



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. PRÉAMBULE

Il a été formé une association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et les textes subséquents sous la dénomination " CoTer Club ", dont les statuts ont été modifiés le

19 mars 2002, le 5 juin 2013 et le 8 juin 2016 avec la nouvelle désignation coTer numérique.

1.1. Aux termes de l'article 13 des statuts, il est prévu qu'un règlement intérieur précise et complète autant que de besoin les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association .

1.2. Il a la même force que les statuts à condition de ne pas être contraire à ceux-ci et devra être exécuté comme tel par chaque membre après son approbation par le conseil d'administration.

1.3. Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que dans les conditions prévues à l'article 13 des statuts par un vote à la majorité simple des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

2. DÉFINITIONS

Président : le président de l'association coTer numérique, lequel est président du conseil d'administration et du bureau de celui-ci.

Vice-présidents : désigné à l'article 8.2.1 des Statuts

Trésorier : désigné à l'article 8.2.1 des Statuts

Secrétaire : désigné à l'article 8.2.1 des Statuts

Membres : les membres appartenant aux différentes catégories déterminées à l'article 5 des statuts.

CoTer numérique : la dénomination de l'association.

Conseil d'administration de coTer numérique : le conseil d'administration prévu à l'article 8 des Statuts.

Règlement intérieur : le présent règlement intérieur.

3. STATUT DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

3.1. Les candidats à l'adhésion doivent pour devenir membre adhérent de l'association faire leur demande par écrit et l'adresser au président sur papier libre ou sur le formulaire de l'association disponible sur le site internet de l'association.

Le conseil d'administration agréé ou rejette la candidature en application de l'article 5a des statuts.

3.2. Le règlement de la cotisation est encaissé par l'association si la candidature est agréée ou restituée au candidat dans les meilleurs délais en cas de refus.

4. DONNÉES MISE À JOUR - TRAITEMENT

4.1. Le conseil d'administration s'assure par l'intermédiaire de son trésorier que les informations concernant chaque membre sont à jour. Pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions, les membres font le nécessaire pour informer le secrétariat de toute modification des données les concernant.

4.2. L'association communique avec ses membres par courrier électronique. Cette voie d'information se substituera à la voie postale et les membres ne pourront se prévaloir de la non-réception d'informations par voie postale.

4.3. Le trésorier se charge de la collecte, de la conservation et du traitement informatique des données personnelles concernant les adhésions des membres, lesquelles ne seront exploitées que par l'association.

4.4. L'exploitation des données par l'association se fait conformément à la réglementation en vigueur (RGPD). Les membres de l'association souhaitant exercer leur droit d'accès, de rectification, d'opposition ou tout autre droit concernant leurs informations personnelles peuvent le faire auprès du secrétariat par écrit.

5. DÉMISSION

5.1. La qualité de membre adhérent de l'association se perd pour les motifs évoqués à l'article 6 des statuts.

5.2. Le membre adhérent démissionnaire doit s'acquitter de sa cotisation annuelle si celle-ci n'a pas été payée au plus tard le jour de sa démission.

5.3. La démission d'un membre adhérent ne préjudicie pas au droit pour l'assemblée générale de prononcer son exclusion.

6. EXCLUSION

6.1. L'exclusion peut être prononcée selon les modalités ci-dessous par le conseil d'administration en application des dispositions et pour les raisons indiquées à l'article 6 des statuts ou pour tout autre motif grave laissé à l'appréciation du conseil d'administration et notamment mais non exhaustivement pour cause de :

- Dénigrement de l'association par voie d'actes, propos, publications sur quelque support ou à quelque titre que ce soit.

- Comportement individuel ou professionnel susceptible de porter atteinte à l'image de l'association.

- Utilisation des ressources, du nom ou de l'image de l'association à des fins commerciales et/ou personnelles.

6.2. Le conseil informe le membre concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception, des faits qui lui sont reprochés, des preuves qui en sont réunies, de la sanction envisagée et du délai d'un mois dont il dispose pour fournir ses explications par écrit.

6.3. A défaut de réponse dans ce délai, sa radiation est prononcée d'office par le conseil d'administration sauf si le délai n'a pu être respecté par le membre concerné pour des raisons indépendantes de sa volonté (déplacement lointain, maladie, empêchement majeur ...).

6.4. Dans cette hypothèse, le conseil d'administration apprécie en conscience s'il y a lieu ou non, pour tenir compte du caractère exceptionnel de la situation, de fixer d'un commun accord une nouvelle date avec le membre voulant s'expliquer.

6.5. La décision du conseil d'administration est discrétionnaire. Elle n'a pas à être motivée et n'est susceptible d'aucun recours.

7. DROIT DE VOTE

7.1. Chaque membre adhérent (personne morale), à jour de sa cotisation au plus tard 15 jours avant la date de la réunion qui génère le vote (la date du chèque ou du virement bancaire faisant foi), dispose d'un droit de vote.

7.2. Chaque membre adhérent (personne morale) dispose d'une seule voix.

7.3. En cas d'égalité de voix et ce quel que soit le type de scrutin concerné, la voix du président compte double.

7.4. Les votes ont lieu à main levée.

8. RESSOURCES

8.1. La cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration dans le respect des dispositions de l'article 7 des statuts est payable d'avance pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

8.2. Chaque année, le conseil d'administration détermine le montant de cotisation et communique cette information en assemblée générale.

8.3. La cotisation est exigible dès le 1er jour de l'année civile et au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale.

8.4. Passée cette date, le membre adhérent (personne morale) qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation sera relancé par mail l'invitant à régulariser la situation dans les 8 jours de l'envoi.

8.5. A défaut, la suspension d'office de la qualité de membre adhérent (personne morale) est prononcée pour l'année en cours sans recours possible sauf décision contraire du conseil d'administration.

8.6. Le conseil d'administration peut décider de rembourser les dépenses engagées par des membres de l'association pour l'exercice d'une mission qui leur a été confiée, sous réserve de la présentation par l'intéressé des justificatifs correspondants. Les conditions de remboursement sont précisées dans une note de service prévu à cet effet.

9. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1. Le candidat au conseil d'administration doit être le représentant d'une collectivité membre de l'association.

9.2. Les candidatures sont reçues par le secrétariat qui informe les membres du conseil d'administration. Le conseil d'administration examine les candidatures et se prononce sur leur recevabilité.

9.3. L'élection des membres du conseil d'administration se fait comme indiqué à l'article 8.1.1 des statuts.

9.4. Les fonctions des administrateurs cessent :

- à la démission,
- à l'assemblée générale suivant la perte de la qualité de représentant de membre de l'association,
- par la révocation prononcée pour justes motifs par le conseil d'administration
- à la dissolution de l'association.

10. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1. Outre les pouvoirs précisés à l'article 8 des statuts, le conseil d'administration, de façon non exhaustive, est investi du pouvoir de :

- définir la politique de l'association ;
- décider de l'acquisition et de la cession de tout bien meuble et objet mobilier, faire effectuer toutes réparations, et acheter et vendre tout titre et toute valeur ;
- arrêter les lignes directes des actions de communication et des relations publiques ;
- arrêter le budget et contrôler son exécution ;
- arrêter les comptes de l'exercice clos ;
- contrôler l'exécution par les membres du bureau de leurs fonctions ;
- nommer et révoquer les membres du bureau ;
- nommer et révoquer tous les employés et fixer leur rémunération ;
- prononcer l'exclusion des membres de l'association ;
- autoriser les actes et engagements dépassant les pouvoirs dévolus par les statuts et le règlement intérieur, au président.

10.2. A cette fin, le conseil d'administration présente chaque année un plan d'action de l'association au titre de l'exercice suivant. Il établit un rapport sur la réalisation du plan d'action de l'exercice précédent à la fin de l'année considérée, à l'occasion de l'assemblée générale.

10.3. Tout membre du conseil d'administration peut ajouter un sujet à l'ordre du jour d'un conseil d'administration en en faisant la demande auprès du président. Le président ajoute ce sujet à l'ordre du jour du prochain conseil si cette demande intervient au minimum 15 (quinze) jours avant la date fixée pour la réunion, sinon il l'ajoute au conseil suivant.

10.4. Le conseil d'administration tient les livres et registres des délibérations pendant une période d'au moins dix ans et met à disposition de tout membre adhérent qui en demandera l'accès.

10.5 Le conseil d'administration peut désigner ponctuellement un ou plusieurs chargés de mission à qui seront confiées des tâches particulières sous la tutelle d'un des membres du conseil d'administration. Le conseil d'administration définit par délibération pour chaque tâche ses objectifs, une date de début, sa durée, ainsi que les éventuels défraitements auxquels peut prétendre le chargé de mission.

11. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.1. Les convocations aux réunions sont effectuées par voie électronique adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

11.2. Le conseil d'administration peut valablement délibérer quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

11.3. Les décisions sont prises dans les conditions de l'article 8 des statuts

11.4. Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir à cet effet. Le nombre de pouvoirs détenus par un membre est limité à trois.

11.5. Les pouvoirs en blanc, retournés au siège social, sont au président.

11.6. Le conseil d'administration peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.

11.7. Il est tenu un procès-verbal de réunion du conseil d'administration, établi sans blanc ni rature, et signé par le président et le secrétaire ; ces procès-verbaux sont retranscrits par ordre chronologique, sur le registre des délibérations de l'assemblée de l'association.

11.8. Les accès aux documents sont autorisés et limités aux seuls membres du conseil d'administration et chargés de mission selon des habilitations définies par les membres du bureau.

12. BUREAU

12.1. Les fonctions des membres du bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité de membres du conseil d'administration et la révocation pour justes motifs prononcée par le conseil d'administration.

12.2. Les membres du bureau, autres que le président, dont les fonctions sont interrompues en cours de mandat, sont remplacés par de nouveaux membres désignés par le conseil d'administration.

12.3. Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative et sur convocation du président faite par courrier électronique adressée au moins huit jours avant la réunion.

12.4. Il est chargé de la préparation des réunions du conseil d'administration et des assemblées.

12.5. L'ordre du jour est fixé et retranscrit par le président dans la convocation.

12.6. Il est tenu un procès-verbal des réunions de bureau, établi sans blanc ni rature, signé du président et d'un autre membre. Les procès-verbaux sont retranscrits par ordre

chronologique sur le registre des délibérations de l'association, côté et paraphé par le président.

13. TRÉSORIER

13.1. Il établit ou fait établir les comptes de l'association ;

13.2. Il se charge de l'appel des cotisations et de la tenue de la liste des membres ;

13.3. Il assiste le bureau dans l'établissement, la transmission des différents documents budgétaires et comptables nécessaires à la saine et rigoureuse gestion de l'association ;

13.4. Il ordonne les dépenses et procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes ;

13.5. Il présente les budgets annuels à l'assemblée générale annuelle et contrôle leur exécution ;

13.6. Il présente un rapport d'activité de gestion à l'assemblée générale annuelle ;

13.7. Il peut être assisté d'un trésorier adjoint ;

13.8. Il dispose avec le président du droit de signature des dépenses dans les limites autorisées par le conseil d'administration.

14. PRÉSIDENT

14.1. Nonobstant les pouvoirs qui lui sont dévolus par les statuts, le président :

- exécute les décisions prises par le bureau et le conseil d'administration ;
- convoque le bureau, le conseil d'administration et les assemblées générales, fixe leur ordre du jour et préside leurs réunions ;
- est habilité à faire fonctionner, dans tous les établissements de crédit ou financiers, tous les comptes et tous les livrets d'épargne ;
- signe tout contrat d'achat ou de vente, et, plus généralement, tout acte et tout contrat nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales ;
- présente les rapports moral et d'activité à l'assemblée générale annuelle ;

- peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature aux vice-présidents et mettre fin à tout instant aux dites délégations.

14.2. Tout acte, tout engagement, dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus doivent être autorisé préalablement par le conseil d'administration.

14.3. Tout acte ou engagement excédant la somme de 15000,00 € TTC, même ceux compris dans la liste ci-dessus doit préalablement être approuvé par le CA à la majorité simple.

14.4. En cas d'interruption temporaire ou définitive des fonctions du président, le vice-président désigné par le conseil d'administration se substitue à ce dernier, pendant la durée de l'interruption, et selon le cas, jusqu'à la fin du mandat.

15. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

15.1. Dispositions communes

- En cas d'empêchement, le président se fait remplacer par le vice-président désigné par le conseil d'administration,
- Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les points figurant à l'ordre du jour.
- Le conseil d'Administration informe les membres adhérents par tout moyen approprié (mail, newsletter, site Web, ...) de la date de la prochaine assemblée générale au moins 40 jours avant celle-ci. Tout membre adhérent peut exiger du conseil d'administration ou du président de l'assemblée générale que soit inséré un sujet à l'ordre du jour de la réunion au plus tard 30 jours avant la date de l'assemblée générale.
- Tout membre adhérent empêché peut se faire représenter par un autre membre adhérent muni d'un pouvoir à cet effet ; le nombre de voix détenues par un membre adhérent est limité à trois.
- Les pouvoirs en blanc sont au conseil d'administration qui les répartit entre les membres à jour de leur cotisation.
- Les assemblées générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.

- Les documents devant être présentés à l'assemblée générale doivent être déposés au secrétariat 8 jours avant la tenue de la réunion.
- Après la réunion de l'assemblée générale, tous les documents de celle-ci, à l'exception de ceux qui auront été qualifiés de confidentiels, seront mis à la disposition des membres adhérents.
- Il sera tenu un procès-verbal des délibérations des assemblées générales.
- Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, et signés par le président et le secrétaire de séance ; ils sont retranscrits par ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association, côté et paraphé.
- Les assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires ; les décisions régulièrement adoptées sont obligatoirement applicables par tous.

15.2. L'assemblée générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque fois que nécessaire, à l'initiative du président (Article 11.3 des statuts).

15.3. L'assemblée générale Extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire se réunit chaque fois que les actions relevant de cette obligation le nécessitent, à l'initiative du président (Article 11.4 des statuts)

16. COMPTABILITÉ COMPTES ANNUELS

16.1. Il est tenu une comptabilité selon les dispositions légales réglementaires en vigueur.

16.2. La comptabilité est tenue sous le contrôle du trésorier selon le plan comptable national. Elle est certifiée par un expert comptable. Le bilan annuel et le compte de résultats sont transmis à tout membre sur simple demande.

17. MEMBRES D'HONNEUR

Les membres d'honneur ne peuvent se prévaloir d'un droit de représentation de l'association coTer numérique (adresse mail, carte de visite, ...) sauf dans le cadre d'une mission spécifique validée par le conseil d'administration.

FAIT A VOIRON, le 25 Janvier 2021

En 2 exemplaires originaux

Le Secrétaire

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Antoine TRILLARD

Le Président

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop on the left and a long horizontal stroke extending to the right.

Bruno GARGUET-DUPORT