.

Le Président pourra demander au bureau de procéder à l'exclusion de l'administrateur défaillant et pourra proposer de pourvoir à son remplacement.

ARTICLE 11 : LITIGE

Tout litige quant à l'application du présent règlement intérieur est discuté et résolu amiablement par le conseil d'administration et par défaut par les juridictions du siège de l'association 1901.

Fait en quatre exemplaires le:.....à:

Le président

Le trésorier

Le secrétaire