

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté lors de l'assemblée générale ordinaire du 24 septembre 2015

ARTICLE 1 : Adhésion

En application de l'article 6 des statuts, toute nouvelle demande d'adhésion ou de renouvellement doit être adressée à l'aide d'un formulaire d'adhésion prévu à cet effet, accompagné du règlement de la cotisation. Les demandes d'adhésion ou de renouvellement sont examinées par le bureau qui vérifie le respect des conditions requises pour pouvoir adhérer (articles 6 à 8 des statuts). En cas d'avis défavorable du bureau, la décision fait l'objet d'une notification écrite à l'intéressé et du renvoi de l'ensemble des pièces adressées avec la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 2 : Cotisation annuelle

En application de l'article 7 des statuts, le montant de la cotisation annuelle (soit du 1^{er} octobre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1) est fixé à quinze euros. La cotisation est versée sur le compte courant de l'ANDCO :

Banque : **10278** Guichet : **02209** N° compte : **00020585401** Clé : **18**

Domiciliation : **CCM Toulouse Capitole 51 rue d'Alsace-Lorraine 31000 Toulouse**

- Soit par virement ;
- Soit en effectuant le règlement par chèque bancaire à l'ordre de l'ANDCO.

Un reçu d'acquiescement sera remis après chaque versement. Il en est de même pour les dons.

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

ARTICLE 3 : Perte de la qualité de membre

a) Par démission

En application de l'article 8 des statuts, une demande de démission n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

b) Par radiation

En application de l'article 8 des statuts, la radiation peut être prononcée pour motif grave laissé à l'appréciation du conseil d'administration. Sont notamment réputés constituer des motifs graves, toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

ARTICLE 4 : Rôle du (de la) Secrétaire

Conformément à l'article 11 des statuts, le (la) Secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus des instances (assemblées générales, conseil d'administration, bureau), qu'il (elle) soumet au bureau dans un délai de quinze jours avant signature par le (la) Président(e). Une feuille de présence émargée par les membres présents et les personnes titulaires de pouvoirs est systématiquement annexée aux procès-verbaux.

ARTICLE 5 : Convocations, diffusion des procès-verbaux et comptes-rendus

Les convocations et la diffusion des procès-verbaux se font de préférence par courrier électronique avec demande d'accusé de réception.

ARTICLE 6 : Site web, boîte mail et réseaux sociaux

La décision de créer un site web, une boîte mail et/ou un compte sur les réseaux sociaux relève de la responsabilité du conseil d'administration. Deux membres de l'association sont désignés pour les gérer. A défaut, cette tâche incombe au (à la) Secrétaire et au (à la) Secrétaire adjoint(e).

Les codes d'accès aux comptes ainsi créés et les mises à jour sont systématiquement communiqués aux Président(e) et Vice-président(e)s de l'association.