

# ASSOCIATION des RESPONSABLES de COPROPRIETE



Mise à jour : le 10 juin 2021

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ARC

### **A - REGLEMENT ADMINISTRATIF ET DEONTOLOGIQUE**

Le règlement intérieur administratif, déontologique et financier a pour but de préciser ou de compléter les statuts.

#### **1- FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'ARC**

1.1.- Les collaborateurs :

1.1.1 - L'ARC a deux types de collaborateurs :

Les collaborateurs rémunérés, recrutés par le Directeur Général et placés sous sa responsabilité. Les collaborateurs bénévoles qui peuvent cumuler, le cas échéant, avec un autre emploi, leur fonction dans l'association et ses filiales ou dans des structures externes avec un pouvoir de représentation de l'ARC.

Chaque collaborateur est tenu de respecter les règles d'éthique communes à toutes les associations et d'agir afin de promouvoir et défendre les objectifs de l'ARC, sous le contrôle du Bureau du Conseil d'Administration.

1.1.2 – Pouvoirs étendus du Directeur Général :

Par décision en date du 11 mai 2021, le conseil d'administration a décidé d'étendre les pouvoirs du Directeur Général de l'ARC à la direction et le contrôle de Copropriété Services par mandat de délégation de son gérant et de Copropriété et Formations par mandat de délégation de son Président.

1.2- Les administrateurs :

L'élection en tant qu'administrateur de l'Association des Responsables de Copropriétés - ARC – confère des responsabilités définies dans les articles 11 à 16 des statuts en cours précisés par les articles du règlement intérieur de l'ARC (règlement administratif et déontologique).

Toute action qui ne relèverait pas ni des statuts ni du règlement intérieur est prohibée.

Pour mémoire, un administrateur ne doit jamais :

- Intervenir en direct et seul auprès du personnel de l'ARC. Cela n'est pas interdit mais nécessite l'accord préalable du président du CA ainsi que celui du DG et ne peut se faire que dans le cadre du fonctionnement d'une commission interne du CA voire d'une mission autre confiée par le CA. Il est nécessaire que deux administrateurs au minimum soient présents pour ce type de rencontre.
- Prendre une initiative de nature à remettre en cause l'autorité du DG auprès des salariés de l'ARC, de quelque nature que ce soit.
- Faire part à quiconque des délibérations internes au CA sur tous les points abordés (règle de confidentialité, article 13 des statuts).

Une responsabilité confiée à un administrateur sur la base du volontariat afin d'avoir une fonction de dirigeant au sein d'une entité juridique dépendante de l'ARC, Copropriété Formation et ARC Services, reste sous le contrôle du CA de l'ARC. Son action au sein de cette entité juridique est autonome sachant que le CA jugera de son opportunité au moment de l'AG annuelle de ladite entité.

1.2.1 - Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des adhérents et ne sont pas rémunérés.

Les dépenses qu'ils engagent lorsqu'ils sont en mission sont remboursées sur justificatifs, à condition d'être liées à leur mission respective et dans les limites fixées par le CA (ou par le Bureau sous pouvoir confié par le CA pour ce faire).

Les frais de transports habituels sont remboursés, sur justificatifs, sur la base du tarif des transports en commun de personnes, en deuxième classe et pour des trajets situés dans la zone géographique attribuée à l'ARC, dans le cadre de la répartition des territoires définie par l'UNARC.

En cas d'impossibilité dûment justifiée d'utiliser les transports publics, les frais d'utilisation d'un véhicule personnel par un administrateur, dans le cadre de sa mission au sein de l'ARC, sont remboursés sur la base du tarif fiscal en vigueur.

1.2.2 - Les administrateurs ne peuvent recevoir, à quelque titre que ce soit, de cadeau personnel remis par un organisme, une société ou par une personne extérieure à l'ARC, à raison de leurs mandats au sein de l'ARC.

Le Président et les membres du CA doivent être tenus informés dans les meilleurs délais d'une telle initiative. Un cadeau ou une gratification ne peut être accepté que de manière collective par l'ensemble du CA. Les cadeaux non significatifs sont remis au président qui les laisse à la disposition des salariés de l'ARC.

Il n'est donné, ni accordé aucun avantage en nature aux administrateurs sauf sur décision circonstanciée par le CA.

1.2.3 - Le Président remet à chaque administrateur dans le mois qui suit le début de leur mandat, un imprimé à remplir par lequel celui-ci atteste n'avoir aucune responsabilité salariée, fonction élective ou quelque intérêt que ce soit dans d'autre structure dont les intérêts seraient contraires ou concurrents à ceux de l'ARC et d'une façon générale qui seraient susceptible de nuire à l'activité de cette dernière. A cette occasion, le nouvel administrateur s'engagera par écrit à respecter le présent règlement comme précisé au chapitre C.

1.2.4 - Les administrateurs peuvent recevoir gratuitement un exemplaire de toutes les publications éditées par l'ARC pour lesquelles ils se sont investis (à l'exception de tous les documents visés à l'alinéa 1.2.7) après en avoir fait la demande par écrit (courriel ou autre) auprès du Secrétaire du CA de l'ARC.

1.2.5 - Les administrateurs assistent aux réunions du Conseil d'Administration sur convocation du Président. En cas d'empêchement, ils peuvent donner leur avis par mail adressé collectivement à tous les autres membres du CA.

Les administrateurs doivent assister aux réunions des Commissions auxquelles ils appartiennent. En cas d'absence injustifiée deux fois de suite, ils seront considérés comme démissionnaires de la commission.

Avant que ne débute la réunion du CA, le président peut solliciter l'accord des membres présents s'il juge opportun que des personnes étrangères au conseil, tel qu'un huissier ou toute autre personne spécialisée puisse assister à la réunion aux fins d'enregistrer ou de consigner, y compris par sténo, les débats. Cette décision doit être prise à la majorité des présents.

Les minutes ainsi reproduites sont conservées et archivées par le Secrétaire du CA.

Ces minutes permettent de préciser les procès-verbaux du Conseil d'administration en cas de difficultés d'interprétation.

1.2.6 Les débats et documents du CA sont confidentiels conformément à l'article 13 dernier alinéa des statuts de l' ARC.

1.2.7 Un Procès-verbal est établi à l'issu de chaque réunion du CA ou de commission et est approuvé lors de la réunion suivante.

Le procès-verbal est rédigé à l'issu des réunions par le Secrétaire de l'Association qui le signe conjointement avec le Président.

Seules les pièces transmises avec la convocation et faisant l'objet d'un vote sont annexées au compte-rendu.

Le procès-verbal est concis et mentionne par une ou deux phrases les différentes positions et/ou le vote exprimé.

Pas de vote sans pièces ou documents étayés ayant été communiqués au moins 48 heures avant le CA.

Les décisions prises par le conseil d'administration sont exécutoires.

Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'Association et placés sous la responsabilité du Secrétaire du conseil d'administration.

Chaque administrateur qui souhaite avoir accès à ces documents est obligé de formuler préalablement une demande de consultation par écrit au Secrétaire ou à défaut au Président du conseil d'administration.

La personne sollicitée lui propose un rendez-vous dans un délai ne pouvant excéder deux semaines. Conformément à l'article 13 des statuts, les photocopies, photos ou autres documents relevant de la responsabilité du Conseil d'administration sont strictement confidentielles, de telle sorte qu'aucune communication ne peut en être faite par quiconque sauf accord expresse du Président du Conseil d'administration.

1.2.8 - Les administrateurs sont tenus à un droit de réserve et s'interdisent d'exprimer sur tous supports externes à l'association, tous avis sur les travaux et l'activité de l'association sauf accord expresse du Conseil d'administration ou dans le cadre d'une représentation extérieure.

1.2.9 - L'utilisation des locaux est réglementée.

Les locaux de l'association sont gérés et placés sous la responsabilité du Directeur général. Pour des raisons d'organisation interne de l'association et de disponibilité des locaux, la mise à disposition de ces derniers aux membres du Conseil d'administration est soumise à l'autorisation préalable du Directeur général.

Une priorité d'usage est accordée au CA pour ses propres réunions.

Dans la mesure du possible, un bureau équipé sera mis à disposition pour les besoins des membres du Bureau du Conseil d'administration.

1.2.10 - Commissions internes.

Il peut être créé des Commissions internes au conseil d'administration suivant ses besoins et la capacité des membres du Conseil d'administration à les animer.

Leur objet et composition doivent donner lieu à approbation préalable par le Conseil d'administration ainsi que leur suppression.

Le travail au sein d'une commission interne du CA de l'ARC reste entièrement consacré à la présentation d'un compte-rendu lors d'une réunion du CA. Il ne doit en aucun cas donner lieu à une initiative personnelle qui ne respecterait pas les règles d'interdiction édictées au chapitre 1 et doit rester confidentiel.

Toute réunion de Commission fait l'objet d'un compte rendu, envoyé aux membres du Conseil d'administration et au Directeur général.

Tout dysfonctionnement constaté lors de contact avec le personnel dans le cadre d'un travail en commission doit être immédiatement communiqué au bureau du CA.

Toute action dûment constatée d'un administrateur qui se ferait sans respecter ce qui précède fera l'objet d'un rappel du président et, en cas de récidive, d'un vote du CA pour présenter à l'AG suivante

de l'ARC une demande de révocation à faire voter par les adhérents présents ou représentés à cette AG.

### 1.3- Participations externes à l'ARC.

Les membres du Conseil d'administration représentant l'ARC dans les structures externes sont nommés pour chaque mandat par le Conseil d'administration. Chaque mandat prend fin de droit dès que le représentant n'est plus membre du conseil d'administration.  
Les représentants établissent un rapport oral ou écrit annuel d'activité.

### 1.4- Bureau.

Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'Association et placés sous la responsabilité du Secrétaire du conseil d'administration.

### 1.5- Assemblées Générales

Les Assemblées Générales sont convoquées et présidées conformément aux statuts.

### 1.6- Ressources.

L'ARC peut être amenée à refuser tout don, legs, subvention, libéralité ou contrat dont les conditions lui paraîtraient contraires à ses valeurs.

Afin d'augmenter ses ressources le Conseil d'administration peut étudier de nouveaux financements en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

## **2 - FONCTIONNEMENT EXTERNE DE L'ARC**

### 2.1- Publications : (internes ou externes)

#### 2.1.1 - Internes ou rédigées par l'ARC :

Les règles de gestion sont les suivantes :

- En conformité avec les statuts, le Président et le Directeur général assument la responsabilité de Directeur de publication pour le premier et de Rédacteur en chef pour le second.
- Une commission peut leur être adjointe notamment avec la participation de membres des différentes Arcs.
- Cette commission ou toute autre, plus spécialisée, peut être amenée à faire des propositions pour améliorer le site internet et/ou son fonctionnement.

#### 2.1.2 - Externes ou auquel les participent l'AC :

La participation officielle de l'ARC à des comités de rédaction ou l'engageant à assurer des responsabilités dans d'autres revues, est soumise à l'approbation préalable du Conseil d'administration.

#### 2.1.3 - Intervention Transfrontalières

Dans le cadre de l'union européenne, l'ARC encourage les recherches d'informations sur la copropriété ou un système s'en rapprochant dans d'autres pays et met en œuvre les contacts et moyens dont elle dispose afin de se rapprocher des principaux organismes représentatifs.

Cette démarche peut se développer hors de l'Union Européenne.

### 2.3 - Thème de la copropriété sur le territoire français

Le conseil d'administration recherche à améliorer et développer le rôle de l'ARC et de la copropriété en général auprès des pouvoirs publics, milieux professionnels, médias, secteur universitaire, etc. L'ARC peut organiser des concours récompensant publiquement toute initiative ou réussite exemplaire novatrice pour la copropriété.

Dans cet esprit et pour être plus proche de ses adhérents présents ou futurs, l'ARC développe son implantation par la mise en place de permanences locales en métropole ainsi que dans les Territoires d'outre-mer.

### 2.4 - Mandats et fonctions extérieurs incompatible

Aucun dirigeant ou administrateur de l'ARC ne peut exercer de responsabilité dans des organismes extérieurs à l'ARC dont l'action ou l'objet d'être est contraire aux intérêts de l'ARC.

### 2.5 Comportement de l'ARC vis-à-vis des adhérents :

#### 5.a) Adhérents collectifs :

Une note condensée est mise à la disposition de ces adhérents pour leur rappeler les droits et devoirs liés à leur adhésion.

Cette note vise tous les services offerts et inclus dans le montant de la cotisation annuel et ceux plus spécifiques facturés en fonction de la demande avec les modalités de paiement.

#### 5.b) Adhérents individuels :

Pour l'ARC, l'adhésion individuelle n'est qu'une étape transitoire. C'est le premier pas pour aboutir rapidement à l'adhésion collective. Les services liés à la cotisation annuelle sont réduits mais l'aide pour déboucher sur une adhésion collective est renforcée.

5.c) Tous les adhérents, quel que soit leur statut, sont reçus dans les meilleures conditions par le personnel de l'ARC et par les membres du Conseil d'administration dans des cas spécifiques (écoute, conseils, aides, informations et formation).

### 2.6- Encadrement par l'ARC des prestataires et contrôleurs

a) Les prestataires : Un rapport est établi tous les ans sur les partenaires/ référents, sélectionnés et figurant sur le site de l'ARC au titre de l'ARC, de Copro services ou de Copro formation. Ce rapport est communiqué au Directeur général et au Conseil d'administration. Les adhérents qui utilisent les services de ces prestataires sont fortement invités à donner leur avis, sur internet, sur les qualités et prix des prestations réalisées pour leur copropriété.

La pérennité de ce partenariat est conditionnée par la qualité de la prestation proposée aux adhérents ainsi que leur participation aux manifestations organisées par l'ARC au profit de ses adhérents.

b) Les juristes et autres conseillers de l'ARC : Ces personnes (Salariés et non-salariés) fournissent régulièrement leurs conseils aux adhérents.

Les informations qui sont fournies aux adhérents sont évaluées via un instrument (interne et/ou externe) mis en place par le Conseil d'administration et capable de mesurer le taux de satisfaction ou de mécontentement des adhérents qui ont fait appel à l'ARC ou à ses filiales.

### 2.7 - Information des adhérents :

Le site de l'ARC-UNARC comporte un accès spécifique protégé à destination des adhérents. Seront disponible les principales informations internes sur le fonctionnement de l'ARC : les statuts, le règlement intérieur, les comptes rendus des Assemblées générales, les synthèses des budgets et

rapports financiers et les noms des membres du Conseil d'administration en vigueur avec leur fonction au sein du Bureau. Des documents de même nature pourront aussi être mis à disposition sur le site.

2. 8 -Tribune libre sur le site :

Le Conseil d'administration met en place et gère, avec l'aide du Directeur général, un espace de discussion et de libres commentaires sur le site, dédié aux adhérents.

Ces deux instances répondent aux questions des adhérents, s'ils sont sollicités ou si cela leur paraît nécessaire.

### **3 - Modification du Règlement Intérieur de l' ARC**

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié et/ou complété par le Conseil d'administration conformément à l'article 12, paragraphe 2 des statuts.

### **B - REGLEMENT FINANCIER**

Le Règlement Financier de l'Association des Responsables de Copropriété s'inscrit dans le Règlement Intérieur de l' Association et l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés, les paiements sont effectués, dans le respect des décisions du Conseil l'Administration et le vote du budget par l'Assemblée générale.

La séparation des pouvoirs d'engagement et de paiement est affirmée.

### **4 -Organisation comptable**

L'ARC dispose d'un service comptable comprenant un comptable appuyé par un expert-comptable externe missionné, entre autres, pour traiter les salaires et charges afférentes.

Ce service, placé sous l'autorité du directeur général, fonctionne selon les procédures du règlement financier.

Le Commissaire aux comptes valide annuellement les comptes de l'association.

La séparation des fonctions d'ordonnancement, de paiement, de comptabilisation et de vérification est officialisée. Cette séparation est valable pour l'ensemble des structures dépendant de l'association.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

#### **4.1 - L'assemblée générale**

L'assemblée générale de l'ARC définit, oriente et contrôle la politique générale de l'association. A ce titre, elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation morale et financière de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Sur proposition du conseil d'administration, elle vote les cotisations des membres suivant l'article 10 des statuts.

Elle nomme le Commissaire aux comptes, conformément aux statuts, pour une durée de six ans.

#### **4.2 - Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration, dans le cadre de l'article 14 des statuts

- Propose à l'Assemblée générale le plan d'actions et le budget de l'Association, en contrôle leur exécution et rend compte de sa gestion à l'Assemblée générale,

- Décide au cas par cas, dans le respect du budget de l'Association, de la création, du développement ou de la suppression des actions de l'Association en conformité avec l'objet visé à l'article 4 des Statuts.
- S'informe des conditions dans lesquelles sont exécutées les missions déléguées ainsi que des résultats économiques des actions qui relèvent de l'Association.
- Approuve tout emprunt, consent tout gage et hypothèque et, de façon générale, approuve tout actes de disposition sur les biens de l'Association.
- Autorise le Président ou le Trésorier de l'Association à négocier et souscrire un crédit bancaire au nom de l'Association en application de la décision prise au titre de l'alinéa 10 du même article.
- Désigne en son sein les membres des Commissions (dont financière) prévues à l'article 16 des statuts.

#### 4.3 - Le bureau

Le bureau, dans le cadre de l'article 14 des statuts, applique les décisions ou options prises par le Conseil d'administration et l'assemblée générale et prépare les décisions suivantes.

Il rend compte des difficultés rencontrées dans ce cadre-là.

Si le conseil d'administration, conformément à l'article 12 des statuts, lui a délégué des pouvoirs particuliers, le bureau doit aussi rendre compte aussi de ces missions.

#### 4.4 - Le Président

Dans le cadre de l'article 15 des statuts, le Président de l'association ordonnance les dépenses et assure la gestion des ressources. Il est habilité à ouvrir, fermer et à faire fonctionner les comptes bancaires de l'Association.

#### 4.5 - Le Directeur Général et le service comptable

Le Directeur général de l'Association est responsable des opérations effectuées par le/les comptable/s salarié/s en lien avec l'Expert-comptable missionné. A ce titre le comptable et le Directeur général effectuent, notamment, les tâches suivantes, suivant les modalités définies à l'article 6 ci-après :

La prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes

Le paiement des dépenses

Le maniement des fonds par le biais du Trésorier ou du Président

La conservation des pièces justificatives des opérations

La tenue de la comptabilité.

Le suivi mensuel de l'état des adhésions et démissions.

Les états et situations périodiques demandés par le Bureau du conseil d'administration.

#### 4.6 - Le ou les trésoriers

Dans le cadre de l'article 15 des statuts, le ou les trésoriers, qui sont membres du conseil d'administration, s'assurent de la bonne tenue des comptes et des finances de l'association.

A ce titre le trésorier :

Veille à l'établissement des comptes annuels de l'Association et est chargé de garantir la bonne exécution de la gestion de l'Association en conformité avec son règlement financier.

A cette fin, il rend compte au Conseil d'Administration de toute difficulté rencontrée dès qu'il en a connaissance et lui propose les aménagements qui lui paraissent nécessaires afin d'améliorer la gestion courante et affiner la prévisibilité des ressources et des dépenses.

Contrôle périodiquement l'état des dépenses, des recettes, des rapprochements bancaires et comptes de placement.

Est habilité à faire fonctionner les comptes de l'Association. Il se fait rendre compte à tous moments de la gestion financière de l'Association ainsi que du suivi de la trésorerie et des placements.

Le Président du conseil d'administration contrôle les notes de frais présentées par les membres du Conseil d'administration avant que le trésorier ne procède à leur paiement.

Les notes de frais du trésorier sont contrôlées et payées par le Président du conseil d'administration. Les notes de frais du Président sont contrôlées par un vice-Président avant remboursement par le trésorier.

Présente le rapport financier annuel à l'Assemblée générale.

#### 4.7 - Le Commissaire aux comptes

Conformément à l'article 19 des statuts, sa mission est la suivante :

Contrôler les comptes annuels ;

Procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi ;

Rédiger un rapport sur les comptes annuels qui est présenté à l'assemblée générale.

#### 4.8 - La commission des finances

Il pourra être institué par le conseil d'administration, au sein de l'Association, une commission des finances.

Les membres de droit de cette commission sont le trésorier et le trésorier adjoint s'il existe ainsi qu'un ou deux autres membres du conseil d'administration désignés à cet effet.

Le Directeur général, le Président, ainsi que l'Expert-comptable peuvent être conviés, en cas de besoin, aux réunions de cette commission.

Elle est chargée de :

L'établissement du budget prévisionnel.

L'établissement et le suivi du tableau de bord.

La préparation financière des décisions du Conseil d'administration.

La préparation du rapport financier.

### **5- Budget**

#### 5.1 - Préparation du budget prévisionnel

Le Conseil d'administration définit les principaux postes du budget.

Le budget prévisionnel de l'ARC est élaboré conjointement par le Trésorier, le Président et le Directeur général qui sont aidés dans cette tâche par le service comptable et la commission des finances, si elle existe. Le budget prévisionnel est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

#### 5.2 - Approbation du budget

Après validation par le Conseil d'administration, le budget est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

#### 5.3- Comptabilité analytique

Le budget de l'ARC fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonction de l'organisation en pôles dans l'association.

#### 5.4 - Suivi du budget et tableaux de bord

Le budget de l'ARC fait l'objet d'un suivi par la mise en place d'un ou plusieurs tableaux de bord, définis par le Directeur général assisté par le Conseil d'Administration.

Des tableaux de bord prévisionnels sont établis en début d'exercice par grandes familles de recettes et de dépenses.

Un suivi trimestriel est présenté au Conseil d'Administration par le trésorier assisté de la commission des finances, si elle existe.

#### 5.5 - Tenue de la comptabilité

L'exercice comptable de l'ARC commence au 1er janvier et se termine le 31 décembre.

## 5.6- Types de comptabilité

Le service comptable tient une comptabilité d'engagement et une comptabilité analytique.

La comptabilité d'engagement (dite aussi à partie double) repose sur le principe " créances acquises et dettes certaines ". Les opérations (recettes et dépenses) sont prises en compte dès qu'elles sont certaines dans leur principe et déterminée dans leur montant, et cela même si elles ne sont pas encore payées.

## 5.7 - Documents comptables et financiers

Le service comptable édite au minimum :

- Chaque trimestre : un grand livre analytique ;
- Chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, un bilan fiscal ;
- Les documents comptables et financiers demandés par le Président, le Trésorier, le Directeur général, la commission des finances, l'Expert-comptable ou le Commissaire aux comptes.

## 5.8 Classement des pièces comptables

Le service comptable classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents : banques, clients, fournisseurs, social...

Les chéquiers et autres modes de paiement sont conservés dans un endroit sécurisé.

# 6 - Règles d'engagement des dépenses

## 6.1 - Délégation générale

Le Président de l'ARC est habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de l'association dans le cadre des statuts. Il peut déléguer au Directeur général sa signature pour tout acte de gestion courante permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Pour sécuriser les accès aux comptes bancaires de l'association, le Président met en place un système de clef ou équivalent pour chacun des utilisateurs avec attributions de pouvoirs :

- Le Trésorier a accès à tous les comptes et peut réaliser toutes opérations sauf la création et suppression de comptes bancaires
- Le Directeur général peut uniquement valider des paiements sur le compte courant bancaire à concurrence de 150.000 € pour les postes salaires et charges sociales et 20.000 € pour toutes autres dépenses.  
Il a un usage exclusif de la carte bancaire pour les petits besoins de fonctionnement de l'association non payable par chèque
- Le comptable ne peut que préparer des paiements sur le compte courant bancaire à concurrence de 150.000 € pour les postes salaires et charges sociales et 20.000 € pour toutes autres dépenses.  
Il peut consulter les comptes bancaires de l'association.
- Le service Adhésions peut consulter les paiements effectués sur le compte courant pour la gestion des adhésions et cotisations.

## 6.2 - Contrats – engagement

Le Président de l'association est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat avec d'autres associations ou organismes publics, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités pour tout montant au-delà de 20.000 €.

Une délégation de pouvoir est donnée par le Président du Conseil d'Administration au Directeur Général qui a ainsi la compétence pour signer tout contrat de prestations réalisées par l'ARC inférieur à 20.000 €

Le Directeur général peut signer seul les engagements de dépenses de l'association préparés par le service comptable ou l'Expert-comptable dans la limite de 150 000 € pour les postes de salaires et charges sociales, et de 20.0000 € pour les autres dépenses.

### 6.3 – Social

Le Directeur général demande l'accord du Conseil d'Administration, après avis de la commission financière, si elle existe, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales.

En application de l'article 12 des statuts, le président du Conseil d'Administration est seule habilité à signer le contrat de travail du Directeur général et ses avenants successifs.

### 6.4 - Sous-délégation

Le Directeur général peut, sous sa responsabilité et avec l'accord du Président, sous-déléguer sa signature pour tous les actes de gestion qu'il estimera nécessaire.

### 6.5 - Caisse

Une caisse dont le montant maximum est de 1 000 € est mise en place au sein de l'association sous la responsabilité du comptable. Ne peuvent être effectués en espèces que les règlements inférieurs à 200 €.

### 6.6 - Achats

Tout engagement d'achat de matériel ou fournitures doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné :

- D'un devis, et/ou d'un bon de commande pour les commandes inférieures à 200 euros hors taxes ;
- D'un devis et/ou d'un bon de commande, signé par le Directeur Général pour les commandes supérieures à 200 euros hors taxes.

Les commandes d'investissements supérieures à 20 000 € sont signées par le Directeur général après accord du Conseil d'administration ou du Président s'il a été mandaté à cet effet.

### 6.7 - Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers, engagés dans le cadre des déplacements effectués pour le compte et dans l'intérêt de l'association font l'objet d'un contrôle exercé avec diligence par le Directeur général.

### 6.8 - Frais de représentation

Seuls le Président et le Directeur général, sont habilités à inviter des personnes extérieures en utilisant les fonds de l'ARC.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres administrateurs et collaborateurs peuvent inviter, sur autorisation des personnes précédemment citées, des personnes extérieures.

### 6.9 - Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

Les frais de mission en France Métropolitaine ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le Conseil d'Administration ou le Bureau sur délégation du Conseil d'Administration.

Les réservations de chambres d'hôtel et billets de transport sont faites par l'association, sauf cas exceptionnels.

#### 6.10 - Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon le chapitre 1.2 de la partie « Fonctionnement interne de l'ARC » ci-avant.

L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autres moyens de transport appropriés, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par l'ARC, sauf cas exceptionnels.

#### 6.11 – Divers

Toutes autres dépenses engagées par des membres du Conseil d'administration dans l'intérêt de l'association sont remboursées sur accord préalable du Président de Conseil d'Administration avec fourniture des justificatifs et présentation d'une note de frais.

### **C – ENGAGEMENT PERSONNEL DE L'ADMINISTRATEUR**

Chaque administrateur devra, conformément à l'article 1.2.3, certifié qu'il a lu et qu'il s'engage par écrit à appliquer le présent règlement intérieur avec signature précédée de la date et de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Le président

Gérard Andrieux

le secrétaire

Valéry Lepretre