

## Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur accompagne et précise les statuts de l'association Maison Vietnam. Ils sont publiés sur le site internet [www.maisonvietnam.org](http://www.maisonvietnam.org) afin d'être consultés et téléchargés gratuitement par tout public.

### **Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date du 1/11/2007 et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément modifié ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration (voir article 8 ci-dessous) de l'association conformément à l'article 16 des statuts.

### **Article 2 : Champs d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association, sans exclusion.

### **Article 3 : Année d'exercice**

Chaque exercice comptable et social a une durée d'une année qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre. Par exception, le premier exercice aura une durée comprise entre la date de création de l'association et le 31/12/2008.

### **Article 4 : Admission de nouveaux membres adhérents**

Chaque candidat doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser à l'association, accompagnée du règlement du montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau (voir article 9 ci-dessous). En cas de décision de rejet, le candidat peut faire appel auprès du Conseil d'Administration lequel statue définitivement sur son dossier dans les plus brefs délais. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans l'article 10 des statuts.

A défaut de réponse dans les 30 jours ouvrables qui suivent la date de réception du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

S'il y a un rejet, ni le Bureau ni le Conseil d'Administration ne sont obligés de motiver leur décision.

Comme les statuts et le règlement intérieur sont publiés sur le site internet [www.maisonvietnam.org](http://www.maisonvietnam.org), ces deux documents ne seront remis à chaque nouvel adhérent que sur sa demande expresse.

### **Article 5 : Exclusions**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- par démission adressée par courrier au président de l'association ;
- par décès ;
- en cas de non paiement de la cotisation annuelle, conformément à l'article 6 des statuts.

Un adhérent peut aussi être exclu pour les motifs suivants:

- propos désobligeants ou comportement dangereux envers les autres membres ;
- comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- non-respect des statuts et du règlement intérieur.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration qui doit entendre les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée si ce dernier en formule la demande. Il est convoqué, par lettre recommandée avec AR, quinze jours avant la tenue de la réunion du Conseil d'Administration pendant laquelle son cas est examiné. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de radiation, prise conformément aux règles de vote énoncées dans l'article 10 des statuts, ainsi que les motifs de la radiation, lui seront notifiés par lettre recommandée avec AR, dans les quinze jours suivant son audition.

### **Article 6 : Cotisations**

Les cotisations sont fixées annuellement par le Conseil d'Administration.

Une cotisation réduite est prévue pour les membres dont les moyens sont faibles. Le Conseil d'Administration détermine quelles catégories de membres bénéficieront de la réduction de la cotisation. Actuellement, cette réduction est accordée aux lycéens, étudiants et aux chômeurs.

Les cotisations sont exigibles à partir du jour de l'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement des cotisations en cas de démission, d'exclusion ou de décès.

Pour le premier exercice, jusqu'au 31/12/2008, le montant de la cotisation normale est fixé à 15 euros. Le montant de la cotisation réduite est fixé à 5 euros.

### **Article 7 : Avantages accordés aux adhérents**

Les membres à jour de leur cotisation, ainsi que leurs enfants mineurs, sont les principaux et prioritaires bénéficiaires des activités et prestations proposées par l'association. Ils peuvent bénéficier de réduction du montant de certaines de ces activités et prestations.

## **Article 8 : Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est l'instance collégiale de décision de l'association.

### 8.1. Pouvoirs

Le Conseil d'Administration dispose de tous les pouvoirs pour la gestion courante de l'association.

Il a notamment le pouvoir de :

- mettre en oeuvre les décisions prises par l'Assemblée Générale ;
- déterminer l'ordre du jour des Assemblées Générales;
- élire les membres du Bureau et contrôler leurs actions ;
- se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres ;
- ordonner et contrôler les recettes et les dépenses ;
- embaucher, licencier les salariés et décider des créations ou suppressions de postes.

### 8.2. Eligibilité

Toute personne ayant la qualité d'adhérent de l'association, depuis plus d'un an à la date de l'Assemblée Générale et à jour de cotisation, est éligible au Conseil d'Administration.

### 8.3. Composition

Conformément à l'article 9 des statuts, le Conseil d'Administration est constitué d'au moins 5 membres et d'au plus 15 membres. Chaque membre est élu pour deux ans et est rééligible.

### 8.4. Election

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les adhérents de l'association à jour de leur cotisation.

Le nombre de postes à pourvoir, ainsi que la liste des candidats, sont proposés par le Conseil d'Administration sortant pour être validés et éventuellement complétés par l'Assemblée Générale Ordinaire.

S'il y a moins de candidats que de postes à pourvoir, l'élection se déroule ainsi : la liste des candidats est soumise à l'Assemblée Générale qui vote pour ou contre cette liste. Tous les candidats sont élus si cette liste obtient une majorité de voix pour.

S'il y a plus de candidats que de postes à pourvoir, le scrutin se déroule comme suit : la liste des candidats est soumise au vote de l'Assemblée Générale. Chaque votant raie alors de cette liste le (ou les) candidat(s) contre lequel (ou lesquels) il vote, la liste ne devant pas dépasser le nombre de postes à pourvoir. Les candidats élus sont ceux qui obtiennent le plus de voix. En cas d'égalité, le président sortant révèle alors son vote, exerçant ainsi la prérogative qui lui donne voix prépondérante.

#### 8.5 Première réunion

La première réunion du Conseil d'Administration nouvellement élu doit se tenir au plus tard 15 jours après son éléction pour élire les membres du Bureau selon les modalités fixées à l'article 9.2. du présent règlement intérieur.

#### 8.6. Cooptation

Si le nombre des administrateurs est inférieur à 15, le Conseil d'Administration a la possibilité de le compléter par cooptation.

En tout état de cause, le nombre de membres cooptés ne peut dépasser le tiers du nombre des membres élus par l'Assemblée Générale.

Tout adhérent à jour de sa cotisation, quelle que soit son ancienneté dans l'association, est éligible à la cooptation.

La durée du mandat du membre ainsi coopté est celle qui restait à effectuer par les autres membres élus.

La liste des membres à coopter est proposée par le président et soumise au vote du Conseil d'Administration.

#### 8.7. Démission d'un membre du C.A.

Si un membre du Conseil d'Administration souhaite démissionner, il doit en aviser, par lettre recommandée avec AR, le Conseil d'Administration 15 jours à l'avance.

#### 8.8. Réunions

Le président convoque les réunions du Conseil d'Administration par lettre recommandée, avec AR, ou par courrier électronique au moins 7 jours à l'avance, avec un ordre du jour défini, et cela au moins une fois par an.

En cas de demande de réunion émanant de plus de 50% de ses membres, la convocation doit être adressée par lettre recommandée à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 30 jours à l'avance. L'ordre du jour et les noms des membres demandeurs doivent être indiqués clairement sur cette lettre de convocation.

Toutes les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix.

Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas accepté.

## Article 9 : Bureau

Le Bureau est l'instance d'exécution et de représentation de l'association. Il est chargé, par le Conseil d'Administration, d'apporter rapidement une réponse, une solution aux questions ou problèmes urgents.

### 9.1. Composition

Conformément à l'article 11 des statuts, le Bureau est constitué de :

- un président ;
- si nécessaire, un ou plusieurs vice-présidents;
- un secrétaire ;
- si nécessaire, un ou plusieurs secrétaires adjoints;
- un trésorier ;
- si nécessaire, un ou plusieurs membres délégués.

Les membres du Bureau doivent être choisis parmi les membres élus du Conseil d'Administration. Les membres cooptés en sont exclus.

Le cumul des mandats n'est pas permis.

### 9.2. Élection

Le bureau est élu par les membres du Conseil d'Administration. Les membres cooptés par l'article 8.6. du présent règlement ne peuvent participer à cette élection.

Les votes s'effectuent dans l'ordre :

1. président,
2. vice-président si nécessaire,
3. secrétaire,
4. trésorier.
5. délégué(s) si nécessaire.

Pour chaque poste, les candidats se manifestent, puis le vote est effectué. Est élu le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité de voix pour le poste de président, un second vote est organisé et en cas d'une nouvelle égalité, la voix du plus âgé membre du Conseil d'Administration est prépondérante.

En cas d'égalité de voix pour l'un des autres postes, la voix du président nouvellement élu est prépondérante.

### 9.3. Incompatibilité

Sauf autorisation expresse du Conseil d'Administration, aucun membre du Bureau ne peut se porter candidat à des postes de représentation auprès d'autres organisations, susceptibles de conduire à une incompatibilité avec sa tâche de représentation de l'association.

Ainsi, lors de la réunion du Conseil d'Administration procédant à l'élection des membres du Bureau, tout candidat à un poste du Bureau doit faire état des responsabilités qu'il assume déjà auprès d'autres organisations, le non-respect de cette règle pouvant conduire à une annulation de son élection.

#### 9.4. Démission

Si un membre du bureau souhaite démissionner, il doit en aviser, par lettre recommandée avec AR, le Conseil d'Administration 15 jours à l'avance.

#### 9.5. Destitution

Une procédure de destitution peut être engagée contre un membre du bureau si au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration en fait la demande au Président de l'association.

La destitution doit être prononcée par le Conseil d'Administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel la procédure est engagée. Le membre est convoqué par lettre recommandée avec AR, 15 jours avant cette réunion. Cette lettre comporte les motifs de la destitution. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

#### 9.6. Fonctions et répartitions des tâches

\* Le président :

Il est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il doit se consacrer à la recherche et à la réalisation de toutes actions visant à l'intégrité morale et au rayonnement de l'association.

Il convoque et préside les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration et celles du Bureau.

Il fait ouvrir et fonctionner, au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant.

Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il peut déléguer à un autre membre du Conseil d'Administration certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.

\* Le vice-président :

Il agit en coordination étroite avec le président.

Il remplacera le président en cas de maladie ou d'absence prolongée de ce dernier.

Il remplacera le président démissionnaire, convoque, au plus tard dans les 15 jours, une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration pour élire un nouveau président.

\* Le secrétaire :

Il est chargé :

- de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées, des réunions du Conseil d'Administration et de celles du Bureau ;
- des tâches administratives ;
- de la collecte des demandes d'adhésion afin de les soumettre à l'approbation du Bureau ;
- de la diffusion des informations, de l'envoi des correspondances aux adhérents selon les règles définies à l'article 12 du présent règlement.

Le fichier des membres est mis à jour, diffusé aux membres du Bureau et archivé par le secrétaire.

\* Le Trésorier :

Il assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et tient régulièrement à jour la comptabilité.

Il dispose, avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il prépare tous les justificatifs des recettes et dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tout membre qui en ferait la demande expresse.

Il rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale et, une fois par trimestre, devant le Conseil d'Administration.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

## 9.7. Réunions

Le président convoque les réunions du Bureau par courrier électronique ou par téléphone au moins trois jours à l'avance, avec un ordre du jour défini, et cela au moins une fois par mois.

### **Article 10 : Consultations ponctuelles**

Le président peut décider de lancer une consultation ponctuelle s'il estime que le faible nombre de questions à traiter ou l'objet et la nature des décisions à prendre ne nécessite pas une réunion du Bureau ou du Conseil d'Administration. La consultation ponctuelle fait l'objet alors d'une discussion par messagerie électronique et d'un vote, également par messagerie électronique, avec des messages authentifiés.

### **Article 11 : Groupes de travail, commissions de réflexion**

Le Conseil d'Administration peut décider de constituer des groupes de travail ou des commissions de réflexion sur des sujets liés à l'activité de l'association. Ces groupes ou ces commissions sont constitués d'adhérents de l'association lesquels peuvent être secondés, si nécessaire, par des personnes qui n'en font pas partie. Le Conseil d'Administration désignera un ou plusieurs de ses membres pour animer et coordonner les actions de ces groupe ou de ces commissions.

### **Article 12 : Règles de correspondance**

Seuls le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont autorisés à signer la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est conforme aux statuts et correspond également aux tâches définies par ce règlement intérieur.

### **Article 13 : Diffusion de l'information**

Les informations concernant les activités de l'association seront diffusées régulièrement sur le site internet [www.maisonvietnam.org](http://www.maisonvietnam.org).

Pour des raisons économiques, toutes les correspondances avec les adhérents se feront par messagerie électronique (courriel). Pour les adhérents ne possédant pas d'adresse électronique, seules les convocations aux Assemblées Générales leur seront adressées par courrier postal simple.

### **Article 14 : Remboursement des frais**

Les membres du Conseil d'Administration seront remboursés des frais et dépenses utiles aux missions qui leur ont été confiées. Un accord préalable du Conseil d'Administration pour des montants supérieurs à 150€ ou du président pour des montants inférieurs est obligatoire.

Les pièces justificatives doivent être produites et conservées par le trésorier.

### **Article 15 : Local - Assurance – Permanence**

Pour ses permanences hebdomadaires des mercredis et samedis, de 16h30 à 20h30, l'association dispose d'un local à la Maison des Association, 81 rue Saint Roch, 31400 Toulouse. Ce local est mis à la disposition de l'association par la Mairie de Toulouse.

L'association se doit de contracter chaque année une assurance "Responsabilité Civile" pour ce local et pour toutes les activités, manifestations qu'elle compte organiser, d'une manière occasionnelle, périodique ou permanente, à l'intérieur ou en dehors de ce local.



Les personnes chargées des permanences, nommées ci-dessous permanents, sont obligatoirement choisies par le Conseil d'Administration parmi ses membres et/ou les membres actifs de l'association. Le Bureau tient à jour la liste des permanents et de leurs dates de permanence.

En acceptant d'assurer une permanence, le permanent s'engage à :

- respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du local ;
- en cas d'empêchement, prévenir suffisamment tôt un membre du Bureau ;
- restituer, à l'issue de sa permanence, les clés et badges à l'association ;
- ne pas dupliquer les clés et badges ni les prêter à toute autre personne ;
- veiller, lors de sa permanence, à ce qu'aucune perte, disparition, dégradation du matériel ou documentation de la mairie et de l'association ne survienne ;
- respecter et faire respecter rigoureusement la charte informatique et le règlement de la Maison des Associations ainsi que toutes consignes et instructions données par la Mairie ou par ses représentants.