

# REGLEMENT INTERIEUR VIE ASSOCIATIVE

*Validé par l'AG du 10/04/2024*

Ce règlement intérieur rédigé par le Conseil d'Administration vient en complément des articles énoncés dans les statuts de l'APMAC ; il précise le fonctionnement de l'association et les modalités de sa gouvernance.

## Article 1. - Différents types des membres :

Peuvent devenir membres et adhérer à l'APMAC :

- Les personnes morales de droit public ou de droit privé, dont l'objet a un lien avec la culture, l'animation, le sport ou l'éducation.
- Les collectivités territoriales.

Le montant des cotisations annuelles est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Il varie suivant les catégories de membres définies ci-dessous :

- **Catégorie A : Les collectivités territoriales** (État, Région, Département, Commune, CDC, CDA).  
Le montant des cotisations annuelles de ces adhérents varie selon le nombre d'habitants
- **Catégorie B : Les établissements d'enseignement**  
Le montant des cotisations annuelles de ces adhérents est fixe
- **Catégorie C : Les structures de droit privé ou de droit public** (Associations, SCIC, SCOP, Sociétés, etc.)  
Le montant des cotisations annuelles de ces adhérents varie selon le budget culturel de la structure.

## Article 2. - Modalités d'adhésion :

Au minimum une semaine avant de pouvoir bénéficier des prestations de l'APMAC, les structures doivent compléter et transmettre au secrétariat de l'APMAC un dossier d'inscription qui figure sur le site ([www.apmac.fr](http://www.apmac.fr)).

Le Conseil d'Administration statue sur toutes les demandes d'adhésion.

Chaque nouveau membre, après la validation de son dossier et le versement de sa cotisation annuelle, reçoit, par courriel, confirmation de son adhésion.

**Les collectivités (catégorie A) doivent déposer un dossier comprenant :**

- Un courrier du Maire de la commune ou du Président de la collectivité demandant l'adhésion
- Le nombre d'habitants de la commune ou de la collectivité
- Une adresse postale
- Une adresse courriel sur laquelle la validation de demande d'adhésion sera reçue
- Un numéro de téléphone de contact

Pour le règlement de la cotisation par mandat administratif, un appel de cotisation sera envoyé après enregistrement de la demande d'adhésion.

**Les structures de catégories B et C doivent déposer, un dossier comprenant :**

- Un exemplaire paraphé des statuts ou de l'extrait KBIS ou de tout autre document officiel permettant de justifier l'activité de la structure
- La liste des personnes habilitées à effectuer toute démarche auprès de l'APMAC et, pour les associations, la liste des membres du bureau
- L'adresse postale de la structure, si elle est différente de celle de son siège social.
- Le nom et prénom du représentant légal, son adresse courriel et ses coordonnées téléphoniques
- Le nom et prénom du contact principal, son adresse courriel et ses coordonnées téléphoniques
- Pour les associations, une photocopie de la déclaration à la sous-préfecture et de la parution au Journal Officiel

En outre les structures de catégories C de droit privé ou de droit public (types associations, SCIC, SCOP, Sociétés, etc.) devront indiquer pour l'année N-1, le montant de leur budget annuel de fonctionnement ou budget culturel pour les structures dont l'activité principale n'est pas la culture.

L'APMAC conserve les dossiers de demande d'adhésion pendant une durée maximum de 3 ans. Passé ce délai, un nouveau dossier complet devra être déposé pour une demande de réadhésion.

Les adhérents doivent informer l'APMAC des changements de leurs statuts, de leur gouvernance et de leurs coordonnées.

**Les adhésions ne seront effectives qu'après paiement des cotisations pour toutes les catégories d'adhérents.**

#### **Article 3. – Radiation :**

La radiation doit faire l'objet d'une convocation du représentant légal de l'association devant le CA.

#### **Article 4. - Fonctionnement de l'Assemblée Générale :**

Au minimum 15 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale, une convocation avec l'ordre du jour proposé par le CA, est adressée aux adhérents.

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire à l'aide d'une procuration. Chaque membre peut détenir deux procurations.

**Article 5. - Conseil d'Administration, rôle et fonctionnement :****Rôle du CA :**

- Le CA suit les principes énoncés dans les statuts
- Il définit la stratégie de l'association
- Il élit un bureau chargé de mettre en œuvre la stratégie de l'association
- Il rédige le projet associatif et le met en œuvre après sa validation par l'Assemblée Générale.
- Il examine et se prononce sur les demandes d'adhésion.
- Il rédige les règlements intérieurs qu'il porte à la connaissance de l'Assemblée Générale.
- Il fixe le budget de l'association et définit la politique tarifaire qu'il porte à la connaissance de l'Assemblée Générale.
- Il détermine l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

**Fonctionnement du CA :**

Le Conseil d'Administration se réunit physiquement ou via une visio-conférence. L'ordre du jour est communiqué une semaine au moins avant chaque réunion. Les échanges et les prises de paroles sont libres dans le respect de l'ordre du jour. Le CA délibère à la majorité des membres présents ou représentés. Chaque membre peut avoir une seule procuration.

Lors des décisions du Conseil d'Administration, les membres élus par l'AG ainsi que les représentants du personnel détiennent un droit de vote délibératif, alors que les membres de droit n'ont qu'une voix consultative.

Certaines décisions, comme les demandes d'adhésion, les dates de CA ou d'AG et les délégations, peuvent être prises hors réunion, au moyen de consultations sollicitées par le (la) Président(e) au moyen de sites web de sondage (Doodle par exemple). Toutes les décisions sont prises à la majorité absolue sous réserve qu'au moins 50% des membres élus aient participé au sondage. Lors de chaque vote effectué sur le web, chaque membre sollicité a la possibilité de demander que la question soit suspendue, reportée et traitée lors d'une prochaine réunion de CA. Les membres de droit peuvent également participer au sondage sur le web mais à titre consultatif.

Un compte-rendu de chaque réunion est établi par le bureau et adressé par courriel à chacun des membres du CA. Ce compte rendu sera ensuite modifié ou approuvé lors de la séance suivante du Conseil d'Administration.

**Article 6. - Bureau, mission, et fonctionnement :****Mission du bureau :**

Le Bureau élu exécute les décisions du CA et prend toutes les initiatives de mise en œuvre du Projet Associatif.

Le bureau établit les comptes rendus de chaque réunion du CA ainsi que ceux des Assemblées Générales

Il est constitué impérativement de 6 membres fonctionnant en binômes : Présidence-Vice-Présidence, Secrétariat-Secrétaire Adjoint et Trésorerie-Trésorier Adjoint.

**Le (la) Président(e)**: Il (elle) incarne le projet de l'association, il (elle) fait fonctionner les instances de la gouvernance et conduit l'action du CA. Il (elle) prend toutes initiatives en lui rendant compte. Il (elle) est le représentant de l'association pour tous les actes de la vie civile et juridique.

Il (elle) exerce les fonctions d'employeur et signe les contrats des salariés.

Il (elle) détient le pouvoir bancaire, il(elle)ordonne les dépenses entrant dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par le conseil d'administration.

Il (elle) convoque l'Assemblée Générale et lui présente le rapport moral de l'association.

Il (elle) est assisté du Vice-Président qui le(la) remplace en cas d'incapacité, sur sa demande ou sur celle du CA

Le (la) Président(e) peut donner des délégations au directeur de l'association pour organiser et faire fonctionner l'association dans différents domaines :

- Ressources humaines et gestion du personnel
- Engagements de finances et fonctionnement des comptes bancaires
- Organisation des services
- Mise en application de la convention collective, des normes de santé, d'hygiène et de sécurité
- Garantie de l'intégrité des équipements et des bâtiments

**Le (la) Secrétaire Général(e)**: assisté(e) d'un(e) adjoint(e) établit tous les comptes rendus de réunion du bureau et du conseil d'administration, il (elle) suit l'activité de l'association en vue de préparer le C/R d'activité. Il (elle) tient notamment à jour le registre spécial de l'association prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

**Le (la) Trésorier(ère)**: assisté(e) d'un(e) adjoint(e) est chargé de la gestion de l'association, il (elle) suit les dépenses et le budget de l'association. Il (elle) vise les factures et contrôle la situation financière et la comptabilité de l'association. Pour cela, il (elle) a accès en consultation aux comptes bancaires de l'association et rend compte au Président, au bureau, au CA et à l'AG de la situation financière. Cependant il (elle) ne peut faire fonctionner les comptes bancaires de l'association, ni endosser ou acquitter des chèques ou ordre de virement.

#### **Fonctionnement du Bureau :**

Il se réunit plusieurs fois par an sur convocation du Président. Il rend compte au CA de ses actions et décisions. Lors du remplacement de l'un des membres du bureau son binôme est tenu d'assister le nouveau membre dans sa prise de fonction.

#### **Article 7. – Correspondance :**

Toutes les convocations et courriers entre l'APMAC et ses adhérents sont adressés par courrier électronique.

**Article 8. - Modification du règlement de la vie associative :**

Le présent règlement pourra être modifié par le CA.  
Ce règlement entre en vigueur le 12/04/2024.

Le Président,  
Victor Crespi

Le Secrétaire Général  
Christian Brignon

Le Trésorier  
Frédéric Saint Pol

La Trésorière adjointe  
Julie Martinet