



Association Archéologique
de Bourgogne

FICHE D'ADHÉSION À L'ASSOCIATION ARCHÉOLOGIQUE DE BOURGOGNE (ASSAB) 2016

NOM

PRÉNOM

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE

E-MAIL

TÉLÉPHONE

PROFESSION

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant, conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à l'Association Archéologique de Bourgogne (AssAB), 19 route de Brèves, 58190 ASNOIS.

L'AssAB s'engage à ne pas vendre à des tiers les renseignements personnels en sa possession. Elle est cependant susceptible de conserver et de traiter les données collectées de manière automatisée pour vous contacter et vous informer, le cas échéant, de l'actualité de ses services.

Règlement

5€ payé le/...../.....
En chèque / espèces
(rayer la mention inutile)

Signature

Règlement intérieur de l'Association Archéologique de Bourgogne

Adopté par le bureau le 14 mars 2016

ARTICLE 1 : ADMISSION – COTISATION

Toute personne désirant adhérer à l'association doit remplir une fiche d'adhésion, avoir lu le présent règlement intérieur et s'y soumettre. L'adhésion des nouveaux membres se fait sur décision du Conseil d'Administration qui décide alors de son statut (Cf. Article 2). Il doit également avoir pris connaissance des statuts de l'association et peut les demander à tout moment. Les mineurs doivent avoir l'autorisation de leur représentant légal pour adhérer à l'association. Le montant de la cotisation annuelle est de 5 euros par membre.

ARTICLE 2 : MEMBRES

Les membres sont divisés en deux catégories et il est possible de passer de l'une à l'autre. Tout membre, quelque soit son statut, sera tenu au courant des projets et de leur avancement. C'est le Conseil d'Administration qui délibère sur le statut du membre concerné selon son souhait.

1. Membre : Être membre consiste à soutenir l'association moralement en adhérant, mais sans prendre part aux différentes activités culturelles de l'association.
2. Membre actif : Être membre actif nécessite une implication lors de l'organisation des événements de l'association. Cela demande un entretien avec un minimum de trois membres du Conseil d'Administration, ainsi que son accord pour chaque événement.

Le membre actif peut également prendre part aux activités scientifiques de l'association, toujours sous réserve d'un entretien avec au minimum trois personnes du Conseil d'Administration et de son accord.

ARTICLE 3 : DONS

Chaque membre peut à tout moment, s'il le désire, faire un don quel qu'il soit à l'association.

ARTICLE 4 : RADIATION

La radiation d'un membre doit être décidée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des voix. Les conditions de radiation sont les suivantes :

1. La démission d'un membre peut être autorisée après demande, écrite et justifiée, auprès du président du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration se réunit alors pour statuer sur le sort du membre.
2. Le décès dudit membre.
3. L'exclusion d'un membre peut être prononcée pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
 - reconnaissance et/ou condamnation pénale pour crime et délit ;
 - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXCEPTIONNELLE

Si l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle est passée et que des questions ne peuvent attendre la prochaine, le président du bureau peut convoquer ses adhérents à une Assemblée Générale Extraordinaire. Cette AGE peut être demandée dans le cas de prise de décisions importantes susceptibles d'avoir un impact sur les membres, le statut ou les caractéristiques de l'association.

ARTICLE 6 : BUREAU

Le bureau se compose d'un-e :

Président-e : son principal devoir est de représenter l'association chaque fois que la situation le demande. Il est l'image de l'association. Il doit également, par sa motivation et sa capacité d'écoute et d'échange, faire en sorte que l'association et les membres restent dynamiques sur les missions de l'association.

Lors des assemblées générales, si un vote obtient un résultat nul (tous les choix obtiennent un nombre identique de voix), le vote du président compte alors pour double (2 voix).

Secrétaire : son rôle est de gérer les démarches administratives de l'association et d'écrire également les formulaires et registres nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Le secrétaire assure la communication interne de l'association, il est le lien entre les décisions prises par le bureau et par le Conseil d'Administration et les membres.

Trésorier-ière : sa charge est de gérer tous les budgets de l'association. Il est également le détenteur des moyens de paiement. Le trésorier peut décider seul de réaliser une dépense pour le compte de l'association si celle-ci ne dépasse pas 50 euros inclus. Au-delà, le trésorier doit obtenir l'approbation de la majorité du bureau avant de réaliser la dépense.

Chargé-e de communication : son principal devoir est d'assurer la bonne visibilité de l'association, d'assurer la communication extérieure vers les différents organismes culturels, notamment via les moyens de communications modernes.

Chaque poste est secondé d'un-e adjoint-e hormis le/la chargé-e de communication. Le bureau est donc composé de sept personnes.

ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se compose des membres du bureau et des membres porteurs de projets, qui sont élus à la majorité durant les réunions.

C'est le Conseil d'Administration qui décide de l'admission, de la radiation et de l'évolution statutaire des membres. Il vote également les décisions budgétaires pour la redistribution de financements des projets.

ARTICLE 8 : INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

Les membres travaillant pour un projet peuvent demander un remboursement si le budget alloué le permet. Le membre doit alors faire éditer un ordre de mission validé par le directeur du projet. Après avoir avancé les frais, il devra présenter les factures comme justificatifs afin d'être remboursé.