



REGLEMENT INTERIEUR D'ASSOCIATION

Conformément à l'article XIII de ses statuts, « Horizon9 » arrête son règlement d'intérieur d'association.

Article XIII des statuts : règlement intérieur d'association

Un règlement intérieur d'association prévoyant de façon plus détaillée les modalités de fonctionnement et les compétences de l'assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire), du conseil d'administration et du bureau, est établi et éventuellement modifié par le conseil d'administration.

Dès son élaboration ou en cas de modifications, il est soumis à l'Assemblée générale ordinaire.

A l'exception des compétences et fonctionnement des assemblées générales, les modifications apportées par le conseil d'administration au règlement intérieur d'association sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'assemblée générale suivante.

Article I : L'Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration convoque l'assemblée générale chaque fois que l'exige l'intérêt de l'association et en tout cas au moins une fois par an, en ce qui concerne l'assemblée générale ordinaire, aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration et sur un ordre du jour établi par celui-ci.

Quelle que soit la nature de l'Assemblée Générale, les convocations, indiquant l'ordre du jour et accompagnées de tout document nécessaire, doivent être envoyées au moins 15 jours à l'avance.

Tout membre de l'association peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour (en question diverse) à condition d'en présenter la demande au Président du conseil d'administration au moins huit jours avant la réunion.

Aucune décision ne pourra être prise sur une question qui n'a pas été mise à l'ordre du jour.

Lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, aucun membre ne pourra être porteur de plus de deux pouvoirs.

Autant que de besoin, les salariés assistent à l'Assemblée Générale et y disposent d'une voix consultative.

Les délibérations de l'**Assemblée Générale ordinaire** sont valables si la moitié, au moins, des membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une

deuxième assemblée délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Le délai de convocation est, dans ce cas, ramené à 7 jours.

Elle est invitée à ratifier l'administration et la gestion du Conseil d'Administration et adopte les orientations politiques présentées par le conseil d'administration pour l'année suivante.

Elle fixe le montant de la cotisation de ses membres.

L'Assemblée Générale extraordinaire devra réunir au moins la moitié des membres inscrits présents ou représentés de l'association. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Le délai de convocation est, dans ce cas, ramené à 7 jours.

Article II : Membres de droit

Sont membres de droit les Maires des communes de :

- ROUBAIX
- WATTRELOS
- HEM

Article III : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande des 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

Pour délibérer, la présence ou la représentation de la moitié au moins du Conseil d'Administration est nécessaire. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Aucun membre ne pourra être porteur de plus de deux pouvoirs.

Il est tenu procès-verbal et feuille de présence de toutes les réunions.

Instance politique de l'association, il veille à la réalisation de ses objectifs et projets. Il assure de façon générale l'administration et la gestion de l'association, notamment la préparation des budgets.

Il attribue par écrit les délégations de missions et de pouvoirs. Il nomme les commissaires aux comptes (titulaire et suppléant).

Le Directeur participe au conseil d'administration avec voix consultative. Les cadres et les délégués du personnel titulaires peuvent également y être invités. C'est le Bureau qui décide de ces participations.

Article IV : Le Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois entre deux réunions du Conseil d'Administration, sur simple convocation du Président.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Aucun membre ne pourra être porteur de plus d'un seul pouvoir.

Le Bureau assure les affaires courantes et prépare les dossiers et questions à traiter par le Conseil d'Administration.

Il est amené à prendre des décisions sur des problèmes urgents, décisions dont il devra rendre compte au prochain Conseil d'Administration.

Le Bureau est habilité à décider et engager toute transaction dont le montant ne dépasse pas la somme de 15 000 euros, au-delà de ce montant la décision ne peut être prise que par le Conseil d'Administration.

Il est tenu un relevé de décisions et feuille de présence de toutes les réunions.

Le Directeur, ayant une délégation directe du Bureau auquel il rend compte, assiste à celui-ci avec voix consultative, sauf décision contraire du Bureau. Les autres salariés de l'association n'y participent qu'à la demande explicite du Bureau.

Article V : Rôle du Président

Le Président convoque et préside les réunions de l'assemblée générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il a une mission d'administration générale de l'association. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association.

Article VI : Rôle du Vice-président

Il seconde de façon permanente le Président dans la réalisation de son mandat.

Il est investi du même rôle que le Président quand ce dernier ne peut y satisfaire.

Article VII : Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire est responsable de la bonne tenue des documents nécessaires à la vie associative, à l'exception de ceux qui concernent la comptabilité et la gestion.

Il veille notamment à la préparation des ordres du jour et des comptes-rendus des instances statutaires de l'association. Il veille à la tenue des registres nécessaires à la publicité, à la légitimité et la légalité des actes de l'association conformément aux dispositions législatives et administratives en vigueur.

Les comptes-rendus de Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale, signés par le Président et par lui-même, seront envoyés à tous les membres adhérents de l'association.

Il veillera à la tenue du registre obligatoire pour la modification des statuts de l'association, les changements intervenus dans son administration et sa direction et toutes les délibérations tenues par les assemblées.

Un classeur reprendra tous les comptes-rendus de réunions et les convocations. Il sera consultable au siège social de l'association par tous les membres.

Article VIII : Rôle du Secrétaire adjoint

Le Secrétaire adjoint est associé aux responsabilités du Secrétaire, responsabilités qu'il est appelé à assumer en cas de besoin.

Article IX : Rôle du Trésorier

Le Trésorier est responsable de la gestion et de la comptabilité de l'association. Il veille notamment à ce que tout paiement, ou tout recouvrement de créances, soit effectué dans le souci permanent des règles et de l'intérêt de l'association.

A cet effet, toute transaction dépassant la somme de 3 000 euros ne peut être engagée qu'après accord du Bureau et signature du Trésorier. Cette limitation ne concerne cependant pas le paiement des salaires et charges sociales qui sont signés par le Trésorier.

Pour les dépenses comprises entre 1 500 euros et 3 000 euros, la signature du Trésorier est requise. L'engagement sera acté par la réunion de Bureau suivante.

En cas d'absence du Trésorier et Trésorier-adjoint, c'est le Président qui signe les documents.

Article X : Rôle du Trésorier adjoint

Le Trésorier adjoint est associé aux responsabilités du Trésorier, responsabilités qu'il est appelé à assumer en cas de besoin.

Certifiés conformes aux décisions
de l'Assemblée Générale extraordinaire
du 11 mai 2009.