

Association Intercommunale de Loisirs et d'Entraide



Règlement intérieur

Edition 2025

Table des matières

1. OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE.....	3
1.1. Article 2 : Objet.....	3
1.2. Article 3 : Siège social.....	3
1.3. Article 4 : Durée.....	3
2. COMPOSITION – ADHÉSION – PERTE DE QUALITÉ.....	3
2.1. Article 5 : Composition, Conditions d'adhésion.....	3
2.1.1 Composition :.....	3
2.1.2 Périodicité des adhésions :.....	3
2.1.3 Conditions d'adhésion :.....	3
3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	4
3.1. Article 7 : Assemblée générale ordinaire.....	4
3.1.1 Convocation :.....	4
3.1.2 Dispositions.....	4
3.1.3 Suite AG.....	4
4. FONCTIONNEMENT.....	5
4.1. Article 9 : Conseil d'administration.....	5
4.1.1 Conditions d'éligibilité.....	5
4.1.2 Composition :.....	5
4.1.3 Pouvoirs :.....	5
4.2. Article 10 : Bureau.....	5
4.2.1 Composition.....	5
4.3. Article 11 : Conseil de discipline.....	5
4.3.1 Composition :.....	5
4.3.2 Compétence.....	5
4.3.3 Durée :.....	6
5. RESSOURCES DE L'ASSOCIATION.....	6
5.1. Article 12 : Ressources de l'Association.....	6
5.2. Article 13 : Comptabilité – Vérification des comptes.....	6

MODALITÉS d'EXÉCUTION des STATUTS

(Ne sont repris que les articles faisant l'objet de précisions)

1. OBJET – SIÈGE SOCIAL – DURÉE

1.1. Article 2 : Objet

L'Association se fixe comme principal objectif de mettre en place et de coordonner différentes activités pour tisser un lien social entre ses adhérents et développer la convivialité.

1.2. Article 3 : Siège social

Le changement de siège social, qu'il soit imposé par la perte du siège ou par la volonté d'en changer, doit toujours être validé par une assemblée générale. Si le transfert s'effectue dans la même commune, les statuts n'étant pas impactés, une assemblée générale ordinaire suffit. Par contre, s'il y a changement de commune, une assemblée générale extraordinaire est nécessaire.

Dans tous les cas, l'adresse complète devra être communiquée à la Préfecture.

Adresse actuelle : 4 rue Hélène Boucher 31270 Cugnaux.

1.3. Article 4 : Durée

Les activités de l'Association s'organisent du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

La comptabilité de l'Association s'établit annuellement du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. COMPOSITION – ADHÉSION – PERTE DE QUALITÉ

2.1. Article 5 : Composition, Conditions d'adhésion

2.1.1 Composition :

Parmi les membres composant l'Association, on peut distinguer :

- Les administrateurs.
- Les responsables d'activités qui assurent préparation, organisation et encadrement des activités.
- Les animateurs, qui participent à l'encadrement des différentes activités proposées.
- Les bénévoles, qui participent à l'animation et au fonctionnement (inscriptions, journées festives, tâches administratives diverses, etc.).
- Les membres usagers adhérant à l'association pour bénéficier de ses services et prestations.

2.1.2 Périodicité des adhésions :

Les renouvellements et les nouvelles inscriptions s'effectuent à des dates définies par le bureau.

Une date butoir est fixée chaque année.

Aucune inscription ne sera acceptée en dehors de ces dates.

2.1.3 Conditions d'adhésion :

Habiter une des communes mentionnées à l'article 1 des Statuts.

Le conseil d'administration se réserve la possibilité d'accepter, à tout moment et quelle que soit la date, l'adhésion de toute personne, y compris extérieure à ces communes, qui, de par ses compétences, serait à même d'être utile à l'Association.

Un déménagement dans une commune non visée par les statuts ne met pas fin à l'adhésion, ni n'empêche son renouvellement

Fournir une demande d'inscription dûment complétée. Tout dossier incomplet sera retourné.

Cas particuliers : si le responsable des adhésions a un doute quelconque sur la validité du dossier d'inscription, il informe le demandeur que sa demande sera soumise au conseil d'administration pour approbation. La décision sera signifiée au demandeur. En cas de refus, le chèque de cotisation lui sera retourné.

Avoir acquitté le montant de la cotisation annuelle. Le versement peut s'effectuer en espèces ou par chèque à l'ordre de l'Association lors des permanences d'inscriptions. Pour les paiements par chèque, l'acquittement s'apprécie au moment du provisionnement par l'organisme payeur.

Une carte d'adhésion annuelle est délivrée à chaque membre.

Toute cotisation versée par un adhérent à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, exclusion ou décès d'un membre en cours d'année. Le conseil d'administration se réserve toutefois le droit d'étudier au cas par cas toute demande de remboursement exceptionnelle qui lui serait adressée.

Un complément de cotisation pour le tirage papier des informations est demandé. Son montant est fixé par le conseil d'administration sur rapport du Trésorier.

Tout ancien adhérent n'ayant pas renouvelé son adhésion l'année ou les années précédentes devra refaire une demande d'inscription.

3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1. Article 7 : Assemblée générale ordinaire

3.1.1 Convocation :

Seuls les membres à jour de leur cotisation sont autorisés à participer aux votes.

Lors de l'élection du conseil d'administration, si le nombre de candidats est supérieur au nombre de places disponibles, le vote a obligatoirement lieu à bulletin secret.

Si une assemblée extraordinaire précède une assemblée ordinaire, les convocations précisant l'ordre du jour des deux assemblées font l'objet d'un seul envoi.

3.1.2 Dispositions

Un responsable des émargements est désigné par le conseil d'administration.

Il s'assure du bon déroulement des opérations et intervient en cas de litige.

Il valide les feuilles de présence et communique les résultats à la personne qui préside l'assemblée générale.

3.1.3 Suite AG

Les feuilles d'émargement sont jointes au procès-verbal qui tient lieu d'archive.

Le procès-verbal est consultable sur le site de l'Association.

Une copie peut être adressée à tout adhérent qui en fait la demande.

Il n'est pas fait mention des feuilles d'émargement, ni sur le site, ni sur toute copie à usage extérieur.

4. FONCTIONNEMENT

4.1. Article 9 : Conseil d'administration

4.1.1 Conditions d'éligibilité

Dérogation exceptionnelle :

Les conditions fixées peuvent être assouplies dans le cas où un membre présente un profil adapté à une fonction réservée indispensable au bon fonctionnement de l'Association (président, secrétaire, trésorier) qui n'aurait pas de titulaire.

4.1.2 Composition :

Dans le cas où le conseil serait composé de moins de 20 membres ou en cas de vacance en cours d'année, il continue de fonctionner à effectif réduit jusqu'à la prochaine assemblée générale électorale.

Les administrateurs élus au titre de remplaçant pour poste vacant sont tirés au sort afin de déterminer qui ils remplacent. Ils sont élus pour la durée du mandat restant à effectuer par la personne remplacée. Ils peuvent se représenter pour un nouveau mandat de quatre ans à l'issue de cette période.

Le compte-rendu sera automatiquement validé si aucune remarque n'est parvenue au secrétariat dans les 15 jours qui suivent son envoi.

4.1.3 Pouvoirs :

Par faute grave, il faut entendre, entre autres, des agissements portant atteinte aux intérêts de l'Association, des conflits entre membres entraînant injures ou atteintes physiques, le non-respect des règles fixées par les statuts ou le règlement intérieur, des critiques excessives, des dégradations volontaires.

4.2. Article 10 : Bureau

4.2.1 Composition

Un membre supplémentaire peut être intégré sur dérogation exceptionnelle du conseil d'administration.

Il se réunit une fois par mois en période d'activité et plus si nécessaire sur convocation du président.

4.3. Article 11 : Conseil de discipline

4.3.1 Composition :

Le président de l'Association ne peut pas faire partie du conseil.

Le conseil se compose de cinq membres tirés au sort par le conseil d'administration :

- Deux élus au sein du conseil d'administration.
- Trois élus parmi les animateurs et bénévoles.

Son président est élu par le conseil d'administration.

Dans le cas où un des membres ne pourrait être présent ou serait concerné par le litige, il sera fait appel à un suppléant dans sa catégorie.

Toute vacance donnera lieu à remplacement dans les meilleurs délais.

4.3.2 Compétence

Il entend les parties concernées et essaie de trouver un accord à l'amiable au litige les opposants.

A défaut, il peut proposer une sanction.

- Les sanctions encourues sont : avertissement, blâme, suspension et exclusion.
- La décision doit être écrite et comporter les faits, l'infraction retenue, la motivation du conseil, la sanction et les voies et délais de recours.

- La décision est transmise par courrier recommandé avec accusé de réception, ou en main propre avec décharge, au membre de l'Association concerné.
- Toute décision est susceptible d'appel devant le conseil d'administration. L'appel doit intervenir sous un délai raisonnable de huit jours après réception de la décision.

4.3.3 Durée :

Le conseil est reconduit tacitement chaque année, sauf si le conseil d'administration décide de procéder à des changements.

5. RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

5.1. Article 12 : Ressources de l'Association

Un droit d'entrée est demandé pour certaines représentations, telles celles données par la chorale, le karaoké ou le théâtre, sous réserve qu'elles soient organisées sous l'égide de l'Association.

Le produit des ventes des ateliers créatifs effectuées lors de diverses manifestations sert en partie pour couvrir les frais de fonctionnement, le restant rentrant dans l'actif de l'Association.

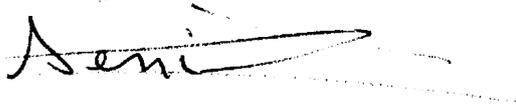
5.2. Article 13 : Comptabilité – Vérification des comptes

Le vérificateur a pour mission de contrôler la crédibilité des comptes et de s'assurer qu'ils correspondent bien à l'activité réelle de l'Association pour l'année ou exercice écoulé.

Il établit un rapport annuel sur les constatations faites à son initiative et les recommandations qu'il juge opportunes.

Fait en deux exemplaires, à Cugnaux, le 11 février 2025

Le Président Robert SENILLE



La Secrétaire Michèle LEDOS

