



# Association des Amis du Musée national de la Marine

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Association des amis du Musée national de la Marine

(Modifications adoptées par le conseil d'administration du 14 février 2018)

#### Préambule

**Suivant l'article 14 des statuts** : « Il sera établi un règlement intérieur de l'association par le conseil d'administration qui informe des modifications l'Assemblée Générale suivante. »

#### ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

#### Les assemblées générales

##### **Article premier : Convocation**

L'assemblée générale fait l'objet d'une convocation adressée, avec l'ordre du jour de principe, à tous les membres de l'association au moins un mois avant la date fixée pour sa réunion, par tout moyen approprié, y compris par courriel. Pour les membres abonnés à Neptunia, l'insertion d'un avis de réunion d'une assemblée générale vaut convocation dès lors que le fascicule est diffusé au moins un mois avant la date prévue.

##### **Article 2: Assemblée générale ordinaire**

Les membres qui souhaitent faire inscrire à l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire des vœux, questions ou propositions doivent en faire parvenir le texte par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au Secrétaire général de l'association suffisamment à l'avance pour permettre leur transmission avec l'ordre du jour.

Le conseil d'administration statue sur les demandes d'inscription à l'ordre du jour et informe le demandeur des suites données.

L'ordre du jour détaillé d'une assemblée générale ordinaire ainsi que les comptes annuels de l'association sont tenus, au siège social de l'association, à la disposition de ses membres pendant huit jours au moins avant la date fixée pour la réunion. Ils peuvent, à leur demande, obtenir la transmission d'une copie de ces documents en joignant une enveloppe timbrée pour la réponse en version papier, ou en communiquant une adresse électronique pour une transmission par courriel.

##### **Article 3 : Assemblée générale extraordinaire**

La partie qui demande au conseil d'administration la réunion d'une assemblée générale extraordinaire en application de l'article 4 des statuts doit le faire sous une forme donnant date certaine.

La demande doit être motivée et comporter la proposition d'ordre du jour.

Sauf pour les demandes portant sur la modification des statuts ou sur la dissolution de l'association, dont la procédure dérogatoire est prévue aux articles 12 et 13 des statuts, le simple constat du respect de l'article 4 des statuts oblige le conseil d'administration à réunir l'assemblée générale extraordinaire dans les trente jours suivant la demande, selon les dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur.

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est communiqué aux membres de l'association en même temps que la convocation. Il n'est pas susceptible de modification.

#### **Article 4 : Exercice du vote lors des assemblées générales**

Les opérations électorales sont exercées sous la vigilance d'une commission de contrôle de trois membres du conseil d'administration représentative au mieux des différentes tendances connues au sein du conseil d'administration et dont les noms sont communiqués lors de l'envoi de la convocation.

Le vote des électeurs est exercé dans le respect des dispositions générales du code électoral sous réserve des dispositions spécifiques suivantes :

- Le vote par correspondance n'est pas admis.
- Le vote par procuration est autorisé. Les pouvoirs donnés par les membres sont soit nominatifs, soit en blanc.
- Dans ce dernier cas, ils sont répartis également entre les membres participant personnellement à l'assemblée générale.
- L'élection des administrateurs a lieu à bulletin secret, sur liste de candidats unique, avec possibilité de rayures représentant le choix de l'électeur
- le vote a lieu généralement à main levée. En cas de doute sur le résultat tout membre peut demander un nouveau vote à bulletin secret.

Le décompte est effectué par la commission de contrôle qui communique les résultats au président de séance Sont électeurs, les membres actifs et bienfaiteurs de plus de 18 ans, inscrits à l'association depuis au moins trois mois et à jour de leur cotisation depuis au moins huit jours.

Le bureau exécutif établit la liste électorale au plus tard sept jours avant la date de l'assemblée générale et la tient à la disposition de tous les membres de l'association dans les mêmes conditions que l'ordre du jour détaillé et les comptes annuels.

La commission de contrôle vérifie et enregistre les pouvoirs en blanc qui lui sont transmis par le bureau exécutif, seul habilité à les recevoir jusqu'à la veille du jour prévu de l'assemblée générale.

Le jour de l'assemblée générale, la commission de contrôle procède à l'enregistrement des électeurs présents, à la vérification et à l'enregistrement des pouvoirs nominatifs présentés et à la répartition égale des pouvoirs en blanc.

### **Le conseil d'administration**

#### **Article 5 : Candidatures**

Les candidatures au conseil d'administration doivent être motivées et déposées au moins vingt et un jours avant la date fixée pour les élections.

Le dépôt se fait par Courrier postal ou par courriel adressé ou déposé au siège social de l'association.

Toute candidature respectant les conditions formelles ci dessus doit être présentée complète au vote de l'assemblée générale.

#### **Article 6 : Réunions et pouvoir du conseil**

La réunion du conseil fait l'objet d'une convocation adressée, avec l'ordre du jour, à tous ses membres au moins quinze jours avant la date fixée, par tout moyen approprié donnant date certaine, y compris par courriel.

Toute question souhaitée par un tiers au moins des membres peut être ajoutée à l'ordre du jour avant l'entrée en séance. Selon le cas et l'urgence, choisis à la majorité des présents, elle sera traitée en séance ou au plus tard à la séance suivante.

Le conseil rend compte à l'assemblée générale ordinaire de l'activité des commissions qu'il a mis en place.

En cas de vacance au sein du bureau exécutif, le conseil procède à l'élection d'un remplaçant dans les meilleurs délais.

Tout procès verbal est approuvé lors de la réunion suivante. En cas de désaccord persistant sur le contenu du procès verbal, la rédaction du secrétaire général est maintenue, mais il est fait mention dans le procès verbal suivant de l'objet du désaccord.

Les procès verbaux sont conservés dans un registre spécifiquement ouvert à cet effet, chaque feuillet étant côté et paraphé par le secrétaire général.

## **Le bureau exécutif**

### **Article 7 : Composition**

Le bureau exécutif peut être complété, en tant que de besoin et sur vote du conseil d'administration, par la nomination d'un secrétaire général adjoint et d'un trésorier adjoint.

Le rédacteur en chef de Neptunia, qui n'est pas forcément un administrateur, est invité permanent aux réunions de Bureau .

### **Article 8 : Fonctionnement missions du bureau exécutif**

Les fonctions des membres du bureau non fixées par les statuts sont les suivantes

#### 1- Président

- Il peut donner délégation pour toute mission générale ou spécifique qu'il juge nécessaire aux membres du bureau exécutif.
- Il fixe les limites de chaque délégation et peut les retirer à tout moment.
- Il est habilité à prendre toute décision relative aux relations entre l'association et ses partenaires.

#### 2- Vice-président

- Il assure les missions qui lui sont confiées par le président dans le cadre de sa délégation.
- En cas d'empêchement temporaire du président, il assure pleinement les fonctions de celui-ci.
- En cas de décès ou d'empêchement de plus de six mois du président, il a la charge de convoquer le conseil d'administration dans les meilleurs délais afin de procéder à une nouvelle élection.

#### 3- Trésorier ou Trésorier adjoint

- Il effectue principalement le règlement des dépenses de l'association et contrôle les différents comptes bancaires de l'association.
- Il supervise la comptabilité courante de l'association déléguée à un cabinet d'expertise comptable agréé avec lequel il est en contact permanent.
- Il supervise les aspects sociaux, l'établissement du bilan et du compte d'exploitation de l'association, également délégués au même cabinet d'expertise comptable agréé.
- Il est en charge de la préparation des budgets de l'association, en liaison avec le Président et le Secrétaire général de l'Association.
- Il suit et rend compte au Président et au Secrétaire général de l'évolution de l'exercice et de la réalisation du budget par rapport aux estimations. Il donne son avis sur toute proposition de dépenses non programmées.

#### 4- Secrétaire général

- Il assure les affaires administratives courantes et veille à la stricte exécution des décisions du Conseil d'administration.
- Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres.
- Il est responsable du dépôt des déclarations légales auprès des autorités administratives, en particulier celles relatives à l'article 14 des statuts.

Le bureau exécutif adresse à l'ensemble des adhérents, à son initiative et par les moyens de communication les plus appropriés tels que revue Neptunia, courriel ou lettres aux délégués régionaux, toutes les informations utiles sur les actions menées par l'association.

Il est en retour le destinataire de toutes les informations et questions d'intérêt général émises par les adhérents.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION
---------------------------------

### **Les chargés de missions et les commissions**

#### **Article 9 : Définition, fonctionnement**

Chaque commission est animée par un chargé de mission responsable de son bon fonctionnement. Certains chargés de mission peuvent en outre être désignés pour une action spécifique sans assistance d'une commission. Ils reçoivent délégation directe du président de l'association. La durée de leur mandat est fixée par la délégation qui leur est accordée, et il peuvent être désignés soit à titre permanent, soit à titre temporaire selon leur objet.

L'organisation de l'activité des commissions est laissée à l'initiative des chargés de mission qui en assument la responsabilité.

Tout adhérent, sur déclaration de volontariat ou sur sollicitation de l'association, peut recevoir délégation de chargé de mission.

Les fonctions de chargé de mission sont bénévoles, et les frais de mission éventuels sont réglés en conformité avec l'article 10 des statuts de l'association.

### **L'organisation territoriale**

#### **Article 10 : Délégations régionales et réseau de correspondants**

Un délégué régional est nommé par le conseil d'administration sur proposition du bureau exécutif. Son rôle est de soutenir les actions de l'association conformément à l'article 2 des statuts dans un territoire géographique national ou international, de répondre aux sollicitations locales comme à celles des membres, d'assurer la promotion de l'association dans le respect des statuts, de l'éthique et des objectifs dont il est informé.

Ce territoire et les actions qu'il envisage est librement défini entre lui et le bureau exécutif ce qui n'exclut pas que d'autres missions peuvent s'y développer. Il appartient au bureau exécutif d'assurer une bonne coordination.

Si dans ce territoire se situe un établissement du Musée national de la Marine, il accepte d'en être le correspondant désigné et privilégié pour assister les actions que cet établissement du Musée national de la Marine peut engager.

Il est soutenu par le bureau exécutif et le conseil d'administration auquel il doit rendre compte.

Le mandat de délégué régional peut indépendamment se cumuler avec un mandat d'administrateur. Si ce n'est pas le cas, il peut être invité comme auditeur au conseil d'administration.

#### **Article 11 : Statut du délégué régional**

La durée du mandat de délégué régional est fixée par le conseil d'administration, entre un an au moins et trois ans au plus. Le mandat du délégué régional est renouvelable. Toutefois en cas de faute grave relevant du présent règlement intérieur, ou de désaccord avec le Conseil d'administration celui-ci peut mettre fin à ses fonctions en dehors de l'échéance annuelle.

Les fonctions de délégué régional sont bénévoles et les frais éventuels sont remboursés en conformité avec l'article 10 des statuts de l'association.

#### **Article 12 : Article disponible**

## **Le développement de l'association**

### **Article 13 : Les actions nouvelles**

Tout membre de l'association, peut proposer une action nouvelle de nature à développer au plan national ou international l'association au regard de son objet prévu à l'article premier des statuts.

La proposition qui peut être adressée directement au président ou portée par la délégation régionale, ou par le correspondant étranger le cas échéant, doit faire l'objet d'un dossier technique comportant :

- un exposé descriptif de l'action et de son intérêt pour l'association, une analyse comparative des avantages et des contraintes créés, sa durée dans le temps,
- une pré étude prévisionnelle des conséquences financières,
- tous éléments de nature à permettre une décision éclairée.

Le dossier est adressé au bureau exécutif pour étude préliminaire, avant transmission au conseil d'administration.

En cas de rejet d'une proposition, l'auteur est informé des raisons pour lesquelles elle n'a pas été retenue.

### **Article 14 : Les initiatives locales**

Des actions locales peuvent être engagées au regard des dispositions des articles 10 et 19 du présent règlement intérieur.

Elles s'obligent :

- à ne faire concurrence à aucune des autres actions menées par l'association au plan international, national ou interrégional,
- à respecter l'ensemble des dispositions statutaires,
- à n'engager aucune dépense non autorisée au préalable par le président.

<b>DISCIPLINE INTERNE</b>
---------------------------

### **Article 15 : Ethique**

En application de l'article premier des statuts, et en particulier en raison de la contribution de l'association au rayonnement du Musée national de la Marine, chacun de ses membres s'oblige à respecter une certaine éthique dans son comportement et dans son action.

Le non respect de cette règle générale, qui inclut notamment les atteintes à l'image de l'association telles que les déclarations publiques diffamatoires, ou les querelles personnelles portées à la connaissance du public, peut faire l'objet de sanction allant du simple rappel au règlement à l'exclusion pour faute grave.

### **Article 16 : Exclusion pour faute grave**

En cas de faute grave d'un membre de l'association, notamment pour violation des statuts ou du règlement intérieur, comportement gravement contraire à l'éthique de l'association, poursuite d'un objet contraire ou concurrentiel à celui défini par l'article premier des statuts, refus de se soumettre à une décision du conseil d'administration, celui-ci peut être exclu par décision du conseil d'administration, et notifiée par courrier.

L'adhérent exclu a la possibilité de former un recours gracieux motivé devant le conseil d'administration. Le conseil d'administration statue alors, après convocation et audition de l'intéressé, dans le mois suivant le recours.

En cas de maintien de la décision d'exclusion, l'adhérent peut alors former recours devant l'assemblée générale conformément à l'article 3 des statuts.

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### **Article 17 : Les cotisations**

Les cotisations sont exigibles le premier janvier de chaque année. Tout nouveau membre doit la cotisation entière de l'année de son adhésion quelle que soit la date de celle-ci.

Les membres reçoivent une carte personnelle. Dans le cas d'une adhésion famille, un seul droit de vote sera accordé. Chaque personne de cette famille, déclarée adhérente, reçoit une carte lui permettant de jouir des avantages accordés par la Musée national de la Marine et certains autres musées.

### **Article 18 : Les frais de mission**

La demande de remboursement des frais de missions doit être motivée et détaillée. Elle portera mention notamment des barèmes acceptés par l'administration fiscale ou l'AAMM.

Le dossier de remboursement comportera les factures originales acquittées et tous documents nécessaires (transports, hébergement, restauration, achats) ainsi que toutes pièces demandées par le trésorier.

### **Article 19 : Gestion des comptes bancaires**

Seuls le président, le trésorier et, lorsqu'il en a été nommé un, le trésorier adjoint sont habilités à effectuer l'ensemble des opérations bancaires au nom de l'association et à détenir les carnets de chèques, cartes et tous autres instruments de paiement.

Si une dépense supérieure à 10.000 € est envisagée elle fera l'objet d'une autorisation écrite d'investissement signée par deux personnes « habilitées » du Bureau exécutif. Elle sera ensuite enregistrée en comptabilité en justificatif de la dépense.

Les signatures et paraphes des personnes habilitées ou autorisées doivent être déposés auprès du ou des établissements bancaires tenant les comptes courants et les comptes de dépôt de l'association. Tout changement de personne habilitée ou autorisée doit faire l'objet de la même notifiat

### **Article 20 : Procédure budgétaire**

Tout engagement financier de l'association sollicité dans le cadre d'un budget pour exécuter une action doit être soumis au bureau exécutif pour approbation préalable.

Toute dépense payée ou engagée par l'Association doit faire l'objet d'une facture au nom de l'AAMM, dont un exemplaire sera adressé au Trésorier.

Toute somme réclamée aux membres de l'Association dans le cadre d'une action organisée par elle, doit faire l'objet d'un paiement par chèque ou par virement au nom de l'AAMM