RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'ASSOCIATION SAVOIE-ARGENTINE

Préambule

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Savoie-Argentine.
Il précise les règles pratiques nécessaires à son bon fonctionnement.
Il s'applique à tous les membres de l'association.
Il ne peut ni modifier ni contredire les statuts. En cas de différence, les statuts prévalent.
Conformément à l'article 22 des statuts, il est proposé par le bureau et validé par le conseil d'administration.
Il est communiqué à chaque membre et reste consultable auprès du secrétariat ou sur les supports de l'association.

Article 1 – Objet du règlement intérieur
Le présent règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'association Savoie-Argentine.
Il complète les statuts pour tout ce qui concerne notamment :

- les membres ;
- le conseil d'administration ;
- le bureau ;
- les assemblées générales ;
- les commissions ;
- la gestion administrative et financière.

Il s'impose à tous les membres de l'association.

Article 2 – Cotisations
La cotisation est due pour l'année civile.
Son montant est proposé chaque année par le bureau et approuvé par le conseil d'administration avant l'assemblée générale qui le valide.
Une cotisation spécifique est fixée pour les membres correspondants résidant en Argentine ou à l'étranger.
Toute cotisation versée à partir du 1er septembre par un nouveau membre couvre la fin de l'année en cours et l'année civile suivante.
Celle-ci peut être actualisée si le montant du versement est contraire à la décision de l'assemblée générale intervenue après ce versement.
L'adhésion devient effective après acceptation par le bureau et paiement de la cotisation.
Les modalités de paiement sont précisées par la trésorerie.

Article 3 – Démission et non-paiement
La démission est adressée par écrit au président ou au secrétariat. Elle prend effet dès sa réception.
En cas de non-paiement de la cotisation, un rappel est adressé au membre.

Le non-paiement de la cotisation durant deux années consécutives entraîne la radiation, celle-ci est validée par le conseil d'administration et notifiée par courrier avec accusé de réception.

Article 4 – Coordonnées des membres
Chaque membre informe le secrétariat de tout changement d'adresse postale, d'adresse électronique ou de numéro de téléphone.
Cette modification peut être transmise par courrier ou courriel au siège de l'association, ou au moyen du formulaire prévu sur le site internet de l'association.
L'association ne peut être tenue responsable d'une information non reçue lorsque les coordonnées communiquées ne sont plus à jour.

Article 5 – Communication avec les membres
Les informations de l'association sont adressées par courrier postal ou électronique, selon les coordonnées communiquées par chaque membre.
Les convocations envoyées par courrier électronique ont la même valeur que celles envoyées par voie postale.

Article 6 – Utilisation des données personnelles
Les coordonnées des membres sont utilisées uniquement pour le fonctionnement de l'association.
Elles ne peuvent être transmises à un tiers sans l'accord de la personne concernée, sauf obligation légale.
Chaque membre peut demander la rectification ou la suppression de ses données.

I- Conseil d'administration

Article 7 – Candidatures
Les candidatures au conseil d'administration sont présentées lors de l'assemblée générale ordinaire.
Le candidat doit remplir les conditions prévues par les statuts.
Il peut présenter brièvement sa candidature avant le vote.

Article 8 – Élection des administrateurs
Le nombre d'administrateurs est fixé dans les limites prévues par les statuts.
Lorsque le nombre de candidats ne dépasse pas le nombre maximal autorisé, tous les candidats ayant obtenu la majorité simple sont élus.
Lorsque le nombre de candidats dépasse ce maximum, sont élus ceux ayant obtenu le plus grand nombre de voix.
En cas d'égalité pour le dernier siège, le candidat ayant la plus grande ancienneté dans l'association est élu.

Article 9 – Siège vacant
En cas de départ d'un administrateur, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement à son remplacement.
La nomination définitive est soumise à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Le remplaçant termine le mandat en cours.

Article 10 – Réunions du conseil d'administration
Le conseil d'administration est convoqué par le président.
La convocation précise la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.
Elle est adressée par courrier postal ou électronique.
En cas de besoin, la réunion peut se tenir à distance.

Article 11 – Procurations au conseil d'administration
Un administrateur absent peut donner pouvoir à un autre administrateur.
Chaque administrateur présent ne peut détenir qu'un seul pouvoir.
Le pouvoir doit être écrit et valable uniquement pour la réunion concernée.

Article 12 – Déroulement des réunions
Les réunions sont présidées par le président ou, en son absence, par le vice-président chargé de le remplacer.
Les administrateurs participant à distance sont considérés comme présents.
Le secrétariat établit la liste des participants et rédige le compte rendu de la réunion.

Article 13 – Votes du conseil d'administration
Les votes ont lieu à main levée.
Le vote à bulletin secret est organisé lorsqu'il concerne une personne ou lorsqu'un administrateur le demande.
Les abstentions ne sont pas comptées parmi les suffrages exprimés.

Article 14 – Procès-verbal des réunions
Chaque réunion du conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal.
Il indique les participants, les décisions prises et le résultat des votes.
Il est soumis à l'approbation du conseil d'administration lors de la réunion suivante et conservé par le secrétariat.

II - Bureau

Article 15 – Élection et composition du bureau
Après chaque assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration se réunit immédiatement ou, au plus tard, dans un délai d'un mois.
Il élit le président parmi ses membres.
L'élection du président a lieu à main levée et à la majorité simple, sauf si un membre du conseil d'administration demande un vote à bulletin secret.
En cas d'égalité, un second vote est organisé. Si l'égalité demeure, est élu le candidat ayant la plus grande ancienneté dans l'association. En cas d'ancienneté identique, le candidat le plus âgé est élu.
Après son élection, le président propose au conseil d'administration le nombre de membres nécessaires au fonctionnement du bureau.
Le bureau comprend entre six et onze membres.

Le nombre proposé est soumis à l'approbation du conseil d'administration à la majorité simple.
Le conseil d'administration élit ensuite les autres membres du bureau parmi les administrateurs.
Le bureau se réunit immédiatement après l'élection du président et de ses membres.
Le président propose aux membres élus du bureau la répartition des fonctions. Chaque fonction principale est soumise séparément au vote du bureau.
Chaque membre du bureau peut également se porter candidat à une fonction.
Le vote a lieu à main levée, sauf si un membre demande le scrutin secret.

Article 16 – Composition du bureau
Le bureau comprend les fonctions prévues par les statuts ainsi que, si nécessaire, d'autres membres permanents.
Ces membres peuvent recevoir une mission particulière ou participer au fonctionnement général du bureau.
Le bureau peut également désigner des invités permanents. Ils sont conviés aux réunions lorsque l'ordre du jour concerne leur domaine d'activité.
Le président peut enfin inviter toute autre personne utile à une réunion.
Les invités permanents ou occasionnels participent aux échanges sans prendre part aux votes.

Article 17 – Réunions du bureau
Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président.
La convocation est adressée par courrier électronique. Elle précise la date, le lieu et l'ordre du jour.
La réunion peut se tenir en présentiel ou à distance.

Article 18 – Décisions du bureau
Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
Les invités, permanents ou occasionnels, ne participent pas aux votes.

Article 19 – Remplacement d'un membre du bureau
En cas de vacance d'une fonction, le conseil d'administration désigne un remplaçant parmi ses membres.
Le remplaçant exerce la fonction jusqu'à la prochaine élection du bureau.

Article 20 – Vice-présidence
Le nombre de vice-présidents est fixé chaque année par le bureau, selon les besoins de l'association.
Le bureau précise leurs domaines d'intervention et l'ordre dans lequel ils remplacent le président.
En cas d'empêchement, le président peut désigner le vice-président chargé de le remplacer, notamment en fonction des compétences nécessaires.
À défaut de désignation, le remplacement s'effectue selon l'ordre établi entre les vice-présidents.

Article 21 – Secrétariat
Le secrétaire assure le bon fonctionnement administratif de l'association et organise le travail du secrétariat.
Le secrétariat est notamment chargé :

- de préparer et transmettre les convocations ;
- d'adresser les informations et communications internes ou externes ;
- d'envoyer les appels et rappels de cotisation à partir des informations fournies par la trésorerie
- de rédiger les procès-verbaux et comptes rendus ;
- de tenir à jour les registres, listes et documents administratifs ;
- de conserver les archives officielles ;
- d'effectuer les déclarations administratives prévues par les statuts.

Les communications peuvent être transmises par courrier postal, courrier électronique ou tout autre moyen adapté. Le secrétariat veille à ce que les personnes concernées soient effectivement informées.
Le secrétaire répartit les tâches, d'un commun accord avec les secrétaires adjoints, et veille à leur bonne exécution. Il peut confier matériellement certains envois à un autre membre, mais il reste chargé d'en assurer le suivi.

Article 22 – Trésorerie
Le trésorier assure le bon fonctionnement financier et comptable de l'association et organise le travail de la trésorerie.
La trésorerie est notamment chargée :
- d'encaisser les cotisations, dons et autres recettes ;
- de délivrer aux donateurs leur attestation de dons ;
- de régler les dépenses autorisées ;
- de tenir la comptabilité ;
- de transmettre régulièrement au secrétariat la liste des cotisations reçues ;
- de préparer le budget prévisionnel et les comptes annuels ;
- de conserver les justificatifs et documents comptables ;
- de présenter régulièrement la situation financière au bureau et au conseil d'administration.

Le secrétariat tient à jour la liste des membres et détermine, à partir des informations transmises par la trésorerie, les personnes devant faire l'objet d'une relance.
Le trésorier répartit les tâches, d'un commun accord avec les trésoriers adjoints, et veille à leur bonne exécution.

Article 23 – Vérificateur aux comptes
Le vérificateur aux comptes examine les documents comptables de l'association avant l'assemblée générale ordinaire.
Il vérifie la régularité des comptes et présente ses observations à l'assemblée générale.
Il ne peut être membre du bureau ni participer à la gestion financière de l'association.
La trésorerie lui transmet les documents nécessaires à sa mission.

Article 24 – Présidence
Outre les missions prévues par les statuts, le président veille au bon fonctionnement de l'association et à l'application des décisions prises par les assemblées générales, le conseil d'administration et le bureau.
Il coordonne l'activité des membres du bureau et s'assure que les missions confiées sont exécutées.

Il peut déléguer une mission précise à un vice-président ou à un autre membre du bureau. Cette délégation ne le décharge pas de sa responsabilité générale.
Il veille à la bonne circulation des informations entre les différents responsables de l'association.

III - Assemblées générales

Article 25 – Convocation
La convocation est adressée à chaque membre par courrier électronique ou postal, selon les coordonnées communiquées.
Elle indique la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée.
Les documents nécessaires aux votes sont joints à la convocation, adressés séparément ou mis à disposition sur le site internet de l'association.
La convocation précise alors les modalités permettant d'y accéder.

Article 26 – Questions des membres
Les questions destinées à l'assemblée générale sont adressées au président ou au secrétariat, par écrit, au moins huit jours avant la réunion.
Elles peuvent être transmises par courrier, par courrier électronique ou au moyen du formulaire disponible sur le site internet.
Les questions reçues après ce délai peuvent être évoquées, sans faire l'objet d'un vote.

Article 27 – Procurations
Un membre absent peut donner pouvoir à un autre membre disposant du droit de vote.
Chaque membre présent ne peut détenir plus de trois procurations.
Une procuration n'est valable que pour l'assemblée concernée. Elle peut être transmise par courrier postal ou par courrier électronique. Lorsqu'elle est envoyée par courrier électronique, elle doit être adressée depuis l'adresse électronique communiquée par le membre et enregistrée dans le fichier de l'association. Cette adresse permet d'identifier l'auteur de la procuration.

Article 28 – Feuille de présence
Une feuille de présence est établie pour chaque assemblée générale.
Elle indique les membres présents, représentés et, le cas échéant, participant à distance.
Le secrétariat vérifie les procurations et constate si le quorum prévu par les statuts est atteint.

Article 29 – Déroulement des votes
Les votes ont lieu à main levée.
Le vote à bulletin secret est organisé lorsqu'il concerne une personne ou lorsqu'un membre disposant du droit de vote le demande.
Les abstentions ne sont pas comptées parmi les suffrages exprimés.
Le résultat de chaque vote est annoncé à l'assemblée et inscrit au procès-verbal.

Article 30 – Procès-verbal des assemblées générales
Chaque assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal.
Il mentionne les participants, les points examinés, les décisions prises et le résultat des votes.

Il est rédigé sous l'autorité du secrétariat, signé par le président et le secrétaire, puis conservé dans les archives de l'association.

IV - Commissions

Article 31 – Création des commissions
Le bureau peut créer des commissions permanentes ou temporaires selon les besoins de l'association.
Chaque commission reçoit une mission précise.
Son responsable doit être membre du bureau. Il organise les travaux de la commission et en rend compte au bureau.
Une commission ne peut engager l'association sans autorisation.

Article 32 – Composition des commissions
Les commissions sont composées de membres de l'association choisis selon leurs compétences ou leur intérêt pour la mission confiée.
Le responsable de la commission peut proposer au bureau l'arrivée de nouveaux membres.
Des personnes extérieures peuvent être invitées ponctuellement pour apporter leur expérience, sans pouvoir engager l'association.

Article 33 – Commissions permanentes
Les commissions permanentes sont notamment :

- la communication ;
- les recherches généalogiques ;
- la logistique ;
- les distinctions, protocole et représentation.

Le bureau peut en créer d'autres selon les besoins de l'association.

Article 34 – Commission communication
La commission communication assure la diffusion des informations de l'association.
Elle veille notamment :

- au site internet ;
- aux publications ;
- à la revue « Hasta Luego » ;
- aux courriers et messages destinés au public ;
- à la mise en ligne des documents utiles aux membres.

Toute communication engageant officiellement l'association doit être validée par le président ou le bureau. Les communications concernant l'information simple et les comptes-rendus d'évènements passés et futurs, nécessitent la validation simple du responsable de la Commission.

Article 35 – Commission généalogie
La commission généalogie accompagne les recherches liées aux familles savoyardes et argentines.
Elle recueille les demandes, organise les recherches et transmet les réponses aux personnes concernées.

Elle veille à la confidentialité des informations personnelles recueillies.

Article 36 – Commission logistique
La commission logistique assure l'organisation matérielle nécessaire au bon déroulement des activités, manifestations et projets de l'association. Elle veille notamment à la gestion, au transport, à l'installation et à l'entretien du matériel, ainsi qu'à la préparation matérielle des rencontres et manifestations.
Elle organise, selon les besoins, les approvisionnements, installations, services et opérations nécessaires à leur bon déroulement.

Article 37 – Commission distinctions, protocole et représentation

La commission prépare les propositions de récompenses, hommages et distinctions.
Elle organise le protocole lors des cérémonies, rencontres et manifestations de l'association.
Elle peut également représenter l'association lors des assemblées, congrès ou manifestations organisés par d'autres associations ou partenaires.
Les personnes chargées de cette représentation sont désignées par le président ou le bureau.
Les propositions de la commission sont soumises au bureau pour validation.

Article 38 – Partenariats
Les conventions de partenariat sont préparées par le bureau.
Elles doivent être conformes à l'objet de l'association.
Le président est autorisé à les signer après accord du bureau ou du conseil d'administration, selon l'importance de l'engagement.

V - Finances

Article 39 – Dépenses
Toute dépense doit être liée à l'objet ou au fonctionnement de l'association.
Les dépenses courantes sont engagées par le président ou le trésorier.
Toute dépense supérieure à 1000 € ou exceptionnelle doit être autorisée par le bureau ou le conseil d'administration.

Article 40 – Aides et dons versés
Toute aide financière ou tout don versé par l'association doit être autorisé par le bureau ou le conseil d'administration.
Un reçu ou une attestation signée doit obligatoirement être remis par le bénéficiaire.
Ce document mentionne le montant reçu, la date, le mode de remise et l'identité du bénéficiaire.
Il est transmis à la trésorerie et conservé avec les pièces comptables.

Article 41 – Remboursement des frais
Les frais engagés pour l'association peuvent être remboursés s'ils ont été autorisés et justifiés.

La demande de remboursement doit être accompagnée des factures ou justificatifs correspondants. Elle est vérifiée par la trésorerie avant paiement.

VI - Divers

Article 42 – Archives et documents officiels
Le secrétariat conserve les statuts, le règlement intérieur, les procès-verbaux et les documents officiels de l'association.
Les documents comptables sont conservés par la trésorerie.
Chaque responsable remet les documents en sa possession à la fin de ses fonctions.

Article 44 – Manifestations et voyages
Toute manifestation ou tout voyage organisé au nom de l'association doit être autorisé par le bureau.
Un responsable est désigné pour en assurer l'organisation et rendre compte au bureau.
Les participants doivent respecter les consignes données et adopter un comportement conforme à l'image de l'association.
Le volume de participants à un voyage organisé est validé par le bureau et dans le cas d'une affluence supérieure aux capacités, priorité est accordée aux adhérents réellement impliqués dans les activités de l'association.

Article 45 – Comportement des membres
Chaque membre s'engage à respecter les statuts, le règlement intérieur, les décisions prises et les autres membres.
Tout comportement portant préjudice à l'association peut entraîner les mesures prévues par les statuts.
Les échanges au sein de l'association doivent rester respectueux et conformes à son objet.

Article 46 – Modification et entrée en vigueur
Le présent règlement intérieur est proposé par le bureau et validé par le conseil d'administration, conformément aux statuts.
Il entre en vigueur à la date fixée par le conseil d'administration.
Il est communiqué aux membres et reste consultable auprès du secrétariat ou sur le site internet de l'association.