



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.

Modifié par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 novembre 2025.

1-Cotisations

Le montant des différentes cotisations est fixé annuellement et soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Les membres supplémentaires d'une même famille bénéficient d'une cotisation à tarif réduit.

Les étudiants, les personnes touchant l'AAH et les demandeurs d'emploi bénéficient d'une cotisation à tarif réduit.

2-Modalité de Gestion de Conflit

En cas de conflit entre membres, le Conseil d'Administration demande à la commission de gestion des conflits de se saisir du dossier. Si au moins une des personnes impliquées est dans la commission de gestion des conflits, celle-ci se retire le temps de la procédure.

1- La commission discute à tour de rôle avec chacune des deux parties impliquées

La commission organise une réunion avec les personnes concernées qui pourront se faire assister par une personne de leur choix à titre consultatif.

Prévenue par téléphone, la convocation sera envoyée par mail et/ou lettre recommandée à leurs domiciles par un membre de la commission.

Le courrier indiquera les griefs ainsi que la date de convocation. La réunion doit avoir lieu au moins 2 semaines après la convocation, et pas plus de 2 mois après la convocation.

En attendant cette réunion, si la commission le juge nécessaire, la ou les personnes convoquées ne pourront plus participer aux activités de l'association le temps de la procédure.

2- La commission se réunit séparément et cherche des points de rapprochement dans un but de conciliation.

3- Si elle l'estime nécessaire, avec l'accord des partis, La commission réunit les deux parties opposées et propose des solutions acceptables par les deux parties en vue d'un accord de principe. Puis la commission donne la parole à chacune des deux parties pour qu'elles s'expriment en vis-à-vis. Ce temps d'écoute vise à résoudre les incompréhensions, interprétations, procès d'intention etc.

4 - Le dernier mot revient à la commission de gestion des conflits qui prendra les choix qui s'impose et les transmettra au CA et aux deux partis.

En cas de radiation, l'adhérent-e aura alors 3 semaines pour former un recours écrit (mail et/ou courrier postal) à la commission de gestion des conflits.

3- 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.

Il peut créer des groupes de travaux, des commissions, trancher les responsabilités entre membres, assurer la gouvernance vis-à-vis des salariés, définir des objectifs opérationnels pour assurer le projet associatif.

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 selon les besoins, voire de façon plus rapprochée si la situation le demande. Une convocation écrite est envoyée pour chaque réunion au moins une semaine à l'avance à chaque membre du Conseil, et l'ordre du jour est arrêté par le.a Secrétaire.

Une fois le Conseil réuni, 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.

Les permanent.e.s sont invité.e.s à chaque CA. Il y a un point à l'ordre du jour pour chaque permanent: Comment ça va ? Ainsi qu'un point: Questions diverses des permanents.

Le procès-verbal définitif est ensuite signé du-de la président-e et du-de la Secrétaire et annexé dans un registre spécial, et envoyé aux membres de l'association, accompagné d'un résumé du CA qui vient d'avoir lieu.

4- 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 (sauf si le salarié est membre de l'association pour ce qui concerne l'AG). Sous la direction du de la Secrétaire, ils-elles peuvent avoir 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.

5- Comptes

A chaque réunion du CA, le-la trésorier-ère ou les personnes en charge des comptes 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. Toute dépense non prévue ou qui entraînerait un dépassement du budget 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.

6-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.

7- Membres salariés

L'association est de type loi de 1901, c'est un organisme sans but lucratif, dirigé par des bénévoles. En raison de la reconnaissance d'intérêt général, les salariés et les services civiques de l'association peuvent être membres et voter à l'Assemblée générale mais ne peuvent pas être élus au Conseil d'Administration pendant la durée de leur contrat.

Les membres du CA qui viendraient à être salariés de l'association sur des contrats à durée déterminée ou des contrats d'engagement éducatif verraient leur mandat du conseil d'administration suspendu pendant la durée du contrat.

8- Matériel

Le matériel est mis à disposition des bénévoles, salariés, service civique pour l'exécution des activités de l'association. De ce fait, il est demandé aux bénévoles, salariés, services civiques de le respecter et d'en prendre soin. Tout matériel endommagé à la suite d'une négligence volontaire, pourra se voir facturé à l'auteur du dommage.

Tout matériel personnel utilisé et/ou laissé à l'association sera sous la responsabilité du propriétaire. Son utilisation devra donc être faite avec son autorisation.

Les locaux de l'association ne doivent pas devenir un lieu de stockage, et le matériel en dépôt doit être dûment indiqué ou étiqueté, à défaut il ne peut être tenu rigueur aux membres ou salariés qui l'utilisent.

9 Sécurité

L'association met à disposition des bénévoles, salariés, service civique certains E.P.I (gants, lunettes, protections auditives).

Les salariés et services civiques, se verront fournir (si leur travail le nécessite) des chaussures de sécurité, pantalon de travail, T-shirt et veste de travail, et tout élément à l'exécution de leur tâche, comme la loi l'exige.

L'utilisation des machines électriques, électroportatives ou thermiques appartenant à l'association est strictement réservée aux personnes autorisées par les membres du CA ou par le responsable du chantier en cours. Si ceux-ci ne sont pas présents lors de l'utilisation, ils doivent tout de même en être avertis. Il doivent être également avertis lors de la fin du chantier.

Toute utilisation de ce type de matériel doit obligatoirement être faite avec la présence d'au moins un autre membre.

L'obtention d'une autorisation est conditionnée à la connaissance des règles de sécurité de chaque machine et à leur application.

La liste des personnes autorisées doit être maintenue à jour par le CA.

10 Les Bénévoles

Le statut de bénévole: Quelqu'un ayant participé dans l'année aux chantiers de l'association, à sa gestion et/ou à l'accueil du public dans le cadre d'activités organisées par l'association, qu'il soit membre ou non membre.

Un bénévole, non membre, peut venir participer aux activités de l'association sur invitation d'un membre. Au bout de plusieurs participations, il sera invité à s'acquitter de la cotisation de et de devenir membre.

La présence d'un bénévole à une activité ou à un chantier organisés par l'association est consignée dans un registre dédié.

Le registre mentionne, par date, la nature de l'activité organisée par l'association et dresse la liste des personnes présentes.

L'association s'engage à couvrir les bénévoles lors de ses activités par une assurance.

Les bénévoles sont invités à l'AG sans le pouvoir de vote. Les bénévoles sont tenus informés des activités de l'association via une newsletter et des invitations.

Le règlement intérieur reconnaît un statut de stagiaire: personnes ayant payé pour participer à un chantier encadré par l'association. Les conditions sont fixées par le document signé par les deux parties.