Nouveau règlement intérieur de l'Association ATLAS

(Texte adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire du 2 mai 2025)

Préambule - Le présent règlement intérieur vient compléter les statuts de l'Association ATLAS (ci-après dénommée l'Association) pour fixer les modalités d'application de certains articles.

I. MEMBRES

§1. Remarque préalable : les points suivants complètent les articles 5.1 à 5.3 des statuts.
§2. Adhésion des membres actifs – L'adhésion s'effectue en remplissant un formulaire (en ligne ou papier) et en s'acquittant de sa cotisation.
§3. Les résidents et résidentes du Collège international des traducteurs littéraires (CITL) doivent payer la cotisation annuelle et adhérer à l'association.
§4. Cotisations de soutien. – Est considérée comme cotisation de soutien toute cotisation supérieure au montant proposé par le CA et voté par l'AG.
§5. Modalités d'exclusion. – Le CA invite le membre concerné à s'expliquer par tout moyen à sa convenance. Après examen de ces explications, le CA fait connaître sa décision, prise à la majorité absolue et à bulletin secret, par lettre recommandée.

II. CONSEIL D'ADMINISTRATION

II.1. Fonctionnement général

§1. Remarque préalable : la composition du CA, ses pouvoirs et son fonctionnement sont détaillés à l'article 6 des statuts.
§2. Convocation du CA – Le secrétariat général envoie les convocations par courrier électronique aux membres du CA au moins une semaine avant le jour de la réunion. Ces convocations comportent l'ordre du jour.
§3. Ordre du jour – L'ordre du jour est rédigé par le secrétariat général en concertation avec la présidence et la direction. Tout membre du CA et de l'équipe salariée peut faire ajouter un ou plusieurs points à l'ordre du jour ; ces points devront être communiqués à la présidence et au secrétariat général au moins 24 heures avant le jour de la réunion.

§4. Présence des administrateurs – Trois absences consécutives non excusées d'un membre du CA sont considérées comme un acte de démission tacite et le CA pourra procéder au remplacement du membre démissionnaire après information de l'intéressé par courrier.

§5. Commissions ad hoc – Les commissions ad hoc sont définies à l'article 7 des statuts.
Le CA peut confier des missions précises à des membres de l'Association extérieurs au conseil ; ils deviennent alors membres associés pour le temps de la mission acceptée ; ils sont conviés aux réunions du conseil avec voix consultative.

II.2. Bureau

§1. Remarque préalable : la composition du bureau et son fonctionnement sont détaillés à l'article 6 des statuts, alinéa 2.
§2. Deux membres du bureau peuvent demander par courrier électronique une réunion de celui-ci, que le président devra convoquer dans un délai de dix jours, également par courrier électronique.
§3. Le bureau est chargé de veiller à la bonne mise en œuvre des décisions prises lors du CA ; pour cela, il dispose de l'accès à tous documents utiles et peut interroger toute personne ou tout organisme susceptible de l'aider à suivre cette mise en œuvre. Le bureau doit avertir le CA de tout problème grave dont il aurait connaissance.

§4. Président(e) :
1) représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, et à cet égard possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;
2) a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ou elle peut être remplacé(e) par toute personne qu'il aura déléguée à cet effet ;
3) peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toutes transactions et former tous recours ;
4) est habilité(e) à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ;
5) signe tous contrats d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'administration et des assemblées générales ;
6) ordonne les dépenses au nom du CA ;
7) présente un rapport moral à l'assemblée générale ordinaire, qui expose notamment les grandes orientations de l'Association ;
8) en accord avec le conseil d'administration, peut déléguer par écrit une fraction quelconque de ses pouvoirs et sa signature, et, à tout instant, mettre fin aux dites délégations ;
9) tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le conseil d'administration.

§5. Vice-président(e) :
1) assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions. Il ou elle assure la vacance de la présidence pour quelque motif que ce soit ;
2) peut agir par délégation de la présidence et sous son contrôle. Il ou elle peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le conseil d'administration.

§6. Secrétaire général(e) :
1) veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association ; établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ; tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'Association ; procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires ;

2) présente un rapport d'activité à l'assemblée générale ordinaire ;

3) peut agir par délégation du président et sous son contrôle.

§7. Trésorier(e) - Trésorier(e) adjoint(e)
1) Le ou la trésorier(e) établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association. Il ou elle veille au bon fonctionnement comptable de l'Association, et procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations ;
2) établit un rapport financier, présenté avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire ;
3) présente les budgets annuels au conseil d'administration et contrôle leur exécution ;
4) procède, au nom du CA et sous le contrôle de la présidence, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes ;
5) peut être habilité(e), par délégation de la présidence et sous son contrôle, à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

6) Le cas échéant, il ou elle est assisté(e) dans l'exercice de ses fonctions par un ou une trésorier(e) adjoint(e).

III. EQUIPE SALARIÉE

§1. Le CA recrute et révoque le directeur ou la directrice d'ATLAS, il embauche et licencie le personnel de l'association sur proposition de la direction. La rémunération des employés de l'Association est fixée après concertation entre la direction et le bureau. Les contrats d'embauche sont signés par le ou la présidente de l'Association.
§2. La direction agit par délégation du CA. Elle met en œuvre la politique définie par le CA. Elle est responsable devant le CA et a pour tâche de diriger l'Association. Elle définit et soumet au CA l'organigramme et l'organisation de l'ensemble des salariés. La direction rend compte au CA de l'avancement du travail et du suivi budgétaire. Elle alerte le CA sur toute difficulté pouvant survenir dans l'accomplissement des projets engagés et, plus généralement, dans l'accomplissement de sa mission.
§3. Les membres de l'équipe salariée peuvent ponctuellement associer un ou plusieurs membres du CA à l'élaboration et au suivi d'un projet ou d'un programme. Au moins deux membres de l'équipe, dont la direction, assistent à chaque réunion du Conseil d'administration.

IV. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

IV.1. Dispositions communes

§1. Remarque préalable : les dispositions communes aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont détaillées dans les statuts à l'article 8.
§2. Sont considérés à jour de leur cotisation les membres ayant acquitté la cotisation de l'année en cours.
§3. Vote par correspondance :
1) il est autorisé pour les élections des administrateurs et administratrices ; en outre, la convocation spécifie à quels autres points de l'ordre du jour peut s'appliquer ce mode de scrutin ; la procédure de vote par correspondance sera communiquée au moment de la convocation aux adhérents et adhérentes ;
2) modalités – Le bulletin de vote sera glissé dans une enveloppe sur laquelle figurera uniquement la mention « Vote par correspondance » ; cette enveloppe sera placée dans une deuxième enveloppe dûment scellée où figureront l'adresse de l'Association et, au verso, le nom du votant ainsi que la mention « Vote par correspondance » ; ce courrier doit être parvenu à l'Association, à l'adresse indiquée dans la convocation, au plus tard la veille de l'assemblée générale.

IV.2. Assemblée générale ordinaire

§1. Les modalités de convocation à l'assemblée générale ordinaire sont détaillées à l'article 8.2.1 des statuts.
§2. Quatre semaines au moins avant la date de l'assemblée générale ordinaire, une pré-convocation sera adressée aux membres de l'Association par courriel (ou par courrier, pour les adhérents ne disposant pas d'une adresse électronique), annonçant la date et les points prévus à l'ordre du jour, afin qu'ils puissent éventuellement y ajouter d'autres points et que les candidats aux élections aient le temps d'envoyer leur candidature.
§3. Ordre du jour – Les propositions d'inscription de points supplémentaires à l'ordre du jour devront parvenir au moins vingt jours avant la date de l'assemblée générale ; elles devront avoir été signées par dix membres actifs au moins, lesquels peuvent rédiger leur demande à plusieurs à condition que chacun y fasse apparaître une signature manuscrite. Le président est responsable du comptage des demandes qui s'exprimeraient ainsi ; dès le quota atteint, le conseil d'administration ajoutera ces points à l'ordre du jour. Les propositions devront avoir été envoyées par lettre recommandée à l'adresse précisée dans la pré-convocation.
§4. Outre l'ordre du jour complet, la convocation à l'assemblée doit comporter la liste des candidats, chaque nom étant suivi d'une courte présentation. Si une motion est proposée à l'approbation de l'assemblée, elle devra être jointe à la convocation.

IV.3. Assemblée générale extraordinaire

§1. Les modalités de convocation à une assemblée générale extraordinaire sont détaillées à l'article 8.3.1.
§2. Si un dixième des membres actifs ou fondateurs le souhaitent, ils peuvent demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire sur un sujet particulier. Cette demande

doit être adressée au siège de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception, que les adhérents peuvent rédiger à plusieurs à condition que chacun y fasse apparaître une signature manuscrite. Le président est responsable du comptage des demandes qui s'exprimeraient ainsi ; dès le quota atteint, le conseil d'administration enverra une convocation selon les modalités ordinaires, dans les deux mois suivant réception de la demande. Le CA pourra lui-même ajouter des points à l'ordre du jour de toute assemblée générale convoquée à la demande d'un dixième des membres actifs ou fondateurs.

V. CONSULTATION DES DOCUMENTS

§1. Le droit d'accès privilégié aux informations comptables et financières de l'Association (bilan et compte de résultat du dernier exercice clos) est mentionné à l'article 10 §1 des statuts.
§2. Tout membre qui le souhaite peut consulter ces documents ou des copies, au siège social ou administratif de l'association.
§3. Les demandes de consultation sont à adresser par écrit au siège social ou administratif de l'association.

VI. REMBOURSEMENT DE FRAIS

§1. Remarque préalable : les remboursements de frais sont mentionnés à l'article 10 §3.
§2. Les remboursements de frais sont consentis pour des dépenses effectuées dans le cadre du mandat des administrateurs ou des personnes déléguées par le conseil d'administration ; aucun remboursement ne peut être effectué sans justificatif (facture, reçu informatique…). Les dépenses doivent être mesurées et, dans la mesure du possible, inférieures à 250 euros. Toute dépense supérieure à deux cent cinquante (250) euros devra avoir reçu l'agrément préalable du Bureau pour pouvoir être remboursée.