

ASSOCIATION WEBCUP



Règlement intérieur



- ❑ **Préambule**
- ❑ **Article 1 - Adhésion de membres**
 - ❑ **Article 1.1 - Bulletin d'adhésion**
 - ❑ **Article 1.2 - Accès aux ressources électroniques**
 - ❑ **Article 1.3 - Les outils de collaborations et d'échanges**
- ❑ **Article 2 - Cotisations des membres**
 - ❑ **Article 2.1 - Cotisations des Membres adhérents**
 - ❑ **Article 2.2 - Cotisations des Membres associés**
 - ❑ **Article 2.3 - Cotisations des Membres correspondants, Membres d'honneurs**
- ❑ **Article 3 - Composition et organe de l'association**
- ❑ **Article 4 - Les commissions**
 - ❑ **Article 4.1 - Les 4 commissions permanentes**
 - ❑ **Article 4.2 - Composition des commissions**
 - ❑ **Article 4.3 - Réunions des commissions**
- ❑ **Article 5 - Groupes de travail Action Webcup**
- ❑ **Article 5.1 - Proposition d'action Webcup par les membres adhérents**
- ❑ **Article 6 - Les Rôles au sein de l'association**
 - ❑ **Article 6.1 - L'association**
 - ❑ **Article 6.2 - Fiche de poste des Membres**
 - ❑ **Article 6.3 - Fiche de poste des Membres Adhérents bénévoles**
 - ❑ **Article 6.4 - Fiche de poste des coordinateurs de groupe de travail**
 - ❑ **Article 6.5 - Fiche de poste des coordinateurs de Commissions**
 - ❑ **Article 6.6 - Fiche de poste du Président (assisté d'un Président Adjoint)**
 - ❑ **Article 6.7 - Fiche de poste du secrétaire (assisté d'un Secrétaire Adjoint)**
 - ❑ **Article 6.8 - Fiche de poste du Trésorier (assisté d'un Trésorier Adjoint)**
- ❑ **Article 7 - Perte de la qualité de membre**
 - ❑ **Article 7.1 - Exclusion**
 - ❑ **Article 7.2 - Procédure d'exclusion**
- ❑ **Article 8 - Modification du règlement intérieur**



Préambule

Conformément à l'article 6 des statuts, le présent règlement intérieur a pour objet d'apporter des précisions concernant l'application des statuts de l'association Webcup. Toutefois, le présent règlement intérieur ne saurait se substituer aux statuts de l'association.

L'association Webcup a été déclarée auprès la Préfecture de Saint-Pierre le 10 décembre 2009. Les nouveaux statuts et le présent règlement intérieur ont été validé par l'Assemblée Générale ordinaire du 17 octobre 2015

Numéro SIREN : 521 724 419 00010 Numéro APE : 9499Z

L'objet de l'association est précisée à l'article 2 des statuts

Article 1 - Adhésion de membres

Toute personne voulant adhérer à l'association devra préalablement remplir un Bulletin d'Adhésion qu'elle pourra obtenir:

- en contactant tout membre de l'association qui pourra l'informer de la marche à suivre
- sur le site web de l'association <http://www.webcup.fr>
- en contactant le bureau de l'association bureau@webcup.fr
- sur tout autre support papier issu du travail de l'association

L'adhésion à l'association implique de la part du nouveau membre, la reconnaissance pleine et entière des buts de l'association Webcup tels qu'ils sont expliqués dans les statuts et de toutes les règles de fonctionnement établies dans le règlement intérieur.



Chaque demande d'adhésion est soumise à l'agrément du Bureau de l'Association qui pourra refuser toute demande sans avoir à se prononcer sur sa décision.

Lorsque la candidature est acceptée, le candidat en est informé par courriel.

Article 1.1 - Bulletin d'adhésion

Le nouvel adhérent devra renseigner le bulletin d'adhésion suivant des champs obligatoires et des rubriques facultatives. Ce bulletin devra être signé de sa main.

En cas d'adhésion en ligne, ce bulletin est automatiquement pré-rempli, il devra être signé et retourné à l'adresse postale du siège de l'association indiqué dans l'entête du document.

Tout changement significatif dans ces informations doit faire l'objet d'une information simple au Bureau (mail ou tout autre forme de moyen de communication).

Pour les adhérents mineurs, une partie spécifique sera également à remplir par leur représentant légal et signée par lui, autorisant expressément le mineur à participer à l'ensemble des activités de l'association.

Les informations recueillies lors de l'adhésion sont nécessaires à la simple gestion des adhérents de l'Association. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au seul secrétariat de l'Association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'Association.



Article 1.2 – Accès aux ressources électroniques

Les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur sont à la disposition de toute entité, membre ou non, aux formats « html » (ou compatibles) et au format « PDF », sur le site web de l'association (<http://www.webcup.fr>) . Aucune copie papier n'est remise aux membres.

Le futur membre pourra accéder aux ressources et outils électroniques, à l'espace d'échanges réservé aux membres sur le site Internet <http://www.webcup.fr> et aux applications pour tablette ou téléphone mobile.

Article 1.3 - Les outils de collaborations et d'échanges

Afin de communiquer entre membres, afin de vous informer au plus vite de l'actualité interne de l'association, afin également d'organiser et de discuter des actions mises en place de façon efficace et productive, nous avons sélectionné différents outils de collaborations en ligne.

L'inscription aux différents outils numériques est vivement conseillé à tous les membres qui souhaitent rester informés des activités internes de l'association ou qui souhaitent activement y participer, et tout particulièrement aux administrateurs, aux membres adhérents faisant parties de groupes de travail ou de commissions, ainsi qu'aux membres correspondants.

L'exportation ou la duplication des données des outils de collaborations et d'échanges cités ci-dessus, par tous moyens que ses soit, de tout type d'informations, photos, images, fichiers, de tout type de documents écrits ou médias concernant l'association et ses activités, ou tout type d'informations personnelles concernant un de ses membre, n'est pas toléré.



Article 2 – Cotisations des membres

Les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Elle ne peut faire l'objet de remboursement même partiel en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Chaque adhésion en tant que membre est valable pour une année civile : du 1er Janvier au 31 Décembre.

Article 2.1 - Cotisations des Membres adhérents

La cotisation est fixée à : 8 euros.

Article 2.2 - Cotisations des Membres associés

La cotisation est fixée à :

- 40 euros pour les associations.
- 100 euros pour les entreprises et institutions.

Article 2.3 - Cotisations des Membres correspondants, Membres d'honneurs

Une cotisation est acceptée à leur discrétion.



Article 3 - Composition et organe de l'association

L'association est composée de membres adhérents, membres associés, membres correspondants, membres bienfaiteurs et membres d'honneurs (voir statuts article 8).

L'Assemblée Générale

Organe suprême de l'association Webcup, se réunit une fois par an (le quatrième trimestre). Elle comprend tous les membres à jour de leur cotisation. Seuls les membres adhérents ont le droit de vote.

Le Conseil d'Administration

Il est composé de 7 à 12 administrateurs élus pour deux ans par l'Assemblée Générale.

Le Bureau

Il est composé de 8 administrateurs élus pour deux ans par le Conseil d'Administration.

Les commissions

Elles sont pilotées par au moins un membre du bureau, elles sont composées d'administrateurs et de membres adhérents si nécessaire.

Les groupes de travail

Ils sont composés de membres adhérents impliqués dans la vie de l'association, ils sont pilotés par au moins un administrateur et sous la responsabilité d'un coordonnateur.



Article 4 – Les commissions

Les actions globales de l'association sont pilotées par 4 commissions permanentes qui rendent compte et suivent les directives du bureau.

Pour chaque commission, le bureau définit les sujets de travail, les objectifs et les résultats attendus à court, moyen et long terme. Les actions globales des commissions sont soumises à validation du président et du président adjoint de l'association, en cas d'égalité des voix, la voix du président compte double.

A l'initiative du bureau ou sur proposition du conseil d'administration, le bureau peut créer d'autres commissions permanentes ou provisoires en cohérence avec les objectifs de l'association. La dissolution d'une commission permanente ou provisoire est décidée par le Bureau.

Article 4.1 – Les 4 commissions permanentes

Commission Partenariat et Sponsoring

Afin de développer les activités de l'association, la commission travaille à trouver de nouveaux partenaires, de nouveaux sponsors, a en charge la gestion des dossiers de demande de subventions, ainsi que tous autres types de financement ou d'auto-financement possible, d'une manière général elle travaille à accroître les moyens financiers de l'association.



Commission Communication

La Commission Communication travaille à la mise en place des processus de communication auxquels vont se référer les différents groupes de travail pour leurs actions.

La Commission Communication élabore les éléments de langage commun; elle est chef d'orchestre de la communication interne et externe, elle valide tous les éléments de communication créés par les groupes de travail pour leurs actions; elle travaille en relation étroite avec toutes les autres commissions.

Commission plateforme outils numérique

La Commission plateforme outils numérique travaille à mettre à jour, modifier, faire évoluer tous types d'outils numériques utilisés par l'association, ainsi qu'à en développer de nouveaux. Elle travaille en collaboration avec la Commission Communication.

Commission essaimage et relation internationale

La commission essaimage et relation internationale travaille à la coopération avec les autres territoires désirant organiser à leur tour nos manifestations ou actions et cherche à identifier de nouveaux partenaires souhaitant organiser une action Webcup.

Article 4.2 – Composition des commissions

Les commissions sont administrés par la présidence qui rend compte au bureau de l'avancée du travail des commissions.

Chaque membre du bureau peut être membre de plusieurs Commissions. Si la Commission comporte plusieurs membres du bureau, alors elle désigne en son sein un Coordonnateur par une élection sans candidat (voir modalité ci-dessous). Pour une durée de deux ans.



Chaque commission peut être composée d'administrateurs et si nécessaire de membres adhérents.

Le coordonnateur de la commission peut solliciter un membre adhérent pour joindre la dite commission.

Article 4.3 – Réunions des commissions

La commission se réunit au minimum une fois par trimestre à la demande du coordonnateur ou à chaque fois qu'elle est convoquée par le président, à l'aide de tout moyen de réunion : à distance (conférence téléphonique, réunion virtuelle, etc.) ou physique.

En cas d'absence répétée aux réunions (plus de 3 fois consécutives), le membre de la commission sera considéré comme démissionnaire de la dite commission.

Article 5 – Groupes de travail Action Webcup

Chaque action mise en place par l'association suite à la validation par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale donne naissance à un groupe de travail (exemple : Webcup, Startupweekend, Webcup Junior etc..).

Pour une action déjà en place et pérenne, le groupe de travail à pour mission de :

- s'occuper de l'organisation pratique de l'action;
- élaborer le budget prévisionnel;
- lister le matériel adéquat;
- lister les besoins en moyens humains;
- être force de proposition pour bonifier les actions;
- recruter d'autres membres bénévoles pour le jour J de l'action;



- proposer si besoin la révision des règlements des concours;
- proposer si besoin la révision de la méthodologie de l'action;
- faire un suivi des anciens bénéficiaires de l'action, afin de la valoriser et la pérenniser;
- élaborer les documents de synthèse sur leur action.

Pour une action nouvelle le groupe de travail à pour mission de :

- concevoir et élaborer l'action dans son ensemble : objectif, faisabilité, moyens financiers & matériels, moyens humains, règlement, méthodologie etc...;
- recruter d'autres membres bénévoles pour le jour J de l'action;
- proposer et concevoir la mise en place de tout type de questionnaire de satisfaction après l'action afin de la bonifier;
- élaborer les documents de synthèse sur l'action.

Les groupes de travail sont administrés par le bureau et sont supervisé par au moins un administrateur. Ils sont composés de membres adhérents qui souhaitent bénévolement participer à l'organisation dans son ensemble de l'action.

Le travail d'un groupe commence quand celui-ci atteint un nombre minimal de 3 membres.

Les groupes de travail organisent leurs temps de travail sous la responsabilité d'un Coordonnateur élu en leurs seins par une élection sans candidat (voir modalité ci-dessous), pour la durée de l'action, ou tous les ans si l'action est ancrée sur la durée. Le Coordonnateur sortant est rééligible sans limite. Si le groupe n'a plus de Coordonnateur, il élit en son sein un nouveau Coordonnateur.



Le Coordonnateur de chaque groupe de travail est un membre adhérent ou un administrateur. Ce coordonnateur sera confirmé dans ses fonctions par le Bureau. Il est responsable de l'animation et de l'organisationnel du groupe (propositions de date pour les réunions, convocation aux réunions, comptes-rendus, ...), avec le superviseur il est le référent auprès du bureau.

Modalité de l'élection sans candidat du coordonnateur

1. Chaque membre du groupe de travail écrit sur un bout de papier son nom, puis celui de la personne dans le groupe de travail qu'il estime la plus adaptée à la fonction.
2. A la lecture des bulletins de vote récoltés, chacun justifie son choix auprès des autres membres du groupe.
3. A l'issue de ce tour de justification, chaque personne peut changer son vote en fonction des arguments apportés par les autres votants.
4. On dénombre ensuite le nombre de voix récolté par chacun, et la personne qui remporte le plus de vote peut accepter ou non la fonction de responsable du groupe de travail.
5. En cas de refus, un nouveau tour d'arguments est proposé afin que le consensus se crée entre les membres pour un définir son représentant.

Tout membre adhérent peut proposer sa candidature pour participer à l'organisation d'une action. La candidature s'effectue lors de l'adhésion en ligne ou à tout moment via l'espace membre du site internet de la Webcup. Cette demande est validée par un vote électronique, à la majorité simple, par les membres actuels qui composent le groupe.

Afin de garantir un maximum d'efficacité, il est souhaitable que le nombre de membres adhérents participant à chaque groupe de travail soit au minimum de trois. Le maximum étant défini par le groupe de travail lui-même selon ses besoins en moyens humains.



En cas d'absence consécutive à plus de 3 réunions (physique ou virtuelle), le membre d'un groupe de travail sera considéré comme démissionnaire du dit groupe.

La dissolution d'un groupe de travail est décidée par le Conseil d'Administration, selon un rapport présenté par le bureau, précisant les motifs conduisant à une telle demande.

Article 5.1 – Proposition d'action Webcup par les membres adhérents

Si vous souhaitez participer au développement de votre Association et porter une action qui vous tient à cœur, nous vous invitons à remplir le dossier de proposition d'action, via le formulaire dédié dans votre espace adhérent, sur le site Internet www.webcup.fr

Si le bureau estime que le projet est en accord avec les missions de l'association Webcup telles que définies dans l'article 2 & 3 des statuts, alors elle le soumet au Conseil d'administration. Celui-ci jugera de l'opportunité de lancer cette action et de l'ajouter à celles déjà validées par la dernière Assemblée Générale.

Si l'action n'est pas retenue par le Conseil d'administration, le porteur du projet pourra présenter pour délibération sa proposition d'action, à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale.

Après validation par le Conseil d'Administration ou par délibération de l'Assemblée Générale :

- Les membres adhérents sont prévenus par courrier électronique du lancement d'une nouvelle action
- La fiche action sera affichée dans l'espace membre adhérent sur le site internet www.webcup.fr.
- Chaque membre adhérent pourra, s'il le souhaite, poser sa candidature pour participer à la mise en œuvre de l'action.



La fiche action sera affichée dans l'espace membre, sur le site internet www.webcup.fr. Les membres adhérents sont prévenus par mail de toute nouvelle action validée. Chaque membre adhérent de l'association pourra proposer sa candidature pour participer au groupe de travail.

Article 6 – Les Rôles au sein de l'association

Article 6.1 – L'association

L'association s'engage à l'égard de ses membres à :

- Les informer sur les finalités de l'association, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- Respecter la confidentialité des données personnelles transmises par le bénévole.
- Faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les partenaires/bénéficiaires.
- Les accueillir et les considérer comme des interlocuteurs à part entière,
- Les intégrer en fonction des besoins à des actions en accord avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.

Article 6.2 – Fiche de poste des Membres

Les activités de l'association s'effectuent dans un cadre bienveillant, ouvert, transparent, coopératif et participatif. L'association ne défend aucun intérêt privé, intègre l'intelligence collective et laisse place à l'initiative.



Les membres de l'Association ont pour ambition d'être exemplaires dans la conduite de leurs projets. L'association détermine ses engagements dans cette charte éthique qui rappelle les valeurs fondamentales que tous ses membres partagent : l'engagement dans notre association, le respect des personnes, l'intégrité, la loyauté et la solidarité.

L'identité et la cohésion de l'association Webcup reposent sur des valeurs universelles :

- ❑ La loyauté, l'intégrité et le respect de l'autre qui exclut : toute attitude ou expression à connotation discriminatoire, qu'elle soit d'ordre social, culturel, philosophique, religieux ou raciste, qu'elle s'exprime sous forme autoritaire, allusive ou ironique ; tout propos ou comportement violent qui porterait atteinte à la dignité de la personne humaine (calomnie, manipulation, harcèlement moral ou sexuel, propos racistes, homophobes, sexistes, etc).
- ❑ La solidarité, sous forme d'entraide entre membres dans un esprit de discrétion et d'amitié ;
- ❑ Le pragmatisme, l'ouverture d'esprit et la liberté de parole ;
- ❑ L'esprit gagnant, au bénéfice de l'association, en tout premier lieu ;
- ❑ La participation active, la ponctualité, l'exigence déontologique procédant également du respect de l'autre ;
- ❑ Etre à jour de sa cotisation est un témoignage du souci du bon fonctionnement, de même pour toute action demandant une participation financière.

Les adhérents et administrateurs ne peuvent prendre aucun engagement pour l'association hors des règles établies. Ils ne doivent pas utiliser l'association à des fins de promotion personnelle. Les représentations ne sont données que par délégation officielle du Bureau de l'association sans que jamais le représentant ne puisse prétendre agir en son nom propre.



Article 6.3 – Fiche de poste des Membres Adhérents bénévoles

Charte entre l'Association Webcup et ses membres adhérents bénévoles

En accord avec la charte ici présente, sont considérés comme membres bénévoles : Les membres du conseil d'administration (et du bureau), Les membres qui s'investissent dans un groupe de travail, les membres qui s'investissent dans une commission et les membres qui participent à la logistique lors d'un événement de la webcup.

Le bénévolat est une démarche volontaire dans laquelle une personne fournit à titre gratuit une prestation pour une personne ou un organisme. Le bénévolat se distingue donc de la situation de travail (ou salariat) essentiellement par les critères suivants : le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel,...).

Les volontaires, membres adhérents, souhaitant exercer des activités bénévoles au sein de l'association, doivent s'engager à respecter cette charte.

Engagement de l'association envers le bénévole

L'association s'engage à l'égard de ses bénévoles à reconnaître l'apport fondamental du don de temps et de compétences :

En matière d'accueil et d'intégration :

- A les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, à estimer que chaque bénévole est indispensable.
- A leur confier en fonction de leurs aspirations des activités adaptées à leurs compétences, à leur motivation et leurs disponibilités.



- A définir les missions, responsabilités et activités confiées à chacun en leur désignant un référent.
- A leur fournir les conditions matérielles nécessaires à l'exercice de leur mission bénévole.

En matière d'information :

- A les informer sur la finalité de l'association sur les principaux objectifs, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités, la conduite des progrès et leurs résultats.
- Faciliter autant que nécessaire les rencontres avec les salariés permanents et les adhérents.

Engagement du bénévole envers l'association

- Adhérer à l'association, son objet et son règlement intérieur.
- Se conformer à ses objectifs.
- Respecter son organisation et son fonctionnement.
- Assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des engagements réciproques et en fonction des disponibilités adoptées ensemble, et éventuellement après une période d'adaptation.
- Exercer son activité avec conviction et discrétion autant que nécessaire, dans le respect des opinions de chacun.
- Assister, dans la mesure du possible, à l'Assemblée Générale, ou de tout autre type de réunion de travail (Commissions, groupe de travail,...) de l'Association.
- Exécuter les missions qui lui sont confiées en respectant les directives qui lui sont données.

Devoir de réserve

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque bénévole s'abstient d'exprimer en public de manière ostentatoire ses opinions politiques, religieuses, ethniques ou idées personnelles qui ne seraient pas conformes à celles publiquement exprimées par l'association Webcup.



Devoir de discrétion

Respecter un devoir de discrétion. Dans le cadre des actions de l'association, le bénévole peut être soumis à un devoir de discrétion. Il ne doit en aucun cas divulguer les informations dont il peut avoir connaissance à l'occasion de sa mission de bénévolat ou de la mise en oeuvre d'une action.

Les actions et les missions sont publiques une fois publiées, mais leur élaboration, les procédures engagées, les personnes contactées, les documents transmis, les dossiers sont couverts par le secret.

Relations avec la presse :

L'expression de l'association vers l'extérieur et son exercice relève de la Présidence de l'association qui ne peut pas toujours répondre à toutes les sollicitations ; ainsi un membre du bureau missionné spécialement, ou un salarié missionné spécialement, peut être amené à intervenir dans les médias. La coordination et la responsabilité de ces activités sont cependant assurées par le président ou le président adjoint (presse écrite, radio, télévision, journal local, Internet...).

Article 6.4 – Fiche de poste des coordinateurs de groupe de travail

- Il est un membre adhérent ou un administrateur élu par les membres constitutifs du groupe, par une élection sans candidat.
- Il est responsable de l'animation et de l'organisation du groupe (propositions de date pour les réunions, convocations aux réunions, comptes-rendus, ...)
- Avec l'administrateur qui supervise le groupe, il est le référent de l'action auprès du bureau.



Article 6.5 – Fiche de poste des coordinateurs de Commissions

- Selon leurs souhaits et compétences, ils sont désignés par le bureau parmi les administrateurs.
- Ils pilotent et gèrent les commissions.
- Ils s'occupent de l'organisation pratique des commissions;
- Ils travaillent en collaboration avec les groupes de travail

Article 6.6 – Fiche de poste du Président (assisté d'un Président Adjoint)

- Il est choisi parmi les membres du Conseil d'Administration et élu par celui-ci pour une durée de 2 ans. Il est rééligible.
- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.
- Il doit veiller à l'application des décisions du CA ou de l'AG : mettre en place les actions ou du moins les coordonner.
- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires, à communiquer en son nom dans la presse, les médias, vers les adhérents.
- Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association.
- Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Il assure la tenue des réunions (réunions de bureau, CA, AG) et en mène les débats.
- Il peut superviser les tâches du trésorier (présentation des comptes) et du secrétaire (tenue du registre spécial).
- Il peut être directeur de publication du journal : il se porte garant des propos tenus par l'association.
- Si, en cours de mandat, le Président se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le président adjoint.
- En cas de vacance du poste de Président, le président adjoint expédie les affaires courantes et convoque, dans un délai d'un mois, le Conseil d'Administration en vue d'élire un nouveau Président.



Article 6.7 – Fiche de poste du secrétaire (assisté d'un Secrétaire Adjoint)

- ❑ Il est choisi parmi les membres du Conseil d'Administration et élu par celui-ci pour une durée de 2 ans. Il est rééligible.
- ❑ Il est chargé de la tenue des différents registres de l'association,
- ❑ Il rédige les procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration.
- ❑ Il doit connaître et faire appliquer les statuts de l'association et veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts
- ❑ Il communique en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association
- ❑ Il tient à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901)
- ❑ Il informe les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association
- ❑ Il rédige les comptes-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts et être prêts à répondre en cas de problème
- ❑ Il tient le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier
- ❑ Il archive et classe tous les documents utiles à la vie de l'association.

Article 6.8 – Fiche de poste du Trésorier (assisté d'un Trésorier Adjoint)

- ❑ Il est choisi parmi les membres du Conseil d'Administration et élu par celui-ci pour une durée de 2 ans. Il est rééligible.
- ❑ Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion de l'association.
- ❑ Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.



- Il effectue les paiements jusqu'à hauteur de 300€; au delà, la signature du président est requise,
- Il recouvre les recettes et, à ce titre, il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.
- Il est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité
- Il propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent)
- Il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe
- Il est chargé de la transparence du fonctionnement financier
- Il gère les demandes de subventions

Article 7 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre est perdue par :

- la démission, au moyen d'une lettre recommandée adressée par écrit au bureau;
- automatiquement, sans notification, en cas de non paiement des cotisations dans un délai de trois mois qui suit l'appel à cotisation. La qualité de membre à part entière sera rétablie dès la régularisation de la cotisation. Cependant, si le membre était chargé d'un mandat électif, il ne peut alors plus prétendre reprendre ce dernier de droit.



Article 7.1 - Exclusion

Le Conseil d'Administration a toute latitude pour intervenir et engager une procédure d'exclusion pour infraction aux statuts, pour non-respect du règlement intérieur ou pour tout comportement qui représenterait un danger pour tout bien, quelque soit sa nature (physique, écrit, logique etc.), toute personne, image, travail, but et éthique de l'association; de manière générale tout acte, écrit, parole, qui mettrait en péril l'association dans son entité propre, dans sa survie et son intégrité serait considéré comme sujet à engager une procédure d'exclusion

Article 7.2 - Procédure d'exclusion

Le conseil d'administration doit inviter l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception à présenter ses observations écrites dans un délai de quinze jours francs à dater de la réception de la lettre. Passé ce délai, le conseil d'administration pourra prononcer l'exclusion définitive.

En cas d'urgence manifeste, le Bureau, de son autorité propre ou saisi par le Conseil d'Administration, pourra procéder à la suspension immédiate des activités du membre concerné dans l'attente d'explications écrites et ou de la réunion du Conseil d'Administration.

La décision motivée du conseil d'administration doit être notifiée également par lettre recommandée avec avis de réception. Aucun recours contre cette décision n'est recevable devant l'assemblée générale.



Si le membre concerné fait partie du Bureau, sa suspension doit être décidée par la majorité relative des autres membres de l'instance. Les suspensions prennent effet immédiatement après notification à l'intéressé. Les fonctions du membre du Bureau sont alors attribuées naturellement à l'adjoint qui aura éventuellement été désigné, ou à défaut à un adjoint qui sera alors nommé provisoirement par le Conseil d'administration.

Article 8 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être, sur proposition du Bureau, modifié à tout moment par le Conseil d'Administration. Le nouveau Règlement Intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par simple courrier postal ou électronique dans un délai de 15 jours suivant la date de la modification et publié sur le site Internet www.webcup.fr.

Association WebCup

4 Impasse Richemond / Terre Rouge
97410 Saint Pierre – La Réunion

Téléphone : 06 92 25 13 25

www.webcup.fr

bureau@webcup.re

