

# ASSOCIATION POUR LA PROTECTION DE LA HAUTE VILLE DE VAISON-LA-ROMAINE (A.P.H.V.)

## **Règlement Intérieur**

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'A.P.H.V. dans le cadre des statuts mis à jour à l'AG Extraordinaire du 27 Septembre 1986. Il est élaboré et adopté par le CA. Il sera approuvé par la prochaine AG et remis à tous les membres ainsi qu'à chaque nouveau membre.

### **Quelques principes à respecter par tous les adhérents**

- L'association est strictement laïque et apolitique.
- Les adhérents au sein de l'association œuvrent pour le bien de l'ensemble de la Haute Ville et ne cherchent aucun avantage personnel (matériel, médiatique et autres).
- L'association favorise la convivialité et le respect des uns pour les autres. Chacun s'efforce d'écouter et de comprendre tout le monde avant de vouloir convaincre.

### **Assemblée Générale ordinaire (AG)**

L'AG a lieu le deuxième samedi du mois de juillet. Les convocations sont envoyées par lettre ou courriel au moins un mois à l'avance à tous les membres qui ont payé leur cotisation l'année en cours ou celle d'avant. Le rapport d'activité et le rapport financier ainsi qu'une prévision d'activité budgétée seront joints à la convocation, L'année comptable de l'association va du 1 juillet au 30 juin. Seuls les membres à jour de leur cotisation au 30 juin écoulé ont droit de vote.

Les membres de l'Association peuvent se faire représenter à l'AG par un mandataire appartenant à l'association, à jour de ses cotisations. Toutefois, le nombre de pouvoirs par mandataire est limité à 3. Les pouvoirs doivent porter le nom du membre à qui le pouvoir est délégué.

La liste de présence doit être signée par chaque membre assistant à l'Assemblée Générale. Les comptes rendus sont signés par le/la secrétaire et le/la président(e), distribués aux membres et soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale. Ils sont conservés dans les archives maintenues par le/la secrétaire.

### **Assemblée Générale Extraordinaire**

Elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur demande de la moitié au moins des membres de l'association.

Ont droit de vote tous les membres de l'association qui sont à jour de leur cotisation le jour de l'AG extraordinaire.

Les membres de l'Association peuvent se faire représenter à l'AG extraordinaire par un mandataire appartenant à l'association, à jour de ses cotisations. Toutefois, le nombre de

pouvoir par mandataire est limité à 3. Les pouvoirs doivent porter le nom du membre de l'association à qui le pouvoir est délégué.

La liste de présence doit être signée par chaque membre assistant à l'AG. Les comptes rendus sont signés par le/la secrétaire et le/la président(e), distribués aux membres et soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale. Ils sont conservés dans les archives maintenues par le/la secrétaire.

### **Election du CA**

Le CA est composé de 5 à 12 membres.

Tout membre de l'association peut se présenter aux élections au CA, à condition :

- d'être à jour de cotisation
- d'avoir été membre au moins pendant deux ans

Les candidats au CA doivent déposer leur candidature au moins une semaine avant l'AG, par lettre au siège de l'association ou par courriel à l'adresse [aphv.vaison@gmail.com](mailto:aphv.vaison@gmail.com).

L'élection se fait par bulletin secret et pour être élu, les candidats au CA doivent obtenir au moins 51 % des voix. Les bulletins de vote sont préparés par le président et la secrétaire.

### **Réunions du Conseil d'administration (CA)**

Le CA se réunit au moins une fois par trimestre. L'ordre du jour est préparé par le bureau et le président convoque par écrit (lettre ou courriel) les membres du CA aux réunions en précisant l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes, en cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les comptes rendus sont signés par le/la secrétaire, distribués aux membres et soumis à l'approbation de la prochaine réunion du CA. La liste des présents fait partie du compte rendu. Ils sont conservés par le/la secrétaire de l'association dans les archives maintenues par le/la secrétaire. Lors d'un changement du/de la secrétaire les archives complètes doivent être remises au nouveau secrétaire.

### **Communications**

Le Bulletin de l'APHV sert à informer les habitants de la Haute Ville et les autres adhérents, ainsi que toute organisation et personne concernée par les informations du bulletin. Le(la) président(e) est responsable pour le contenu et la forme du bulletin. Le CA lui sert de comité de rédaction.

Le Site internet de l'APHV ([aphv.fr](http://aphv.fr)) avec adresse, logo et contenu appartient à l'association et non pas à celui ou celle qui le crée ou le met à jour. C'est à l'association d'acheter et de payer le nom et l'hébergement du site. Le(la) président(e) est responsable pour le contenu du site et le CA sert de comité de rédaction.

La boîte courriel de l'APHV ([aphv.vaison@gmail.com](mailto:aphv.vaison@gmail.com)) appartient à l'association et ses listes d'adresses ne doivent être utilisées que pour les besoins de l'association. Le(la) président(e) peut autoriser l'accès à la boîte aux membres du CA qui en ont besoin.

Les deux boîtes d'affichage situées à la Rue de l'Horloge et au Grand Portail ouest appartiennent à la commune et sont prêtées aux associations de la Haute Ville pour afficher leurs activités et autres informations. La commune a un droit de regard sur le contenu et nous n'avons pas le droit de faire réaliser des copies de clés. Le(la) président(e) est responsable du contenu de l'affichage et du contrôle des deux clés.

Le/la secrétaire est responsable pour la mise à jour de la liste (papier et électronique) des membres de l'association (y compris des anciens) ainsi que de la liste des membres du CA et du bureau.

Le siege officiel est : 36 rue des Fours, Haute Ville, 84110 Vaison la Romaine

### **Dépenses et comptabilité**

Le CA présente à l'AG un plan d'activités et un budget pour l'année à venir qui sont discutés et votés par l'AG. Le trésorier doit présenter à la prochaine AG les comptes comparés au budget voté.

Le trésorier ne procède à des paiements que sur présentation d'une facture ou autre pièce comptable. Les dépenses non prévues dans le budget voté doivent être visées par le président.

Le CA désigne les personnes qui ont la signature pour le compte en banque. Une copie du compte rendu, signé par le président et la secrétaire, est remise à la banque.

L'AG désigne deux personnes qui ne font pas partie du CA, pour contrôler les comptes à la fin de l'année comptable et en faire un rapport à l'AG ordinaire avant l'approbation des comptes financiers.

Le rapport financier est transmis aux membres de l'association avec la convocation à l'AG ordinaire annuelle.

Le/la trésorier(e) est responsable pour le contrôle et les rappels de cotisations.

### **Modification du règlement intérieur**

Des changements au règlement intérieur peuvent être proposés par:

- Un ou plusieurs membres par écrit (lettre ou courriel) adressé au président
- une intervention à l'AG ordinaire
- Un ou plusieurs membres du CA dans le cadre de leurs réunions

Le CA rédige et valide le nouveau règlement intérieur ainsi que tout changement et le soumet pour approbation à la prochaine AG ordinaire.

.

La version initiale a été entérinée à l'unanimité par l'Assemblée générale ordinaire du 10 juillet 2010.

La version 2 a été voté par le Conseil administratif lors de la séance du ..... et devra être entérinée le 9 juillet 2011 par l'Assemblée générale.

Fait le 12 janvier 2011

Signé par le président et la secrétaire