

Règlement Intérieur de la G-CAM.

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association 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.

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 : Procédure d'adhésion

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

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau à l'unanimité sous 15 jours à compter de la demande. En cas de décision de rejet de la candidature, 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.

Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau

4.1 - Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent de la façon suivante :

* **Le Président** : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit veiller au bon fonctionnement de l'association.

* **Le Vice-Président** : agit en coordination avec le Président et le remplace en cas d'absence de ce dernier.

* **Le Secrétaire** : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres (adhésion et procès verbaux).

* **Le Trésorier** : 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.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

4.2 - Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidés par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association sur justificatif.

4.3 - Tenue des registres et fichiers

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 le Secrétaire. L'ensemble des courriers officiels est archivé par le secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier.

L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

4.4 - Règles de correspondance de l'association :

Le Président ou les Vice-Présidents 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.

Article 5 - 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, de préférence dans un bref délai.

Article 6 : Mandats et comptes bancaires.

Le Trésorier a le pouvoir de signer seul les dépenses de fonctionnement de l'association avec accord du président ou d'un des vice-présidents. Il effectue tout paiement et perçoit toutes recettes sous la surveillance du conseil d'administration. En cas d'absence ou de maladie, le trésorier est remplacé par l'un des membres du C.A. Le président ou le trésorier désigné a la signature sur le compte chèque de l'association.

Toute dépense supérieure à 500 euros doit faire l'objet d'une validation par le conseil d'administration.

Article 7 : Adhésion.

Pour devenir membre de l'association " G-CAM", il est obligatoire de remplir le formulaire d'adhésion disponible sur demande à l'adresse mail suivante : gcam973@live.fr

Il devra renvoyer le formulaire d'adhésion à l'association

Le bureau fera connaître son agrément ou son refus au demandeur.

Dès encaissement de la cotisation, l'intéressé devient membre de l'association et reçoit un mail comportant les statuts, le règlement intérieur et tout renseignement, mot de passe, lui permettant de profiter immédiatement des prestations de l'association.

Article 8 : Cotisation.

Le montant de l'adhésion est de 30 € pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2010. Il sera révisé chaque année.

Pour les personnes entrant dans l'association après le 1^{er} janvier, la cotisation reste au tarif annuel.

En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.