



Exocéan

Règlement intérieur

ref document : RGI20V3

Règlement adopté par l'assemblée générale du
le 4 Janvier 2020

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Comme le stipulent les statuts de l'association Exocéan, l'association se compose de membres actifs (soit les membres adhérents, bénévoles, élus et associatifs) et de membres associés (soit les membres écovolontaires et membres d'honneur) actifs, d'honneurs et volontaires.

- **Membres adhérents** : Toute personne voulant devenir membre adhérent de l'association doit présenter son projet à un comité d'intégration composé de deux membres minimum dont au moins un membre actif. Le projet doit :
 - Présenter un objectif de sensibilisation, de rencontre, d'aide à la population, de science, de voyage...
 - Demander une assistance administrative et/ou une aide humaine.
 - Rentrer dans les objectifs et valeurs de l'association

A l'issue de la rencontre, le comité d'intégration s'isole et délibère sur la demande. En cas de désaccord, le projet sera présenté par le comité au conseil d'administration qui votera sur l'admission du projet. Le porteur de projet sera officiellement informé de la délibération par courrier (papier ou électronique) par le secrétaire. La lettre d'admission sera signée par deux membres actifs ou de la commission.

- **Membres élus** : Tout membre adhérent, désirant occuper une fonction au conseil d'administration doit présenter sa candidature au secrétaire de l'association, au plus tard l'avant veille de l'assemblée générale. Lors de l'assemblée chaque membre adhérent ou actif vote à bulletin secret. Comme mentionné dans les statuts, leur mandat dure deux ans. Le bureau élit une année le trésorier et le vice-président, l'année de suite le Président et le secrétaire.
- **Membres associatifs** : Extrait des statuts : "Personnes morales ayant un projet en corrélation avec les valeurs d'Exocéan ayant été admis comme projet accompagné par le bureau d'administration après candidature de ce dernier."

- **Membres écovolontaires** : Toute personne désirant participer à une activité proposé par l'association ou un de ses projet peut adhérer à l'association. Cette adhésion est obligatoire lorsque les participants doivent être couverts par l'assurance d'Exocéan pour par exemple un embarquement.
- **Membres d'honneur** : Extrait des statuts : "Personnes qui ont fait partie de l'association ou dont l'assemblée générale en a décerné le titre."

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

- La démission doit être adressée au président du bureau par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
 - La non-participation aux activités de l'association
 - Une condamnation pour crime et/ou délit
 - Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
 - Le non respect du registre de sécurité
- L'intéressé sera convoqué par lettre recommandé avec accusé de réception. Lors du conseil, le conseil d'administration lui présentera les faits qui lui sont reprochés. Puis l'intéressé pourra présenter des explications. Enfin la décision d'exclusion sera adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
- En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.
- La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

- Les membres présents votent en scrutin secret pour les élections des membres du BA, mais à main levée pour les autres votes.
- Si un membre d'Exocéan ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Chaque mandataire ne peut cumuler plus d'une procuration, et devra au début de l'assemblée présenter au secrétaire de réunion, une lettre signée par l'absent lui conférant ses droits de vote.

- Les personnes morales adhérentes n'ont qu'une voix : celle d'un représentant de la structure qui devra être désigné par ses membres au début de l'assemblée générale, le secrétaire de séance devra en être informé au début de l'AG.

Article 4 – Fonctionnement d'Exocéan

Exocéan est constitué de différents projets (Exoprojet), dont le point commun est une administration commune. Est désigné par projet, toute entreprise dirigé par un chef de projet d'un trésorier de projet et d'un secrétaire de projet (dans la mesure où un projet est tenu par moins de 3 personnes, ces fonctions sont cumulables). **Tout projet à droit à :**

- La représentation de ses intérêts par tout membre d'Exocéan lors de manifestations, de forums...
- Les avantages administratifs d'une association de loi 1901 d'intérêt général.
- L'entrepôt et la gestion de ses finances par le trésorier d'Exocéan
- D'un soutien technique (base à Terre) dans le cas d'un voyage.

Tout projet doit :

- En dehors des projets adhérents en temps que personne morale tout projet doit avoir la totalité de ses membres adhérents à Exocéan
- Rendre des services pour le profit du projet commun (Exocéan)
- Veiller à oeuvrer dans le respect de la loi, des statuts de l'association et de son règlement intérieur.
- Communiquer sur Exocéan, et se dire «Projet parté par Exocéan»
- Arborer sur tous les outils de communications papiers, banderoles, vêtements..., le logo de l'association en se référant scrupuleusement aux spécifications apportées par la charte graphique.
- Tous les navires de projets adhérents à Exocéan doit arborer le pavillon offert par l'association dans sa mature dès lors qu'il est habité.

Le projet commun, répond au développement d'Exocéan, par le biais de la communication, la publicité, les manifestation en son nom. Tous les adhérents se doivent de participer dans la mesure de leurs disponibilités à organiser toute manifestation au nom et au profit d'Exocéan. Le conseil d'association constitué au moins de deux membres du bureau et d'un représentant par projets se tient une fois par trimestre. Avant ces réunions tous les adhérents doivent être prévenu et chacun peut demander à lire le procès verbal de cette réunion. Dans la mesure où plus de 75% des exoprojets ne répondent présent le conseil de CA ne peut exercer ses compétences. Dans ce cas la réunion sera reporté dans le mois qui suit.

Article 5 – Indemnités de remboursement.

Tout membre, peut demander un remboursement des frais avancés pour le fonctionnement de l'association. Tout membre désirant se faire rembourser ses frais avancés, doit :

- Présenter une demande prévisionnelle de dépense au trésorier. Cette demande sera présentée sous forme de devis fourni par le fournisseur ou de simple lettre adressé au trésorier. Sans cette approbation préalable le membre peut se voir refuser le remboursement de l'achat.
- Présenter une facture, d'achat contenant le cachet du fournisseur, le prix, l'adresse du fournisseur, la date de transaction, le nom et la référence de l'achat.

Toute demande de remboursement peut-être refusé par le trésorier, dans le cas où ce dernier n'a pas approuvé préalablement une prévision de dépense.

Article 6 – Gestion de la trésorerie.

Exocéan propose à ses adhérents un compte bancaire commun dans lequel doit-être entreposé l'ensemble des revenus qui font fonctionner chaque projet adhérent de l'association (hors personnes morales). Le trésorier différenciera dans les comptes, les sommes détenus par chaque projet ainsi que celle destiné à l'utilité de l'action commune (Exocéan). Sur simple demande du trésorier d'un projet au conseil d'administration, celui-ci peut retirer dans un délai d'une semaine la somme désiré sur le crédit dédié à son projet. La somme demandé devras répondre à une somme nécessaire précise. Il recevra une lettre contenant un chèque ou un virement au montant de la demandée pour un compte personnel ou directement à l'ordre du destinataire final du paiement. Toute dépense de tout projet devra être justifié au trésorier d'Exocéan sous forme de factures. Tout surplus devra être redistribué sur le compte d'Exocéan. Dans le cas où 100 % du montant attribué à un projet n'a pas été justifié dans les deux mois de l'expédition de la lettre de paiement, le trésorier devra formuler une demande de retour des surplus ou de justificatifs de paiements supplémentaires. Sans réponses sous 15 jour minimum, les membres du projet concerné risquerons l'exclusion suivant les modalités prévu à l'article 2 du présent règlement intérieur.

Article 7 – Cotisation et contributions.

Tout membre élu ou adhérent doit verser annuellement à Exocéan une cotisation dont le montant est fixé lors de l'assemblée générale annuel. Les membres bénévoles ont le choix de cotiser ou non à hauteur équivalente des membres adhérents et actifs. Tout membre volontaire doit verser une cotisation annuel de 10 euros à Exocéan. Ils devront pour chaque activité exercé verser une participation aux frais, ces tarifs sont propres à chaque activité exercé et sont présentés dans le tableau suivant :

Situation	Tarifs
1 personne seule de plus de 18 ans	30€
2 personnes réservant ensemble	40€

4 personnes réservant ensemble	60€
1 étudiant seul	20€

Tout membre volontaire âgé de moins de 18 ans doit être accompagné par un responsable légal lors d'une participation à une activité.

Toute personnes souhaitant aider financièrement l'association peut faire un versement à titre gratifiant, les dons spontanées sont distribués à 60 % pour le projet commun et les 40 % restants sont distribués équitablement à chaque projet.

Article 8 – Registre de sécurité

Un registre de sécurité peut-être établis sur simple demande de l'assemblée générale. Un référent sera désigné par la même assemblée générale. Tout membre de l'association devra se conformer au registre. Il peut-être modifié sur demande de l'assemblée générale ou du conseil d'association. Pour finir il devra être approuvé par le Bureau d'administration.

Article 8-bis – Registre de sécurité

Une charte graphique peut être proposé à l'assemblée général, celle ci devra être ratifié par les membres présents. Le simple procès verbal pourra spécifier la référence de la charte en vigueur. Cette charte devra être observé et respecté pour toutes création graphique qu'elle concerne le projet commun ou un projet adhérent à l'association.

Elle peut être modifié sur demande de l'assemblée générale ou du conseil d'association.

Article 9 – Archivage des documents.

Tous les documents archivés doivent êtres présentés dans un classeur, dont la couleur sera verte pour les documents administratifs, bleu pour les documents d'activités, et rouge pour les documents comptables. Chaque classeur, devra présenter sur la tranche, le type de documents qu'il contient ainsi que les dates couvertes par le classeur. En première page du classeur, se trouve une page de garde sur laquelle est présenté la liste des membres qui ont été chargés de l'archivage et de leurs dates d'activités.

Documents administratifs : Tous documents administratifs sont tenues à l'archivage sous la responsabilité du secrétaire. Il doit séparer les documents par catégories : Procès verbaux d'AG, Procès verbaux de conseil d'administration, Fiches adhérents, Lettres reçus, Lettres envoyés, Statuts, règlement intérieur, le registre... Ces documents sont à conserver tout au long de la vie de l'association.

Documents d'activité : Le conseil d'administration peut désigner un membre, pour tenir à jour un classeur contenant les documents liés à l'activité d'Exocéan. Celui-ci devras archiver les documents séparés en différentes catégories : Lettres reçus, Lettres envoyées, Rapports d'activités, Fiches de projet, calendriers, Articles... Ces documents sont à conserver tout au long de la vie de l'association.

Documents comptables : Le trésorier de l'association, doit tenir l'archivage des documents financiers d'Exocéan. Le classeur devra comporter les parties suivantes :

- Une intercalaire « **banque** » , avec les relevés de compte, de carte bancaire, les bordereaux de remises au guichet et les divers appels de frais bancaires, le cas échéant, les documents relatifs au compte d'épargne. Lorsqu'ils sont nombreux, il vau mieux isoler les bordereaux de remise chèques et espèces, afin de les pointer plus facilement. En fin d'exercice, on joindra dans cette chemise les talons des chéquiers utilisées.
- Une intercalaire « **factures fournisseurs** » , avec toutes les factures en provenance des tiers, magasins, prestataires, etc ;
- Une intercalaire « **usagers, adhérents & dirigeants** » , comportant les justificatifs des remboursements de frais, les courriers de renonciation au remboursement, le cas échéant, les relevés des adhésions, les factures des activités lucratives
- Une intercalaire « **relevés de crédit pour chaque projet** » à mettre à jour chaque mois dans le cas où il y a plus d'une transaction par mois ou à chaque transaction si il y en a plus rarement.

Les temps d'archivage sont données dans le tableau 1.

Documents à conserver	Délais de conservation	Textes applicables
Documents civils et commerciaux Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers	30 ans	Article 2272 du Code Civil

et fonciers		
Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèques, etc.)	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Documents établis pour le transport de marchandises	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Factures clients et/ou fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce

Tableau1

<http://association1901.fr/finances-association-loi-1901/comptabilite-finances/classement-et-archivage-des-documents-comptables-de-lassociation-loi-1901/>

Article 9 – Commission de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'association.

Article 10 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié sur demande d'un membre du conseil ou de la majorité de l'assemblée générale. Ils devront être approuvé par la majorité des membres pour remplacer l'ancien règlement.

Fonction et signature (au moins 2 membres du conseil d'administration) :

Guillaume Leguen
Président

Solène Jahan
Secrétaire


