

ARTICLE 1 : Généralités

ARTICLE 1.01 :

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir et de préciser le mode de fonctionnement de l'Association "Les Amis du Château de Maintenon", ci-après nommée "L'Association", dans le strict respect des statuts adoptés par l'Assemblée générale. Il définit les attributs et missions de l'Association, ainsi que l'esprit animant ces activités.

ARTICLE 1.02 :

Tout adhérent s'engage à respecter les statuts de l'Association et son règlement intérieur, qui lui sera remis sur simple demande. Ces documents seront également à disposition pour consultation dans les locaux de l'Association.

ARTICLE 1.03 :

Le règlement intérieur est élaboré par le Conseil d'Administration et adopté à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. Toute modification est possible sur décision du Conseil d'Administration, et devient applicable immédiatement, à la suite du Conseil d'Administration qui l'a adopté.

ARTICLE 2 : Droits d'adhésion

ARTICLE 2.01 :

Le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée Générale Ordinaire les modalités de cotisation pour l'année en cours. Ces modalités et les montants sont affichés dans les locaux de l'Association et communiqués à chaque adhérent. Tout adhérent peut décider à tout moment de se retirer de l'Association, mais sa cotisation pour l'année en cours reste acquise à l'Association.

ARTICLE 2.02 :

L'Association est accessible à toute personne ayant préalablement acquitté le montant de la cotisation annuelle (par chèque, en espèces ou sur un site internet qui collecte les fonds au profit de l'Association). Cette cotisation sera entière pour les adhésions avant le 1er juillet de l'exercice et sera de moitié pour les adhésions à compter du 1er juillet de l'exercice. Elle n'est ni fractionnable, ni remboursable.

L'exercice comptable annuel est calqué sur l'année civile, à savoir du 1er janvier au 31 décembre.

ARTICLE 2.03 :

Sur présentation de leurs cartes, les Adhérents auront également accès à la visite gratuite du Château (pendant les périodes d'ouverture du Château) et de son parc. Cette carte ne représente en aucun cas un coupe-file.

Ils pourront bénéficier d'un tarif préférentiel sur les différentes manifestations organisées par l'Association. Les Amis du Château de Maintenon s'engagent à ne pas diffuser les coordonnées de leurs membres à des tiers. Les membres peuvent, en application de la loi "informatique et liberté" du 06 janvier 1978, demander la suppression des données personnelles les concernant.

ARTICLE 3 : Missions de l'Association

ARTICLE 3.01 : Animer le Château (Manifestations culturelles)

L'Association organise (liste non exhaustive), dans l'année, diverses manifestations culturelles en accord avec les responsables du Château de Maintenon, sur différents sites dont principalement le site du Château de Maintenon :

ARTICLE 3.02 : Valoriser le Château

L'Association organise, dans l'année, des actions valorisantes sur le site du Château de Maintenon :

Des conférences en rapport avec l'histoire du Château qui seront enregistrées, filmées et présentes sur les podcasts.

L'Association peut participer au financement de travaux scientifiques (thèses...) en lien direct avec le Château de Maintenon. L'Association met en place des partenariats avec des structures locales ou en lien avec l'histoire du Château pour faire connaître l'Histoire du Château et la prolonger sur d'autres sites.

ARTICLE 3.03 : Enrichir le patrimoine du Château de Maintenon :

En partenariat avec un comité d'experts, L'Association peut se porter acquéreur d'œuvres ou d'objets en rapport avec l'Histoire du Château lors d'enchères ou autres.

L'Association peut recevoir des dons qui seront utilisés pour enrichir les collections du Château.

ARTICLE 4 : Fonctionnement du Conseil d'Administration :

ARTICLE 4.01 : Réunion du Conseil d'Administration :

L'ordre du jour est adressé à tous les membres au moins quinze jours avant chaque réunion.

Les questions susceptibles d'être mises à l'ordre du jour doivent émaner du Bureau, ou transiter par un membre du Conseil d'administration ou un Bénévole actif œuvrant pour l'Association. Elles sont transmises au Président ou au Secrétaire général avant l'envoi de la convocation de la tenue du Conseil.

Dans un souci d'économie et de rapidité, l'ordre du jour ainsi que le Compte-rendu sont transmis par voie dématérialisée sauf demande express d'un membre.

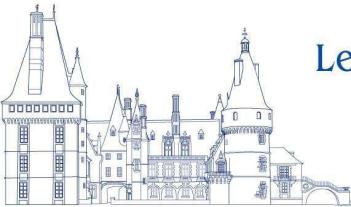
ARTICLE 4.02 : La Présidence :

La personne titulaire de la fonction assure la cohésion de l'Association.

Elle préside les réunions du Conseil d'Administration. Elle représente l'Association auprès de toutes les instances. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'action politique et de communication de l'Association définie par le Conseil d'Administration.

Elle prend toute décision de gestion courante n'exigeant pas l'avis du Conseil d'Administration ou du Bureau. Elle gère les relations entre les bénévoles.

Elle propose au Conseil d'Administration l'inscription des bénévoles aux formations sous réserve des seuils de l'engagement financier. Elle signe les contrats de travail, s'il y a lieu, après avoir soumis ces recrutements à l'accord préalable du Conseil d'Administration. Elle dispose de la signature des chèques, et la délègue prioritairement au Trésorier.



ARTICLE 4.03 : La Vice-Présidence :

La personne désignée par la Présidence l'assiste dans ses fonctions et la remplace dans la totalité de la fonction en cas d'empêchement ou d'incapacité.

ARTICLE 4.04 : Le Secrétariat

La personne titulaire, assistée de son adjoint(e), établit, avec la Présidence, les comptes rendus du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et les diffuse à tous les membres.

Elle tient à jour le registre de présence aux réunions du Conseil d'Administration et vérifie l'émargement.

ARTICLE 4.05 : La Trésorerie :

La personne titulaire de la Trésorerie, assistée de son adjoint(e), gère les finances, garantit la justesse et l'honnêteté des comptes, vérifie que l'imputation des dépenses est fondée et que l'argent dépensé correspond bien aux objectifs fixés par l'Association. Elle diffuse régulièrement la balance comptable ou tout autre document à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Elle prépare, pour l'Assemblée Générale, le rapport financier, le bilan, le compte de résultat de l'année écoulée ainsi que le budget prévisionnel.

ARTICLE 5 : Obligations générales

Les locaux, mis à disposition, sont placés sous la responsabilité des membres choisis au sein du Conseil d'Administration et intervenants nommément désignés. Ceux-ci doivent veiller à leur maintien en ordre et en bon état de propreté, à l'extinction des lumières et à leur fermeture après usage.

L'auteur de tout manquement sera rappelé à l'ordre, conformément à l'article 8 (Radiation et perte de qualité de Membre). Afin de préserver les intérêts de l'Association, une demande d'adhésion peut se voir refusée par le Conseil d'Administration sans que celui-ci n'ait à justifier sa décision.

ARTICLE 6 : Assurance

L'Association souscrit des contrats d'assurance pour garantir sa responsabilité civile et protéger ses Membres ainsi que les intervenants extérieurs dans le cadre des manifestations organisées par L'Association.

Chaque Membre mandaté par le Bureau pour agir au nom de l'Association doit être assuré personnellement et avoir une couverture "assurance responsabilité civile".

ARTICLE 7 : Élections au Conseil d'Administration

Tout candidat au Conseil d'Administration doit être Adhérent de l'Association "Les Amis du Château de Maintenon" et faire acte de candidature par écrit. Sous peine de nullité, chaque candidature doit être datée et signée par le candidat. Elle doit parvenir à l'Association soit directement au siège, soit par voie postale, soit par messagerie électronique, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 8 : Assemblée Générale

Ne peuvent prendre part aux votes que les Adhérents à jour de leur cotisation. Un électeur ne peut détenir au maximum que trois pouvoirs.

ARTICLE 9 : Délégation de signature

En cas de besoin, le Président accorde une délégation de signature au Vice-Président ou à un membre du bureau. En cas d'empêchement de ce dernier, le (la) Vice-président(e) assume la responsabilité du Président.

ARTICLE 10 : Remboursement des Frais

ARTICLE 10.1 : Frais kilométriques occasionnés par l'utilisation d'un véhicule personnel :

- Engagés par un membre non imposable :

Remboursement sur base des justificatifs (date, lieux, motifs, distances) plafonnés à 300 Euros par an.

- Engagés par un membre imposable :

Ils donneront lieu à une attestation fiscale d'abandon de frais valorisés par d'un récapitulatif au début de chaque année et sur base des mêmes justificatifs.

La valorisation se fera sur la base kilométrique forfaitaire prévue chaque année par le service des impôts.

ARTICLE 10.2. : Frais autres que kilométriques :

Toute dépense engagée par une personne au profit de l'Association doit être préalablement agréée par le Président ou par délégation au Vice-Président ou au Trésorier.

Les frais engagés par les membres du Bureau de l'Association (et missionnés par ce dernier) pourront être remboursés. Il conviendra pour cela de présenter une note de frais accompagnée de pièces justificatives : factures, tickets de caisse, titres de transport...