

Règlement intérieur du Centre Franco-Allemand de Touraine

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser le fonctionnement du Centre Franco-Allemand de Touraine (ci-après dénommé CFAT), en application de ses statuts. Ratifié par l'Assemblée générale du 12 janvier 2006, il pourra être modifié ultérieurement comme défini dans l'article 15 des statuts. Tout membre du CFAT s'engage à respecter ce règlement.

Article 1 – Composition - Cotisation

Le CFAT est composé des membres suivants :

Membres d'honneur : Ils ne paient pas de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté.

Membres actifs :

- personnes morales,
- personnes physiques simples,
- personnes physiques couples.

Ils doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau et comporte trois catégories :

- tarif simple,
- tarif couple,
- tarif personnes morales.

La cotisation doit être versée au plus tard le jour de l'Assemblée Générale annuelle, par chèque à l'ordre du Centre Franco-Allemand de Touraine ou en espèces.

Toute cotisation versée est définitivement acquise au CFAT. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 2 – Conseil d'administration

Toute personne physique, membre actif depuis au moins un an et à jour de sa cotisation, peut se présenter au Conseil d'administration. A cet effet elle fait acte de candidature auprès du Bureau. Celui-ci édite pour le vote par l'assemblée générale une liste des candidats et le nombre de postes à pourvoir.

Le CFAT fonctionne selon la loi du 1^{er} juillet 1901 (et ses décrets d'application), selon ses propres statuts et selon le présent règlement. Tout membre élu au Conseil d'administration s'oblige à prendre connaissance de ces textes.

Article 3 – Responsabilités et délégations

Le Bureau :

Les membres du Bureau sont responsables des tâches afférentes au poste auquel ils ont été élus.

Ils peuvent déléguer une ou plusieurs tâches, de façon ponctuelle ou pour la durée de leur mandat, en informant le conseil d'administration. Ils gardent cependant l'entière responsabilité de la bonne exécution de ces tâches.

Rôle du président :

Il représente le CFAT dans tous les actes de la vie civile. Il présente chaque année le rapport moral à l'Assemblée générale. Il peut déléguer au Directeur la présentation d'un rapport d'activité.

Il convoque, avec le Bureau, les Conseils d'administration et les Assemblées générales. Il en fixe l'ordre du jour.

Il est responsable des salariés de l'association.

Rôle du trésorier :

Il est chargé de la gestion financière du CFAT. Il tient à jour la comptabilité, par recettes et dépenses.

Il rend compte de sa gestion au Conseil d'administration et présente le rapport financier à l'Assemblée générale annuelle. Il est responsable du budget. Il assiste le président pour les demandes de subventions auprès des différents organismes. Il se fait aider par le trésorier adjoint.

Le président et le trésorier possèdent, chacun, la signature des comptes de l'Association, ainsi que le Directeur, par délégation du Président.

Rôle du secrétaire :

Il veille au respect des statuts du CFAT et des textes régissant les associations. Il suit leur évolution et tient leur mise à jour. Il assure les formalités envers les autorités préfectorales. Il rédige et propose à la signature du président les pièces nécessaires, certaines devant également être signées par lui-même.

Il rédige les procès verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il les diffuse, après validation par le président. Il est responsable de leur archivage.

En Assemblée générale, il est chargé de l'organisation des votes, de la vérification du quorum et de la récapitulation des résultats. Il est responsable de la liste des adhérents.

Il se fait aider par le directeur ou le secrétaire administratif.

Autres délégations :

Le Bureau ou le Conseil d'administration peuvent déléguer à un membre du CFAT, même ne siégeant pas parmi eux, une tâche ou un chantier précis, pour une durée déterminée.

Article 4 – Les salariés

Les salariés permanents peuvent être adhérents de l'association et être élus au Conseil d'administration, dans la limite du quart des membres de celui-ci. Ils ne peuvent pas être élus au Bureau, mais peuvent participer aux réunions de celui-ci. En cas de décision concernant les salariés, ils ne participent pas au vote.

Article 5 – Choix techniques

Le CFAT utilise le plus possible les nouvelles technologies des télécommunications et de l'informatique et Internet. Elle veille cependant à ne pas marginaliser ses adhérents qui n'en seraient pas équipés.

Le CFAT dispose, dans son local, d'un ordinateur dédié à sa gestion. L'usage en est strictement réservé :

- aux membres du bureau, au directeur et au secrétaire administratif,
- à la consultation de sites Internet par les professeurs et les membres du CA.

La personne chargée de la permanence dans les locaux de l'association veille au respect de ces dispositions durant sa présence.

Les données nominatives gérées par le CFAT pour son fonctionnement sont confidentielles, à l'usage exclusif de l'association.

Le téléphone est mis à la disposition des membres du CA et du personnel, dans le cadre strict des interventions liées au CFAT.

Article 6 – Locaux - Clés

Le CFAT dispose de locaux pour ses activités.

Les clés en sont détenues par le secrétaire administratif, qui en est responsable.

Des doubles sont remis, contre signature, aux membres du CA qui en font la demande et aux salariés. Le secrétaire administratif tient à jour la liste des clés remises. Il s'assure de leur restitution.

Article 7 – Communication interne

Un exemplaire du présent règlement et des statuts est remis à tout nouvel adhérent, ainsi que la liste des membres du Bureau.

Dans un souci de transparence :

- les comptes-rendus des réunions du Bureau sont adressés à tous les membres du Conseil d'administration,
- les comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration sont tenus à la disposition des adhérents, et du personnel, pour consultation, dans les locaux du CFAT.

Dans certains cas exceptionnels, le président peut décider de traiter un sujet de façon confidentielle.

Article 8 – Bibliothèque et Vidéotheque

Le CFAT possède un fond de livres, cassettes vidéo et DVD.

Ils peuvent être prêtés aux adhérents, moyennant une caution fixée par le Bureau et après émargement sur un livre de sortie.

Le Bureau désigne un responsable de ce fond, chargé en particulier de veiller au retour des prêts.

Nul ne doit emprunter quoi que ce soit sans l'accord de ce responsable ou du personnel.

En revanche le CFAT encourage ses membres à prendre et à diffuser les documentations sur l'Allemagne et le monde germanique, qu'elle se procure pour eux.

P.S. – Par commodité, toutes les fonctions sont indiquées ci-dessus au masculin mais cela n'implique nul choix de sexe quant à leurs titulaires, ni présentement ni pour l'avenir.