

UNION DES CLUBS D'ENTREPRISES AUNIS

ATLANTIQUE

Association loi 1901

STATUTS MIS EN PLACE

**A l'issue de l'Assemblée Générale extraordinaire du 12 Juillet 2016
modifié le 30 mars 2017**

REGLEMENT INTERIEUR 05/12/17

Le règlement intérieur, a pour objet de préciser les statuts de l'association Union des Clubs d'entreprises Aunis Atlantique « UC2A », dont le siège social est situé au 2 place de l'église 17 540 St Sauveur d'Aunis et de définir les points non-statutaires afférents à l'organisation, à l'animation de l'association et à la fixation des montants des cotisations des membres.

1. OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Il est rappelé que l'association a pour but l'organisation et l'animation d'un club d'entrepreneurs dont les manifestations permettent à ses membres de se rencontrer, d'échanger, de partager des valeurs, de mutualiser des moyens, de développer des projets professionnels en commun ou en partenariat, de recevoir de l'information, etc ...

Concrètement, le club :

1. favorise l'expression, les rencontres et les échanges entre entrepreneurs, auto-entrepreneurs, associations et entreprises par l'organisation de réunions régulières qui peuvent prendre différentes formes: conférences, débats, rencontres professionnelles formelles et informelles, séminaires, salons, expositions, etc.
2. favorise la mise en relation d'auto-entrepreneurs, d'entrepreneurs et d'associations afin de faciliter les collaborations professionnelles sur le territoire.
3. peut concevoir, produire, éditer et diffuser des documents pratiques et théoriques sous formes de brochures, newsletter, guides, revues, livres, films, sites internet, etc.
4. travaille en synergie avec les acteurs impliqués dans le développement économique de l'Aunis Atlantique : collectivités territoriales, entreprises, associations, centres de formation, universités, grandes écoles, Pôle Emploi, les différents organismes d'état, les chambres consulaires, dans le but d'optimiser les ressources locales.
5. est un relai d'information des différentes initiatives mises en place par les acteurs qui jouent un rôle dans le développement économique du territoire Aunis Atlantique.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Le club UC2A se réunit en moyenne tous les deux mois, autour de thèmes, à savoir :

- Réunions thématiques, inter - réseaux, micro - conférences, speed-meetings, soirées conviviales....

L'agenda de ces manifestations ainsi que les supports distribués figurent en ligne sur le site de l'association (www.clubaunislantique.com).

Ces réunions pouvant être animées par des membres fondateurs, des membres actifs, des membres partenaires ou des partenaires extérieurs, sont suivies de cocktails dinatoires au cours desquels les participants peuvent communiquer, échanger, se soutenir, ouvrir leurs réseaux respectifs, détecter entre eux des synergies de développement ...

Ces réunions constituent donc un lieu de connexion pour susciter et promouvoir l'esprit d'entreprise, rompre la solitude du chef d'entreprise, ouvrir ou créer des réseaux et partenariats, développer des débouchés commerciaux, fédérer les facteurs économiques de natures et de dimensions diverses et variées du territoire Aunis Atlantique en faisant émerger un Groupement d'Entrepreneurs.

3. CODE DE BONNE CONDUITE DES MEMBRES

Avant les réunions :

- Les membres désireux de participer aux différents groupes de travail mis en place s'engagent à être présents lors de ces réunions,
- Les membres s'engagent à se pré-inscrire à la réunion au moyen du formulaire d'inscription figurant sur le site de l'association www.clubaunislantique.com ou en **répondant à l'invitation qui leur est envoyée par mail**,
- Les membres peuvent arriver avant la réunion afin d'aider à la logistique (distribution des documents,...)
- Les membres s'engagent à arriver à l'heure aux réunions,
- Les membres intervenants s'engagent à fournir en temps et en heure à l'association les différents supports utilisés pour la réunion (déroulé, nom des intervenants ...).

Pendant les réunions :

- Les membres s'engagent à animer le débat par leurs témoignages et leurs interventions,
- Les membres doivent se manifester pour prendre la parole et attendre leur tour avant de poser leurs questions,
- Les membres s'engagent à respecter les intervenants et à faire régner le silence lors des réunions,
- Les membres s'engagent, dans la mesure du possible, à rester durant toute la durée de la réunion et à ne pas quitter la salle en pleine intervention d'un orateur.

Après les réunions :

- Les membres s'engagent à mettre les participants (adhérents / non adhérents) en relation les uns avec les autres; ils doivent de plus aider les participants trop discrets à s'intégrer au groupe,
- Les membres s'engagent à promouvoir l'association auprès des non adhérents en leur expliquant son fonctionnement, ses actions et ses objectifs.

4. COTISATION DES MEMBRES

Le montant des cotisations est fixé chaque année par le conseil d'administration sur proposition du bureau et validé par l'assemblée générale et en fonction du profil des membres qui la composent et des besoins de l'association.

La période de cotisation s'entend par année civile tant pour les membres actifs que partenaires. Toute cotisation non acquittée au - delà du 15 Février de chaque année entraînera la démission d'office du membre dont il s'agit.

Toute cotisation est due au jour de l'adhésion sans prorata temporis.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

5. REPARTITION DES RESPONSABILITES ENTRE LES MEMBRES DU BUREAU (suivant art 11.4 des statuts)

Conseil d'administration (CA) :

Les attributions du conseil d'administration sont déterminées par les statuts uniquement. Le bureau assurant l'administration et la gestion courante de l'association.

Le CA partage les travaux des groupes de travail sur la question du Projet du club. Il partage les valeurs et sait repositionner en permanence l'avenir du projet.

En amont de l'exercice suivant : le CA valide le programme d'actions pour l'exercice à venir, sa traduction en terme d'organisation générale des moyens humains et son budget prévisionnel.

Les tâches des postes se répartissent en principe de la façon suivante :

Le Président: anime l'association, coordonne les activités; assure les relations publiques, internes et externes, représente de plein droit l'association devant la justice, dirige l'administration de l'Association. Il doit être consulté avant toute prise de position publique d'un administrateur au nom de l'association ; il est seul habilité à autoriser les autres membres de l'association à s'exprimer publiquement en son nom. Il doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toute action visant à l'objet de l'association. Il assure les fonctions normalement dévolue au secrétaire en cas de vacance sur ce poste quelle qu'en soit la raison ; Il veille au respect des grands équilibres financiers en assurant ou en faisant assurer par des ressources bénévoles, non rémunérées ou externes rémunérées des tâches et services en rapport avec les objectifs de l'association (administration, communication, marketing, actions diverses....).

Le vice-président: agissant en coordination étroite avec le Président, il est en charge de missions spécifiques définies par celui-ci. . Le Vice-Président supplante le Président ou le Trésorier en cas de vacance de poste pour cause de décès ou d'empêchement définitif constaté par le Conseil d'administration, et ceci jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire.

Le ou La Secrétaire: assure les formalités relatives à l'organisation des AG et CA, la rédaction des procès - verbaux, et toutes autres tâches liées à l'administration. Crée et coordonne le planning annuel des différents groupes de travail et instances statutaires (bureaux, CA, AG). Anime la vie bénévole et organise tout autre moment propice à une cohésion bénévole (rencontres en cours d'année, moments conviviaux).

Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association. Il effectue les paiements et est responsable de la tenue des comptes de l'association. Il prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés en vertu de la loi ou des statuts. Assure les relations avec le comptable de l'association.

La répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration, conformément aux statuts de l'association, puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire annuelle du Club.

Ses dispositions peuvent être modifiées annuellement, sur proposition du conseil d'administration, par l'assemblée générale.

Le nouveau règlement intérieur est alors mis à la disposition des adhérents sur le site de l'association, et distribué aux nouveaux membres le jour de leur adhésion.

En cas d'ambiguïté du présent règlement, les statuts s'appliquent en priorité sur le règlement intérieur.

Fait le 10 décembre 2017 à St Sauveur d'Aunis

En deux exemplaires originaux

M. E Fraire co - Président

M. JP Legrand co - Président

Mme J Adjadj Secrétaire