



ASSOCIATION METIMER

Le règlement intérieur

Article 1 : Forme, Dénomination et durée

Il est fondé entre les personnes physiques et morales qui adhèrent aux présents statuts déposés à la Préfecture de Saint Martin en date du 07 Juin 2000, une Association régie par la Loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

Association des Métiers de la Mer de Saint Martin

SIGLE : METIMER pour une durée indéterminée.

Article 2 : Siège social

Par décision de l'Assemblée Générale du 09 Décembre 2014, le siège social de l'association est transféré au :

32, Passage Louisiane Rue J.F. Kennedy 97150 Saint Martin.

Toutefois l'adresse postale pour les communications reste;

14 Rue du Low Town La Capitainerie de la Marina Port La Royale - Marigot 97150 St. Martin

Il pourra être transféré en tout autre endroit sur simple décision du Conseil d'Administration

Article 3 - Objet

L'association a pour but de réunir les professionnels du nautisme de Saint Martin (97150) en vue de promouvoir les différents métiers de la mer, le développement du nautisme, des activités aquatiques, la protection de l'environnement et des espèces marines, l'événementiel pour la promotion du nautisme, la création de salons nautiques, la participation à des événements nautiques à l'extérieur de Saint Martin, d'encourager et assister les nouveaux membres pour la création de leurs entreprises, d'offrir une domiciliation aux entreprises et aux particuliers en lien avec le nautisme, d'organiser et de participer aux formations professionnelles dans le nautisme, de préparer des dossiers par branches ou par secteur, d'en débattre, de suivre ces dossiers auprès des diverses institutions de l'État français et de la Collectivité de Saint-Martin, de prendre part à la vie politique locale pour une meilleure représentativité, de créer ou de participer à des supports publicitaires en lien avec le nautisme, de vendre ou de distribuer au public des articles promotionnels ou publicitaires, de faire des dons aux sportifs, aux associations d'intérêt public, aux événements d'intérêt nautique, et d'une manière générale d'agir pour toute action utile à l'industrie nautique.

Les entreprises dont le siège social se trouve en dehors de Saint-Martin peuvent accéder à l'association à condition de remplir les conditions d'admission. (Art. 5)

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Article 4 : Composition

L'association se compose de :

- membres actifs
- membres d'honneur

Article 5 - Admission de nouveaux membres

L'association Métimer a vocation d'accueillir de nouveaux membres. En principe, les membres doivent avoir une activité liée au nautisme. Mais le CA peut accepter la candidature des non professionnels après avoir étudié leur fiche d'inscription.

Pour devenir membre, la procédure à suivre est;

°) Remplir une fiche d'inscription

°) Mettre en copie l'inscription de registre de commerce et pour les associations inscription à la Préfecture.

°) Copie d'une carte d'identité pour les membres non professionnels, lettre de motivation et références dans le nautisme.

°) Acquitter la cotisation.



°) Etre agréé par le conseil d'administration

Le conseil d'administration se prononcera dans les trente jours suivant la demande. Au-delà, s'il n'y a pas eu de réponse, le candidat sera automatiquement admis.

En cas de refus d'admission par le CA, une lettre de motivation sera envoyée au candidat et la cotisation sera remboursée.

Article 6 - Exclusion

Le conseil d'administration est l'organe désigné pour juger et décider de l'exclusion d'un ou plusieurs membres pour des motifs suivants :

°) Non-paiement de la cotisation ou d'une dette envers l'association

°) Non-respect des conditions d'adhésion défini dans l'article 3

°) Utilisation du nom et du sigle de l'Association à des fins privés ou médiatiques sans autorisation du CA ou du président.

°) Fautes graves

La demande de l'exclusion peut être déposée par n'importe quel membre ou l'administrateur avec une lettre de motivation. Le CA décidera d'annuler la demande ou d'engager la procédure en votant à main levée ou bulletin secret ou par consultation internet. Si plus de la moitié des administrateurs vote pour l'engagement de la procédure d'exclusion le membre sera convoqué à une réunion avec des motifs qu'on lui reproche.

Lors des votes, en cas d'égalité, la voix du président sera prépondérante

Article 6/a- La procédure de l'exclusion d'un membre et ses droits de défense

Le membre accusé a le droit de s'expliquer avec l'aide d'un autre membre qu'il aura désigné. Ce dernier fait office de porte-parole et de conseiller durant les débats.

L'objet d'une procédure d'exclusion peut se défendre auprès du CA en fournissant des éléments contradictoires aux accusations qui lui sont adressées. Après avoir entendu le membre accusé ou qui a commis une faute grave envers l'association, le CA prendra une sanction qui sera proportionnelle à la faute commise. En cas de non-lieu, le membre gardera tous ses droits et avantages dans l'association.

En cas de sanction, il sera exclu de l'Association. Lors de la convocation à l'amiable du CA, si le membre refuse de se présenter sans motif valable, celui-ci pourra prendre la décision de l'exclusion en plein droit et de l'annoncer à tous les membres. Si l'accusé ou le demandeur est issu du CA, il ne pourra pas participer au vote.

Article 6/b – Définition de la faute lourde

La vie dans une association est régie par des règles de bienséance. Chaque adhérent doit assurer le minimum de respect vis-à-vis des autres membres.

°) Un affilié qui passe outre les bonnes manières envers ses confrères et qui crée une mauvaise atmosphère au sein de l'association commet alors une faute grave.

°) Le membre ou un groupe de membre, qui nuit à l'image de l'association par leur attitude ou des commentaires commet une faute grave.

°) Un membre qui harcèle, qui injurie, qui utilise la force contre un autre membre commet une faute grave.

°) Un membre qui agit dans le but de nuire à la politique et les démarches de l'association, qui essaye de déstabiliser la gouvernance avec des actes écrits ou dits en dehors des réunions officielles commet une faute grave.

°) Le non-paiement d'une dette envers l'Association ou de la cotisation annuelle est un cas de faute grave.

°) Pour des communications personnelles, l'utilisation des papiers en tête de l'Association ou tout autre support publicitaire sans autorisation du CA ou du président est un cas de faute grave.

°) D'autres cas peuvent se révéler et seront examinés par le CA afin d'évaluer leur importance.

Article 6/c - Démission – Décès – Disparition



Le membre qui démissionne de l'association peut adresser une lettre simple ou message par mail au secrétariat. S'il le souhaite, son nom, ses coordonnées seront enlevées de toutes les listes et supports publicitaires et informatiques. Le démissionnaire peut proposer un autre candidat qui le remplace. Le CA décidera du renouvellement et en cas de refus présentera ses motivations. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne sauf si son successeur veut remplacer le membre défunt.

Article 7 - Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les membres adhérents sans salariés doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 50.00 euros. Les membres ayant des salariés 100.00 euros par an.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le nouveau conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle. Les modes et les délais de paiement seront communiqués aux membres. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Article 8 - SUBVENTIONS

L'association bénéficie des subventions publiques et des contrats de travail subventionnés. Le président et le trésorier sont chargés de faire un budget annuel primitif et de respecter le mieux possible l'exécution des termes des subventions et de leur utilisation. L'association peut demander des subventions externes pour réaliser des actions comme FEDER, FSE, INTEREG etc...

Article 9 – Les commissions

Le président gère l'ensemble des activités de l'Association. Toutefois beaucoup de dossiers demandent la compétence et l'apport des autres membres et administrateurs. Pour chaque dossier nécessitant un travail de groupe, le président fera un appel à candidature et désignera d'office les personnes qui feront parti des groupes de travail.

Article 9/a – Le rôle et les pouvoirs du président de l'Association

Le président représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités à d'autres membres de CA ou désigner une personne pour se faire représenter. Le président est responsable de la signature des contrats et la représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers envers la loi. Il a la mission de gérer les affaires courantes, embaucher, former le personnel, prendre les décisions sur l'engagement des affaires courantes, et d'une façon générale assure la gestion et la représentation de l'Association.

Article 9/b – Le rôle des administrateurs

Le CA élit un **Vice-président** parmi ses membres. Le vice président seconde le président dans sa mission et partage la gouvernance de l'association avec les autres membres du bureau. Le Vice Président ne peut exercer d'autres pouvoirs que ceux qui lui ont été délégués par le Président. En cas de démission ou défaillance ou décès du président, il le remplacera jusqu'aux prochaines élections de renouvellement du CA.

Le secrétaire assure les tâches administratives et la correspondance de l'association. Il établit les comptes rendus des réunions. Il est responsable de la tenue des registres et des archives. Il tient à jour la liste des



membres avec les coordonnées, travailler proche du président, vice-président, trésorier et des autres membres du CA. Il assure aussi les relations publiques de l'association.

Le trésorier gère la gestion financière de l'association et il est chargé de la tenue de la comptabilité en général. Il peut se faire aider par d'autres personnes internes ou externes ou par un cabinet comptable. A défaut il est chargé de présenter un bilan pendant l'AG annuelle de l'association. Il donne son avis sur le budget annuel, pour les événements, et les actions entreprises. Il gère les relations avec les établissements financiers et la collectivité. Il dépend directement du président et il a co-signature sur les comptes en banques, les chèquiers, les cartes de crédit, la gestion informatique. Pour les paiements des factures demande l'accord de paiement du président.

Le rôle du Conseil d'administration et de ses membres

Il est composé de membres qui deviennent des administrateurs élus par les membres lors des assemblées générales. Les administrateurs sont les représentants de l'association dans tous les actes de la vie civile. Ils sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises lors des Assemblées Générales. Ils agissent sur les différents points que l'association doit gérer et des projets à réaliser dont l'objet de l'article 1 précise : voter le budget, demander des subventions, embaucher des salariés, modifier le règlement intérieur, et tout autre acte administratif sans le concours de l'assemblée générale... Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an et il communique au membre les décisions prises lors des réunions par un compte rendu envoyé individuellement ou par tout autre moyen de communication habituelle que l'association utilise. Notamment le site internet, métinews, la presse, l'internet, etc. Les réunions sont présidées par le président ou en son absence, par le vice président, le secrétaire ou un membre désigné par le président.

Article 10 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, le conseil d'administration a pour objet : Assurer la gestion de l'association et prendre les décisions d'ordre général.

Il est composé au minimum de ;

1. Un Président ;
2. Un Vice-président
3. Un Secrétaire
4. Un Trésorier
- 5- Administrateurs

Le président, les vices présidents, la secrétaire, le trésorier, les présidents des commissions seront élus par les votes des conseillers après un appel à la candidature. Le vote sera fait à main levée au cas échéant par bulletin secret sur demande de la moitié plus un des membres présents.

Article 11 - Assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois dans l'année. L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient affiliés.

Le secrétariat fait la convocation au moins quatorze jours avant la date fixée par le CA. Cette convocation se fait par messages e-mails, communiqués de presse ou par n'importe quel autre moyen de communication.

L'ordre du jour est indiqué sur la convocation. Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Principalement l'AG annuelle aura lieu entre les mois de novembre et décembre de chaque année.

Le CA présente le rapport moral et financier de l'Association.

Le président rend son rapport moral. Après approbation, et épuisement de l'ordre du jour, le CA démission en totalité.

Il est procédé, au remplacement du conseil d'administration qui est élu par les membres sur proposition des candidatures minimum 4 maximum 12 personnes. Le vote se fait à main levée, le cas échéant par scrutin secret. Le président sortant préside le conseil jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

Suivant l'article 11 des statuts, le quorum n'est pas obligatoire lors d'une assemblée générale.

Article 12 : Année Sociale.

L'année sociale commence le 1er Octobre et se termine le 30 septembre de chaque année.

Article 13 - Assemblée générale extraordinaire

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de *modification des statuts, situation financière difficile, ou toute autre situation motivant le rassemblement des membres...*

Tous les membres de l'association sont convoqués selon les conditions de l'Article 10 des statuts. Le vote se déroule à main levée ou le cas échéant par scrutin secret.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits lors des Assemblées générales extraordinaires.

Article 14 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le CA conformément à l'article 14 des statuts de l'association. Il peut être modifié par le CA sur proposition des administrateurs ou par une Assemblée Générale Extraordinaire demandée par la moitié plus un membre à jour de ses cotisations conformément à la procédure prévue dans l'article 10 des statuts de l'Association.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par e-mail, site-internet, procès-verbal de l'Assemblée ou par « le METINEWS » sous un délai de trente jours suivant la date de la modification.

Article 15 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée au moins par les deux tiers des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est remis à une œuvre sociale, conformément à l'article 9 de la Loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

A St. Martin le 17/12/2014.



Association des Professionnels de la Mer
Saint-Martin - F.W.I.
www.metimer.com



Les pièces jointes : Annexe n°1

N.B. : le règlement intérieur ci-dessus est proposé à titre d'exemple. Le rôle du règlement intérieur est de préciser les statuts, et en aucun cas de s'y substituer : il est totalement subordonné à ces derniers. Son intérêt est d'introduire une souplesse de gestion que ne permettent pas les statuts, dont les modifications nécessitent une démarche relativement lourde, à l'inverse du règlement intérieur aisément modifiable.



Annexe n°1

REGLEMENT D'UTILISATION DE L'AGENCE METIMER

DISPOSITION DU LOCAL

Le local est divisé en trois parties;

- 1) Le bureau d'accueil
- 2) Le bureau de la direction
- 3) La salle de réunion

LE BUREAU D'ACCUEIL est utilisé par la coordinatrice qui regroupe tous les dossiers en cours et les archives. Elle en a l'utilisation exclusive et elle entretient son bureau en ordre, expose les prospectus, les flyers, les catalogues des membres et les publications de l'Associations.

LE BUREAU DE LA DIRECTION est en priorité réservé au président et aux autres administrateurs du bureau, soit le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Toutefois les affaires personnelles ne peuvent pas être traitées, ni déposées, ni archivées dans le bureau d'une façon permanente. Personne en dehors des responsables administratifs de l'Association n'a le droit d'y pénétrer ou d'y travailler sauf l'accord de la direction.

LA SALLE DE REUNION est le lieu de rencontre des administrateurs, des membres et des invités extérieurs. La coordinatrice est chargée de son entretien, de mise en place des chaises et des tables suivants les réunions. La salle est à la disposition de TOUS les membres à jour de leur cotisation et sous certaines conditions.

Les membres peuvent disposer gratuitement de la salle pour quelques heures sans prévenir en avance et sous réserve des heures d'ouvertures du local. Pour des délais plus importants, il faut demander la disponibilité et donner les motifs d'utilisation détaillés et les horaires. La direction peut accepter ou de refuser sans se justifier, décider de la gratuité ou de demander une participation.

La salle peut-être louée à d'autres personnes extérieures pour des réunions, stages de formation ou de travail. Une demande de disponibilité sera obligatoire avec tous les détails d'utilisation, de la durée, des horaires, du matériel utilisé et stocké, et de besoin de service de l'agence de l'association du genre secrétariat, photocopies, imprimés, wifi, téléphone etc.

L'agence peut servir de domiciliation aux plaisanciers, aux membres et aux entreprises à condition d'obtenir les autorisations nécessaires par la préfecture. Ce sont des contrats d'un an maximum mais renouvelables. (Une étude de faisabilité est en cours).

L'agence peut proposer à la vente au public, des articles, des vêtements ou autres objets publicitaires ou marchands pour subvenir aux besoins de l'Association.

Le nettoyage périodique de l'Agence sera fait par un agent deux fois par mois sauf si un événement ou une réunion exige de faire appel en dehors de ces jours. La coordinatrice est chargée de planifier le nettoyage, de maintenir l'ordre, nettoyage des unités de l'air conditionné et le traitement de cafards et dératisation.