

CASAP

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Dans l'été 1995, lorsqu'il démarra la construction du musée et de « l'espace culture et loisirs », Gérard Lavastrou, maire, s'entoura d'une équipe de passionnés (Pierre Roos, Jean-Paul Mézard, Bernard Didry, Véronique Cheyssial) pour réfléchir au contenu, et travailler en partenariat avec Jean-Pierre Leroy, muséographe à la société B2F chargée de la réalisation du musée. La CASAP était née.

Dès l'ouverture en juillet 1996, ce groupe aida activement au fonctionnement du musée, à l'époque tenu en régie par la mairie. Au cours de l'année, l'association se structura et se prépara à prendre la gestion du musée en DSP pour la saison 1997.

Article 1er – DOMAINE D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur précise et complète les statuts de l'association « *Chapelle aux Saints Archéologie Patrimoine* » CASAP sur ses modalités de fonctionnement.

Il est proposé et modifié par le Conseil d'Administration et doit être validé par l'Assemblée Générale (article 16 des statuts).

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables sur le site internet et à disposition sur demande, au siège de l'association. Ils sont transmis à chaque membre du Conseil d'Administration.

TITRE I – BUT ET COMPOSITION

Article 2 – CONVENTION DELEGATION SERVICE PUBLIC

L'association « *Chapelle aux Saints Archéologie Patrimoine* » CASAP et la commune de La Chapelle aux Saints ont établi une convention relative à la promotion, la conservation, et la gestion des visites du musée de l'Homme de Neandertal et le développement d'activités culturelles.

Cette convention a été établie pour 5 ans le 25 mars 2011.

Article 3 – MISSION COMPLEMENTAIRE

L'association « *Chapelle aux Saints Archéologie Patrimoine* » CASAP est autorisée à exercer une activité commerciale.

Article 4 – MEMBRES

Les membres actifs sont ceux qui adhèrent volontairement aux statuts de l'association CASAP et qui s'acquittent de la cotisation annuelle.

Les membres donateurs sont ceux qui effectuent un versement supérieur à la cotisation annuelle.

Les membres bienfaiteurs sont désignés ainsi la famille BONNEVAL-BOUYT-DARNIS-DECOUX, propriétaire du site de la Grotte de l'Homme de La Chapelle aux Saints, qu'elle met gracieusement à disposition pour des visites guidées et le chantier de fouilles. Elle est exemptée de cotisation. Un membre de cette famille, volontaire et désigné par elle, participe de droit au Conseil d'Administration.

Les membres d'honneur sont ceux qui ont rendu des services signalés par l'association. Ils sont désignés par le Conseil d'Administration. Ils sont exemptés de cotisation.

Les personnes mineures peuvent adhérer à l'association CASAP sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont membres à part entière de l'association CASAP.

Article 4 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par démission, décès, ou par radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. Le membre intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du Conseil d'administration ou ses représentants.

TITRE II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 – FINANCEMENT

Les ressources de l'Association CASAP se composent :

- des cotisations des membres
- des crédits de fonctionnement et subventions accordées par les collectivités publiques et privées
- des dons manuels et contributions en nature

- de toutes autres ressources qui ne soient pas contraire aux règles en vigueur et qui soient décidées par le Conseil d'Administration.

FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES GENERALES

Article 6- MODALITES DE CONVOCATION

Les convocations aux Assemblées Générales doivent être envoyées au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée par écrit (plis individuels ou courriels).

L'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Le maire de la commune La Chapelle aux Saints est invité à participer aux travaux.

Article 7 - POUVOIRS

Chaque membre de l'Assemblée Générale ne peut détenir plus de 3 pouvoirs.

Article 8- DEROULEMENT

Les décisions sont votées à main levée sauf si un seul membre demande le vote à bulletin secret.

L'Assemblée Générale Ordinaire élit le Conseil d'Administration composé de 12 membres. Les postes à pourvoir sont précisés dans la convocation à la dite Assemblée. Les candidats se proposeront par écrit ou courriel au plus tard 5 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Les débats sont consignés dans un rapport écrit qui indique toutes les modifications intervenues dans le fonctionnement et le financement. Le rapport est consultable au siège de l'association CASAP et, le cas échéant, sur le site web dédié à cet effet.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

.Article 9 - MODALITES DE CONVOCATION

Sauf cas exceptionnels, les convocations aux Conseils d'Administration doivent être envoyées au moins 8 jours avant la date de la séance par écrit (plis individuels ou courriels). L'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Article 10 - POUVOIRS

Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Article 11 :

Les décisions sont votées à main levée sauf si un membre au moins demande le vote à bulletin secret.

Un procès-verbal est rédigé après chaque réunion. Il est consultable au siège de La CASAP et, le cas échéant, sur le site web dédié à cet effet.

Article 12 :

Le Conseil d'Administration peut appeler à participer à ses travaux avec voix consultative toute personne dont la présence lui paraît justifiée.

Article 13 :

Tout membre du Conseil d'Administration non présent à 2 séances consécutives, sans excuse valable, peut être déclaré démissionnaire par le Conseil d'Administration. Le membre concerné étant admis à présenter ses explications.

Article 14 :

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées. Seuls les frais de mission peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Article 15 :

Le Conseil d'Administration nomme pour 1 an un bureau parmi ses membres (article 13 des statuts)

Le (la) Président(e)

Représente l'Association CASAP en justice, dans tous les actes de la vie civile et auprès des différentes instances. Il rend compte au Conseil d'Administration. Il (elle) anime le Conseil d'Administration, fait le lien avec les responsables des projets, assure le fonctionnement de l'association avec le (la) responsable opérationnel(le). Il (elle) embauche le personnel le cas échéant et préside l'Assemblée Générale.

Le (la) Vice-Président(e)

Rend compte au (à la)Président(e), assiste le (la) Président(e) dans le fonctionnement courant et le (la) remplace en cas d'empêchement de ce (cette) dernier(e).

Le (la) Trésorier(e)

Rend compte au(à la) Président(e), prépare les comptes annuels avec l'équipe salariée et les fait valider par le comptable. Il (elle) prépare le budget, présente les comptes et le budget lors de l'Assemblée Générale, participe à l'analyse des comptes par projets.

Le (la) Secrétaire

Rend compte au(à la) Président(e), suit et archive les documents administratifs officiels (registre réglementaire, convocations, comptes rendus, modifications des statuts et règlement intérieur, changements de composition du Conseil d'Administration).

Il (elle) assure la gestion administrative courante avec le (la) responsable opérationnel(le) (documents du personnel, dossiers de subvention). Il (elle) gère et anime les adhérents avec l'appui de l'équipe salariée (mise à jour et gestion du fichier, communication auprès des adhérents).

Le (la) responsable de projet, membre du CA

Rend compte au(à la) Président(e) et au Conseil d'Administration, représente la CASAP dans le cadre du projet dont il (elle) est responsable et en accord avec le (la) Président(e), propose un financement et veille à l'équilibre budgétaire, participe à la rédaction des dossiers de financement, constitue et anime l'équipe qui va travailler sur le projet (salariés et bénévoles), coordonne et assure le bon achèvement du projet, présente le projet en AG, le cas échéant, donne les éléments nécessaires à la communication sur le projet.

Article 16 :

Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation du Président (e), sans aucune contrainte de délai et de forme.

Le Bureau peut appeler à participer à ses travaux toute personne dont la présence lui paraît justifiée.

Le Bureau prépare le Conseil d'Administration et est chargé de veiller à la bonne application des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Article 17 :

Le Bureau qui aura négligé de convoquer l'Assemblée Générale statutaire dans le délai d'une année après la fin de l'exercice sera réputé ipso facto démissionnaire. Le Conseil d'Administration aura alors la charge de convoquer l'Assemblée Générale statutaire et procédera à l'élection d'un nouveau Bureau.

Article 18 :

Il est créé ***un conseil d'orientation culturelle et scientifique*** validé lors de l'assemblée générale du 26 avril 2014. Ce conseil a principalement pour objet d'officialiser un réseau de préhistoriens actifs au sein du musée de l'homme de Neandertal, de donner un avis sur les médiations culturelles proposées (garantie de qualité scientifique), de faire le lien avec d'autres sites majeurs ou non, Neandertal et Préhistoire, et d'associer des préhistoriens à la création du nouveau musée (muséographie, organisation des espaces...)

Article 19 :

Le ou la président(e) du conseil d'orientation culturelle et scientifique est membre de la communauté scientifique. Il ou elle co-anime ce conseil avec le ou la président(e) de CASAP ou son (sa) représentant(e) issu(e) du conseil d'administration de CASAP.

Le présent règlement intérieur est certifié conforme au vote de l'Assemblée Générale réunie le 26 avril 2014.

Fait à La Chapelle aux Saints, le 26 avril 2014

La Présidente le Vice-Président le Trésorier le Secrétaire