

## **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.

RI approuvé en AG extraordinaire le 19/02/2008 et modifié en CA le 2/06/2009

### **Article 3 – Voyages – sorties - spectacles**

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

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

Les inscriptions doivent être faites à l'aide des formulaires joints.

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, le prix annoncé correspond au montant des prestations.

Les sorties, spectacles, voyages sont classifiés en 4 catégories distinctes :

- **Catégorie 1** : spectacles, sorties d'une journée.
- **Catégorie 2** : voyages de 2 à 4 jours
- **Catégorie 3 et Catégorie 4** : Chaque année la commission voyages définit la classification (3 ou 4) en fonction de la durée du séjour et/ou de la distance, de la destination .

La catégorie dans laquelle chacun des voyages s'inscrit est précisée dans le catalogue.

Après examen de la situation dans la mesure où les finances de l'amicale le permettent et avec l'accord de la commission, l'Interlocuteur étudiera avec le voyageur les diverses possibilités de satisfaire toutes les demandes \*.

#### **EN CAS DE SURNOMBRE, les critères suivants sont appliqués :**

1. Dans tous les cas, la priorité est donnée aux membres titulaires conformément à l'article 4 des statuts.

2. Les inscriptions parvenues hors délai ne sont pas prises en compte.

#### **3. Pour la CATEGORIE 1 :**

- Le classement sera établi en fonction de l'ordre d'arrivée

#### **4. Pour les CATEGORIES 2, 3, et 4 :**

- Les membres titulaires, qui n'ont pas effectué de voyages ou sorties de la **même catégorie** l'année passée sont prioritaires (ou n-2 si nécessaire).
- Les membres des commissions et membres du bureau auront un bonus dans la forme suivante : déduction d'un voyage de même catégorie dans l'année n-1.
- En cas d'égalité, il sera tenu compte en premier du nombre de jours du ou des voyages effectués dans la catégorie concernée avec n-2 si nécessaire.
- En dernier recours, il sera effectué un tirage au sort parmi les adhérents qui totaliseront dans la catégorie concernée avec n-2 si nécessaire du plus petit nombre de jours effectués.
  
- La liste officielle des participants retenus et en attente pour un voyage, sortie ou spectacle est arrêtée sur propositions des membres de la commission voyages et de son responsable. L'interlocuteur du voyage concerné se charge de prévenir dès que possible les membres non retenus et la trésorière leur retournera les chèques d'acomptes.
  
- *Si un second voyage venait à être organisé pour les personnes non retenues après application des critères énoncés , ces dernières devront accepter des conditions financières éventuellement différentes de celles données dans le catalogue.*

RI approuvé en AG extraordinaire le 19/02/2008 et modifié en CA le 2/06/2009

## **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.

RI approuvé en AG extraordinaire le 19/02/2008 et modifié en CA le 2/06/2009

### **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
- 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

RI approuvé en AG extraordinaire le 19/02/2008 et modifié en CA le 2/06/2009