

# ASPB

**Association pour la protection et la valorisation du patrimoine bâti breillois**

Adresse du siège : 43 rue Pasteur 06540 Breil-sur-Roya

Association loi 1901 SIRET: (en cours d'immatriculation)

## REGLEMENT INTERIEUR

**Année 2013**

Version n°1 approuvée par le Conseil d'administration en date du 9 mars 2013

et l'AG en date du 16 mars 2013

*Le présent règlement intérieur complète et précise certains points des statuts de l'Association ASPB. Il ne peut pas être en contradiction avec les statuts et ne peut pas leur être opposé.*

*Il est établi sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association (Conseil). Il est modifiable à tout moment par décision du Conseil.*

*Pour être valable, il doit être approuvé par l'Assemblée générale des adhérents.*

*Chaque version du REGLEMENT INTERIEUR doit être numérotée. Les dates du Conseil et de l'Assemblée générale qui l'ont approuvée doivent être précisées.*

### **Article 1er – Siège de l'association**

Lorsque nécessaire, le Conseil se réunit pour choisir le siège de l'association.

Après avoir étudié les différentes possibilités, il vote pour approuver son choix définitif.

Ce choix doit être validé par l'Assemblée générale et prend effet à la date de l'Assemblée.

En cas de force majeure, et en attendant le choix et la validation d'un nouveau siège social, celui-ci peut être transféré momentanément chez un des membres du bureau.

Le bureau veille à ce que les autorités et organismes concernés soient rapidement informés de tout changement de siège.

### **Article 2 – Statuts des membres**

Les différents statuts de membres peuvent ouvrir des devoirs et droits différents.

#### **Membres actifs**

Les membres actifs (adhérents) sont des personnes physiques, même s'ils adhèrent au titre de leurs fonctions au sein d'une autre organisation ou association.

Les membres actifs sont admis sur candidature approuvée par le Conseil. Ils payent la cotisation annuelle ordinaire au montant fixé par délibération du Conseil. Ils sont éligibles au Conseil.

Les membres justifiant de faibles ressources (étudiants, chômeurs, retraités, actifs ou autres) peuvent demander à bénéficier d'un tarif réduit de 50%.

#### **Membres d'honneur**

Les membres d'honneur sont des adhérents nommés par décision de l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil, pour services remarquables rendus à l'association. Ils sont dispensés de cotisation pendant toute la durée de leur adhésion.

## **Membres bienfaiteurs**

Les membres bienfaiteurs sont non adhérents. Ils peuvent être des personnes physiques ou morales.

Les membres bienfaiteurs portent ce titre honorifique suite à une contribution matérielle, intellectuelle ou morale, ayant notablement profité à l'association.

Ils sont nommés par décision de l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil, pour services remarquables rendus à l'association.

Ils sont invités aux Assemblées générales ordinaires, mais ne prennent pas part au vote.

## **Article 3 – Conseil d'administration**

Le Conseil est responsable des questions de déontologie ; il statue sur les règles de bonne conduite pour le fonctionnement de l'Association, tant entre ses membres que vis-à-vis de ses interlocuteurs extérieurs ; il veille au respect de ces règles.

Le Conseil peut fonctionner valablement avec un minimum de 3 membres, qui constituent alors le bureau.

Le Conseil d'administration comprend un maximum de 12 membres.

Le vote pour le renouvellement par tiers des membres du Conseil s'effectue lors de l'Assemblée générale ordinaire annuelle.

Si la moitié des postes se trouve vacante, des élections anticipées sont organisées lors d'une Assemblée générale extraordinaire.

Les deux années qui suivent l'élection du premier Conseil, le Conseil procède au tirage au sort des membres sortants au moins un mois avant l'assemblée générale ordinaire. La première fois parmi l'ensemble des membres, la seconde fois parmi ceux qui n'ont pas été élus l'année du premier renouvellement.

L'appel à candidature pour le remplacement des membres sortant au terme de leur mandat, ou démissionnaires est lancé auprès des membres actifs un mois au moins avant l'Assemblée générale ordinaire.

Les candidats font acte de candidature auprès du Président, au plus tard 20 jours avant l'Assemblée générale. Ils se déclarent candidats sur papier libre et joignent un CV qui sera diffusé aux membres actifs avec la convocation à l'AG.

Le Conseil vérifie qu'ils sont éligibles. Un membre du Conseil ne peut effectuer plus de deux mandats de 3 ans consécutifs.

Les conditions de vote sont précisées à l'article 8 du présent règlement.

Le Conseil se réunit obligatoirement à la fin de l'Assemblée qui a procédé à son renouvellement pour procéder à l'élection du Bureau et se fixer une feuille de route pour les mois qui suivent pour l'application des décisions de l'AG.

Dans le cas où deux candidats obtiennent le même nombre de voix pour un même siège, le plus jeune est élu.

En cas de vacance de siège, le poste vacant sera soumis au vote de l'Assemblée en même temps que ceux arrivés normalement à terme.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du Conseil peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, après trois absences consécutives non excusées.

Les dates et heures de réunion du Conseil sont fixées a priori à la fin du Conseil précédent, en fonction des échéances et de la charge de travail. Toutefois, le Président ou un quart de ses membres peuvent anticiper la date prévue, avec un délai de deux semaines, si le bureau n'est pas habilité à prendre une décision urgente.

Suivant les sujets abordés, le Président peut inviter au Conseil, à titre consultatif, les personnalités qu'il souhaite, ou sur proposition d'un de ses membres.

#### **Article 4 – Bureau**

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire de l'association sont élus, successivement durant la réunion du Conseil qui suit l'Assemblée générale ordinaire, au scrutin majoritaire à bulletins secrets, parmi les membres élus du Conseil, sur la base d'un acte de candidature individuel.

Ils constituent le Bureau, qui expédie les affaires courantes et exécute toutes les tâches qui découlent des décisions de l'AG et/ou du Conseil.

Un vice-président, un trésorier adjoint, un secrétaire adjoint et quelques membres actifs peuvent se porter candidats, et être élus au Bureau, mais en cas de vacance de candidats à ces postes adjoints, le Bureau fonctionne valablement.

Les membres du Bureau sont éligibles ou rééligibles chaque année après l'élection des nouveaux entrants au Conseil.

En cas d'égalité du nombre de voix, on procède à un second tour. Si ce second tour ne départage pas les candidats, le doyen d'âge est élu.

#### **Article 5 – Président**

Le Président représente légalement l'association. Sa signature est requise pour toute action engageant l'Association.

Il veille à la légalité des actions de l'Association.

Il n'est pas tenu de valider une action décidée par le Conseil ou le Bureau, s'il la considère contraire à la Loi ou aux statuts de l'Association. Il dispose d'un délai de 15 jours maximum pour justifier son refus.

Si son refus de valider l'action est légitime, le Conseil doit modifier ou retirer l'action du programme de l'Association.

Si l'action est conforme à la Loi, le Président doit la valider ou démissionner.

Chaque année le Président établit le rapport moral des actions de l'année écoulée et des actions programmées pour l'année à venir. Il soumet son bilan à l'Assemblée générale.

#### **Article 6 – Trésorier**

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes, de la préparation du budget et des comptes annuels de l'association. Il en rend compte devant l'Assemblée générale.

Pour l'ensemble des activités ayant trait à la tenue des comptes, la préparation du budget et des comptes annuels, la facturation, l'appel à cotisations et leur suivi, le Trésorier est assisté par le secrétariat. En accord avec le Président, la réalisation de certaines tâches peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

Avec l'accord du Conseil, si le volume des transactions le justifie, le Trésorier peut confier la tenue des comptes à un cabinet comptable dont le choix et le remplacement éventuel sont également soumis au Conseil. Le Trésorier veille à la préparation des éléments financiers pour le cabinet comptable de l'association. Réciproquement le Trésorier prépare le budget et les comptes annuels de l'association à partir des documents établis par le cabinet comptable et le secrétariat ; il vérifie l'action du cabinet comptable avec l'aide du secrétariat, notamment pour la clôture des comptes annuels.

Le Trésorier gère les subventions et autres fonds reçus ainsi que les commandes passées par l'association auprès de tiers. Il encaisse les chèques et signe les consignes de dépenses préparées par le secrétariat et mandatées par le Président.

En particulier, le Trésorier gère les subventions reçues de la Puissance Publique. A ce titre:

- Il aide la puissance publique dans la mise au point des conventions entre le donneur d'ordre concerné et l'ASPB.
- Dans la mesure où des travaux sont réalisés pour le compte de l'ASPB par des sociétés ou organismes tiers, le Trésorier établit des conventions entre ces organismes et l'ASPB ; dans ces conventions, le Trésorier reproduit les conditions de délais et de paiement imposées par la Puissance Publique, de façon que l'ASPB ne prenne pas un risque financier, lequel doit

normalement être assuré par le Maître d'ouvrage final (la Puissance Publique). Il prend notamment soin d'indiquer que les paiements des tiers ne peuvent intervenir qu'après règlement correspondant de la Puissance Publique.

- Le cas échéant, il avertit la Puissance Publique du risque de dérapage des opérations et demande des prolongations de contrats.

Le Trésorier propose au Conseil les règles concernant la couverture par l'Association de certaines dépenses engagées par les membres dans le cadre de leurs activités pour le compte de l'Association.

Le Trésorier veille, le cas échéant, au bon placement des fonds suivant les décisions du Conseil qui en rend compte devant l'Assemblée générale.

Chaque année le Trésorier établit le bilan financier de l'année écoulée. Il soumet son bilan à l'Assemblée générale.

### **Article 7 – Secrétariat**

Le secrétariat est l'organe exécutif du Bureau. Il est placé sous l'autorité du Secrétaire de l'association qui doit :

- Assurer les relations entre les instances dirigeantes de l'association.
- Centraliser et diffuser les informations intéressant les membres et le fonctionnement de l'association, notamment par la publication du Bulletin.
- Mettre en œuvre les actions légales de l'association définies par les statuts.

Le Secrétaire reçoit les directives du Bureau de l'association, avec l'accord du Conseil il se fait assister par le secrétaire adjoint, des adhérents ou éventuellement des personnes rémunérées, constituant le secrétariat.

Sous couvert du Président, il lance les opérations nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le Conseil.

Suivant les décisions du Bureau et en accord avec le Président et le Trésorier, la réalisation de certaines tâches (organisation de conférences, journées techniques, colloques, missions, publication, etc.) peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

Le Secrétariat tient à jour le fichier des adhérents.

- Il travaille en relation avec le Trésorier pour certains aspects comptables (appel de cotisations, règlement des factures, bilan des manifestations techniques, suivi administratif des subventions de recherche...).
- Il assure le suivi des réunions du Bureau, du Conseil, de l'Assemblée générale : convocations, organisation matérielle, procès-verbaux (du Conseil et de l'Assemblée générale)...
- Il assure la préparation, la mise en page et la publication du Bulletin s'il y a lieu, ainsi que la publication des études, rapports divers...
- Il participe à la logistique des manifestations techniques : élaboration du programme, organisation, publication...
- Il participe à l'organisation des missions, en relation avec le Bureau.
- Il assure la logistique administrative des subventions d'études ou de recherches en relation avec le Trésorier et les responsables des subventions.
- Il veille au bon déroulement des obligations légales, notamment des déclarations en Préfecture.

### **Article 8 – Modalités des votes de l'Assemblée générale**

L'ordre du jour des Assemblées générales est préparé par le Conseil.

L'assemblée générale se prononce sur les bilans de l'année écoulée, sur les actions cadres que le Conseil devra mener, sur la nomination des membres bienfaiteurs et d'honneur, et sur l'élection des membres du Conseil.

Avant chaque Assemblée générale, le secrétariat adresse par courrier électronique avec accusé de réception, à tous les adhérents au moins quinze jours à l'avance, la convocation à l'AG, précisant son ordre du jour, la liste des décisions soumises à cette assemblée, la liste des membres sortants du conseil, celle des candidats et leurs CV, une procuration vierge, le rappel des modalités de participation et l'appel à cotisation.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en cours participent à l'AG, par leur présence effective, par procuration ou par correspondance.

L'adhérent qui n'assiste pas à l'AG peut donner procuration à un autre adhérent avant la tenue de l'AG. Celui-ci la fait enregistrer au moment de l'émargement, en début d'AG.

L'adhérent qui n'assiste pas à l'AG et ne donne pas procuration peut adresser son vote sur chaque décision mentionnée sur la convocation, par document signé et daté, transmis par courrier postal, ou déposé au siège. Cet envoi doit parvenir au plus tard la veille de l'AG à minuit sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure doit être fermée et comporter le nom de l'adhérent et la mention « vote, ne pas ouvrir avant le dépouillement du scrutin ». Les votes parvenant trop tard au secrétariat ne seront pas pris en compte, quelle que soit la raison du retard.

L'Assemblée générale ordinaire nomme dès son ouverture au moins 3 assesseurs volontaires pour les votes et élections de l'AG en cours.

Le secrétariat collecte et conserve sans les ouvrir les votes par correspondance et les remet aux assesseurs dès leur nomination, pour qu'ils en tiennent compte à chaque décision.

### **Article 9 – Relations Extérieures**

D'une façon générale, les relations extérieures sont de la responsabilité du Conseil.

L'Association est représentée de droit au sein d'instances extérieures par son Président ou par le représentant mandaté par ce dernier, après accord du Conseil.

Les représentants techniques et juridiques d'ASPB dans les commissions qui peuvent être mises en place par les Pouvoirs publics (ou autres organismes), peuvent être si nécessaire désignés par le Conseil hors de son sein. Leurs mandats sont précisés par écrit et signés par le Président et le Secrétaire.

### **Article 10 – Représentation des adhérents par ASPB auprès d'instances externes**

Les membres de l'association, propriétaires de constructions en péril, ou menacées de péril à terme, peuvent demander à l'Association de représenter leurs intérêts auprès des autorités.

Pour ce faire, ils doivent en adresser la demande écrite selon un modèle approprié à la situation, défini par le Bureau et approuvé par le Conseil.

Les demandes individuelles sont soumises à l'approbation de l'Assemblée générale.

Les demandes collectives de membres « associés » font l'objet d'une publicité, dont les modalités et la durée sont définies par le Conseil. Cette publicité doit permettre l'ouverture de l'action collective à d'autres adhérents concernés. L'objet de ces demandes, leur étendue et leur durée sont définis par le Conseil au cas par cas.

Lorsque la rédaction des termes techniques, juridiques et financiers d'un projet d'action collective est approuvé, le Conseil en soumet le texte contractuel à l'approbation de l'Assemblée générale. Les modifications mineures peuvent être approuvées en AG. Les modifications importantes nécessitent une réécriture du projet et une nouvelle AG statuant sur le projet révisé. Le document peut préciser, le cas échéant, les modalités d'intégration ultérieure de nouveaux « associés » au projet.

L'Association ne peut être tenue de représenter ses adhérents si le Conseil ou l'AG s'y opposent.

### **Article 11 – Manifestations d'ASPB**

L'organisation de chaque manifestation de l'ASPB : journées d'études, séminaires, colloques et conférences... est confiée par le Conseil à un responsable qui peut se faire assister d'un comité d'organisation. Le Trésorier est tenu régulièrement informé des aspects financiers (ressources et dépenses). Il en informe à son tour le Conseil.

ASPB peut se joindre à des associations régionales, nationales ou internationales pour co-organiser de telles manifestations concernant ses domaines d'activité. Les modalités d'organisation et de partage éventuel des risques ou bénéfiques sont étudiées par le Conseil avant accord écrit.

Les actes ou publications concernant ces manifestations sont édités sous le label d'ASPB.

### **Article 12 – Publications d'ASPB**

Les publications sont diffusées systématiquement et gratuitement aux membres de l'Association en version numérique et/ou papier selon les cas.

Elles peuvent être diffusées aux non-membres selon des modalités définies au cas par cas.

Organe interne d'information de ses membres, le **Bulletin d'ASPB** sera publié à un rythme qui sera déterminé par le Conseil après étude des besoins. Ce rythme sera validé par le Conseil sur proposition du secrétariat. Le Bulletin est préparé par le Secrétaire avec la collaboration des membres du Conseil. Il est ouvert aux membres de l'Association. Le « bon à publier » est validé par le Président.

Les **études, les actes des journées techniques, séminaires, colloques**, sont publiés avec accord du Conseil, sous la responsabilité de leurs auteurs, qui doivent, le cas échéant, disposer des autorisations nécessaires de leurs employeurs ou contractants. Les auteurs fournissent un texte « bon à diffuser » par reproduction directe. Ces publications sont diffusées gratuitement aux membres de l'Association. Certaines peuvent être vendues et faire l'objet d'un dépôt légal par l'ASPB.

L'**Annuaire** de l'ASPB rassemble les noms, titres, appartenances professionnelles et coordonnées des membres de l'association. Son contenu est élaboré par le Secrétariat de l'Association à partir du fichier des membres. La mise à jour de l'Annuaire a lieu tous les ans. Il est conservé au siège de l'association pour ses nécessités de communication et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une diffusion.

### **Article 13 – Outils Internet**

Le bureau est autorisé à créer une adresse électronique au nom de l'association. Le code d'accès sera conservé au secrétariat.

Le Conseil peut définir un projet de site Internet propre à l'Association. La création ou la suppression éventuelle de ce site sont soumises à la décision de l'Assemblée générale.

La gestion des contenus doit être validée par le Conseil qui peut nommer un Webmaster si l'importance du contenu le justifie.

### **Article 14 – Propriété intellectuelle**

Les documents établis sous couvert d'ASPB sont la propriété exclusive de l'Association, sauf indications particulières mentionnées dans les conventions. Toutefois, les apports des membres aux travaux de l'association restent leur propriété personnelle (ou celle de leur organisme).

Dans le cas où ils sont amenés à faire usage de documents d'ASPB pour leurs publications (articles, conférences, etc.), et dans la mesure où ces publications ne contreviennent pas au présent règlement, les membres d'ASPB s'engagent à y mentionner ASPB et l'Organisme ayant éventuellement soutenu la création et la publication des documents en question.

### **Article 15 – Confidentialité**

Les membres d'ASPB se reconnaissent tenus à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'association, et en particulier du fait de leur participation à des groupes de travail. Ils s'interdisent notamment toute communication écrite, numérique ou verbale sur le contenu des études en cours et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable d'ASPB, étant entendu que cette clause ne leur est pas opposable en ce qui concerne leurs apports personnels aux travaux d'ASPB.

Il appartient au responsable d'un groupe de travail de fixer, préalablement aux travaux et en concertation avec les membres du groupe, les règles de confidentialité applicables aux travaux du groupe.

### **Article 16 – Assurances**

Dès lors que la nature des activités réalisées sous couvert de l'association peut engager sa responsabilité civile, elles doivent être couvertes par une assurance appropriée.

Le bureau est chargé de veiller à l'application de cet article.

### **Article 17 – Frais de mission et remboursements divers**

Tout adhérent qui engage des frais pour le compte de l'association doit au préalable avoir reçu un accord sur les montants et les modalités de remboursement par le bureau.

Le bureau peut être amené à refuser le remboursement de frais qui n'ont pas été explicitement approuvés.

### **Article 18 – Radiation**

Lorsque la radiation d'un membre est envisagée (art. VI des statuts), le Conseil doit veiller à ce que la personne concernée ne puisse se retourner contre l'Association au travers de tribunaux, en raison des conditions de cette radiation.

---

### **Versions antérieures du présent règlement et dates d'approbation**

Sans objet pour cette première version