

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 a – Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de définir les détails d'exécution des statuts de l'Amicale des Anciens d'Aérospatiale Établissement des Mureaux (AAA/MU). Il est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 15 des statuts de l'Amicale.

Article 1 b – Modification

Après modification, le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de l'Amicale, lors de la prochaine Assemblée Générale.

Article 2

Membres

Conformément à l'article 4 des statuts on distingue : les membres d'honneur, les membres titulaires, les membres consultatifs et les invités.

Au décès du titulaire, le concubin qui vit sous le même toit continue de bénéficier des activités de l'Amicale pour l'année en cours. Il est ensuite considéré l'année suivante comme « invité » avec le statut correspondant ; par dérogation, il n'a pas l'obligation de parrainage.

Le parrainage par un membre titulaire se fait dans la limite de deux personnes. La demande de parrainage est à renouveler chaque année, lors de l'adhésion du membre titulaire.

Les demandes d'adhésions pour les invités doivent être acceptées par le président ou le vice-président.

Le nombre d'invités ne doit pas dépasser 10 % des membres titulaires. Les cas particuliers sont soumis au Conseil d'Administration.

Cotisation

L'année civile est l'année de référence pour le paiement de la cotisation (janvier à décembre).

Le renouvellement de la cotisation doit être effectué d'avance lors de la première inscription aux sorties ou voyages de l'année suivante et au plus tard lors de l'Assemblée Générale de l'exercice.

Les invités s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration, qui leur offre la possibilité de participer aux activités de l'Amicale selon le règlement en vigueur ; leur participation aux sorties, voyages, théâtres est acceptée selon la disponibilité des places, après décompte des membres titulaires à la date de la clôture des inscriptions.

Article 3 – Voyages – Sorties – Spectacles

L'Amicale propose à diverses occasions des voyages, sorties et spectacles élaborés par la commission voyages. Ils sont présentés au Conseil d'Administration pour validation.

Les spectacles et les sorties qui demandent un délai de réponse très court, sont validés par le bureau qui en rend compte au Conseil d'Administration.

Les inscriptions doivent être faites à l'aide des formulaires proposés. Les inscriptions sont acceptées uniquement pour les membres à jour de leur cotisation de l'année concernée par l'activité.

AMICALE DES ANCIENS D'AEROSPATIALE – ETABLISSEMENT DES MUREAUX

Pour chaque proposition deux prix sont indiqués, celui des membres titulaires et celui des membres invités. Pour ces derniers, les prix proposés correspondent aux prix de revient des prestations.

Les critères suivants sont applicables en cas de surnombre :

Pour les sorties, l'ordre d'arrivée des inscriptions chez le responsable chargé de la collecte détermine un premier classement après prise en compte de la priorité donnée aux membres titulaires.

Pour les voyages, l'ordre des inscriptions est déterminé par leur arrivée chez le responsable, la priorité étant donnée aux membres titulaires et, parmi ceux-ci, un sur-classement étant acquis pour ceux qui n'ont pas effectué de voyage dans la même catégorie l'année passée (ou n-2 si nécessaire).

La liste officielle des participants retenus et de ceux en attente pour un voyage, sortie ou spectacle est arrêtée par le responsable de l'activité qui en informe le Bureau. Le responsable de l'activité se charge de prévenir dès que possible les membres non retenus.

Annulation

a/ pour les voyages : dans le cas où l'annulation au voyage survient après l'engagement financier de l'Amicale auprès du prestataire les justificatifs nécessaires devront être fournis pour faire valoir l'assurance contractée.

L'Amicale remboursera les sommes reçues de l'assurance.

Les membres titulaires ne percevront pas la participation de l'Amicale prévue pour le voyage considéré.

b/ pour les sorties : il ne sera pas effectué de remboursement.

Article 4 – Noces

Noces d'or, diamant et platine

Un cadeau laissé à l'initiative du Conseil d'Administration est offert, le jour du banquet, aux couples qui ont fêté leurs noces d'or (50 ans de mariage), de diamant (60 ans) ou de platine (70 ans), (présentation d'une photocopie du livret de famille)

Article 5 – Solidarité

Décès d'un membre ou d'un ancien membre titulaire.

Chaque année le Conseil d'Administration détermine les modalités de participation à leurs obsèques.

Soutien aux membres malades à domicile ou hospitalisés.

Chaque année le Conseil d'Administration fixe les modalités du soutien aux membres titulaires malades.

Article 6 – Commissions

L'Amicale fonctionne avec des commissions ; certaines sont permanentes, d'autres peuvent être temporaires pour un besoin précis.

Les responsables de commission doivent être membres du Conseil d'Administration et ne peuvent cumuler plusieurs commissions.

Les membres des commissions sont des membres titulaires, administrateurs ou non.

Les demandes de création de nouvelles commissions sont présentées au Bureau et soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 7 – Administrateurs

Un état des administrateurs avec les périodes de renouvellement est tenu à jour par le secrétariat.

Organigramme :

L'organigramme général de l'Amicale est publié dans le bulletin qui suit le premier Conseil d'Administration réuni après l'Assemblée Générale.

Article 8 – Documentation de référence

Les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'Amicale sont archivés en deux exemplaires (une version papier et une version numérique) dans deux endroits différents.

Il s'agit :

- du registre spécial des Assemblées Générales
- des statuts
- du règlement intérieur
- des comptes-rendus des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales ainsi que des relevés de décision du Bureau
- des bulletins de l'Amicale
- des catalogues des activités
- des documents comptables obligatoires
- du courrier papier et électronique déterminé par le président et la secrétaire.

L'organisation de l'archivage incombe au secrétariat pour le courrier et au trésorier pour les pièces comptables.

Article 9 – Sécurité des données financières

Les données financières sont mises à jour régulièrement et sauvegardées sur un disque dur externe. Elles sont communiquées sur demande au président et au vice-président. Un archivage annuel est effectué sur un CD-R (*non réenregistrable*).

Article 10 – Remboursement de frais

Les frais de déplacement et autres frais sur justificatif (timbres, enveloppes, cartouches d'encre, téléphone en cas d'accompagnement à l'étranger, etc.) occasionnés par les fonctions d'administrateurs ou membres de commissions ou accompagnateur de voyage seront remboursés suivant les conditions suivantes :

- Réunions mensuelles, sans remboursement
- Assemblée Générale et Extraordinaire, sans remboursement
- Conseils d'Administration et bureaux, remboursement
- Réunions particulières de commissions et séances de travail, remboursement
- Déplacements pour rencontres avec d'autres organismes, remboursement si acceptation préalable par le président.

Chaque membre concerné devra remplir semestriellement un imprimé précisant :

a/ pour les déplacements : date, lieu, motif, kilomètres parcourus, frais annexes (parking, péage, ticket de transports, etc.).

Le tarif kilométrique sera défini chaque année par le bureau.

b/ pour les autres frais : ticket de caisse ou facture.

Les demandes de remboursements seront visées par le président ou le vice-président avant transmission pour règlement par le trésorier.

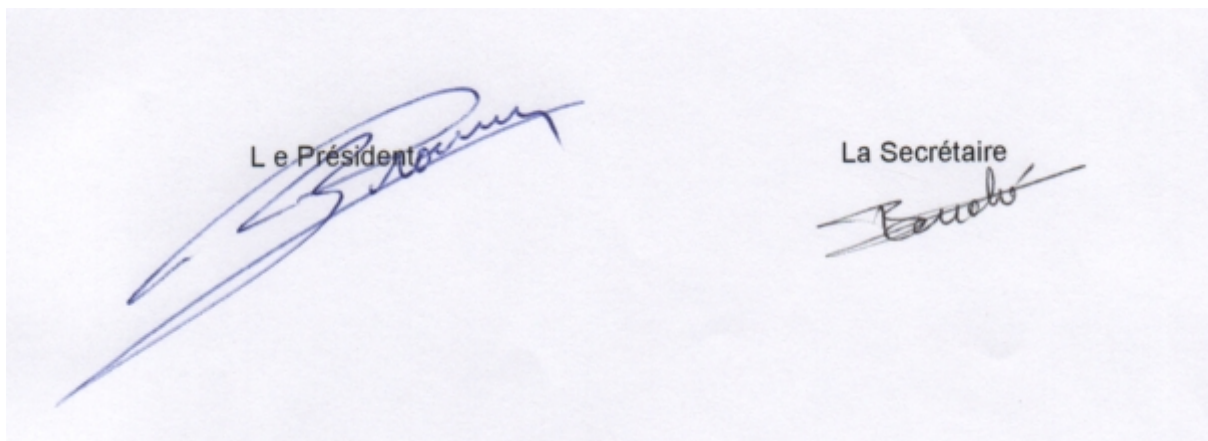
Article 11 – Fonctionnement des commissions

Pour chacune des commissions le responsable devra élaborer avec le Président et le Vice-Président la liste des tâches lui incombant.

Article 12 – Litiges

Les litiges éventuels sur des points non prévus aux statuts, au présent règlement intérieur, au règlement des voyages, ou tout autre document émis par l'Amicale seront réglés, après avis de la Commission des Sages, par le Bureau ou à défaut par le Conseil d'Administration.

Règlement intérieur modifié et approuvé par le Conseil d'Administration du 12 décembre 2017.



The image shows two handwritten signatures in blue ink on a white background. The signature on the left is written over the printed text 'Le Président'. The signature on the right is written over the printed text 'La Secrétaire'.