

Règlement intérieur de l'Association

« Mémoire et Histoire de la Résistance du Pays de Montbéliard »

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, adopté en Assemblée Générale, a pour objectif de préciser les conditions de détails propres à assurer l'exécution des statuts de l'Association « *Mémoire et Histoire de la Résistance du Pays de Montbéliard* »

Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est disponible sur le site Internet de l'association :

<http://resistance-pays-de-montbeliard-et-lomont.e-monsite.com/>

Article 2 – Adhésions et cotisations

Le montant de la cotisation annuelle, fixée par l'Assemblée Générale, couvre un exercice d'activités allant du 1^{er} septembre de l'année (N) au 31 août de l'année suivante (N + 1).

Toute cotisation versée est définitivement acquise.

Sont **adhérents** à l'association :

- Les personnes qui se sont acquittées de la **cotisation de base de 20 €**,
- Les collectivités locales (ex : municipalités, autres partenaires institutionnels) qui se sont acquittées de la **cotisation de base de 80 €**.

Sont **donateurs** :

- Les personnes qui se sont acquittées d'une **cotisation minimale de 40 € et plus**.
- Les collectivités locales qui se sont acquittées d'une **cotisation supérieure à 80 €**.

Est **membre d'honneur** la personne physique qui a rendu des services exceptionnels à l'association et qui, par sa conduite et son rayonnement, a servi la cause de la Résistance depuis son adhésion. Le membre d'honneur est tenu d'acquiescer à minima la cotisation de base. Cette distinction est proposée par le bureau qui statue et à l'Assemblée Générale qui décide.

Article 3 – Engagement des membres

Les membres s'engagent à respecter les valeurs pour les quelles les résistantes et les résistants se sont battus, à participer selon leurs capacités, et œuvrer pour préserver l'esprit de solidarité.

Article 4 – Discipline et esprit associatif

Tout comportement contraire aux valeurs de la Résistance peut entraîner un rappel à l'ordre ou une radiation, après dialogue.

Article 5 – Radiations pour motifs graves

Les motifs graves pouvant amener le *Bureau* à radier un membre de l'association sont : comportement ou propos contraires aux buts et aux valeurs de l'association ; atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'association ; refus répété de respecter les statuts, le règlement intérieur ou les décisions de l'assemblée générale ou du *Bureau* ; détérioration volontaire de biens appartenant à l'association ; toute action ou attitude portant préjudice moral ou matériel à l'association ou à ses membres. Avant toute décision de radiation, l'intéressé(e) est invité(e) à fournir des explications écrites ou orales devant le *Bureau*. La décision est notifiée par écrit.

Article 6 – Bureau

Le *Bureau* assure la gestion courante de l'association et prépare les actions. Il se réunit selon les besoins et prend ses décisions collégialement.

Article 7 – Réunions mensuelles

Les réunions plénières mensuelles se déroulent tous les premiers lundis de chaque mois, sauf au mois d'août. Elles sont ouvertes à tous les membres de l'association.

Dans la semaine qui précède la réunion, une proposition d'ordre du jour est diffusée. Les adhérent(e)s sont invité(e)s à amender ou compléter la proposition. Chaque réunion est suivie par la diffusion d'un compte rendu par courriel ou courrier.

L'ordre du jour est le fil conducteur de la réunion. Les membres de l'association peuvent s'exprimer comme ils le souhaitent dans les discussions, après que le secrétaire de séance ait donné la parole.

Une délibération peut conduire au besoin de valider une proposition. Les décisions simples sont votées à mains levées, à la majorité des présents.

Article 8 – Réunions de travail spécifiques

Des réunions thématiques peuvent être organisées à l'initiative du *Bureau* ou de membres volontaires, afin de traiter de sujets d'ampleur, des actions spécifiques et complexes, nécessitant un temps de réflexion et des travaux complémentaires. Les thèmes de ces groupes de travail, ainsi que leurs mises en place, sont décidés en réunions mensuelles. Les travaux font l'objet de comptes rendus. Les résultats sont présentés en réunion plénière.

Article 9 – Communication

Les informations importantes sont diffusées aux adhérents ou aux partenaires par courriels. En l'absence d'adresse de messagerie électronique, le document est transmis aux membres de l'association par courrier postal.

Les informations importantes font l'objet de publication en tête de page du site internet de l'association. Ce dernier est actualisé en quasi-temps réel.

Les comptes rendus de réunions sont archivés par le secrétaire.

Article 10 – Gestion financière

Le trésorier tient les comptes et présente un bilan annuel à l'Assemblée Générale, après avoir présenté sa comptabilité au vérificateur aux comptes. Toute dépense importante doit être validée par le *Bureau*.

Article 11 – Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles du *Bureau*, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présente, à l'Assemblée Générale Ordinaire, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Article 12 – Libéralités (dons, legs, donations)

L'association peut recevoir des dons manuels conformément à la législation en vigueur. En cas de dons, legs ou donations soumis à autorisation administrative, l'association s'engage à respecter les dispositions légales relatives à l'acceptation et à l'utilisation de ces libéralités. Le rapport moral et les comptes annuels de l'association sont communiqués chaque année au préfet du département.

L'association s'engage à présenter, sur toute réquisition des autorités administratives, ses registres et pièces comptables relatifs à l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses locaux par les représentants de ces autorités, et à leur rendre compte de son fonctionnement.

Article 13 – Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit annuellement début octobre pour entendre le rapport moral du Président, le bilan financier du trésorier, approuver les comptes et les perspectives à venir. Au terme d'une mandature de 3 ans, le *Bureau* est démissionnaire et un nouveau *Bureau* est élu par l'Assemblée Générale. Le président, assisté des membres du *Bureau*, préside l'AG.

Le quorum de validité de l'AGO est fixé au quart au moins des membres cotisants de l'année échue. En cas de non-participation à l'AG, un adhérent peut se faire représenter en confiant sa délégation de pouvoir (*procuration*) à un membre de l'association présent à la réunion. Un adhérent présent ne peut disposer que de trois procurations.

L'AGO comprend tous les membres de l'Association à jour de cotisation, convoqués quinze jours au moins avant la date fixée, soit par courriel ou par courrier papier pour les personnes sans messagerie électronique. La convocation présente l'ordre du jour. Un adhérent peut demander l'ajout d'un sujet complémentaire.

Au besoin, une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) peut être convoqué, en cas d'invalidité d'une Assemblée Générale Ordinaire, ou pour soumettre à un vote d'approbation des membres de l'association une décision importante impliquant des modifications statutaires. Il n'y a pas de contrainte de quorum à respecter. Le membre ne pouvant pas participer à l'AGE peut donner « délégation de pouvoir » (*procuration*) à un membre présent.

Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées. En cas de partage égal la voix du président est prépondérante.

Article 14 – Modification du règlement intérieur

Le règlement peut être modifié par le *Bureau*, avec validation à la prochaine Assemblée Générale.


Adopté à Mandeure, le lundi 1^{er} décembre 2025, par l'Assemblée Générale constitutive.

Signatures des membres dirigeants :

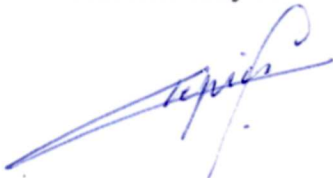
Président / secrétaire : Jean-Claude Dupré



Vice-Président : Denis Noegelen



Trésorier : Raymond Pepier



Historien : Jean-Pierre Marandin

