

# ASSOCIATION DES AMIS DE GEORGES NOEL :

## REGLEMENT INTERIEUR

du 23 novembre 2018

Association déclarée par application de la loi du 1er juillet 1901

N° R.N.A. W751242707

### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de compléter et de préciser les statuts de l'Association AAGN, dont l'objet est de PROMOUVOIR ET DIFFUSER la connaissance de l'œuvre de Georges NOEL, de PARTICIPER à l'élaboration de la liste de ses œuvres authentiques et à l'établissement d'un catalogue raisonné de CONSTITUER et rendre accessibles des archives, de FAVORISER et ENCOURAGER les expositions ainsi que les travaux de recherche sur sa vie et son œuvre (livres, articles, thèses), de FAVORISER l'entrée des œuvres et des documents dans les collections publiques, de DEFENDRE le droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre, d'ASSURER une activité pédagogique, d'ASSURER l'accès de l'œuvre au public.

En outre, ce présent règlement intérieur est destiné à fixer les différents points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association. Sur simple demande, ce présent règlement pourra être transmis à l'ensemble des membres de l'Association ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est consultable à tout moment sur le site Internet de l'Association. Il s'applique à tous les membres à compter de l'AG du 23 novembre 2018

### **Article 1 : Entrée en vigueur du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur à compter 23 novembre 2018 et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'Association AAGN. Il sera consultable sur le site Internet de l'Association s'il est opérationnel et à défaut sera envoyé par courrier électronique ou postal au membre qui en fera la demande.

### **Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur**

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

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social de l'Association est situé à Paris 11<sup>e</sup>, 45, rue Sedaine. Un déménagement dans le même département nécessite l'accord du Conseil d'Administration.

Un déménagement dans un autre département nécessite l'accord de l'Assemblée Générale.

### **Article 4 : Procédure d'adhésion**

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'Association, accompagnée du règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

Toute personne physique ou morale peut librement demander l'admission à l'Association.

La demande répond à un formulaire papier annexé au présent règlement

Elle peut également se faire en ligne à l'adresse mail de l'Association si elle est opérationnelle ou directement sur le site Internet de l'Association s'il est opérationnel.

La demande doit comprendre au moins Les 3 premières lignes des éléments suivants :

- Nom et prénom du demandeur (personne morale : raison sociale)
- Adresse du domicile du demandeur (personne morale : adresse du siège)
- Coordonnées téléphoniques
- Adresse e-mail
- Date de naissance
- Profession et/ou qualité ????

La liste des demandes d'adhésion est envoyée par le Bureau par courrier électronique ou postal aux membres du Conseil. 2 membres au moins doivent approuver la candidature. Dans le cas d'une demande de rejet par un des membres du Bureau ou du Conseil, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion de celui-ci.

La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts. Le-la Président-e a droit de véto.

## **Article 5 : Organisation et fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se compose d'un-e Président-e et s'il y a lieu, d'un-e Vice-Président-e ou plusieurs, d'un-e Secrétaire et un-e Secrétaire adjoint-e, d'un-e Trésorier-ère et d'un-e Trésorier-ère adjoint-e.

### **5.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

• Le-la Président-e : représente l'Association dans toutes les actions visant à l'objet de l'Association, dans toutes les actions et démarches administratives, y compris judiciaires. Il-elle peut signer tous documents et déléguer sa signature à tout autre membre du Bureau ou du Conseil d'Administration.

• Le-la Secrétaire : assure les formalités relatives aux réunions, la rédaction des procès-verbaux et celle de tout autre document à diffuser concernant les activités de l'Association. Il-elle assure la tenue des registres.

• Le-la Trésorier-ère : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'Association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres du Conseil d'Administration qui en feraient la demande expresse.

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par un membre du Bureau.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le/la Trésorier-ère. L'exercice comptable commence le 1er janvier de chaque année et se termine le 31 décembre. Le fichier des membres est tenu et archivé par un membre du Bureau et diffusé au Conseil d'Administration.

Le-la Président-e, le-la Secrétaire et le-la Trésorier-ère sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'Association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur. Le-la Président-e peut déléguer sa signature si nécessaire à un autre membre du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir la charge de travail afférente à l'administration de l'Association. En cas de besoin et sur demande du-de la Président-e, les tâches du Bureau sont interchangeables entre secrétaire et trésorier-ère.

### **5.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau ou du Conseil d'Administration**

Sauf mission particulière précise d'un ou de plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau ou le CA, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses ou aux actions exigées par la vie courante de l'Association. Les dépenses engagées par les membres du Bureau ou du CA pour le fonctionnement administratif de l'Association, courriers, photocopies, télécommunications, déplacements, organisation de réunions, sont remboursés par l'Association sous réserve de l'approbation du- de la Président-e du Bureau et/ou de/de la Trésorier-ère.

Dans le cas où des frais devraient être engagés rapidement, ils peuvent être acceptés : - par le- la Président-e, jusqu'à 5 000 € par opération

- par le Conseil d'Administration jusqu'à 25% des ressources de l'Association
- par l'Assemblée Générale au-delà de 25% des ressources de l'Association

### **5.3 Election du Bureau du Conseil d'Administration**

L'élection du Bureau se fait en réunion du Conseil d'Administration, qui doit être au complet ou représenté, par vote à main levée sauf si un administrateur fait la demande d'un vote à bulletins secrets (Dépouillement sur place, tous les administrateurs restant à la réunion). En cas de défection d'un membre du Bureau, soit suite à sa démission, soit suite à sa radiation de l'Association, le Conseil d'Administration doit se réunir dans un délai de 30 jours pour palier cette défection.

Durée du mandat : les membres du Bureau sont élus pour 3 ans à la suite de l'élection du nouveau Conseil d'Administration et sont rééligibles. Un membre du Bureau souhaitant démissionner doit en avertir le- la Président-e au moins 1 mois avant. En cas de vacance, le- la Président-e peut choisir un remplacement parmi les membres. Le membre choisi doit accepter par écrit.

### **Article 6 : Cotisations et Adhésion**

Le montant annuel de la cotisation est voté par le Conseil d'Administration une fois par an et appliqué par le Bureau qui met à jour si nécessaire les éléments sur sites et documents de l'Association et en avise les membres actifs 2 mois au moins avant le renouvellement.

Chaque membre sera avisé tous les ans par le Bureau de la nécessité de renouveler sa cotisation. Le renouvellement d'une adhésion doit être effectué au plus tard un mois après réception (poste ou courriel) de l'avis (cf article 9).

Pour l'année 2018-2019, la cotisation sera de 100 € pour un Membre actif, de 200 € pour un membre bienfaiteur.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année. L'adhésion à l'Association implique l'acceptation intégrale des statuts ainsi que du présent règlement intérieur.

### **Article 7 - Perte de la qualité de membre**

**Démission** : l'adhérent démissionnaire avise l'Association de sa démission par courrier papier ou électronique, dont la rédaction est libre, adressé au président du Bureau, à l'adresse du siège de l'Association.

L'adhérent est alors radié de la liste des membres. Il n'est plus redevable des cotisations futures mais ne peut en aucun cas réclamer la rétrocession de tout ou partie de la cotisation annuelle en cours ou antérieures.

**Non paiement de cotisation** : chaque adhérent est avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation. Deux mois après cet avis, sans paiement de la cotisation, le Bureau émet une relance à l'encontre de l'adhérent par courrier papier ou électronique, donnant un mois supplémentaire pour régularisation. A l'échéance de ce mois, l'adhérent est radié de plein droit de l'Association.

**Radiation** : si un adhérent se livre à des actes allant manifestement à l'encontre du but de l'Association ou nuisant à son bon fonctionnement, le Bureau émet, par lettre recommandée avec accusé réception, un avis motivé de procédure de radiation ainsi qu'une convocation devant le Bureau ou le Conseil d'Administration pour que l'adhérent puisse se justifier. L'adhérent peut se faire assister d'un adhérent de son choix à cet entretien. Si l'adhérent ne se présente pas à l'entretien ou que l'entretien ne permet pas au Bureau de s'assurer que l'adhérent renonce aux actes qui font l'objet de la procédure, l'adhérent est radié de l'Association et reçoit une lettre recommandée avec accusé de réception le lui signifiant.

## **Article 8 – Commissions spécialisées et/ou Comités Techniques**

Afin de faciliter leurs travaux, le Conseil d'Administration et le Bureau peut s'adjoindre des Commissions Spécialisées ou des Comités techniques dont les actions sont votées en réunion du Conseil.

Ces commissions placées sous la responsabilité d'un Administrateur ou d'un membre du Bureau, sont constituées par des adhérents volontaires et bénévoles reconnus pour leur expertise dans le domaine de compétence de la commission. Dans le domaine qui lui est dévolu, chaque commission est chargée de mener à bien les études et investigations nécessaires à la prise de décision des membres du Bureau et du Conseil.

Le Conseil d'Administration peut désigner parmi ses membres ceux qui seraient plus à même d'effectuer certaines recherches ou actions. Sans que cette liste soit limitative : édition, organisation d'une exposition ou d'un événement, informatisation, développement du site internet, etc.

Les membres désignés peuvent se réunir librement, consulter d'autres membres de l'Association, du Conseil, ou entités extérieures à l'Association et font part des résultats de leurs actions lors des réunions du Conseil.

Si nécessaire et dans le cadre d'un budget défini au préalable, d'autres intervenants, pas nécessairement adhérents à l'Association, pourront être sollicités.

## **Article 9 – Règles générales de diffusion de l'information :**

En dehors de l'information interne à l'Association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'Association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'Association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'Association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

## **Article 10 : Mandats et comptes bancaires**

Le-la Président-e a le pouvoir de signer seule les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'Association ou des actions entreprises dans le cadre des buts de celle-ci. Elle est seule habilitée à éditer des chèques, carte bleue, virements.

Elle peut donner autorisation et/ou procuration de signature à la personne de son choix, Trésorier-ère, Secrétaire ou même une personne ou entreprise de gestion extérieure à l'Association. Dans un souci de transparence, elle devra rendre compte régulièrement de sa gestion au Conseil d'Administration.

## **Article 11 : Convocation et représentation aux Assemblées Générales**

Au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale, un membre du Bureau du Conseil d'Administration diffuse aux adhérents, par courrier électronique, ou papier par défaut, la convocation à l'Assemblée Générale.

Cette convocation doit lister les points de l'ordre du jour et donner des informations lui permettant de motiver ses votes.

Ce courrier peut prévoir un encart qui peut être renseigné par l'adhérent pour voter les points soumis au vote sur l'ordre du jour, sans se déplacer à l'Assemblée Générale.

L'encart comprend une partie destinée à procuration. L'adhérent a le choix de poster (ou par courrier électronique) l'encart signé par ses soins ou bien de citer le nom de l'adhérent (présent à l'Assemblée Générale) à qui il donne procuration, dans la limite de 3 procurations par adhérent présent.

Les adhérents pourront communiquer au secrétaire les points qu'ils souhaitent voir abordés à l'ordre du jour, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion de l'Assemblée Générale.

## **Article 12 : Modification des Statuts et du Règlement Intérieur**

Des modifications de Statuts sont proposées par le Conseil d'Administration ou rendues nécessaires pour des raisons légales. Elles doivent être ratifiées en l'Assemblée Générale par un vote à majorité absolue.

Le dépôt des nouveaux Statuts, signés par deux membres du Bureau, à l'administration se fera dans le mois suivant la ratification à l'Assemblée Générale par un membre du Bureau.

Le Règlement Intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration dès lors qu'il le juge nécessaire. Les modifications font l'objet d'un vote à majorité absolue lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

Les documents modifiés seront signalés aux adhérents lors de l'Assemblée Générale. Ils pourront les consulter, les imprimer à partir du site Internet de l'Association ou les demander par courrier (électronique ou postal).

**Le présent règlement a été approuvé par l'Assemblée Générale du 23 novembre 2018.**

La Présidente Margit Rowell

Un membre du Conseil d'Administration