

ASSOCIATION

« IL ÉTAIT UNE FOIS LA DÉFENSE AÉRIENNE ET ISR »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

ARTICLE 1 : Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser et compléter diverses dispositions en conformité avec les Statuts. En aucun cas, il ne peut se substituer aux dits Statuts.

ARTICLE 2 : Il peut être modifié ou complété par le Conseil d'Administration réuni et délibérant dans les conditions statutaires réglementaires.

SECTION 1 – ADMINISTRATION

ARTICLE 3 : Droit d'entrée et Cotisation

Droit d'entrée : il est égal au montant de la cotisation annuelle de l'année en cours, quelle que soit la date d'entrée, et vaut paiement de la cotisation annuelle.

Cotisation annuelle :

Elle est fixée à 5 € à la constitution de l'association.

La cotisation annuelle est ensuite fixée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

La cotisation est appelée par le trésorier au début de chaque exercice.

Au cas où un MEMBRE ne règle pas sa cotisation dans le mois qui suit l'appel, le trésorier lui adresse un mail de rappel. Si celui-ci demeure sans réponse après quinze jours, un second mail lui est adressé.

Si un mois après l'expédition de ce mail, le MEMBRE est toujours débiteur vis-à-vis de l'Association, la procédure d'exclusion prévue à l'article V des statuts pourra être engagée.

ARTICLE 4 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé conformément à l'article X des statuts et exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par ledit article.

Le conseil d'administration fixe son effectif en fonction de ses besoins, dans les limites statutaires. Tout candidat à un poste d'administrateur devra à la fois être membre de l'association et auteur d'une réalisation (chapitre d'un livre par exemple).

Toute modification de l'effectif du Conseil d'administration est régularisée lors de l'élection intervenant à l'assemblée générale suivante. Il fonctionne conformément aux articles XIII et XIV des statuts.

ARTICLE 5 : Délibérations du Conseil d'administration

Le conseil peut délibérer valablement quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

ARTICLE 6 : Bureau

Dans les plus brefs délais après l'assemblée générale, le conseil d'administration se réunit pour élire son bureau constitué de :

- Un président,
- Un vice-président ou plus, s'il y a lieu,
- Un secrétaire, un secrétaire adjoint s'il y a lieu,
- Un trésorier, un trésorier adjoint s'il y a lieu.

La durée du mandat des membres du bureau est fixée par l'article XII des statuts. Le bureau est mandaté par le conseil d'administration pour assurer le fonctionnement de l'Association dans le cadre des décisions prises.

ARTICLE 7 : Assemblées générales

En complément des dispositions statutaires, les dispositions suivantes sont prévues :

- Une liste des adhérents participants est tenue par les membres du Bureau.
- Le secrétaire de séance assure la vérification des mandats déposés.
- Après lecture et délibération sur le rapport moral et la situation financière, le quitus sur la gestion de l'exercice précédent est voté par l'assemblée. Le procès-verbal mentionne les résultats des votes et élections.

La formule de télé-réunion implique pour les participants un vote par e-mail. Sans être à bulletins secrets, les votes sont comptabilisés et vérifiés uniquement par les membres du bureau.

Seuls les résultats sont ensuite portés à la connaissance de tous les adhérents.

ARTICLE 8 : Comptabilité

La comptabilité doit permettre à tout moment de connaître les situations financières suivantes :

- a) Fonctionnement : encaissement des recettes, règlement de toutes les dépenses liées à la vie courante de l'Association (secrétariat, missions, réunions, etc...)
- b) Tenue des comptes liés à des opérations particulières : édition d'un ouvrage, organisation d'une manifestation, etc.

ARTICLE 9 : Président

Le président supervise les activités du bureau, préside le conseil d'administration et accomplit toutes fonctions et actions inhérentes à sa charge.

Il est plus particulièrement chargé de :

- Représenter l'Association auprès de toute autorité extérieure,
- Promouvoir les buts et objectifs de l'Association,

et en collaboration avec le secrétaire et le trésorier :

- La préparation des travaux : propositions et ordre du jour à soumettre au conseil d'administration et aux assemblées générales, et l'établissement du rapport moral.

ARTICLE 10 : Vice-président

Le ou les vice-présidents sont plus spécialement chargés d'assurer la promotion de l'association au sein des organismes desquels ils sont proches.

ARTICLE 11 : Secrétaire

Le secrétaire assure :

- Le courrier général ;
- La conservation des archives de l'Association ;
- La préparation des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales (convocations, feuilles de présence, vérification des mandats, etc. ;
- La rédaction des procès-verbaux, leur approbation conformément aux statuts et leur transcription sur les registres des délibérations du Conseil d'Administration ou des Assemblées Générales selon le cas.
- La diffusion à la préfecture des changements intervenus dans la direction et les statuts de l'Association.

ARTICLE 12 : Trésorier

Le trésorier assure :

- L'appel et le recouvrement des cotisations.
- La tenue de la comptabilité de l'Association telle que définie à l'article 8.
- La tenue d'un journal des mouvements de fonds indiquant leur ventilation entre les comptes de classement ressortant de l'application de l'article 8
- L'établissement des situations comptables et du rapport financier annuel.

Le Secrétaire et le Trésorier détiennent chacun individuellement la signature des comptes bancaires de l'Association.

En cas de vacance ou d'empêchement, le Président est remplacé par le Trésorier qui assure l'expédition des affaires courantes jusqu'au retour du Président ou l'élection du nouveau Président.

SECTION II – OEUVRES COLLECTIVES

ARTICLE 13 : Contenu des œuvres collectives

L'association a pour objectif d'éditer des ouvrages respectant la législation, en particulier concernant les droits d'auteurs.

Les membres de l'association qui sont auteur-contributeurs d'une œuvre collective sont tenus de respecter ces engagements et en conséquence :

- Les contributions sont des œuvres personnelles et en aucun cas un plagiat ou une copie,
- Aucune information défense à caractère secret ou confidentiel n'est divulguée,
- Aucun document ou photo soumis à droits d'auteur n'est utilisé sans avoir effectué la démarche adaptée à chaque cas pour mentionner le crédit photographique correspondant.

ARTICLE 14 : Dépôt légal

Les œuvres collectives éditées par l'association feront l'objet d'un dépôt légal de façon à pouvoir être commercialisées.

ARTICLE 15 : Droits d'auteurs

C'est l'association qui est « auteur » des œuvres collectives et qui sera détentrice des droits d'auteurs associés ; chaque auteur contributeur restera maître de sa contribution mais chacun ne pourra prétendre à un droit personnel sur la totalité de l'œuvre.

ARTICLE 16 : Prix des ouvrages

Le prix public d'un ouvrage est fixé au minimum à 1,5 fois le prix du coût de revient de cet ouvrage.

Les membres de l'association ont droit à une réduction de 20 % sur le prix public, quel que soit le nombre d'exemplaires achetés.

Conditions particulières pour les auteurs-contributeurs

Exclusivement pour la première année du tirage d'une œuvre collective, les auteurs contributeurs de l'ouvrage pourront bénéficier d'un lot de **5** exemplaires offerts de cet ouvrage.

S'ils souhaitent des exemplaires supplémentaires, ils pourront bénéficier d'une réduction de **50 %** sur le prix public, dans la limite de **20** exemplaires supplémentaires, par année civile, commandés en une seule fois.

Les éventuels autres exemplaires supplémentaires bénéficieront du prix adhérent de l'association, soit une réduction de 20% sur le prix public.

SECTION III – Procédures et dispositions particulières

ARTICLE 17 : Procédure de validation des « Bons à tirer »

Avant impression d'une œuvre collective, il sera demandé par e-mail à chaque auteur-contributeur, avec préavis de 7 jours, d'approuver le bon à tirer pour sa contribution ; cette approbation vaudra accord des clauses des articles précédents concernant les œuvres collectives (articles 13 à 16).

La non réponse à la demande dans un délai de 5 jours sera considérée comme une approbation.

ARTICLE 18 : Documents et transmission des informations

Les divers documents et comptes-rendus seront transmis aux membres sous forme digitale ; chaque membre sera invité à faire connaître une adresse de messagerie valide (personnelle ou d'un proche).

ARTICLE 19 : Organisation des réunions

Compte tenu de l'éloignement géographique des membres, l'association organisera le plus possible de réunions par échange d'emails, voire par des moyens de vidéo conférence (de type WhatsApp) ou de conférence téléphonique.

ARTICLE 20 : Engagement moral et financier

Aucun membre, quel qu'il soit, ne peut engager l'Association, moralement ou financièrement, à l'exception des membres dûment mandatés.

ARTICLE 21 : Groupes de travail

Afin d'associer à la vie de l'association des adhérents non membres du bureau, des groupes de travail peuvent être constitués, par exemple :

- Groupe chargé de la collecte d'aides financières, de subventions ou de sponsoring
- Groupe chargé de participer à la réalisation d'un ouvrage
- Groupe chargé de la promotion ou de l'organisation d'une manifestation
- Groupe chargé d'établir les contacts avec divers organismes

ARTICLE 22 : Diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du Règlement Intérieur est transmis à chaque adhérent.

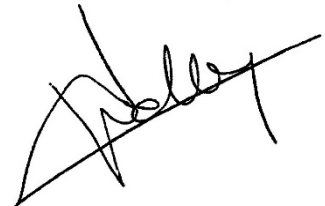
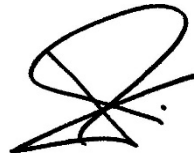
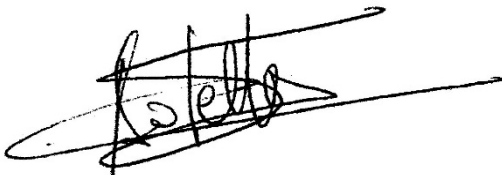
Le présent règlement intérieur (version 4) a été adopté en Conseil d'Administration tenu en télé-réunion Zoom le 22 janvier 2021

Suivent les signatures :

Le Président,

Le Secrétaire,

Le Trésorier,



Gilbert BOTELLA

Jean-Pierre FOUCHER

Gérard GROLLERON