

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser les statuts de l'Amicale des Anciens d'Aérospatiale Etablissement des Mureaux (AAA/MU). Il est établi conformément à l'article 14 des statuts de l'Amicale puis ratifié par l'Assemblée générale ordinaire.

Il peut-être modifié par le Conseil d'administration à tout moment.
Après chaque modification, le nouveau règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de l'association.

Article 2 – Les membres

Membres d'honneur, membres titulaires, membres consultatifs : leur statut est défini par les statuts.

Membres invités : Ils se répartissent en deux catégories :

1/ ceux qui ont plus de cinq années d'ancienneté dans l'Amicale. Ils sont membres invités sans obligation de parrainage.

2/ Ceux qui ont moins de cinq années d'ancienneté dans l'Amicale, ou ceux qui demandent leur inscription doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- être retraité ou pré-retraité
- être parrainé par un membre titulaire ex société, dans la limite d'un couple, ou deux personnes.

La demande de parrainage n'est pas à renouveler chaque année, sauf s'il y a une interruption de cotisation pendant une année.

Au départ d'un couple ou d'une personne parrainée, un nouveau parrainage est possible.

Les demandes d'adhésions de membres invités devront être acceptées par le président ou le vice-président.

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

Les membres invités s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée par le C.A, qui leur donne droit au bulletin semestriel, au catalogue voyages, aux réunions. Leur participation aux sorties, voyages, théâtres, est acceptée selon la disponibilité des places.

Cotisations :

L'année civile est l'année de référence pour le paiement de la cotisation. (Janvier à Décembre)
Le renouvellement de la cotisation annuelle doit être effectué au plus tard le 31 janvier de l'année à laquelle il se rapporte.

Concubins : 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 sera ensuite considéré l'année suivante comme « invité » avec le statut correspondant. Il n'aura pas l'obligation de parrainage.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent.

Article 3 – Voyages – sorties - spectacles

L'Amicale propose à diverses occasions des propositions de voyages, sorties et spectacles élaborées par la commission voyages. Elles sont approuvées par le président et présentées au Conseil d'Administration.

Les spectacles et les sorties qui demandent un délai de réponse très court, sont proposés uniquement au président.

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 en cours.

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 des prestations.

Les critères suivants sont applicables en cas de surnombre :

- L'ordre d'arrivée des inscriptions chez le responsable chargé de la collecte détermine un premier classement.
- La priorité est donnée aux membres titulaires.
- En cas de surnombre dans la catégorie les membres titulaires, ou invités qui n'ont pas effectué de voyages, ou sorties de la même catégorie l'année passée sont prioritaires (ou n-2 si nécessaire.)
- La liste officielle des participants retenus et en attente pour un voyage, sortie ou spectacle est arrêtée sur propositions de l'interlocuteur et du responsable de la commission. Le responsable des inscriptions se charge de prévenir dès que possible les membres non retenus.

Annulation

Dans le cas où l'annulation survient après engagement financier auprès des voyagistes. Un justificatif médical ou acte d'état civil est nécessaire pour faire valoir les assurances prises par les voyagistes.

L'Amicale remboursera aux membres titulaires les pourboires prévus pour le voyage, ainsi que les frais de car en cas de transfert vers un aéroport ou une gare, en fonction des acomptes ou soldes déjà perçus

Les membres titulaires ne percevront pas les participations de l'Amicale ni du CE prévues pour le voyage considéré.

Les décomptes d'annulation devront être visés par le président ou le vice-président avant règlement aux intéressés.

Catalogue Voyages.

Il précise les conditions générales applicables pour l'année considérée, en complément avec celles indiquées dans le présent règlement intérieur.

Article 4 - Noces

Noces d'or, diamant et platine

Un cadeau laissé à l'initiative du conseil d'administration est offert aux couples qui fêtent leurs noces d'or (50 ans de mariage), de diamant (60 ans) ou de platine (70 ans), sur présentation d'une photocopie du livret de famille.

Article 5 - Solidarité

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

Chaque année le conseil d'administration détermine les modalités de participation aux obsèques des membres.

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 peuvent être des titulaires non administrateurs.
- Les commissions permanentes doivent disposer d'un protocole approuvé par leurs membres, ainsi que par le président et par le vice-président. Le responsable de la commission aura pour mission de veiller à son application.
- Les demandes de création de nouvelles commissions sont à présenter au président, 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 :

Après chaque Assemblée Générale et le Conseil d'Administration qui suit, pour l'élection du bureau, un organigramme sera publié dans le prochain bulletin. Il est établi par le secrétariat.

Article 8- Documentation de référence

Les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'Amicale seront archivés en deux exemplaires dans deux endroits différents par deux membres du bureau. Il s'agit :

- du registre spécial des assemblées générales
- des statuts
- du règlement intérieur
- des protocoles de commissions
- des CR. des CA et des A.G
- des bulletins
- des catalogues de voyages
- des états des comptes annuels
- du courrier ou mail déterminé par le président.

Chaque document figurant dans la liste devra être dupliqué dès son émission en deux exemplaires pour archivage et transmis au secrétariat par son émetteur ou responsable.

L'organisation incombe au secrétariat.

Article 9- Sécurité des données financières

Le logiciel sera dupliqué et les données financières mises à jour trimestriellement sur un CD-R (*non ré-enregistrable*) et communiqué au président.

Article 10– Remboursement de frais

Les frais de déplacement et ceux autres (timbres, enveloppes, cartouche d'encre, téléphone, etc) occasionnés par les fonctions d'administrateurs ou membres de commissions seront remboursés suivant les conditions suivantes :

- Réunions mensuelles du mardi, sans remboursement
- Assemblée générale et extraordinaire, sans remboursement
- Conseils d'administration et bureaux, remboursement
- Réunions particulières de commissions et séances de travail, remboursement

AMICALE DES ANCIENS D'AEROSPATIALE – ETABLISSEMENT DES MUREAUX

- Déplacements pour rencontres avec d'autres organismes, remboursement si acceptation du déplacement par le président.

Chaque membre concerné devra remplir trimestriellement un imprimé précisant :

- date, lieu, motif, kilomètres parcourus, frais annexes (parking, péage, ticket de transports, etc.).

Le tarif kilométrique sera défini chaque année par le président.

Le remboursement des frais particuliers se fera avec un ticket de caisse ou facture.

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

Article 11- Fonctionnement des postes

- Secrétariat
- Trésorerie
- Commissions

Pour chacune de ces fonctions l'intéressé 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 par le Conseil d'Administration, ou à défaut par le bureau, après avis de la commission des sages.

Le Président

La Secrétaire

Jean-Claude SLAMA

Micheline GAUTHIER

Règlement intérieur approuvé lors de l'assemblée générale extraordinaire du 19 Février 2008