

Société des AMIS de la CATHEDRALE de Strasbourg

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 22 des Statuts de la Société des Amis de la Cathédrale de Strasbourg (SACS). Il comporte les paragraphes suivants concernant l'Association :

Introduction :

- 1 - Bénévolat
- 2 - Membres (liste)

Organes :

- 3 - Comité de Direction (CD)
- 4 - Bureau (B)
- 5 - Décisions hors réunions
- 6 - Commissions

Finances

- 7 - Exercice comptable
- 8 - Immobilisations
- 9 - Budget
- 10 - Cotisations des membres
- 11 - Dons et Legs
- 12 - Recettes
- 13 - Dépenses

Activités :

- 14 - Mécénat
- 15 - Permanences
- 16 - Bulletin d'Information
- 17 - Visites et Voyages organisés

Administration :

- 18 - Archives
- 19 - Diffusion du Règlement Intérieur (RI)
- 20 - Modifications du RI
- 21 - Date d'entrée en vigueur

=====

Remarque préalable : Les noms et pronoms de personnes cités au masculin dans le texte s'interprètent au féminin comme au masculin.

=====

1 - BENEVOLAT

Tout membre de la SACS ayant accepté une fonction, une tâche ou une responsabilité, permanente ou ponctuelle, l'exerce à titre bénévole. Pour la bonne exécution de celle-ci il peut se faire assister par toute personne bénévole, membre ou non de la SACS.

2 - LISTE DES MEMBRES

La liste des membres, y compris les membres bienfaiteurs, est tenue à jour par le trésorier ou son adjoint au fur et à mesure de la saisie des cotisations et (ou) des dons. Cette liste est disponible à tout moment pour chaque membre du CD et peut lui être communiquée sur simple demande.

3 - COMITE DE DIRECTION (Articles 9 à 12 des Statuts)

Les réunions se tiennent sur invitation écrite ou courrier électronique par le secrétaire au moins 15 jours avant la réunion.

L'invitation est accompagnée d'un ordre du jour proposé par le président. Chaque membre du CD est en droit de demander au Président, avant l'envoi de l'invitation, la mise à l'ordre du jour d'un point ou d'une question concernant la SACS

Lors de sa réunion le CD fixe la date, l'heure et le lieu de sa prochaine réunion. Ces données figurent dans le procès-verbal.

Le procès-verbal est communiqué par écrit ou courrier électronique à tout membre du CD lors de l'envoi de l'ordre du jour de la prochaine réunion, soit quinze jour auparavant.

4 - Le BUREAU (Article 13 des Statuts)

Les réunions du B sont convoquées par le président, avec ou sans ordre du jour, verbalement ou par écrit, à la date et au lieu de son choix. Le président décide s'il y a lieu d'établir un procès-verbal des décisions prises et de leur publication éventuelle au CD.

5 - DECISIONS PRISES HORS REUNION du CD ou du B

Dans une situation exceptionnelle ou urgente, le président peut convoquer le CD sans délai ou demander l'avis de ses membres par tout moyen qu'il juge bon. Les décisions prises lors de cette consultation à la majorité des membres du CD feront

l'objet d'un compte rendu envoyé aux membres du CD avec l'ordre du jour de la prochaine réunion où il fera l'objet d'un point explicite afin d'y être validé et incorporé au compte rendu de cette réunion.

6 - COMMISSIONS

Sur demande du président le CD peut décider la mise en place de commissions permanentes ou temporaires. Le CD nomme un responsable par commission qui s'entoure de personnes de son choix pour atteindre son ou ses objectifs.

Les commissions permanentes ont pour mission d'assurer le suivi et l'animation d'activités fondamentales de la SACS. Le responsable établit un rapport d'activité annuelle qu'il communique à l'AGO.

Les commissions temporaires ont pour mission d'analyser et d'approfondir un sujet ou un problème complexe, qui nécessite des recherches éventuelles, afin de permettre au CD de prendre des décisions ou d'élaborer des projets en connaissance de cause. Le responsable rend compte au CD du résultat de ses travaux dans les meilleurs délais lors d'une réunion qui comporte le sujet ou le problème à l'ordre du jour.

7 - EXERCICE COMPTABLE

L'exercice comptable est conforme à l'année civile.

8 - IMMOBILISATIONS

Une liste des biens figurant dans les immobilisations du Bilan de la SACS est tenue à jour par le trésorier ou son adjoint.

Cette liste comporte notamment le nom des biens immobilisés, leurs durées de vie économique, les amortissements comptabilisés et leurs valeurs résiduelles.

Un inventaire des biens immobilisés est effectué annuellement sous la responsabilité du trésorier ou son adjoint.

9 - BUDGET PREVISIONNEL

Le trésorier ou son adjoint soumet au CD avant la fin de chaque année civile un projet de budget pour l'année à venir.

Le budget prévisionnel comporte les recettes, les dépenses pour les charges et pour les investissements de matériel et mobilier de la SACS ainsi que les investissements par projets (mécénats) en cours ou nouveaux, le résultat, le bilan et la situation de trésorerie.

Le projet de budget après corrections éventuelles, doit être adopté par les membres du CD. Après son adoption, il ne peut plus être ni modifié ni corrigé pendant l'exercice comptable.

En cours d'année, une fois tous les 4 mois, le trésorier ou son adjoint établit à l'intention des membres du CD une situation comparative entre le budget prévisionnel et les réalisations pour les recettes, les dépenses, les investissements, le bilan et la trésorerie. Les écarts importants entre le budget et le réel sont analysés et expliqués aux membres du CD par le trésorier ou son adjoint.

10 – COTISATIONS

L'appel des cotisations est assuré par le trésorier ou son adjoint.

Lors du CD précédant l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) le trésorier présente, en même temps que son bilan, la liste des membres radiables pour non-paiement des cotisations pendant deux années consécutives, malgré les rappels du trésorier.

11 - DONS ET LEGS

La SACS peut recevoir des dons et legs en biens ou valeurs. Tout don ou legs dont le montant estimé dépasse 1000 € fera l'objet d'une prise en charge préalable par un ou plusieurs membres du CD. En cas de nécessité le CD désigne un de ses membres pour assurer le suivi du bien jusqu'au moment où sa valeur est réalisée par une cession.

12 - RECETTES

S'il ne concerne pas le règlement d'une facture émise par la SACS, tout versement de fonds à la SACS doit être attesté par un reçu (lettre, reçu fiscal, note) signé par le trésorier ou son adjoint.

13 - DEPENSES

Aucune commande dont le montant s'élève à plus de 1000 € ne peut être passée si la dépense ne figure pas au budget prévisionnel ou si elle n'a pas été décidée, en dehors du budget, par le CD. Lors de son règlement le titre de paiement dépassant 1000 € devra être validé par écrit ou par mail par le président.

Tout achat d'immobilisation, de fourniture ou de service dont le montant dépasse 1000 € doit faire l'objet d'un bon de commande signé par un membre du B ou le responsable du projet concerné. Le bon de commande doit comporter, outre le montant, la date de livraison, la date de paiement de la facture et (le cas échéant) le nom du projet concerné. Une copie de la commande doit être remise au trésorier et au président.

Les frais de voyages, de missions et de réceptions dépensés pour le compte de la SACS par un de ses membres lui seront remboursés par le Trésorier sur présentation d'un justificatif tel que facture, reçu, titre de transport ou attestation.

14 - MECENAT : PROJETS / ACTIONS

- La SACS peut initier seule un projet d'investissement ou s'impliquer avec un tiers (organisation, société, office, etc.) dans un projet dont elle est leader ou participant.
- Tout membre de la SACS est autorisé à soumettre au CD un projet, en rapport avec le but de la SACS, quel que soit le montant de la dépense totale.
- Le président ou un vice-président peut constituer une commission ou diligenter une enquête préalable avant de soumettre le projet, avec son avis, à la décision du CD.
- L'acceptation d'un projet par le CD comporte :
 - a) Le montant prévisionnel détaillé des dépenses en charges et investissements permettant par la suite un suivi efficace.
 - b) Le nom du responsable du projet ou des membres de la commission nommée par le CD pour en assurer la gestion. Le responsable est libre de se faire assister par toute personne utile à la réussite du projet. Il informe le CD une fois par semestre sur son évolution ou son avancement.
 - c) La date prévisionnelle de démarrage et d'achèvement du projet.
- Le refus d'une proposition de projet est signifié par le président au demandeur dans les délais les plus brefs, par écrit ou verbalement, avec ou sans explication du ou des motifs.

15 - PERMANENCES

Le CD (Comité de Direction) fixe le jour et l'horaire d'une ou plusieurs permanences hebdomadaires tenues par un ou plusieurs membres de la SACS. Il nomme un membre du CD à titre de responsable du bon fonctionnement de ces permanences.

16 - BULLETIN DE LA CATHEDRALE

Une revue scientifique est éditée une fois tous les deux ans et envoyée gratuitement aux membres de la SACS ayant acquitté deux cotisations (année de l'édition et année précédente). Le président est responsable de la rédaction, de l'édition et de l'envoi du bulletin. Il peut se faire assister par toute personne utile à la bonne réalisation de ces tâches.

Ces bulletins peuvent être mis en vente au prix fixé par le CD dans le local de la permanence, dans tout lieu prévu par le CD, ainsi que sur demande écrite d'une personne membre ou non de la SACS.

17 - VISITES et VOYAGES ORGANISES

Le responsable s'assure que les recettes éventuelles encaissées pour ces activités sont versées intégralement au trésorier.

Les dépenses occasionnées lors de ces activités (fournitures extérieures telles que frais de transport, location de matériel, etc.) devront être couvertes autant que possible par les recettes. Elles sont prises en charge par la SACS sur justificatifs visés par le responsable.

18 - ARCHIVES

Les archives de la SACS concernant les documents juridiques, les documents relevant du fonctionnement de la SACS, les documents comptables, les documents fiscaux et les documents concernant les locaux sont tenues sous la responsabilité du trésorier. Les autres documents légaux ou émis par le CD sont conservés par le secrétaire.

Les durées de conservation minimales et maximales non prévues par la législation sont fixées par le CD.

Les archives sont conservées soit sous forme numérique, soit sous forme papier ou tout autre moyen au siège de l'association ou tout autre lieu sécurisé fixé par le CD.

19 - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

La diffusion du règlement intérieur est assurée par le secrétaire et l'administrateur du site internet. Il est consultable sur le même site et transmis à tout membre de la SACS qui en fait la demande.

20 - MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Les modifications peuvent être décidées à tout moment par le CD. Tout membre du Bureau (B) ou du CD est libre de se conformer sans délai à la modification prise. La ou les modifications décidées entre deux AGO de la SACS n'entreront en vigueur que lors de sa prochaine AGO.

21 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au lendemain de l'AGO de 2019.