# Règlement intérieur de l’association "Patrimoine et Culture", pour la préservation et la valorisation du patrimoine historique et culturel de La Pomarède

**Adopté par l’assemblée générale du 7 décembre 2018**

**Article 1 – Agrément des nouveaux membres.**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d’adhésion (cf. annexes).

La cotisation versée à l’association est définitivement acquise, même cas en cas de départ d’un membre en cours d’année.

**Article 2 – Assemblées générales – Modalités**

Comme indiqué aux articles 11 et 12 des statuts, les convocations aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont envoyés aux membres de l'association quinze jours au moins avant la date fixée, par les soins du Bureau. L'ordre du jour figure sur les convocations, seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être abordés.

Un des membres du Bureau préside l'assemblée et un second assure le secrétariat.

Une feuille de présence est renseignée pour chaque assemblée.

**1.** Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Bureau ou un tiersdes membres présents.

**2.** Votes par procuration

Comme indiqué à l’article 11 des statuts, si un membre de l’association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s’y faire représenter par un mandataire sous réserve d’avoir transmis au Bureau, par courrier signé, précisant le nom de son mandataire.

**Article 3 – Organisation interne du Bureau.**

Comme indiqué à l’article 13 des statuts, le Bureau est composé de CINQ membres élus en Assemblée Générale. Le Bureau gère l’association de façon collégiale.

Les activités du Bureau se répartissent entre les cinq domaines dont les responsabilités, les activités et les pouvoirs de chaque membre sont donnés ci-après.

**1)**    **Administration**

Il s'agit de la gestion au quotidien de l'association.

Le responsable de ce domaine assure le secrétariat administratif, la trésorerie et la gestion des moyens communs de l'association. A ce titre, il dispose aussi d'une signature engageante pour l'association, qu'il partage avec le responsable des relations extérieures*.*

**2)**    **Relations extérieures**

Il s'agit de la gestion des activités liées à la représentation officielle de l'association auprès d'organismes extérieurs. Le responsable de ce domaine gère les interfaces avec d'autres associations et avec la Mairie en liaison avec le responsable administratif.

**3)**    **Manifestations et événementiel**

Il s'agit de la gestion des activités liées à la préparation et la mise en œuvre des manifestations et des événements culturels organisés par l'association ou auxquels elle participe. Le responsable de ce domaine travaille en liaison avec le responsable des relations extérieures.

**4)**    **Coordination**

Il s'agit de la coordination des activités thématiques, de la préparation des réunions et assemblées ainsi que de la gestion des matériels et des moyens communs de l'association.

Le responsable de ce domaine assure la synergie entre les divers groupes de travail et la coordination de leurs animateurs. Il est aussi la doublure de l'administrateur du site internet.

**5)**    **Site Web et documentation**

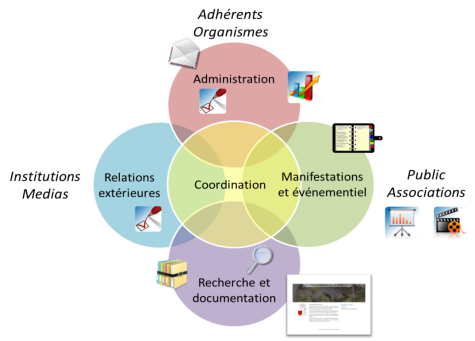
Il s'agit de l'administration du site internet de l'association et de la gestion des activités documentaires et de publication (bulletin, articles, notices, dépliants, affiches…).

Le responsable de ce domaine assure l’administration du site internet de l'association.

Le Bureau se réunit, au moins, une fois par mois et assure la fonction de Comité éditorial du bulletin d'information et du site Web.

En cas de vacance de poste, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement du membre. Il est procédé à son remplacement définitif lors de l’Assemblée Générale.

Les membres sont rééligibles.



**Article 4 – Indemnités de remboursement.**

Seuls les membres officiellement mandatés par le Bureau pour une mission précise, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leur mission (à définir avant ladite mission) et sur justifications.

**Article 5 – Activités thématiques.**

Les activités de l'association sont organisées en thèmes autour de centres d’intérêt dont la liste est donnée en annexe.

Les centres d'intérêt sont constitués sur proposition de membres, entérinée par le Bureau. Ils sont coordonnés par le Bureau et peuvent associer des experts extérieurs. Les groupes thématiques ont un fonctionnement autonome et sont animés par un membre du groupe. Un bilan du travail de chaque groupe est réalisé sous forme d’un rapport d’activités présenté lors de l’Assemblée Générale annuelle par le responsable "Coordination".

Un bilan des actions de chaque groupe est réalisé sous forme d’un rapport d’activités présenté lors de l’Assemblée Générale par le responsable « coordination ».

**Article 6 – Cotisation**

La cotisation annuelle est fixée à 10 € pour les membres actifs.

Elle est exigible en janvier de chaque année civile et non fractionnable.

**Article 7 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l’assemblée générale ordinaire à la majorité simpledes membres.

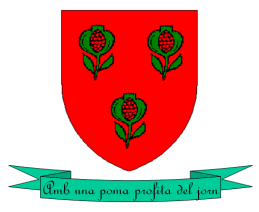
# ANNEXES

**Centres d'intérêt**

* Patrimoine architectural : château, église, cimetière, maisons, fontaines
* Histoire et Généalogie : histoire locale (de la préhistoire à nos jours), métiers anciens
* Environnement local : géographie et économie locale, sites remarquables, géologie, météorologie…
* Faune et flore : espèces locales, botanique, mycologie…
* Randonnées
* Peinture et photographie
* Arts et Lettres : rencontres, conférences, étymologie
* Jeux de plateau et de stratégie

**Logos**

 Association Patrimoine et Culture de La Pomarède

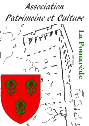


Blason de La Pomarède   
(écu de gueules à trois grenades tigées feuillées de gueules)

Devise : Amb una poma profita del jorn

**Bulletin d'adhésion**

Voir page suivante

**Association Patrimoine et Culture  
de La Pomarède**

Place du Tilleul

11400 La Pomarède

**Bulletin d’adhésion**

*A remplir par l'adhérent et à transmettre à l'association*

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse de messagerie : @

Je déclare par la présente souhaiter devenir membre actif de l'association.

A ce titre, je déclare connaître l'objet de l'association et en accepter les statuts et le règlement intérieur qui ont été mis à ma disposition. J'ai pris bonne note des droits et devoirs des membres de l'association, et accepte de verser ma cotisation pour l'année civile en cours.

Montant de la cotisation annuelle (non fractionnable) est de 10 €.  
 Je souhaite faire un don d’un autre montant : €

numéraire  chèque à l'ordre de l'association

Fait à , le :

*(Signature de l’adhérent)*

**Centres d'intérêt** :



*A remplir par l'association et à retourner à l'adhérent*

Nom : Prénoms :

est à jour de sa cotisation et son adhésion à l'Association Patrimoine et Culture de La Pomarède pour 202 , ce qui lui ouvre droit à participer aux différents groupes et aux Assemblées Générales.

Fait à , le

*(Signature du représentant de l'association)*

🖅 [lapomarede.apc@gmail.com](mailto:lapomarede.apc@gmail.com) - Site : <https://asso.alternaweb.org/apclapomarede/>