

## Règlement intérieur de la CHD.

**Adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 20/05/2019**

Le règlement intérieur suivant est établi, conformément aux statuts de l'association. Toute association ou personne qui adhère à l'association s'engage à respecter ce règlement intérieur.

### **1- ROLE DU BUREAU DE L'ASSOCIATION**

- Réunion du Bureau

Le Bureau se réunit à l'initiative des deux Présidents, chaque fois que cela est nécessaire. Les deux Présidents doivent être présents lors de la réunion. Néanmoins, le Bureau peut valablement se réunir en cas d'absence de l'un des deux Présidents, si ce dernier délègue par écrit sa présidence à l'autre. Les  $\frac{3}{4}$  des membres du Bureau doivent être présents ou « téléprésents » pour statuer.

- Rôle du bureau

Le Bureau est mandaté par délégation du CA pour prendre les décisions nécessaires à la vie de la Coordination.

- il fixe l'ordre du jour et la date des CA,
- il engage les dépenses nécessaires à la vie de l'association,
- il valide des positions externes de l'un des deux pôles qui engagent la Coordination,
- il instruit les demandes d'adhésion à la CHD à travers un premier rendez-vous avec l'un de ses membres puis il décide si la demande peut être présentée au CA.

- Rôle des deux Présidents

Les deux Présidents représentent l'association dans tous les actes de la vie civile. En cas de désaccord ou d'absence, une décision du CA pourra mandater l'un d'entre eux pour toute démarche.

Ils co-animent les réunions du Bureau, du CA et de l'AG. Ils signent les contrats pour la Coordination avec une double signature.

En cas d'absence de l'un d'entre eux lors d'un Bureau, ce dernier pourra déléguer à l'autre la présidence du Bureau par écrit aux membres du Bureau.

- Rôle du Secrétaire

Il établit les convocations pour les différentes réunions et pour l'Assemblée Générale.

Il assure le compte-rendu de ces différentes réunions.

- Rôle du Trésorier

Le Trésorier est chargé de tenir les livres de comptabilité de l'association.

Il règle les factures des dépenses engagées.

Il établit le compte de gestion et le bilan annuel.

Il dispose de la signature du compte bancaire de la Coordination.

Il est habilité à faire ouvrir les comptes, faire opérer les changements de pouvoirs à la demande du Bureau.

Il assure un contrôle rigoureux des comptes ouverts au nom de la Coordination.

Le Bureau assure le lien avec l'exécutif.

## **2- EXECUTIF : SECRETAIRE EXECUTIF**

Un Secrétaire Exécutif est chargé pour une partie déterminée de son temps à mettre en œuvre les décisions du Bureau et à assurer le fonctionnement de la Coordination.

Le secrétaire Exécutif sera amené avec l'accord du Bureau à représenter la Coordination dans différentes instances (Commissions, Collectifs...).

## **3 - ASSEMBLEE GENERALE – MODALITES APPLICABLES AU VOTE**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par un tiers des membres actifs présents ou représentés.

## **4 - INDEMNITES DE REMBOURSEMENT**

Il est procédé au remboursement des frais engagés dans le cadre des missions de la Coordination, sur justification et avec l'accord du Trésorier.

## **5 - GROUPE DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être constituées par décision du Bureau.

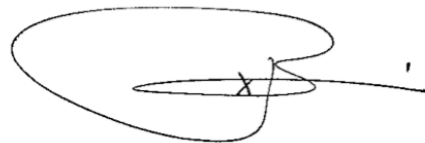
## **6 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité simple des membres.



Thierry MAURICET

Président



Xavier BOUTIN

Président.