



REGLEMENT INTERIEUR

Version du 10 juin 2004
Version n°02 – octobre 2013
Version n° 03 – septembre 2017
Version n°04 – février 2020



CHAPITRE I – L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : DENOMINATION

La dénomination et les statuts de l'Association MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LA QUALITE Bourgogne-Franche-Comté (MFQ-BFC) ont été sur décision des membres fondateurs, déposés auprès de la Préfecture du Doubs et enregistrés au Journal officiel du 21 juillet 2001, et modifié le 28 juin 2017 par AGE et enregistrés le 29/08/2017 : décision n° W251004523

CHAPITRE II – CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 2.1 : DEMANDES D'ADHESION

Chaque personne physique et morale désireuse d'adhérer à l'Association doit remplir un bulletin d'adhésion. Le rejet d'une demande d'adhésion par le Conseil d'Administration n'a pas à être motivé. L'adhésion entraîne l'acceptation des statuts, du Règlement Intérieur et des décisions du Conseil d'Administration de l'Association.

ARTICLE 2.2 : COTISATIONS

Tout membre adhérent de l'Association, doit s'acquitter d'une cotisation correspondant à sa catégorie (suivant barème établi chaque année par le Conseil d'Administration).
Tout membre adhérent de l'Association, à jour de sa cotisation, a droit de vote aux Assemblées Générales ordinaires et/ou extraordinaires.

CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3.1 : ROLE DU (DE LA) PRESIDENT(E)

Le (la) Président(e) représente l'Association pour les actes de la vie civile.
Il (elle) préside les Assemblées Générales (AGE/ AGO). Il (elle) ordonnance les dépenses et les recettes. Il prépare pour soumission au Conseil d'Administration le rapport moral de l'année écoulée et le programme pour l'année à venir, qui le proposera à son tour lors de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire.
Il peut ester en justice le cas échéant pour défendre l'intérêt de l'Association.
Le Président est remplacé en cas d'indisponibilité par le (la) Président(e) Délégué(e) à qui il (elle) délègue sa signature.

ARTICLE 3.2 : ROLE DU (DE LA) PRESIDENT(E) DELEGUE(E).

Le (la) Président(e) Délégué(e) fait partie du bureau. Il (elle) peut remplacer le (la) Président(e) dans tous les actes administratifs, juridiques et financiers qui lui sont dévolus en cas d'empêchement de ce (cette) dernier(e).

ARTICLE 3.3 : ROLE DU (DE LA) SECRETAIRE GENERAL(E) Le (la) secrétaire général(e) de l'association fait partie du bureau. Son rôle est d'assurer le bon fonctionnement administratif de la structure mais il (elle) est également concerné(e) par toutes les décisions politiques de l'association. Il (elle) travaille en relation étroite avec le Président et le Trésorier.



ARTICLE 3.4 : ROLE DU (DE LA) PREMIER(E) VICE-PRESIDENT(E) EN CHARGE DES FINANCES

Le (la) Premier(e) Vice-Président en charge des finances fait partie du bureau, il (elle) occupe les fonctions statutaires de trésorier(e) élu(e). Il (elle) a charge de présenter, commenter et justifier les comptes de l'Association à l'Assemblée Générale ordinaire. Il assiste et tant que de besoin l'Expert-Comptable et/ou le cas échéant, le Commissaire aux Comptes de l'Association.

Il suit la préparation du budget prévisionnel et s'assure au moins deux fois par an de sa bonne exécution. Comme tous les Vice-Présidents, il peut présider une commission qu'il aura organisée autour de ses missions.

ARTICLE 3.5 : ROLE DES VICE-PRESIDENT(E)S.

Le Conseil d'Administration peut nommer des vice-président(e)s sur des mandats spécifiques correspondant aux besoins de l'association. Cette délégation peut être attribuée et/ou retirée à tout moment sur simple décision du Conseil d'Administration. Chaque Vice-Président(e) fait partie du bureau élargi. La feuille de route des Vice-Président(e)s est définie par le Conseil d'Administration. Pour assurer sa mission, il (elle) peut s'entourer d'une commission dont les membres sont choisis par ce (cette) dernier(e) au sein des adhérents de l'association. Chaque commission, présidée par le (la) Vice-Président(e) concerné bénéficie d'un rôle consultatif et de proposition et soumet ses dossiers et travaux au Conseil d'administration. La liste des membres des commissions est communiquée au CA. Une commission peut intégrer en son sein des personnalités non adhérentes de façon ponctuelle pour l'assister sur des problématiques spécifiques (le bureau doit être informé de ces dispositions).

ARTICLE 3.6 : ROLE DU (DE LA) DELEGUE(E) MFO-BFC

Le (la) Délégué(e) MFO-BFC, sous le contrôle du Président, du bureau et du Conseil d'Administration, représente l'association auprès des adhérents et des prospects, assure la gestion et l'administration courante de l'Association : il (elle) établit les convocations diverses, les ordres du jour, les feuilles de présence, établit les différents comptes rendus et procès-verbaux, régit les adhésions, le suivi des dépenses par commande, le suivi des recettes diverses, gère la correspondance, prépare les documents de paiement, assure l'archivage,...

Il (elle) organise sous l'autorité du Président les réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Organise des événements et rencontres pour les adhérents et recherche tous partenariat en lien avec la finalité de l'Association. Gère et anime les sites Internet de l'association ainsi que les réseaux sociaux.

Il (elle) ordonnance par délégation du Président les dépenses et les recettes de l'Association et assure le recouvrement de ses produits. A cette fin, Il (elle) est habilité(e) à faire fonctionner le compte courant bancaire de l'Association.

Il (elle) dispose sous le contrôle de Président d'une carte de crédit bancaire limité à des dépenses totales maximales mensuelles de 750€ avec un maximum par opération de 300€.

Elle (il) dispose suivant les possibilités budgétées de personnels chargés d'exécution des missions définies par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV – TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES ORDIANIRES/ EXTRAORDINAIRES

ARTICLES 4.1 : PRESIDENCE

Le (la) président(e) ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs aux affaires soumises au vote, met fin s'il y a lieu aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins si nécessaire, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

ARTICLE 4.2 : SECRETAIRE DE SEANCE

La (le) Délégué(e) MFQ-BFC assure les fonctions de secrétaire de séance sous la responsabilité du (de la) secrétaire général(e). Elle (il) vérifie que le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Président dans le décompte des scrutins. Elle (il) élabore le compte-rendu de séance.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 5.1 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Ce règlement peut faire l'objet à tout moment de modifications à la demande et/ou sur proposition de l'un (ou des) membre(s) du Conseil d'Administration, il doit ensuite être adopté par le Conseil d'Administration. Les membres de l'Association, en sont informés par le moyen le plus approprié (mail, courrier simple,...)

ARTICLE 5.2 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 24 mai 2004, il est applicable à la date du 25 mai 2004.

Il est modifié le 03 octobre 2013 et adopté le 28.10.2013 par le Conseil d'Administration.

Il est modifié en juillet 2017 et adopté le 12.09.2017 par le Conseil d'Administration.

Il est modifié en décembre 2019 et adopté le 17.02.2020 par le Conseil d'Administration

Fait à Besançon le 17/02/2020

Le Président



Serge GUILLEMIN

La secrétaire Générale



Isabelle MAILLOTTE-NAVARRO