

REGLEMENT INTERIEUR PROMESSES

Article 1 : CONDITIONS D'ADHESION

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Elles auront connaissance des statuts et règlement intérieur. Cette demande doit être acceptée par le conseil d'administration. A défaut de réponse dans les 15 jours suivant le dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est considérée comme ayant été acceptée.

Article 2 : COTISATION

Le montant de la cotisation des personnes physiques est de 20 euros (cotisation individuelle), celle des personnes morales, de 50 euros.

Le montant est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Article 3 : CHARTE ETHIQUE

- Tout membre de l'association s'engage à la confidentialité des informations personnelles et privées dont il peut avoir, et/ou avoir eu connaissance.
- Les adhérents s'engagent à respecter les présents statuts et le règlement intérieur.

Article 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est investi de manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'Association et dans le cadre des résolutions adoptées par les Assemblées Générales.

Il autorise tous actes et opérations permis à l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Il se prononce sur les admissions des personnes morales.

Il propose à l'approbation de l'Assemblée Générale les éventuels titres de membres d'honneur.

Il prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

Il surveille la gestion des membres du Bureau. Il peut, en cas de fautes graves, suspendre un des membres ou l'ensemble du bureau. Dans tous les cas, exclusion, radiation, suspension, révocation, le membre concerné, ou le bureau en entier, est invité au préalable à fournir des explications écrites au Conseil d'Administration. Sur le vu de celles-ci, la décision doit être prise à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration.

Il autorise l'ouverture de tous comptes en banque et auprès de tous autres établissements de crédit, tous emplois de fonds, tous emprunts hypothécaires ou autres, toutes recherches de subventions, toutes inscriptions et transcriptions utiles.

Il autorise l'embauche du personnel de l'Association et décide de sa rémunération.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'Association et à passer les marchés et contrats utiles à la poursuite de son objet.

Il élabore pour les soumettre à l'Assemblée Générale Extraordinaire, toutes modifications aux présents statuts.

Il peut s'adjoindre des conseillers n'ayant pas voix délibérative et créer des commissions spécialisées.

Article 5 : BUREAU

Le bureau est spécialement investi des attributions suivantes :

- **LE/LA PRESIDENT(E)**

Le/la Président(e) dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'Association qu'il/elle représente en justice (avec pouvoir d'ester) et dans les actes de la vie civile.

Il/elle représente l'Association auprès des institutions publiques ou privées, personnes morales ou physiques.

Il ordonnance les dépenses, c'est à dire qu'il les engage dans les limites et les conditions du budget tel qu'il a été voté.

Sur avis du Conseil d'Administration, il peut déléguer ses pouvoirs à un autre membre du Bureau ou du Conseil d'Administration.

- **LE/LA SECRETAIRE**

Le/la Secrétaire est chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.

Il/elle rédige les procès-verbaux des séances, tant du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales.

- **LE/LA TRESORIER(E)**

Sous l'autorité du Président, le Trésorier assure tous les actes de gestion financière courante, dans l'intérêt de l'Association et en accord avec le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale.

Il tient une comptabilité régulière, en particulier des paiements effectués et des recettes perçues, il peut être aidé par tout comptable reconnu nécessaire.

En cas de besoin, il propose au Conseil d'Administration les modifications du budget en cours.

Il prépare le rapport financier qui sera présenté à l'Assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel et le soumet au Conseil d'Administration.

Chaque année, l'Assemblée Générale Ordinaire, approuve ou désapprouve les comptes de l'exercice clos, et donne ou refuse son quitus.

Le Conseil d'Administration est tenu régulièrement informé de la situation financière de l'Association par le Trésorier, à son initiative, comme à chacune des réquisitions du Conseil d'Administration.

Article 6 : COMMISSIONS et ANTENNES

L'association prévoit la possibilité de création de commissions et d'antennes :

- Une commission est créée pour réaliser une mission ou porter un projet.
- Une antenne est créée pour représenter localement l'association et y développer des activités et projets.

Au plan juridique, les commissions et antennes ne disposent pas de la personnalité juridique et n'ont aucune autonomie par rapport au siège. Elles fonctionnent donc, sous l'entière responsabilité de l'association et ses dirigeants.

• ORGANISATION

Une commission ou une antenne comporte un(e) chargé(e) de missions responsable, adhérent de l'association. Ce responsable peut être membre du CA. S'il ne l'est pas, il est parrainé par un administrateur qui le représente et qui l'oriente dans sa mission.

Le ou la chargé(e) d'une commission ou d'une antenne s'entoure d'une équipe, constituée d'adhérents de l'association.

L'initiative de création d'une commission ou d'une antenne peut venir du CA ou d'adhérents. Dans tous les cas, le projet est expliqué. Le CA échange, conseille et donne, ensuite, validation à la réalisation du projet et à la création de l'antenne ou commission.

L'équipe constituée autour du chargé(e) de mission, responsable est validée définitivement comme antenne après un an d'activité.

Une fois, créée, l'antenne fait l'objet d'une déclaration en préfecture du siège de l'association.

• OBLIGATIONS

La commission ou l'antenne informe régulièrement le CA de l'avancée de ses actions et activités.

Elle s'engage à mettre en place des activités correspondant aux objectifs définis dans les statuts.

Elle participe et alimente les différents vecteurs de communication de l'association : site PromesseS – Facebook – Newsletter - Agendas des événements.

Plus spécifiquement, l'antenne fournit un rapport d'activité pour l'Assemblée Générale.

• DROITS

Le CA met à disposition les matériels nécessaires dans le cadre des activités de représentation ou de promotion.

La commission ou l'antenne peut interpeller le bureau sur toute question et solliciter son arbitrage en cas de difficulté.

Le responsable de la commission ou de l'antenne participe à l'AG.

- **DISSOLUTION**

La dissolution d'une commission s'exécute à la fin du projet ou de la mission.

La mise en sommeil d'une antenne se coordonne avec le CA et entraîne sa dissolution administrative.

Article 7 : REGLEMENT FINANCIER

Les commissions ou antennes ainsi que des adhérents, dans le cadre d'une mission peuvent avoir des frais à engager.

Les commissions et antennes n'ont pas une comptabilité propre et fonctionne sous la responsabilité du bureau.

- **ENGAGEMENT**

Pour toute dépense, il convient de proposer un devis écrit pour signature à la présidente.

Le trésorier est informé.

L'association s'engage à régler le montant du devis que si l'objet du devis a bien été réalisé dans les conditions décrites dans le devis.

Dans le cas de projets importants, un budget prévisionnel est élaboré par le/la chargé(e) de missions et communiqué pour validation au CA. Une recherche de financement ou subventions peut être nécessaire.

- **DEPENSES**

Une fois, la prestation prévue dans le devis réalisé, la facture est validée par le porteur du projet puis communiquée au trésorier pour paiement. Le trésorier s'assure de la correspondance entre devis et facture et valide les signatures. Il informe la présidence et se charge du paiement.

Les validations peuvent se faire par mail ou signature d'un contrat papier. Dans ce dernier cas, le document est transmis au trésorier pour classement et archivage.

- **INDEMNITES DE REMBOURSEMENT**

Tout adhérent peut prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de ses fonctions ou d'une mission définie avec le CA et sur présentation de pièces justificatives (frais postaux, frais kilométriques etc...). Il est possible d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art 200 du CGI.

Article 8 : FICHER DES ADHERENTS

L'association met tout en œuvre pour rester conforme à la réglementation et aux recommandations de la CNIL.

Il existe un « registre de traitement des données de traitement », mis à jour régulièrement et conforme au règlement général sur la protection des données (RGPD)

Toute utilisation ou exploitation du fichier des adhérents, destinée à une action auprès de personnes externes à celles décrites dans le RGPD, doit faire l'objet d'une information préalable au délégué à la protection des données, précisé dans le registre.

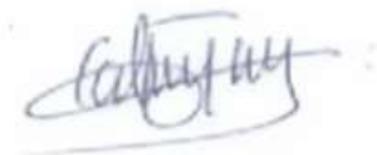
Il n'est prévu aucune diffusion du fichier.

Article 9 : REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale ordinaire à sa majorité.

Le 29 Février 2020

Signature de la Présidente
Claire Calmégane

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Calmégane', with a horizontal line underneath.

Signature de la Secrétaire Générale :
Pascale Machelot

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pascale', with a horizontal line underneath.