

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - GENERALITES

Article 1.-

La vie de l'Association n'est possible que si elle repose sur des règles administratives suivies par tous.

Ce règlement intérieur est institué en application de l'article 20 des Statuts, il a la même valeur obligatoire que les Statuts et il s'impose à tous les Membres de l'Association. Tout article non conforme à la loi, y figurant éventuellement, est réputé non écrit.

Article 2.-

Peut faire partie de l'Association, toute personne physique majeure et toute personne morale comme précisé à l'Article 4 des Statuts.

Le Conseil d'Administration peut refuser une candidature et décider une exclusion.

Article 3.-

Tout candidat devra remplir une Convention d'adhésion et signer ce document en faisant précéder sa signature de la mention "BON POUR ACCORD". Ce document devra aussi être signé de la même manière par le conjoint ou le concubin (s'il y a conjoint ou concubin). Dans ce dernier cas, les deux noms devront figurer sur la Convention d'adhésion.

Au moment de son inscription, une carte d'adhésion sera remise au nouveau Membre. L'utilisation de cette carte est exclusivement réservée aux signataires de la Convention d'adhésion.

Article 4.-

Le Membre Castor est par nature Maître d'ouvrage, quelle que soit la nature des travaux qu'il engage, ou sera amené à engager sur sa construction. Il est aussi maître d'œuvre pour ses travaux, sauf s'il fait appel à un maître d'œuvre professionnel dûment assuré.

Article 5.-

Conformément au Droit local, la qualité de Membre n'est ni cessible ni héréditaire.

II - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 6.- COTISATION

Au moment de son adhésion le futur Membre paie un droit d'entrée dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, ce droit d'entrée incluant la cotisation annuelle de l'année de l'adhésion.

Par la suite, le Membre paiera une cotisation annuelle, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. En contrepartie, il lui est remis un justificatif. La cotisation annuelle est exigible le 1^{er} janvier de chaque année.

Pour bénéficier des services de l'Association, le Membre doit être à jour de cotisations.

Le Conseil d'Administration peut être amené à instaurer des cotisations complémentaires, en fonction des services à utilisation facultative proposés par l'Association et qui pourront être sollicités par les Membres.

Article 7.- DEMISSION ET RADIATION

Tout Membre peut à tout moment donner sa démission par lettre recommandée, adressée au Président de l'Association, avec un préavis de trois mois, conformément aux Statuts.

Les divers dons, subventions, participations et cotisations restent acquis à l'Association. La cotisation de l'année en cours est due si elle n'a pas déjà été réglée.

Pour que la démission soit considérée comme effective, l'intéressé devra, dans les 15 jours qui suivent l'envoi de sa démission, se libérer des dettes contractées envers l'Association.

Le Membre démissionnaire s'engage, en tout état de cause, à remettre sa carte de membre au Siège de l'Association.

Tout Membre qui, après rappel, ne renouvelle pas sa cotisation avant le 31 octobre, est considéré comme démissionnaire de fait, la cotisation de l'année en cours restant due. Les sommes, dont il pourrait rester débiteur envers l'Association au titre de cotisation, ou à divers titres, devront être versées dans les 15 jours qui suivront l'avis expédié par l'Association.

Le Membre démissionnaire de fait rendra sa carte de membre, soit au Siège de l'Association, soit à l'organisme chargé du recouvrement de sa créance.

Tout Membre, qui aurait commis une faute grave ou qui se refuserait à remplir les obligations du présent Règlement Intérieur ou des Statuts, pourra être radié de l'Association par le Conseil d'Administration à la majorité absolue, après avoir été appelé à fournir ses explications.

Tout Membre radié est avisé de sa radiation par lettre recommandée.

Il devra remettre sa carte de membre à l'Association dans les 8 jours qui suivront sa radiation.

La décision de la radiation peut faire l'objet d'un recours devant l'Assemblée Générale Ordinaire. Ce recours doit être introduit auprès du Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président, dans un délai de 30 jours après la notification de la radiation.

Tout Membre radié, demandant sa réintégration comme nouveau Membre, doit le faire par lettre recommandée, accompagnée de toutes pièces justificatives qui peuvent être jugées nécessaires.

Sa réintégration ne sera admise qu'après décision du Conseil d'Administration prise à la majorité des deux tiers.

III GROUPEMENT D'ACHATS

Article 8.- FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT D'ACHATS

Pour les besoins de ses Membres, l'Association négocie des conditions avantageuses auprès de négociants-revendeurs professionnels du bâtiment, leur donne ensuite son agrément et officialise des partenariats avec eux dans le cadre du Groupement d'achats Castors.

La liste des fournisseurs agréés Castors est mise à disposition des Membres à jour de cotisation. Elle peut aussi être consultée sur l'« Espace Adhérents » du site Internet de l'Association.

Les conditions de remise aux Membres doivent être renégociées périodiquement par l'Association avec les fournisseurs et l'élément principal pris en considération dans ces discussions est le chiffre d'affaire annuel des achats réalisés par les Membres de l'Association.

De ce fait, pour maintenir et améliorer les remises accordées aux Membres Castors, leurs achats doivent donc être identifiés ou regroupés d'une manière ou d'une autre chez les fournisseurs.

Pour cela, il avait été décidé de faire transiter la facturation des achats des Membres Castors par le Groupement d'achats Castors qui répercutait les factures des fournisseurs aux Membres concernés.

- De 1974 à 1997 le Groupement d'achats Castors d'Alsace a été géré par l'Association elle-même.
- De 1998 à fin mai 2023, le Groupement d'achats Castors d'Alsace a été géré par l'UDEC (Union de Documentation et d'Entraide des Castors), association à but non lucratif loi 1901, basée à 44 Trignac, qui gérait déjà au niveau national les achats des Membres d'autres associations Castors depuis 1969.

L'UDEC ayant cessé son activité fin mai 2023, ce mode de fonctionnement a donc été supprimé.

En conséquence, le système de bons de commande (ou bons d'achats) qui existait pour gérer les achats transitant par le Groupement d'achats et pour imputer sans erreur les achats aux Membres concernés, a lui aussi été supprimé.

Un nouveau mode de fonctionnement du Groupement d'Achats est à l'étude.

Article 9.- CONDITIONS DE PAIEMENT CHEZ LES FOURNISSEURS AGRÉÉS

En attendant la mise en place d'un nouveau mode de fonctionnement et jusqu'à nouvel ordre, le Membre Castor paye toujours le fournisseur directement.

En cas de livraison différée, il se fera toujours remettre un bulletin de livraison lors de la livraison.

De même, il se fera toujours remettre un bulletin de livraison (ou bulletin de retour) pour tous les retours de matériaux ou de palettes si le remboursement n'est pas fait de suite.

Article 10.- CONTESTATIONS - RECLAMATIONS

L'Association étant régie par le Code Civil local et la Loi de 1908, chaque Membre et son conjoint sont civilement responsables de leurs dettes envers celle-ci et envers les fournisseurs Castors.

Les marchandises seront enlevées chez les fournisseurs ou livrées directement par les fournisseurs aux Membres, qui devront, sous leur responsabilité, vérifier la concordance des quantités livrées et la qualité choisie avec le bon de livraison et la facture.

En ce qui concerne la livraison des marchandises, aucune réclamation ne sera admise par le fournisseur si elle n'est pas faite auprès de lui, soit sur les deux exemplaires du bulletin de livraison au moment de la livraison, soit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception à l'agence concernée de ce fournisseur dans les 48 heures de la réception des marchandises (et une copie par lettre simple à l'Association Castors, pour information).

L'Association ne saurait être mise en cause dans les litiges qui pourraient se produire entre fournisseurs et Membres Castors quant au prix, à la qualité, à la conformité ou à la quantité des marchandises livrées.

IV – SERVICE PRÊT DE MATERIEL

Article 11.- FONCTIONNEMENT DU SERVICE PRÊT DE MATERIEL

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE

Les matériels et outillages de prêt spécialisés qui sont mis à la disposition des Membres Castors à titre temporaire pour leur propre usage par la Fédération des Castors d'Alsace, appartiennent à cette dernière et ne peuvent être prêtés par les Membres Castors à un tiers, ni saisis.

Seuls les Membres actifs, donc à jour de leur cotisation annuelle peuvent en obtenir la mise à disposition temporaire pour leur propre usage aux conditions suivantes :

1. Signature d'un Contrat de mise à disposition temporaire
2. Versement d'une cotisation complémentaire selon le matériel emprunté et la durée du prêt.
3. Dépôt d'une Caution selon le matériel emprunté
4. Le matériel de prêt ne peut être délivré qu'en bon état : Le Membre Castor doit donc le vérifier sur place avant son enlèvement et les éventuelles défauts mineurs devront être signalés.
5. Le matériel est enlevé et restitué au Siège de l'Association aux frais et aux risques du Membre. Des dérogations peuvent être accordées, à conditions qu'elles soient écrites et contresignées par un Représentant de l'Association. Des frais de transport sont facturés en supplément s'il y a lieu.

En cas de réservation, la priorité est acquise en fonction de l'ancienneté des demandes et après versement d'un acompte.

ASSURANCES

Le matériel n'est pas assuré contre le vol, la perte ou les détériorations. L'utilisation se fait aux risques et périls du Membre Castor qui s'interdit tout recours contre la Fédération des Castors d'Alsace en responsabilité civile, même celles prévues par les articles 1363, 1364, et 1386 du Code Civil.

Le Membre Castor doit en assurer le remplacement en cas de vol ou de perte, ainsi que la remise en état en cas de détérioration.

PRISE EN CHARGE ET UTILISATION DU MATERIEL

Par la prise en charge, le Membre reconnaît tacitement le bon état du matériel mis à sa disposition, à moins de défauts mineurs contresignés par le Représentant de l'Association sur le contrat de mise à disposition temporaire. Le Membre reste responsable de l'état de ce matériel et doit en assurer la garde jusqu'à sa restitution en présence d'un Représentant de l'Association.

L'utilisation du matériel doit en être faite dans des conditions normales, selon les indications données par le Représentant de l'Association. Au cas où il n'est pas au courant du fonctionnement du matériel, le Membre doit demander les renseignements nécessaires qui lui seront fournis au plus tard au moment de l'enlèvement de ce matériel.

En cas de panne ou détérioration survenant en cours d'utilisation, l'Association doit être prévenue immédiatement et le matériel doit lui être restitué au plus vite.

DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La durée de la mise à disposition du matériel doit être précisée.

Une prolongation de cette durée ne peut être accordée que par un Représentant de l'Association.

Le matériel ne peut être réservé pour une date d'enlèvement précise que moyennant le versement d'un acompte. Si le matériel réservé n'a pas été enlevé, il sera facturé 25% de la cotisation complémentaire convenue pour la période pour laquelle il a été réservé.

En cas de dépassement de délai non accepté par un Représentant de l'Association, la cotisation complémentaire sera majorée de 25% pour la période dépassée à titre de dédommagement et la moitié de ce dédommagement sera versée à l'emprunteur suivant s'il a subi un préjudice du fait de ce retard.

Les dépassements pour causes d'intempéries et cas de force majeure n'entraînent pas de pénalisation. Par cas de force majeure, il faut entendre les faits qui rendent impossibles la construction en excluant l'état de santé du Membre Castor ou l'impossibilité pour lui d'avoir des aides bénévoles. Les intempéries seront appréciées par l'Association en fonction du travail à effectuer.

PAIEMENT

Lors de l'enlèvement du matériel, le Membre Castor paie une cotisation complémentaire selon le matériel emprunté et la durée du prêt. Le montant de cette cotisation complémentaire est fixé annuellement par le Conseil d'Administration, il est calculé au plus juste pour couvrir les frais d'entretien et de gestion, ainsi que l'amortissement de ce matériel.

Il dépose également une caution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, cette caution pourra être conservée par l'Association, en partie ou en totalité, selon l'état du matériel rendu.

En cas de prolongation, le solde de la cotisation complémentaire est dû lors de la restitution du matériel. Les éventuels consommables sont toujours en sus de la cotisation complémentaire.

RESTITUTION DU MATERIEL

La restitution du matériel doit se faire de telle manière que l'utilisateur suivant n'ait pas à le nettoyer ou à le remettre en état. Au cas où il aurait subi des détériorations ou bien nécessiterait un nettoyage, les frais de remise en état seront à la charge de celui qui avait l'usage du matériel et la caution constituera un acompte pour ces frais de remise en état.

V - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 12.- ASSEMBLEE GENERALE

Composition, fonctionnement et attributions de l'Assemblée Générale conformément à l'article 15 des Statuts de l'Association.

Article 13.- CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour accéder au rôle d'Administrateur, les postulants doivent être à jour de cotisations, être en règle financièrement avec l'Association, ne pas avoir agi contrairement aux intérêts de celle-ci, et jouir du plein exercice de leurs droits civils et politiques.

Les fonctions d'Administrateur sont bénévoles et incompatibles avec une activité salariée dans l'Association. Les ascendants, descendants et collatéraux au deuxième degré ne peuvent être simultanément Membres du Conseil d'Administration.

Il ne doit pas y avoir entre Membres du Conseil d'Administration et Agents salariés de l'Association, de lien de dépendance de nature économique ou familiale pouvant entacher leur indépendance et leur intégrité ou susceptible de nuire aux intérêts de l'Association. Par lien de dépendance de nature familiale, il faut entendre ceux existant entre époux ainsi qu'entre ascendants et descendants.

Les candidats au poste d'Administrateur se feront connaître au Président de l'Association par écrit.

Composition du Conseil d'Administration conformément à l'article 7 des Statuts de l'Association.

Mandat et renouvellement du Conseil d'Administration conformément à l'article 8 des Statuts.

Réunions du Conseil d'Administration conformément à l'article 10 des Statuts.

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus dans la limite de la capacité donnée par la Loi aux associations déclarées, conformément à l'article 11 des Statuts.

Article 14.- BUREAU

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses Membres au scrutin secret, un Bureau composé au moins d'un (e) Président (e), d'un (e) Vice-Président (e), d'un (e) Secrétaire et d'un (e) Trésorier (ère).

Le Bureau est élu pour deux ans sous réserve de l'effet du renouvellement du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au Bureau.

FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS FORMANT LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- LE PRESIDENT

Le Président assure la direction générale de l'Association. Il a pouvoir pour signer toutes les pièces comptables et administratives.

Pour l'achat ou la vente de biens immobiliers rentrant dans le cadre de l'activité de l'Association, conformément à la Loi, le Conseil d'Administration délègue tous les pouvoirs au Président.

Les pièces administratives, correspondance et certificats d'avancement de travaux, sont signés par le Président ou une personne déléguée.

Toutes les opérations débitrices devront être signées par le Président ou en son absence par tout autre Membre du Bureau dont la signature aura été déposée auprès des Banques, selon les précisions fixées par une délibération du Conseil d'Administration.

Le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par le Vice-Président.

- LE SECRETAIRE

Le Secrétaire est chargé des convocations, de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance, de la conservation des archives.

En cas d'empêchement, le Secrétaire est remplacé par le Secrétaire-Adjoint.

- LE TRESORIER

Le Trésorier est chargé de la gestion financière de l'Association.

En cas d'empêchement, le Trésorier est remplacé par le Trésorier-Adjoint.

Article 15.- ORDONNANCE DES DEPENSES

Les dépenses de l'Association sont engagées et ordonnancées par le Président, ou tout autre de ses Membres que le Conseil d'Administration désigne à cet effet conformément à l'article 12 des Statuts.

Toute dépense devra être avalisée a posteriori par le Conseil d'Administration.

Article 16.- REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'Association est représentée en justice, auprès des Administrations, des Pouvoirs Publics, de tous organismes ou conseils publics ou privés et dans tous les actes de la vie civile, par le Président ou tout autre de ses Membres que le Conseil d'Administration désigne spécialement à cet effet, conformément à l'article 13 des Statuts.

Article 17.- GRATUITE DES FONCTIONS

Les Membres de l'Association n'ont droit à aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, en raison des fonctions qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration, ils ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement ou de mission sur présentation des justificatifs correspondants.

Article 18.- PERSONNEL SALARIÉ

Pour coordonner l'activité des Membres Castors, les aider matériellement et administrativement, l'Association peut être amenée à créer des Permanences au Siège.

Leur fonctionnement est éventuellement assuré par des salariés, recrutés par le Bureau, les embauches sont avalisées à posteriori par le Conseil d'Administration.

Le personnel salarié n'est rattaché à aucune Convention Collective, il est par contre soumis à un Règlement Intérieur d'Etablissement relatif au personnel salarié.

Article 19.- MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement pourra être modifié, à tout moment, par le Conseil d'Administration.

Les modifications seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale qui suivra.

***RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPROUVÉ PAR
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DU 15 JUIN 2023***