

# REGLEMENT INTERIEUR

Le **Règlement Intérieur** a pour but de préciser les règles générales de fonctionnement interne de l'Association, ceci, dans le cadre strict des statuts en application

## TITRE I : Organisation générale

### Article I.1 . Membres

Les membres actifs et sympathisants sont géographiquement normalement rattachés à une antenne régionale.

### Article I.2 . Domiciliation :

L'association est domiciliée à l'adresse suivante :

Villa 7,  
Les Hameaux de Provence  
83510 LORGUES

### Article I.3 . Portée

Le présent règlement intérieur annule et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet.

### Article I.4 . Exercice comptable

L'exercice comptable couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les cotisations doivent être réglées avant le 31 mars de l'année en cours.

## TITRE II : Conseil d'Administration

### Article II.1 . Candidatures

Les candidatures au CA sont adressées au président, de préférence avant la réunion de l'AGO dans les délais fixés en réunion du CA et communiqué aux adhérents.

Pour être élus, les candidats doivent recueillir la majorité des voix des membres présents ou représentés durant l'AGO.

La ratification de la désignation d'un membre coopté se fait dans les mêmes conditions. Celui-ci prend la place du membre remplacé dans le tour de renouvellement.

### Article II.2 . Fonctionnement

Le CA est convoqué par écrit par son président ou son représentant au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Afin que les décisions du CA puissent être entérinées, le tiers au moins de ses membres doit être présent. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le CA peut élaborer toute règle spécifique, méthodologie, déontologie... qu'il juge utile dans le cadre du fonctionnement ordinaire de l'Association ou de la mise en œuvre des projets.

Toute dépense de fonctionnement supérieure à 200,00€ ou non inscrite dans un budget préalablement validé par le CA doivent être validée par le CA.

Les dépenses exceptionnelles sont validées conjointement, par le Président et par le Trésorier ou par le vice-président ou le trésorier adjoint par délégation. Le trésorier reçoit délégation du président pour émettre des virements bancaires après accord explicite de ce dernier.

Remboursement des frais engagés : Le trésorier procède au remboursement des frais engagés sur présentation de justificatifs. En cas de nécessité le trésorier consulte le CA.

Les Avances sur frais feront l'objet d'un accord explicite préalable du Président et du Trésorier.

En vue de préparer des événements particuliers nécessitant un engagement important de l'association, le conseil d'administration peut décider de la création d'une commission ou d'un comité de pilotage dont il fixe les compétences et la composition. Il en confie la direction à un administrateur.

Les réunions du CA font l'objet de comptes-rendus archivés par le secrétaire.

### **Article II.3 . Projets, Commissions et Comités de Pilotage**

Le CA peut faire appel à des adhérents, non administrateurs pour la constitution de commissions ou comités directeurs spécifiques chargés de la conduite d'actions approuvées lors de l'AGO.

Les membres des commissions ou comités de pilotage, non administrateurs peuvent être admis à participer aux réunions du CA dans le cadre du projet auquel ils apportent leur concours. Ils ne prennent pas part aux délibérations et votes du CA.

Les membres des comités de pilotage d'évènements particuliers peuvent être proposés par le responsable (ou maître d'œuvre) du projet concerné.

Le responsable de projet fixe les règles générales de fonctionnement du comité et rend-compte régulièrement de l'avancement du projet au président et au CA.

Les actions décisives du projet telles que l'élaboration d'un programme ou plan d'action, la détermination du calendrier et l'identification des contraintes calendaires ou les engagements financiers établis à la suite du budget prévisionnel (liste non exhaustive) sont soumises à l'approbation du CA.

Le président et le trésorier s'assurent que l'équilibre Dépenses/ Recettes prévisionnelles de chacun des projets est compatible avec le budget prévisionnel global de l'association.

Chacune des Commissions et comités de pilotages rend compte de l'avancement des travaux et de l'état des Dépenses/Recettes du projet, au cours de chacun des CA. Le Responsable d'une Commission assure la gestion de ses courriers. Dès la fin des Travaux de la Commission l'ensemble du dossier est remis au Secrétaire de l'Association.

## **Article II.4 . Présidence**

Le président de l'association préside le CA et les assemblées générales ordinaires, supplémentaires et extraordinaires. Il veille à la bonne exécution des décisions adoptées par ces assemblées et par celles prises par le CA.

Il peut donner délégation de pouvoir et de signature à un ou plusieurs administrateurs.

Les échanges et consultations entre le Président et le Comité d'Administration sont permanents.

Toute information engageant la responsabilité de l'association et faisant l'objet d'une transmission extérieure (courrier, interview, ...) doit obtenir au préalable un accord explicite du Président.

## **TITRE III Assemblées Générales Ordinaires, supplémentaires et extraordinaires**

La date de l'assemblée générale ordinaire est fixée par le CA. Elle sera choisie de préférence dans les 3 mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Quinze jours au moins avant la date fixée, tous les membres de l'association reçoivent une convocation. L'ordre du jour établi par le CA figure sur cette convocation.

Tous les adhérents, à jour de leur cotisation disposent d'une voix pour le vote des projets et décisions soumises lors des AG.

Le nombre maximum de pouvoirs porté un membre ne peut dépasser 10% du nombre de membres actifs.

Les scrutins sur les délibérations ont lieu à main levée.

Si les comptes ne sont pas approuvés, le trésorier devra, dans les trois mois suivant la tenue de l'assemblée générale ordinaire présenter des comptes modifiés. À défaut, une Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée pour dissolution de l'association.

Les membres sont invités à transmettre les sujets qu'ils veulent voir inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale au CA un mois avant cette dernière. Une séance de question/réponse pourra avoir lieu lors de l'AGO mais ne donnera pas lieu à décisions.

Le vote pour le renouvellement ou l'intégration au sein du Comité d'Administration se fait par défaut à bulletin secret (remise de bulletins papier sur lesquels figurent les noms des candidats, à rayer pour ceux qui ne sont pas retenus). Le dépouillement est fait en séance. Pour simplifier l'administration, les membres présents peuvent décider unanimement de réaliser le vote à main levée.

## **TITRE IV Antennes régionales de l'association.**

Les responsables d'antenne sont invités à participer aux réunions du CA à titre consultatif.

Les réunions se déroulant dans un lieu public, mettant en œuvre une démonstration et / ou une réalisation sur un tour à bois, équipé de son outillage associé, sont couvertes par l'assurance responsabilité civile.

Les demandes éventuelles de financement pour le développement d'un projet spécifique à ces Antennes doivent être adressées au Président sous la forme d'un dossier court et précis comprenant un descriptif du Projet, un budget prévisionnel, le montant du financement AFTAB souhaité.

## **TITRE V Manifestations, expositions...**

Toutes les occasions doivent être mises à profit pour faire connaître l'association et promouvoir le tournage sur bois. La participation à des salons, expositions, manifestations diverses en constitue un moyen privilégié.

Les participants et les pièces exposées sont choisis par les organisateurs.

Pour les événements sous responsabilité ou organisés par l'association, une sélection des pièces présentées peut être organisée par le comité de pilotage de la manifestation ou, si besoin, par un jury constitué après accord du président et du CA.

La vente des pièces exposées dans le cadre de manifestations placées sous la responsabilité de l'association ou bien exposées au nom de l'association, ne peut se faire que dans le respect de la réglementation en vigueur.

La vente des pièces exposées se fera également en suivant les recommandations de la « charte de vente ». Cela afin d'assurer la cohérence des prix affichés et de préserver la valeur du travail accompli par les tourneurs, professionnels ou non.

Les rétributions pour services rendus par les membres de l'association doivent être déclarées auprès du trésorier et dûment enregistrées dans les comptes de l'association.

Approuvé en Conseil d'Administration le 12 Mars 2022

Le Président,

Le Trésorier

Le Secrétaire

Handwritten signature of the President, appearing to be 'D. Kay'.Handwritten signature of the Treasurer, appearing to be 'D. Raigo'.Handwritten signature of the Secretary, appearing to be 'T. J.'.