

**Règlement intérieur de l'association**  
**L'Archéologie pour tous**  
**Adopté à l'Assemblée générale du**  
**11 janvier 1988 à Bagnolet**  
**modifié à l'A-G du 8 mai 2010**  
**modifié par l'Assemblée générale du 13 septembre 2020**  
**modifié par l'Assemblée générale du 24 octobre 2021**  
**modifié par l'Assemblée Générale du 26 juin 2023 :**  
**éléments ajoutés (en rouge)**  
**éléments supprimés (en noir barrés)**

### 1-Les membres de l'association

Il existe **deux** catégories de membres :

a- Les membres d'honneur qui ont rendu des services signalés à l'association et qui sont dispensés de cotisation. ~~Ils ont un pouvoir consultatif aux assemblées générales.~~ On devient membre d'honneur sur proposition au Conseil d'administration qui statue à l'unanimité des voix.

~~b- Les membres bienfaiteurs-trices qui ont versé un droit d'entrée pour participer aux activités proposées par l'association, pour eux ou pour leurs enfants. Ils-Elles doivent s'acquitter en outre de la cotisation annuelle fixée annuellement par l'Assemblée générale. Ils-Elles sont invités-ées à l'Assemblée générale avec un pouvoir consultatif. On devient membre bienfaiteur-trice en participant à une activité et en s'acquittant de la participation correspondante, ainsi que de sa cotisation annuelle.~~

b- Les membres actifs-ives qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme fixée chaque année par l'assemblée générale sous forme de cotisation annuelle. Ils-Elles participent aux actions bénévoles en dehors et en plus des séjours organisés. ~~Ils-Elles ont un pouvoir décisionnaire aux assemblées générales.~~ On devient membre actif-ve sur proposition au Conseil d'administration qui statue à la majorité des deux tiers des voix.

**Seuls-Tous** les membres **à jour de leur cotisation** actifs-ives peuvent devenir membres du conseil d'administration. Pour pouvoir se présenter ils-elles doivent être parrainés-es par deux membres du CA et agréés-es par le bureau.

### 2-Cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement et soumis au vote de l'Assemblée Générale. Pour ce qui est de la participation de plusieurs membres **actifs** d'une même famille aux activités **bénévoles**, il ne sera demandé qu'une cotisation annuelle par famille.

### 3-Radiation

Outre le fait qu'un-e membre décède ou démissionne, il-elle peut également être radié-e par le Conseil d'Administration. Il-elle sera avisé-e par lettre recommandée à son domicile trois semaines avant la réunion de comparution devant le bureau où il-elle pourra se faire assister par une personne de son choix. La lettre recommandée indiquera les griefs reprochés et la notification de décision de radiation. L'adhérent-e a alors trois semaines pour former un recours écrit devant l'Assemblée générale.

### 4- Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est chargé de mettre en pratique les orientations décidées par les Assemblées Générales et dirige l'association entre deux assemblées. Il est donc amené à procéder aux embauches et aux achats nécessaires aux actions. Pour accomplir ses missions, des membres du Conseil peuvent engager des frais qu'ils-elles pourront se faire rembourser sur présentation des pièces

comptables, et à titre exceptionnel. Lors de la présentation des comptes annuels à l'Assemblée générale, ces frais de représentation devront être clairement notifiés et distingués.

Le Conseil d'administration élit son bureau après chaque assemblée générale annuelle. Il se réunit normalement d'une façon trimestrielle, mais ce délai peut être ramené à une réunion mensuelle en cas de crise, voire de façon plus rapprochée si la situation le demande. Une convocation écrite est envoyée pour chaque réunion au moins deux semaines à l'avance à chaque membre du Conseil, et l'ordre du jour est arrêté par le Président. Une fois le Conseil réuni dans les locaux de l'association, et quel que soit le nombre de présents-tes, celui-ci prend valablement ses décisions. La règle générale est la recherche d'un consensus et/ou d'une solution médiane acceptable par tous-tes. Cependant, en cas de positions antagonistes, la décision est soumise au vote à la majorité des voix et en cas de partage, la voix du-de la Président-e est prépondérante.

Lors des réunions du Conseil, le-la Président-e de séance, nommé-e à chaque réunion arrête l'ordre du jour définitif. Il-Elle s'assure que le-la secrétaire prend les notes qui lui seront nécessaires pour la rédaction du procès-verbal. Chaque procès-verbal est ensuite envoyé conjointement à la convocation pour la réunion suivante du Conseil d'administration où il est relu, éventuellement modifié et adopté. Le procès-verbal définitif est ensuite signé du-de la président-e et du-de la Secrétaire et annexé dans un registre spécial.

#### 5- Secrétariat

Le Conseil d'administration peut déléguer ses tâches à des salarié-es permanents-tes ou occasionnels-elles qui n'auront qu'une voix consultative aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale. Ils-Elles auront en charge la tenue à jour des registres légaux des réunions du Conseil et des Assemblées. Un budget de fonctionnement du secrétariat sera prévu dans le budget prévisionnel annuel.

#### 6- Comptes

Le-La trésorier-ère ou son personnel mandaté sont tenus de fournir des comptes clairs et à jour sur l'état des finances de l'association par rapport au prévisionnel annuel approuvé par l'Assemblée générale. Il-Elle devra rendre compte à chaque réunion trimestrielle de l'état des comptes. Toute dépense importante devra être soumise à l'approbation du Conseil d'administration ou en cas d'urgence au Bureau.

C'est le Conseil d'administration qui décide des personnes qui auront la signature pour effectuer les opérations sur les différents comptes de l'association.

#### 7-Assemblées générales

L'assemblée générale ordinaire se réunit annuellement après la fin d'un exercice. L'ordre du jour est fixé par le-la Président-e suite à une réunion préalable du Conseil d'Administration. Le-La secrétaire ou un-e responsable délégué-e envoie à chaque membre une convocation au moins 15 jours à l'avance. La convocation comprend une procuration que l'adhérent-e empêché-e peut renvoyer au secrétariat pour se faire représenter par un-e autre adhérent-e de son choix. Les procurations doivent parvenir au secrétariat avant le début de chaque assemblée.

En début de séance, le-la secrétaire comptabilise le nombre de votants-tes qui ont signé la feuille de présence en face de leur nom et ajoute le nombre de procurations. Les votes ont lieu à bulletin secret à partir du moment où une personne le demande. Sinon, le vote à main levée s'impose.

Le-La secrétaire est chargé-e de prendre des notes qui lui seront nécessaires pour rédiger le procès-verbal. Ce procès-verbal est lu, éventuellement modifié et approuvé à l'assemblée générale suivante. Le procès-verbal adopté est ensuite ajouté au registre des assemblées générales de l'association.

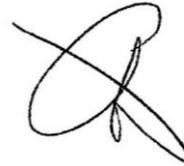
**8- l'association est de type loi de 1901, c'est un organisme sans but lucratif, dirigé par des bénévoles. C'est le principe du caractère désintéressé de la gestion de l'association. Il existe cependant une tolérance pour les petites associations : les dirigeants-tes d'une association peuvent être rémunérés-ées pour une activité de gestion associative, si la somme versée ne dépasse pas les trois quarts du**

SMIC. La personne rémunérée à ce taux, ne peut pas participer ni disposer de son droit de vote aux réunions du CA, ni à l'A-G, pendant son contrat salarié. Si elle veut exercer une activité dont la rémunération est au moins égale au SMIC, elle doit démissionner de son mandat au CA.

Saint-Laurent-Nouan le 26 Juin 2023

le secrétaire Roland Irribarria

la Présidente Marie-France Creusillet

Handwritten signature of Roland Irribarria in black ink, written in a cursive style.Handwritten signature of Marie-France Creusillet in black ink, featuring a large, stylized initial 'R'.