

Règlement Intérieur Association PARIS DIGITAL

Association déclarée par application de la loi du 1er juillet 1901

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 du règlement représentant le montant de la cotisation valable pour une année.

La décision de l'acceptation ou du refus est prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts. L'acceptation ou le refus de l'adhésion est donnée par le Bureau et est sans appel.

Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau.

4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau :

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

- Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.

- La Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres. Responsabilités bancaire.

- 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 en vertu de la loi ou des statuts.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux 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 décidée 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.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications, déplacements, sont remboursés sur justificatif d'une « fiche de remboursement ». Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant la charge de travail afférente à l'administration de l'association.

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 la Secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier. L'exercice comptable commence le 1er janvier de chaque année et se termine le 31 décembre. Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire, diffusé au Conseil d'Administration.

4.4 – Règles de correspondance de l'association :

Le Président, la Secrétaire et le Trésorier 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 et transmission 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 ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

Article 6 : Mandats et comptes bancaires

Le Secrétaire, conformément aux dispositions déjà prévues aux statuts a le pouvoir de signer seule les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association et, est le seul habilité à éditer des chèques, carte bleue, virements. Dans un souci de transparence, il devra rendre compte régulièrement de sa gestion.

Article 7 : Cotisation et Adhésion

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée. La cotisation est annuelle et prend effet après l'enregistrement le mois suivant pour une durée d'une année.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire du 30 Avril 2018.

Fait à Paris le 30 Avril 2018.

Les premiers dirigeants :

Le président, secrétaire,

Jean-Michel BERTHEREAU

Le trésorier,

Rosario BERTHEREAU