

**Cercle des Collectionneurs de Lampes Berger**  
**Association Loi 1901 déclarée**  
BP 21 route d'Elbeuf - 27520 BOURGTHEROULDE (France)



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR** **Accompagnant les statuts**

### **TITRE I**

#### **Composition et fonctionnement de l'Association**

##### **Article 1 - Adhésion**

Toute personne désirant faire partie de l'Association doit adresser une demande écrite d'inscription renouvelable chaque année. Toute demande d'adhésion ou de ré adhésion sera examinée par le Conseil d'administration qui rendra son avis sans avoir à motiver celui-ci. L'adhésion ou la ré-adhésion est annuelle. Elle est alignée sur l'année civile."

##### **Article 2 – Nombre d'adhérents**

Il n'est pas fixé de limite au nombre des membres. Toutefois, il ne sera admis qu'un seul membre par foyer ou ménage.

##### **Article 3 - Titre de membre**

Les membres peuvent se prévaloir de leur titre de membre de l'Association. Toutefois, cette autorisation ne saurait en aucun cas engager l'Association.

##### **Article 4 – Cotisation annuelle**

4.1 Les cotisations annuelles sont recouvrables dans le courant du premier trimestre.

4.2 Nouvelles adhésions :

Toute nouvelle adhésion ou ré adhésion est recouvrable au moment de l'admission et la cotisation est valable pour l'année en cours; toutefois, à partir du 1<sup>er</sup> novembre, la cotisation est à valoir pour toute l'année civile suivante.

4.3 Le défaut de paiement entraîne de facto la démission après relance dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice. En cas de ré adhésion, le droit d'inscription est à nouveau dû sauf si le CA en décide autrement.

4.4 Toute personne en difficulté de paiement peut s'adresser au trésorier afin de bénéficier d'un délai supplémentaire ou d'un échelonnement du règlement de la cotisation.

## **Article 5 – Nomination des administrateurs**

### **5.1 Durée**

Les administrateurs sont nommés pour un mandat de 6 années (cf article 10 des statuts).

### **5.2 Procédure de nomination**

L'appel à candidatures est « permanent » tant que des postes sont vacants ou à renouveler, et peut être rappelé par divers moyens, tels que lettres d'appel à candidature, courriels, mentions dans HDLB, appels oraux lors de réunions, etc.

Tout candidat au poste d'administrateur doit être adhérent en ordre de cotisation, et présenter sa candidature par écrit au Conseil d'administration au minimum 1 mois avant l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Le vote quant à la nomination d'un candidat sera prévu à l'ordre du jour de la prochaine AG et fera l'objet d'une résolution par candidature.

Les votes peuvent se faire à main levée ou par bulletin secret selon la décision de la majorité des membres présents.

### **5.3 Démission d'un administrateur**

L'administrateur démissionnaire doit en informer le Conseil d'Administration par écrit (lettre, courriel). Avant d'acter sa démission, le CA recevra les résultats des mandats et/ou missions qui lui avaient été confiés. Une fois avalisée, le CA lui donnera le quitus qui le déchargera de ses missions/mandats et actera définitivement sa démission.

## **Article 6 – Membres du Bureau**

Les membres du Bureau doivent être administrateurs. Ledit Bureau se compose d'un Président, d'un Vice Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire. Ils sont élus à bulletin secret ou à main levée si accord unanime au sein du Conseil d'Administration. La durée de leur mandat est de six ans.

## **Article 7 : Rôle du président**

Le président est responsable de l'association au sens de l'article 15 des statuts. Il représente l'association tant en justice que dans tous les actes de la vie civile. En cas de votes ex aequo lors des C.A. ou A.G., sa voix est prépondérante.

## **Article 8 – Vacance de la Présidence**

Lors de la vacance du poste de Président, le Président sortant, le Vice-Président ou, à défaut, le Secrétaire, convoque les membres du Conseil d'Administration qui doivent se réunir dans un délai d'un mois. La lettre de convocation doit parvenir quinze jours avant la tenue de la réunion. Durant la vacance de la présidence, le Vice-Président assure les charges et les responsabilités de la Présidence jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

## **Article 9 – Délégation de pouvoirs du Président**

Le Président peut déléguer à un membre du Conseil d'Administration, d'une façon permanente ou temporaire, la partie de ses pouvoirs qu'il juge nécessaire, pour l'accomplissement des missions utiles à l'Association.

## **Article 10 – Anciens Présidents**

Les anciens Présidents sont nommés Président d'Honneur à vie, sauf en cas d'exclusion, ou de démission par l'intéressé lui-même. Chaque ancien président est toutefois libre d'accepter ou de refuser ce titre honorifique.

### **Article 11 - Rôle du Vice-Président**

Le rôle du Vice-Président est de remplacer le président si ce dernier est empêché, s'il est mandaté par le Président ou s'il n'est pas encore désigné par le CA. Dans ce dernier cas, il aura tous les pouvoirs et responsabilités du Président.

### **Article 12 - Trésorier**

Le Trésorier fait le recouvrement des sommes dues à l'Association et signe toutes les quittances hormis celles qui le concernent personnellement (notes de frais par exemple) Dans ce cas, c'est le Président qui signera les quittances. Le Trésorier est uniquement responsable devant les membres du Conseil d'Administration de la gestion financière de l'Association. Il tient les livres comptables et tous les documents s'y rapportant. Il est tenu de présenter les comptes et ses pièces comptables à chaque A.G.

### **Article 13 – Secrétaire**

Le Secrétaire peut recevoir délégation permanente ou temporaire du Président pour le représenter ou agir en son nom. Cette délégation l'oblige à prendre, avant toute décision engageant l'Association, l'avis du Président, ou, à défaut, du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire a la charge des archives. Il établit et signe les procès verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales avec le Président ou en son nom. Il tient le registre légal.

### **Article 14 - Démission**

Toute demande de démission d'un adhérent doit être adressée au Président qui en accusera réception. Une démission en cours d'année ne dispense pas du paiement de la cotisation de l'année en cours et ne donne lieu à aucun remboursement partiel de cotisation.

Il y a démission de facto si l'adhérent n'a pas réglé sa cotisation au bout du 1<sup>er</sup> trimestre, par exemple, et après 1 ou 2 rappels de paiement sauf s'il a obtenu une dérogation du trésorier. En cas de désaccord, un recours peut être adressé au Président qui statuera de la recevabilité du recours ou non.

### **Article 15 – Exclusion d'un membre.**

15.1 La demande d'exclusion d'un membre peut être sollicitée pour faute grave envers un ou plusieurs membres (fondateurs, d'honneur, actifs, membres du CA ou du Bureau) de l'Association ainsi qu'envers la Société Lampe Berger. La demande d'exclusion doit être faite au Conseil d'Administration qui doit statuer dans un délai de six mois.

15.2 Les motifs d'exclusion d'ordre administratif peuvent être :

- le non-paiement de la cotisation dans un délai de trois mois à compter de la mise en recouvrement.
- en général, tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement de l'Association.

15.3 Les motifs d'exclusion d'ordre moral peuvent être (à titre d'exemples non exhaustifs) :

- une condamnation infamante
- le manquement aux règles de l'Association telles que décrites dans le R.O.I.
- le manquement aux règles de bienséance (ou de bonne conduite) entre membres" mais aussi les comportements inappropriés comme les insultes, la diffamation et tout acte qui pourrait donner ou donnerait une mauvaise image du CCLB et/ou de la société Lampe Berger.
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités ou à la réputation de l'Association ou à celles de la Société Lampe Berger
- le manquement à la neutralité politique, syndicale ou religieuse dans le cadre des actions de l'Association
- le manquement à la règle d'interdiction de démarche commerciale actif au sein de l'Association

15.4 Le Conseil d'Administration, après avoir invité le membre intéressé à s'expliquer lors de sa prochaine réunion décidera l'exclusion temporaire ou définitive par un vote à la majorité simple, vote qui peut être fait à main levée ou à bulletin secret à la libre appréciation du CA. Le CA n'est pas tenu de motiver sa décision auprès des membres.

- Dans le cas où l'intéressé ne se présente pas personnellement à la convocation (établie par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au moins quinze jours à l'avance) s'il n'est pas représenté par toute autre personne mandatée par ses soins, s'il n'a pas présenté sa défense par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Président huit jours avant le Conseil, il sera exclu d'office soit définitivement ou temporairement.

## **TITRE II**

### **Constitution et activité des Commissions**

#### **Article 16 – Rôle des Commissions**

Les Commissions constituent les cellules de travail de l'Association. Elles sont destinées à atteindre les objectifs fixés en début d'année par le bureau.

Leur nombre peut être variable selon les besoins et les circonstances.

Le rôle des Commissions est consultatif. Ne disposant d'aucun pouvoir propre, elles doivent soumettre leurs travaux, pour décision, au Conseil d'Administration, sauf délégation expresse de celui-ci.

#### **Article 17 – Activités des Commissions**

En fonction des thèmes d'activité de l'année retenus par le Conseil d'Administration, des Commissions pourront être constituées pour mener à bien une tâche concrète ou pour poursuivre une étude.

Les Présidents des Commissions, choisis et désignés par le Bureau, constitueront leur équipe de travail. Ils fixeront le travail et les responsabilités de chacun des membres de la Commission dont ils ont la responsabilité.

Chaque Commission est tenue de mener à son terme l'action dont elle est chargée. L'initiative des moyens à employer est laissée au Président de Commission sous le contrôle du Bureau. Toutefois tout moyen financier doit être approuvé d'avance et par écrit par le Président.

Le Président, régulièrement informé des lieux et dates de toutes les Commissions, peut y assister ou s'y faire représenter par l'un des membres du Bureau, du CA ou un membre actif.

## **TITRE III**

### **Assemblées**

#### **Article 18 – Délai et mandats**

Le délai pour la convocation des Assemblées Générales est indiqué dans les statuts.

Les membres ne pouvant assister aux Assemblées sont invités à adresser à un membre de l'Association de leur choix un pouvoir pré-imprimé ou sur papier libre. Pour être valable, les noms du mandataire et du mandant doivent figurer sur le pouvoir qui sera daté et signé par le mandant. Un mandataire ne peut disposer que de 5 pouvoirs au maximum. Le membre empêché doit s'assurer préalablement que le mandataire qu'il désigne a la capacité d'exécuter le mandat ou non. Les mandats, pour être valides, doivent être obligatoirement rentrés au secrétaire au plus tard avant le début de l'Assemblée.

## TITRE IV

### Dispositions financières

#### **Article 19 – Avoirs et comptes**

Les fonds sont placés en compte courant ou d'épargne au nom de l'Association, dans une banque désignée par le Bureau et ne peuvent être retirés que sur signature du Président ou du Trésorier.

#### **Article 20 Budget et gestion financière.**

Le Trésorier présente, en début d'exercice, un projet de budget au Bureau. Il exécute toutes les opérations dans le cadre du budget voté. Il rend compte à chaque réunion du Bureau, de la réalisation, recettes et dépenses excédant de 10% les prévisions. Les décisions figurent au procès-verbal des réunions de Bureau.

#### **Article 21 – Quitus**

Les comptes sont arrêtés en réunion du Conseil d'Administration et sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle.

## TITRE V

### Surveillance et application du règlement d'ordre intérieur

#### **Article 22 – Respect des Statuts et du R.O.I.**

Le Bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur.

Au fur et à mesure des nécessités engendrées par le fonctionnement de l'Association, le Bureau proposera des modifications qui devront être approuvées d'abord par le Conseil d'administration puis ratifiées ou non par une Assemblée Générale Ordinaire.

#### **Article 23 – Publicité des Statuts et du R.O.I.**

Le règlement intérieur engage tous les membres de l'Association. Il devra être remis à chaque membre actuel ainsi qu'à chaque nouvel adhérent au moment de son inscription. Il en va de même en cas de nouvelles modifications.