



Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été approuvé le 22/01/2014 par le Conseil d'Administration du Comité de Jumelage de Voiron conformément à l'article 16 de ses statuts.

Il a pour objet, en complément des dispositions statutaires, de préciser les modalités de fonctionnement de cette association en ce qui concerne:

- Les organes de l'association : AG, CA, Bureau, Groupes de Travail, Membres
- L'organisation de leurs travaux : Calendriers des réunions et des événements, règles d'archivage
- Les flux financiers : engagement, enregistrement et suivi

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chacun des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau ou de tout membre de l'association. Le nouveau règlement intérieur sera consultable sur le site internet sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

TITRE I : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1 – Conseil d'administration (CA)

Le CA se réunit à la fréquence fixée à l'article 9 des statuts, à 19h30 le quatrième mercredi du 1er mois d'un trimestre ou à toute autre date fixée par le Président ou par au moins la moitié de ses membres.

L'ordre du jour de chaque séance comprend au moins les points suivants :

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente,
- L'approbation et le suivi du budget,
- Les projets réalisés et à venir,
- Les points proposés par les membres du conseil et approuvés par le Président, ou les points proposés par au moins la moitié des membres du conseil.

Parmi les pouvoirs décrits à l'article 10 des statuts, le CA approuve, notamment, les règles d'attribution des subventions aux membres, ainsi que les propositions d'arrêté de comptes, le montant des cotisations des membres et les budgets prévisionnels à présenter en AG.

Les délibérations du CA sont consignées dans un Procès-Verbal signé par le Président et diffusé aux membres du CA dans les 15 jours suivant la séance.



Règlement intérieur

Article 2 – Bureau

2.1 Définition des postes du Bureau.

Outre les fonctions décrites aux articles 11 et 12 des statuts :

- Le Président s'assure de la mise en oeuvre des décisions prises en Bureau. En cas d'impossibilité de consulter le Bureau a priori, il prend la décision la plus conforme aux intérêts de l'association et en rend compte dès que possible au Bureau. Il coordonne et réalise les dossiers de demande de subventions aux collectivités territoriales et aux institutions européennes. Il s'assure du respect des obligations déclaratives de l'association vis-à-vis des autorités compétentes.
- Les Vice-présidents reçoivent, chacun pour leur domaine, délégation du Président pour développer les relations avec les comités de jumelage des villes jumelles, ainsi que pour toutes actions en rapport, et en rendent compte au Président.
- Le Trésorier assure la présentation des comptes de l'association, en prévisionnel et réalisé. Il propose au Bureau de contracter les assurances nécessaires pour couvrir les biens et les activités de l'Association.
- Vis à vis des organismes bancaires, le Président, le Trésorier et le Trésorier Adjoint ont pouvoir chacun séparément de signer tout moyen de paiement.
- Le Responsable du suivi des projets anime le déroulement des procédures d'approbation, tient à jour le tableau de suivi et assure le classement des documents.
- Le Responsable de la communication anime la communication extérieure et intérieure de l'association et assure la mise à jour des contenus des différents supports. Il gère les relations avec les prestataires.

2.2 Réunions de Bureau

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre civil. La réunion a lieu à 19h30 le premier mercredi du mois concerné, sauf modifications circonstanciées d'horaire ou de date.

L'ordre du jour de chaque séance comprend au moins les points suivants :

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente, à l'initiative du Secrétaire
- Le suivi du budget, présenté par le Trésorier ou le Trésorier adjoint.
- Les projets réalisés et à venir par ville jumelée, présentés par le Responsable du suivi des projets et détaillés par les vice-présidents ou autres membres concernés.
- Le point sur la communication, présenté par le Responsable Communication
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres du bureau, présentés par le Président

Chaque séance fait l'objet d'un compte-rendu signé par le Secrétaire ou le Secrétaire adjoint et diffusé aux membres du bureau dans la semaine qui suit.



Règlement intérieur

Article 3 – Groupes de travail

Le bureau peut créer des **Groupes de travail** pour chaque ville jumelée, ou par thème ou par projet. Ces **Groupes de travail** font des propositions d'activités liées au jumelage avec la ville, le thème ou le projet concernés et assurent la conduite des projets une fois adoptés.

Les **Groupes de travail** sont animés par les vice-présidents représentant des villes jumelées ou par les responsables thème ou projet approuvés par le Bureau, qui dans ce cas impliquent le(s) Vice-Présidents concernés. Ils rendent compte de l'état des réflexions et des actions entreprises au Bureau ainsi qu'au CA.

Font partie de ces **Groupes de travail**, les membres de l'association intéressés par le jumelage avec la ville concernée ou toute autre personne proposée par le responsable du Groupe de travail et approuvée par le Bureau.

Article 4 – Assemblées Générales

L'ordre du jour de chaque séance de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) comprend au moins les points suivants :

- Le rapport moral de l'association, par le Président,
- Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'association, ainsi que les montants de cotisations annuelles demandées aux membres et les règles d'attribution des subventions accordées par le CJV, par le Trésorier,
- Le rapport d'orientation pour l'année à venir, par le Président,
- Le renouvellement du conseil d'administration,
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour,
- Les questions diverses.

Les délibérations votées en AG font l'objet d'un PV diffusé aux membres dans les 15 jours suivants. Toute contestation ou demande de modification reçue avant la fin du premier mois suivant la date de l'AG sera examinée par le premier CA réuni après réception. Aucune contestation exprimée après la fin du premier mois suivant la date de l'AG ne sera recevable.



Règlement intérieur

TITRE II : FLUX FINANCIERS

Article 5 - Cotisations

Conformément à l'article 4 des statuts de l'association, les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci dépend du statut du membre actif et il est fixé par l'AG sur proposition du Bureau validée par le CA. En cas d'adhésion en cours d'exercice (la référence étant l'année civile, soit de Janvier à Décembre), et jusqu'au premier jour de l'avant-dernier mois de l'exercice, soit jusqu'au 1^{er} Novembre, il n'est procédé à aucun ajustement *pro rata temporis* de ce montant. En cas d'adhésion dans les deux derniers mois de l'exercice, la cotisation annuelle est due intégralement mais à valoir sur l'exercice suivant.

Le versement de la cotisation se fait par chèque ou virement bancaire à l'ordre du Comité de Jumelage de Voiron au plus tard le 31 mars de chaque année. Pour les membres « Associés » une participation aux frais d'un montant équivalent à celui de la cotisation de Membre Actif / Association sera soit versée au Comité de Jumelage soit prélevée sur le montant de la subvention accordée pour la réalisation d'un projet.

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 disparition d'un membre en cours d'année.

Article 6 – Remboursement des frais engagés

Tous les frais engagés par les adhérents et les membres du conseil d'administration, dans le cadre de leur mission au sein de l'association et après accord du Président, peuvent faire l'objet d'un remboursement sur justificatifs, soumis aux conditions décrites ci-dessous :

6.1 : Règles d'engagement :

- Pour les dépenses supérieures à 100 euros : délibération du Bureau, ou en cas d'urgence accord du Président soumis à l'approbation du premier Bureau suivant la date d'engagement.
- Pour les dépenses de 100 euros et moins : accord du Président.

Le Trésorier conserve copie des autorisations de dépenses.



Règlement intérieur

6.2 Notes de frais :

Les notes de frais sont présentées sur le formulaire 'Note de frais' (téléchargeable sur le site internet du CJV) en respectant les consignes ci-dessous :

- Frais de déplacement : Préciser le jour, l'objet et les kms du déplacement. L'indemnité kilométrique est calculée automatiquement selon le barème kilométrique approuvé par le CA.
- Frais de téléphone : Préciser l'objet de la communication, la date et le correspondant.
- Frais de courrier : Préciser l'objet du courrier, la date et le destinataire.
- Autres Dépenses : Toujours préciser l'objet de la dépense, la date, la date de l'autorisation de dépense, et joindre les justificatifs (facture, ticket de caisse,...). Les photos, cartes, topo guides, fournitures, ... facturés à l'Association sont la propriété de l'Association. Un inventaire est établi chaque année lors du CA précédant l'AGO.
- Frais de réception, manifestations, visites de lieux (musée, monuments, édifices, etc.) : Préciser la date, le lieu, les participants et l'objet de la dépense
- Les abonnements et leurs renouvellements seront réglés directement par le Trésorier de préférence par virement bancaire, sur présentation des autorisations de dépenses et des factures ou bons de commande.

Rappel : le remboursement des frais est conditionné au respect des règles décrites ci-dessus.

63 Avances sur frais :

Une avance de trésorerie, proportionnée au montant prévisible des dépenses, peut être faite par le Trésorier pour des « missions » assurées par des membres du CJV, sous réserve d'accord écrit préalable du Président (cf formulaire « Demande d'avance » téléchargeable sur le site internet du CJV).

64 Modalité de paiement / remboursement :

- Les paiements d'avances et remboursements de notes de frais sont faits par virement bancaire exclusivement. A cet effet, les bénéficiaires joignent chaque année à leur première note de frais un RIB.



Règlement intérieur

- Délai : La note de frais devra être transmise au Trésorier dans le mois qui suit la mission, et au plus tard le 20 décembre dans le cas de dépenses engagées en fin d'exercice.

Article 7– Dépenses spécifiques de représentation du CJV

7.1 Déplacements dits de « représentation » ou « institutionnels » dans une ville jumelle.

- Les frais engagés par le Président CJV et le Vice Président de la ville concernée, ou le cas échéant leur représentant, sont pris en charge sur justificatifs.
- Les frais de « cadeaux » au Comité de Jumelage et / ou aux autorités de la ville d'accueil sont pris en charge sur justificatifs.
- Les cadeaux reçus par la délégation du CJV seront soit consommés par les membres du CJV à l'occasion de Bureaux , CA ou AG, soit donnés à des œuvres caritatives voironnaises.

7.2 Réception à Voiron des Comités de Jumelage des villes jumelles.

- Le CJV prend à sa charge les frais de réception des représentants des villes jumelles dans la limite maximum des invitations faites par la Mairie de la ville.
- Les frais de réception du Président CJV et du Vice Président CJV pour la ville accueillie sont pris en charge sur justificatifs
- Les frais de « cadeaux » au Comité de Jumelage et / ou aux autorités de la ville accueillie sont pris en charge sur justificatifs.

Titre III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 8 : Déplacements et voyages

Le Comité de Jumelage ne se substitue en aucun cas à un organisateur professionnel de voyages.

Les déplacements que le Comité de Jumelage est susceptible d'organiser dans le cadre défini à l'article 2 « OBJET » des statuts de l'association sont ouverts exclusivement aux personnes membres du Comité de Jumelage et à jour de leur cotisation.



Règlement intérieur

Article 9 : Archivage des documents, Clés.

Les Vice-présidents sont responsables de l'archivage des documents adressés ou reçus. Ils transmettent une copie de ceux-ci au Président, au Secrétaire et au Trésorier si ils sont concernés.

Après chaque AGO, les archives du Secrétaire et des Vice-présidents de l'exercice précédent et les pièces comptables correspondantes sont transmises au Président qui les conserve dans l'armoire « archives » du Comité de Jumelage.

Tout membre du Bureau et du CA démissionnaire restitue immédiatement au Président les documents, clés, moyens de paiement et toute autre propriété de l'association en sa possession.

Seul le Président dispose des clefs de la boîte à lettres et du box d'archivage de l'association situés à la Maison des Associations de Voiron, qu'il peut confier à des personnes de son choix parmi les membres du Bureau.