

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) AMICALE ROYALE 4TTr - CIS

Edition Octobre 2014

Ce ROI annule et remplace le ROI de Mars 2008

Titre 1 : Généralités.

Art 1. Directives en vigueur au sein de l'Amicale Royale 4TTr-CIS :

- a. Les Statuts de l'Amicale, votés par l'AG sur proposition du CA et s'appliquant à tous.
- b. Le présent ROI, voté par le CA et qui s'applique également à tous.
- c. Les descriptions de fonctions des administrateurs établis le CA en tant que Doc de coordination interne et à l'usage exclusif de ses membres.
- d. Les Statuts et le ROI et leurs modifications sont diffusés à tous les membres par voie écrite et/ou via le site WEB.
- e. Les descriptions de fonctions ne sont a priori pas diffusées en dehors du CA Toutefois le présent ROI comporte une description écourtée des tâches des membres du Comité de Gestion (Président, Vice-président, Trésorier et Secrétaire) aux fins d'information des membres.

Art 2. Les divers articles composant le présent ROI, complètent, explicitent ou détaillent certains articles des Statuts de l'Amicale.

Art 3. Tous les actes, documents, factures, publication et autres pièces doivent mentionner la dénomination sociale.

Titre 2: Cotisations.

Art 4. Le montant des cotisations est fixé chaque année pour l'année suivante par vote lors de l'AG.

Art 5. Lors de tout vote en AG, la participation au scrutin ne sera reconnue qu'aux membres effectifs en règle de cotisation pour l'année en cours. Toutefois, la preuve d'un règlement récent du montant de la cotisation par un extrait de compte, pourra conférer le droit vote. De même, le paiement sur place du montant de la cotisation au Trésorier ou à son remplaçant, pourra aussi conférer le droit de vote.

Titre 3: Conseil d'Administration

Art 6. Les membres du CA se réunissent dans les conditions prévues aux Art 31 à 33 des statuts afin de discuter et de régler les problèmes qui se présentent, de liquider les affaires courantes, d'organiser et de coordonner les activités et de prendre toutes décisions dans les limites de leurs attributions, de façon que soit assurée la

continuité d'action et la bonne marche de l'Amicale. Tout membre peut assister à ces réunions, pour autant qu'il en avertisse le Secrétaire dans des délais raisonnables. Le contenu de ces réunions sera consigné dans un procès-verbal qui sera envoyé aux membres du CA et au membre présent par les soins du Secrétaire.

Art 7 . Le CA décide et organise les cérémonies et festivités destinées à concrétiser les objets définis à l'Art 5 des Statuts et conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés. Il fixera également le montant éventuel de la participation couvrant les frais d'organisation et/ou les dépenses à but philanthropique.

Art 8. Le CA décide de la participation officielle d'un ou plusieurs de ses membres ou d'une délégation de membres de l'Amicale aux activités ou festivités du 4Gp CIS auxquelles elle serait invitée. Il en va de même pour toute invitation de n'importe quelle association définie à l'Art 5 des Statuts. Si cette participation entraîne des obligations de dépenses financières, le CA fixera le montant à défrayer au participant désigné sur présentation d'une note de frais dûment justifiée, éventuellement accompagnée d'annexes.

Art 9. Les membres du CA, ne peuvent en aucun cas prétendre ni à un salaire ni à une indemnité de fonction.

Tout au plus peuvent-ils au même titre que tout autre membre désigné ou volontaire, introduire une note de frais dûment justifiée auprès du Trésorier, afin de se faire rembourser les frais éventuels qui auraient pu incomber à leur charge de représentant de l'Amicale lors de l'accomplissement d'une mission officielle. *Aucun* membre, qui en la circonstance participe à titre personnel, ne peut prétendre à remboursement de frais.

Art 10. Indépendamment des mesures dictées par l'Art 9, les membres du CA pourront se voir accorder une participation financière lors de certaines activités de relations publiques (Ex : repas avec Trio de Comdt du 4Gp CIS, Départ d'un administrateur, Etc...). Le montant réservé à ces dépenses sera mentionné de façon explicite au budget.

Art 11. Procédure de mise en place d'un nouveau CA après élections.

a. Le Président sortant établit l'ordre du jour de la première réunion consécutive à l'AGE.

b. Il préside les débats relatifs aux sujets qui doivent être traités par le CA sortant (PV de la dernière réunion CA, PV de l'AGE Etc...). Il prononce ensuite la démission de l'ensemble du CA sortant.

c. Sous la présidence provisoire du doyen d'âge, les membres du nouveau CA élisent le nouveau Président, qui prend alors ses fonctions et organise la répartition des attributions entre les différents administrateurs. A ce moment le nouveau CA est pleinement opérationnel.

Titre 4: Fonctions des membres du Conseil d'Administration.

(Voir Art. 12,13,14,15 et 17)

Art 12: Président

– Représente l'Amicale à toutes occasions. Il peut se faire accompagner. En cas d'empêchement, il délègue un remplaçant.

- Organise et coordonne toutes les activités de l'Amicale.
- Etablit l'ordre du jour, convoque, préside et dirige les débats des réunions du CA, conformément aux prescriptions des Statuts.
- Etablit l'ordre du jour, convoque, préside et dirige les débats de l'AG conformément aux prescriptions des Statuts
- Veille au respect des Statuts et ROI lors des activités de l'Amicale.

Art 13: Vice-président

1. – Remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
2. – Seconde le Président dans toutes ses activités.

Art 14: Secrétaire

1. – Consigne tous les points discutés lors des réunions du CA et de l'AG et en rédige les procès-verbaux. Il les édite, les distribue et les tient à la disposition d'un membre qui en ferait la demande.
2. – Tient à jour la liste des membres et diffuse toutes les modifications par voie d'annexes aux procès-verbaux des réunions du CA.
3. – Assure la distribution des convocations pour l'AG et y joint l'ordre du jour.
4. – Assure et coordonne la distribution des différents courriers.

Art 15: Trésorier

1. – Est responsable vis-à-vis du CA de la gestion financière de la caisse et des comptes bancaires.
2. – Assure une gestion saine dans le respect des prescriptions légales en matière financière.
3. – Tient à jour les documents et pièces comptables, les présente pour paraphe au Président lors des réunions du CA, les tient à la disposition d'un membre qui en ferait la demande.
4. – Elabore le bilan annuel, arrêté au 31 Déc., qui doit être présenté à l'AG conformément aux Statuts, ainsi que les bilans après chaque activité de l'Amicale.
5. – Coordonne un rendez-vous avec les Vérificateurs aux comptes pour la vérification de la comptabilité.
6. – Etablit le projet de budget de l'année suivante et, après l'avoir fait approuver par le CA, le soumet au vote de l'AG.

Art 16 : En cas d'absence de longue durée d'un membre du comité de gestion, le CA veillera à ce que ses tâches soient réattribuées pour la durée de l'absence.

Art 17: Administrateurs et Commissaires

1. – Remplissent les attributions attachées à leurs fonctions au sein du CA de l'Amicale (Voir point 3).
2. – Apportent leur aide dans l'organisation des activités de l'Amicale.
3. -- En dehors du Comité de Gestion, repris à l'Art. 29 des Statuts, le CA se compose de 8 Administrateurs qui peuvent occupés une ou plusieurs fonctions reprisent ci-après :
 - Relations Civiles
 - Relations Militaires
 - Rédacteurs à la Revue de l'Amicale
 - Gestionnaire Médailles de la FRNTTr

- Gestionnaire Statuts et ROI
- Gestionnaire du Patrimoine
- Gestionnaire de l'Historique
- Gestionnaire de l'Historique Adjoint
- Webmasters
- Webmasters Adjoint
- Commissaires

Art 18: Les descriptions détaillées des fonctions font l'objet d'un document séparé diffusé exclusivement aux membres du CA

Titre 5: Divers.

Art 19: En plus du compte bancaire, le CA peut décider d'ouvrir un carnet de dépôt si celui-ci peut faciliter ses opérations ou l'exercice de ses attributions.

Art 20: En principe, aucun cash ne sera détenu par le Trésorier. En cas de nécessité, toute somme perçue en cash sera versée sur le compte bancaire dès que possible

Art 21: Il est déposé un exemplaire de 4(quatre) signatures à la banque. En principe, celles du Président, du Vice-président, du Trésorier et du Secrétaire. Une est suffisante pour toute opération financière.

Art 22 : Tout membre en règle de cotisation peut obtenir un rendez-vous auprès du Secrétaire afin de consulter les procès-verbaux des réunions ou auprès du Trésorier pour les opérations financières.

Art 23 : Prix de L'Amicale :

Dans le but de resserrer les liens avec le 4 Gp CIS, L'Amicale sponsorise le prix de l'unité.

Ce prix est attribué après un processus de sélection menée au sein de l'unité.

En pratique, un chèque et un document symbolique sont remis par l'Amicale au lauréat, à l'occasion d'une cérémonie de l'Unité.