

Règlement Intérieur Associatif de l'Association des Centres Sociaux de Millau Grands Causses

Préambule

Le présent Règlement Intérieur Associatif vient compléter les statuts en vigueur de l'Association des Centres Sociaux de Millau Grands Causses.

Devenir membre

Pour être membre actif :

- Remplir le bulletin d'adhésion familiale ou individuelle et accepter la charte de l'association qui lui est remise,
- Payer sa cotisation annuelle à l'association. Les paiements en une seule fois doivent être privilégiés ; les situations particulières pourront être étudiées par la direction.

L'adhésion est prise pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre ; son coût sera à demi-tarif à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours. L'adhésion n'est pas remboursable.

Pour certaines activités, une participation financière est demandée

Pour être membre associatif :

- Remplir le bulletin d'adhésion associative et accepter la charte de l'association qui lui est remise,
- Fournir la délibération de l'association contractante actant la demande d'adhésion à l'Association des Centres Sociaux de Millau Grands Causses,
- La demande d'adhésion devra être validée par le bureau de l'association des Centres Sociaux de Millau Grands Causses. La validation pourra être faite par les membres du bureau à la majorité via un mail.
- Payer sa cotisation annuelle à l'association.

L'adhésion est prise pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. L'adhésion n'est pas remboursable.

Pour certaines actions partenariales, une participation financière ou contribution aux frais peut être demandée.

Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion temporaire ou définitive peuvent être d'ordre administratif ou moral.

Il existe plusieurs types d'exclusion :

- Exclusion de l'association : non-respect des règles statutaires, condamnation infamante, préjudice porté aux intérêts de l'association et de manière générale tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement de l'association.
- Exclusion du conseil d'administration : trois absences consécutives non excusées.
- Exclusion d'une activité : comportement compromettant le bon fonctionnement de l'activité.

La personne concernée sera reçue par le bureau de l'association qui décidera ou non de l'exclusion. Cette dernière devra être validée par le Conseil d'Administration. En cas d'exclusion, l'adhérent sera informé par courrier.

Le cas échéant, le bureau saisira la juridiction compétente.

Signature de la charte de l'Association

Au même titre que les membres actifs et associatifs, les membres d'honneur et les membres de droit seront invités à signer la charte de l'association qui leur sera remise.

Assemblées Générales

Lors de son adhésion, l'adhérent.e précisera s'il veut recevoir la convocation aux Assemblées Générales par courrier postal ou par mail. Les convocations sont envoyées selon la demande de l'adhérent.

Les questions diverses devront être transmises à la présidence 15 jours avant l'Assemblée Générale et leur inscription à l'ordre du jour sera validée par les adhérents au début de la réunion.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont envoyés aux membres du Conseil d'Administration par mail et sont à disposition de tous les adhérents au siège social.

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les convocations au Conseil d'Administration et les comptes rendus seront envoyés par mail. Chaque administrateur aura la possibilité de les recevoir par courrier à sa demande.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs suivants :

- Il définit la politique et les orientations générales de l'association.
- Il décide de l'acquisition et de la cession de tous les biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, et achète et vend tous titres et toutes valeurs. Le conseil d'Administration statuera, chaque année, sur le montant des autorisations de dépenses attribuées au bureau et à la direction.
- Il peut, avec l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale ordinaire, acquérir tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, procéder à la vente ou à l'échange des dits immeubles, effectuer tous emprunts et accorder toutes garanties et sûretés.
- Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques.
- Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
- Il arrête les comptes de l'exercice clos.
- Il nomme et révoque les membres du bureau.
- Il prononce l'exclusion des membres.
- Il nomme les commissaires aux comptes, titulaire et suppléant.
- Il approuve le règlement intérieur de l'association.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration et resteront sous sa responsabilité. Ce dernier déterminera au préalable l'objet de la commission. Les comptes rendus devront systématiquement être rédigés et seront à disposition au siège social.

Fonctionnement du bureau

Les répartitions de pouvoir font l'objet de mandat écrit :

Rôle du ou de la président.e ou par mandat le ou la vice-président.e

Le ou la président.e assure la gestion quotidienne de l'association. Il ou elle agit au nom et pour le compte du bureau, du conseil d'administration et de l'association et notamment :

- Il ou elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous les pouvoirs de l'engager.
- Il ou elle a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ou elle ne peut être remplacé que par un.e mandataire agissant en vertu d'un mandat spécial.
- Il ou elle convoque le bureau, le conseil d'Administration et les assemblées générales, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion.
- Il ou elle est habilité.e à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- Il ou elle exécute les décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'Administration
- Il ou elle signe tous contrats d'achat ou de vente et plus généralement tous les actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- Il ou elle ordonne les dépenses
- Il ou elle présente un rapport moral, de gestion, d'activités à l'assemblée générale annuelle
- Il ou elle procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- Il ou elle a les pouvoirs en matière de ressources humaines, d'hygiène et sécurité et de relations avec les Instances Représentatives du Personnel.
- Il ou elle procède aux embauches et aux licenciements des salariés et fixe leur rémunération.
- Il ou elle est garant du respect de la législation.

Il ou elle peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature. Il ou elle peut à tout instant mettre fin aux dites délégations. Les subdélégations sont également autorisées.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Conseil d'Administration.

Rôle du ou de la trésorier.e ou par mandat le ou la trésorier.e adjoint.e

- Il ou elle partage avec le ou la président.e la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il ou elle dispose, avec le ou la président.e, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.
- Il ou elle effectue les paiements et est responsable de la tenue des comptes de l'association.
- Il ou elle rend compte de la gestion devant l'assemblée générale.

Rôle du ou de la secrétaire ou par mandat un ou une secrétaire adjoint.e

Il ou elle est essentiellement chargé.e de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées, des conseils d'administration et des bureaux qu'il ou elle signe afin de les certifier conformes. Cette mission est importante car ces actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

 CS



Remboursement des frais

Seuls les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs. Les frais kilométriques se feront sur la base du barème kilométrique fiscal des bénévoles et les autres frais seront remboursés dans la limite des plafonds applicables pour les salariés de la branche ALISFA. Les membres auront la possibilité d'abandonner ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI.

Modification du Règlement Intérieur Associatif

Des évolutions dans la vie de l'association peuvent nécessiter d'apporter des modifications au règlement intérieur associatif. Ce dernier, alors modifié, devra être validé par le Conseil d'Administration qui actera, de fait, son entrée en vigueur.

Respect des Statuts et du Règlement Intérieur Associatif

Le bureau est garant du respect des statuts et du règlement intérieur associatif.

Les statuts et le règlement intérieur associatif seront disponibles au siège social de l'Association et accessibles sur son site Internet.

La Présidente
Catherine PARGUEL



La Trésorière adjointe
Zahia HEBILI



La secrétaire
Catherine SAVENIER

