

CLUB BOIS-COLOMBES ENTREPRISES

Association à but non lucratif, créée le 16 novembre 2009
enregistrée à la Préfecture de Nanterre sous le n° W 922001641

REGLEMENT INTERIEUR Version au 30 Janvier 2017

Article 1 - Champ d'application

1.1 Le présent règlement intérieur de fonctionnement, proposé par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale, s'impose à tous les adhérents.

1.2 Des modifications peuvent être proposées par le Conseil d'Administration puis ratifiées par l'Assemblée Générale, sous réserve de leur conformité avec les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles régissant les associations à but non lucratif loi de 1901.

Article 2 – Adhésion à l'association

2.1 Qualité de l'adhérent

Peut adhérer à l'Association en tant que membre actif toute entreprise (quel qu'en soit le statut) dont le siège social est situé dans les communes de Bois-Colombes, Colombes, Asnières-sur-Seine, La Garenne-Colombes et Courbevoie ainsi que tout travailleur indépendant dont le lieu de travail déclaré est situé dans ces communes.

Peut adhérer à l'Association en tant que membre associé toute entreprise (quel qu'en soit le statut) dont le siège social est situé en dehors des communes de Bois-Colombes, Colombes, Asnières-sur-Seine, La Garenne-Colombes et Courbevoie ainsi que tout travailleur indépendant dont le lieu de travail déclaré est situé en dehors de ces communes.

Tout postulant devra remplir le bulletin d'adhésion du CBCE après l'avoir dûment renseigné et déclaré s'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur. Le bulletin d'adhésion doit être accompagné du règlement de la cotisation annuelle (cf § 2.2 cotisation annuelle).

Le Conseil d'administration doit valider chaque demande d'adhésion après avoir vérifié que l'entreprise candidate remplit les critères d'adhésion. Une attestation d'adhésion est alors délivrée par le trésorier.

2.2 Cotisation annuelle pour les membres actifs et pour les membres associés

L'adhésion au CBCE entraîne le versement d'une cotisation annuelle par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre)

Cette cotisation est fixée chaque année par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Un appel de cotisation est adressé chaque année au cours du mois de décembre. La cotisation devra être versée avant le 31 janvier de l'année civile concernée.

En cas d'adhésion postérieure au 1^{er} avril de l'année, le paiement de la cotisation se fera au prorata des trimestres à échoir. Tout trimestre entamé est dû.

Les entreprises créées depuis moins de 2 ans à la date d'inscription au CBCE bénéficient d'une cotisation minorée pour leur première année d'adhésion. Ce montant, qui s'élève à 80 euros, ne donne toutefois pas droit à un calcul de prorata si la cotisation se fait en cours d'année.

Le montant de leur cotisation pour leur deuxième année d'adhésion se fera à une tarification normale en fonction des effectifs.

Après deux rappels restés sans réponse, l'adhérent n'ayant pas effectué le paiement de sa cotisation sera radié d'office par l'Association.

Le montant de la cotisation annuelle est modulé selon le nombre de salariés de l'entreprise, selon les tranches ci dessous définies. A noter que ces cotisations sont identiques pour les membres actifs et pour les membres associés.

Entreprise créée depuis moins de 2 ans au moment de l'adhésion au CBCE	90 €
Entreprise effectif inférieur ou égal à 3	130 €
Entreprise effectif supérieur à 3 jusqu'à 49 inclus	210 €
Entreprise effectif de 50 à 299 inclus	510 €
Entreprise effectif supérieur à 300 salariés	760 €

Les effectifs sont ceux du siège social et de tous les établissements d'une entreprise, le cas échéant.

Les personnes ayant dans l'entreprise un mandat social sont comprises dans les effectifs à prendre en compte pour fixer le montant de la cotisation.

2.3 Renouvellement d'adhésion

Le renouvellement de l'adhésion se fait après le paiement de chaque cotisation annuelle (cf modalités au § 2.2 cotisation annuelle).

Article 3 - Radiation

Les statuts (article 8) prévoient la possibilité de radier un membre actif ou un membre associé de l'Association pour :

"infractions aux présents statuts ou tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux ou matériels de l'Association"

Dans ce cas la procédure suivie sera la suivante :

> envoi par le Président d'un courrier de convocation, dans un délai de quinze jours minimum, de l'entreprise défaillante devant le Conseil d'Administration.

Ce courrier comportera un exposé détaillé des motifs justifiant cette convocation.

> l'entreprise aura la faculté de présenter tous les justificatifs susceptibles de contester les motifs invoqués par le CBCE pour demander cette radiation.

> la décision du Conseil d'Administration sera communiquée (par courrier RAR) à l'entreprise dans un délai maximum de quinze jours après la date de la convocation.

> Si l'entreprise ne se présente pas, un constat de carence sera rédigé et l'entreprise sera informée de sa radiation par courrier RAR.

Article 4 – Assemblée Générale

4.1 Les modalités de convocation à l'Assemblée Générale figurent dans les statuts.

Les membres actifs de l'Association qui ne peuvent assister à une Assemblée Générale, peuvent voter par procuration en désignant un autre membre de l'Association comme leur mandataire en lui donnant un pouvoir signé du mandant et déposé, à l'ouverture de la réunion, auprès du Président.

Un membre actif présent ne peut disposer outre le sien de plus de deux mandats.

4.2 Une entreprise de Bois-Colombes, Colombes, Asnières-sur-Seine, La Garenne-Colombes ou Courbevoie adhérente, par l'intermédiaire de son représentant, dispose d'un seul droit de vote à chaque vote.

4.3 Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Dans la limite des pouvoirs qui leurs sont conférés par les statuts, les Assemblées obligent par leurs décisions tous les membres adhérents quand bien même ils seraient absents non représentés ou opposants.

Les délibérations de l'Assemblée sont relevées sur un procès verbal, signé du Président, du secrétaire de séance. Il est adressé, dans un délai maximum d'un mois après la tenue de l'Assemblée, à tous les membres de l'Association.

Les membres opposants à une décision disposent d'un délai de recours judiciaire de trois mois à compter de l'Assemblée Générale pour faire appel de cette décision.

Article 5 – Conseil d'Administration

Les modalités de convocation du Conseil d'Administration figurent dans les statuts. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Au bout de trois absences consécutives aux réunions du Conseil d'Administration, un administrateur peut être déchu de son mandat et son poste déclaré libre.

Article 6 – Rôle des membres du bureau

Le Président

Le Président convoque les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration, les réunions du Bureau et les réunions mensuelles des adhérents. Il en fixe l'ordre du jour et les dirige.

Il coordonne, organise, gère l'ensemble des dossiers relatifs au fonctionnement de l'association et à ses activités.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice tant en demande qu'en défense.

En cas d'empêchement, il est remplacé par le Vice-président ou par le membre le plus ancien ou par tout autre administrateur délégué par le Conseil d'Administration.

Le Vice-président

Il prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par le Président, décidés par le Conseil d'Administration ou lors des réunions des membres.

Il remplace le Président en cas d'absence ou de carence de celui-ci.

Le Secrétaire

Il est chargé de tout ce qui concerne la tenue du Secrétariat, des mails et courriers aux adhérents, des archives.

Il est chargé de la rédaction des procès-verbaux des délibérations des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des réunions du Bureau. Il en assure la transcription sur les registres réglementaires.

Il tient le registre spécial prévu par la loi et assure l'exécution des formalités prescrites.

Lors des réunions du CBCE, les comptes rendus sont rédigés à tour de rôle par les adhérents. Ils sont adressés pour relecture et mise en conformité au Secrétaire qui le transmet ensuite au Président pour validation.

Il gère le fichier des adhérents et l'annuaire des membres.

Le Trésorier

Il gère les appels de cotisation, les adhésions et émet les attestations d'adhésion.

Il est responsable de la tenue des documents comptables de l'Association et doit présenter annuellement les comptes devant l'Assemblée Générale.

Il est chargé de la préparation du budget qui doit être présenté au Conseil d'Administration et voté lors de l'Assemblée Générale annuelle.

En l'absence de trésorier, le Secrétaire et le Président peuvent remplir les fonctions du Trésorier.

Chaque année le Trésorier présente au Conseil d'Administration un état des comptes de l'Association avec comparatif par rapport aux postes du budget annuel voté par l'Assemblée Générale.

Il assure le suivi de la trésorerie (recettes et dépenses) le suivi des factures et du budget.

Un compte bancaire est ouvert au nom de l'Association dans une banque de la commune. Le Président et le Trésorier ont procuration sur ce compte

Si besoin une troisième personne, choisie par le Conseil d'Administration, peut avoir également délégation de signature.

