

# Association « A.M.O. Rando Val de Mer 41 »

## Règlement Intérieur

### Section 1

#### Adhésion et cotisation à l'association

#### ***Article R1 : Admission et adhésion***

1. Les membres du Comité Directeur statuent sur les demandes d'admission présentées. Tout refus, communiqué à l'intéressé par lettre ou électroniquement, doit être motivé.
2. Pour les mineurs de moins de 16 ans, une autorisation parentale ou d'un tuteur sera demandée.
3. L'adhésion est matérialisée par la seule remise du bulletin d'adhésion.
4. Les statuts, le règlement intérieur, ainsi que le règlement intérieur simplifié de l'association sont tenus à disposition de l'adhérent qui en a fait la demande.

#### ***Article R2 : Cotisation à l'association***

1. La cotisation est fixée annuellement et révisable par le Conseil d'Administration.
2. La saison sportive débute le **1<sup>er</sup> septembre**. La cotisation doit être versée dans les trois semaines suivant l'adhésion. Passé ce délai, le trésorier se réserve le droit d'engager une procédure de radiation du membre.
3. Pour être enregistrée, toute licence doit être accompagnée d'un certificat médical, conformément aux dispositions légales en cours. Faute de quoi le Comité Directeur se réserve le droit de la refuser.
4. Toute cotisation perçue est définitivement acquise. Il ne saurait en être demandé le remboursement.

## **Section 2**

### **La perte de la qualité de membre**

#### ***Article R3 : La radiation pour non paiement de la cotisation***

1. Lorsque le trésorier constate qu'un membre n'a pas réglé sa cotisation annuelle après le délai fixé, il peut engager une procédure de radiation.
2. Le membre concerné est invité à régler sa cotisation annuelle par une mise en demeure préalable qui peut être faite électroniquement.
3. En cas de réponse négative ou d'absence de réponse après un délai d'au moins un mois, le Comité Directeur, sur proposition du trésorier, peut décider de la radiation du membre concerné.

#### ***Article R4 : Exclusion de l'association***

1. Si le président estime devoir engager une procédure d'exclusion envers un membre de l'association, il inscrit à l'ordre du jour du Comité Directeur la question disciplinaire. Le Comité se réunit à au moins un mois de délai.
2. Le membre est tenu informé de la procédure par lettre LR+AR lui indiquant qu'il a la faculté de répondre aux griefs en se présentant devant le Conseil d'Administration au jour de la réunion. Il peut aussi décider d'y répondre par lettre ou électroniquement.
3. S'il se présente au jour de la réunion, il peut se faire assister par une personne de son choix. Le président présente les griefs, le membre concerné peut présenter sa défense. Si un échange a lieu, le membre concerné a la parole en dernier.
4. La décision du Comité Directeur est définitive au sein de l'association.

## **Section 3**

### **L'Assemblée Générale – Convocation et délibération**

#### ***Article R5 : Convocation de l'Assemblée Générale***

1. L'ordre du jour est communiqué aux membres par écrit ou électroniquement, au moins quinze jours avant et comprend une adresse, une date et un lieu.
2. Les convocations contiennent également l'ensemble des documents afférant aux questions qui seront soumises aux délibérations.

## ***Article R6 : Les délibérations de l'Assemblée Générale***

1. Les procurations sont autorisées au sein de l'Assemblée Générale, mais un membre ne peut disposer que d'une seule procuration d'un autre membre.
2. Les résolutions sont prises à main levée. Cependant un vote à bulletin secret est mis en place si un tiers des membres présents le demandent et, dans tous les cas, pour les élections au Comité Directeur.
3. Le Président assure la police de l'audience et veille au respect de l'ordre du jour. La ou le Secrétaire rédige un procès-verbal de la séance signé par elle-lui-même et contre-signé par le Président.
4. En cas d'absence du Président et du ou de la Secrétaire de l'association, l'Assemblée Générale désigne un ou une Présidente de séance, ainsi qu'un ou une secrétaire de séance parmi les membres présents.

### **Section 4**

#### **L'Assemblée Générale - Élections**

## ***Article R7 : La procédure électorale***

1. En cas de vote à bulletin secret, l'Assemblée Générale nomme au minimum deux (2) assesseurs parmi les membres non candidats aux élections ou des tiers à l'association.
2. Les assesseurs sont les seuls habilités à manipuler les bulletins de vote lors du dépouillement. Ils veillent à ce qu'aucune fraude n'intervienne dans les opérations de vote et s'assurent du bon décompte des bulletins. Ils signent le procès-verbal de séance avec le président et le secrétaire.
3. Si au moins un candidat le demande, le président de séance organise un temps de parole équitable entre les candidats volontaires pour un discours électoral.

## ***Article R8 : Les élections***

1. Quinze jours au moins avant l'Assemblée Générale appelée à renouveler le Comité Directeur, ou à nommer de nouveaux membres (dans un maximum de 12 au total), il est fait un appel aux candidats.
2. S'ils ne peuvent être présents le jour de l'Assemblée Générale, les candidats doivent faire parvenir leur acte de candidature par voie postale au siège social de l'association ou par voie électronique à son adresse mail au plus tard 48 heures avant le jour de l'Assemblée Générale.
3. Les candidats aux élections sont inscrits sur une liste unique remise aux membres votants. Chaque votant dispose d'un nombre de voix égal au nombre de postes à pourvoir soit au maximum 12 voix. Ils répartissent leurs voix entre les différents candidats (pas plus d'un vote par candidat). Les votants peuvent ne pas dépenser toutes leurs voix.

4. Seuls les adhérents, ayant souscrit leur licence auprès de l'Association, et étant à jour du versement de cotisation, au plus tard le dernier jour de l'année civile de l'arrêté des comptes présenté en AG, ont un droit de vote.
5. A l'issue des votes, les assesseurs dépouillent les bulletins et vérifient leur nombre par rapport au nombre de votants. Chaque candidat est classé par ordre décroissant de voix.
6. Les postes sont attribués dans l'ordre décroissant de voix jusqu'à épuisement des postes disponibles.

## **Section 5**

### **Le Comité Directeur et le Bureau**

#### ***Article R9 : Les délibérations du Comité Directeur***

1. Le vote par procuration au sein du conseil d'administration est interdit. La téléprésence est autorisée si elle permet une bonne réception/émission du son et de l'image.
2. Les résolutions sont prises à main levée. Si un membre du Comité le demande, la résolution est prise à bulletin secret.

#### ***Article R10 : La composition du Bureau***

1. En cas de poste vacant au Bureau, le Comité Directeur procède au renouvellement immédiat du poste. S'il s'agit d'un poste de vice-président, vice-trésorier ou vice-secrétaire, le Comité Directeur peut ne pas renouveler le poste.

#### ***Article R10 : Le Bureau***

##### ***1. La composition du Bureau***

On appelle « bureau » l'ensemble des membres du conseil d'administration qui ont une fonction particulière : président(e) et président(e) adjoint(e), secrétaire et adjoint(e)(s), trésorier(e) et adjoint(e)(s).

Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire ou ayant une autorité supérieure au Comité Directeur. C'est une émanation du Comité Directeur qui prépare les travaux des réunions dudit Comité.

##### ***2 Rôle des membres du Bureau***

###### **Le rôle du président ou de la présidente**

Il (elle) est le représentant légal de l'association, sauf si les statuts le prévoient autrement,

il (elle) représente l'association à l'égard des tiers, devant la justice ;

il (elle) anime l'association, coordonne les activités ;

il (elle) assure les relations publiques, internes et externes ;  
il (elle) dirige l'administration de l'association : signature des contrats,  
recrute des bénévoles ;  
il (elle) fait le rapport moral annuel aux Assemblées Générales (AGE & AGO)

### ***Article R11 : Le pouvoir des membres du Bureau***

1. Le Comité Directeur fixe librement les missions des éventuels vice-présidents, vice-trésoriers et vice-secrétaires sans préjudice des attributions spéciales du président, du trésorier et du secrétaire.

<b>Section 6</b> Dispositions financières
--

### ***Article R12 : Gestion comptable et financière***

#### **12.1 Gestion comptable**

L'association établit des comptes sur une base annuelle, conformément aux règles et usages comptables, comportant les documents suivants : compte de résultat, et bilan.

#### **12.2 Gestion financière**

La gestion financière est de la responsabilité du trésorier qui sous le contrôle du Comité Directeur s'assure en toutes circonstances que l'association parvient à équilibrer son budget, à maintenir une solvabilité adaptée et à honorer ses opérations de trésorerie.  
Obligation d'encaissement des fonds reçus, donnée au Trésorier, dans les plus brefs délais.

#### **12.3 Gestion désintéressée et indépendance financière**

Les fonctions des membres du Comité Directeur sont bénévoles ; l'association préserve en toutes circonstances un caractère désintéressé à sa gestion. Les membres ont droit au remboursement des frais réels exposés pour les besoins de l'association, sur justificatifs. L'association prend tous les moyens de gestion financière pour s'assurer qu'elle ne dépend pas exclusivement d'un même financeur.

#### **12.4 Procédure budgétaire.**

Le budget prévisionnel et les plans d'actions associés sont présentés pour l'année à venir. A partir des budgets des actions et des frais de fonctionnement prévus pour le siège, le président établit un budget prévisionnel global et le propose au Comité Directeur. Le Comité Directeur analyse les projets présentés, éventuellement les amendes, et procède à la validation du budget prévisionnel de l'exercice, pour présentation à l'Assemblée Générale pour validation.

## ***Article R13 : Responsabilités et compétences***

### **13.1 Modalités d'engagement**

Il y a 3 modes ordinaires de passation des engagements :

- a) Les contrats, ou conventions. Pour des raisons de récurrence de prestations et/ou de montant engagé.
- b) Les bons de commande. Toute dépense doit faire l'objet d'un bon de commande. Dans toute la mesure du possible, il doit être détaillé.
- c) Petits achats. De par leur montant et leur mode d'exécution, ils ne peuvent donner lieu ni à un contrat, ou convention, ni à un bon de commande. Ils sont très majoritairement payés au comptant.

### **13.2 Compétences**

Les personnes autorisées à émettre des chèques au nom de l'association sont :

- Le Président
- Le Trésorier

### **13.3 Engagement supérieur à 1 500 €**

Tout engagement de dépense, supérieur à 1500 €, prévu au Budget et validé par l'AG, fait l'objet d'une demande d'accord du devis et doit recevoir un avis favorable du Trésorier.

### **13.4 Engagement hors budget validé**

Tout engagement de dépense non prévu au Budget et validé par l'AG doit faire l'objet d'une demande d'accord budgétaire au Comité Directeur. L'avis favorable doit être consigné dans le PV du Comité.

### **13.5 Contrôle et paiement des engagements**

Toute facture parvenue au Trésorier doit être enregistrée sous 48 heures.

## ***Article R14 Règlement des frais et factures***

### **14.1 Procédure de remboursement des frais**

Les demandes de remboursement de frais doivent être :

- 1/Obligatoirement annexées des justificatifs correspondants,
- 2/Visées par un tiers habilité (cf. désignation ci-dessous)

Tiers habilités à viser une note de frais :

- Président pour toute personne, hors lui-même.
- Trésorier pour toute personne, hors lui-même.
- Les frais du Président sont visés par le Trésorier
- Les frais du Trésorier sont visés par le Président.

Les règles d'acceptation de remboursement de frais sont fixées par le Comité Directeur.

Modalités : Cf. Règlement Intérieur Simplifié)

## ***Article R15 Contrôle de gestion et validation des comptes***

### **15.1 1<sup>er</sup> Niveau**

Le Trésorier effectue un contrôle de gestion et tient une comptabilité budgétaire comparant mensuellement le niveau des produits et des charges réalisés au regard des éléments votés au budget prévisionnel.

Ce contrôle permet d'obtenir des états synthétisant mensuellement la situation budgétaire de l'association. Il permet dans le cadre de compte rendu aux instances, de mesurer l'avancement des réalisations budgétaires et d'effectuer des comparaisons en termes d'écarts et de période. Ces documents sont fournis pour contrôle et analyse aux membres du Bureau au cours de réunions,

Sur la base de l'observation de ces tableaux, le bureau peut procéder à toute réorientation et/ou blocage de la réalisation budgétaire.

Le Comité Directeur peut être saisi pour éventuellement décider de la révision du Budget.

### **15.2 Contrôle externe**

Comme statutairement prévu, à la date de clôture, les comptes sont :

- arrêtés par le Trésorier,
- examinés par le Comité Directeur,
- approuvés par l'Assemblée Générale.

Le résultat de l'exercice et son affectation sont dûment notifiés au procès-verbal de l'Assemblée Générale.

### **15.3 Transparence financière**

#### **15.3.1 Communication des comptes aux membres**

Les pièces justificatives sont tenues à la disposition des membres, sur simple demande adressée au siège.

#### **15.3.2 Communication des comptes aux autorités**

L'association communique aux autorités compétentes et aux dispensateurs de subventions dans les meilleurs délais les comptes arrêtés, approuvés ou certifiés conformes ainsi que le rapport mentionné ci-après.

## ***Article R17 : Gestion de trésorerie et politique de placement***

### **17-1 Gestion de trésorerie**

Les règles de gestion de trésorerie sont fixées par le trésorier en concertation avec le Comité Directeur.

### **17-2 Politique de placement de la trésorerie**

L'association gère sa trésorerie à court terme ; elle privilégie de manière systématique les placements liquides et présentant les meilleures garanties de remboursement.

#### **17-2-1 : Evaluation des résultats**

Le trésorier fait un rapport à chaque réunion du conseil d'administration

## **Section 7**

### **Modification des statuts et dissolution de l'association**

#### ***Article R18 : Généralités***

1. La convocation à l'Assemblée Générale Extraordinaire est accompagnée d'une date, d'un lieu, d'une heure et d'un ordre du jour à point unique détaillant la proposition.

#### ***Article R19 : La modification des statuts***

2. Le vote par procuration est autorisé dans les mêmes conditions qu'à l'article R6.

#### ***Article R20 : La dissolution de l'association***

1. Le vote par procuration est interdit.

## **Section 8**

### **Règlement intérieur simplifié**

#### ***Article R21 : Mode lecture simplifiée***

Dans le but de permettre une lecture plus aisée du présent règlement, un « règlement intérieur simplifié » reprenant ses principales caractéristiques, est parallèlement établi.

#### ***Article R22 : Modalités d'exclusion d'un membre pour motifs graves.***

Le Règlement intérieur simplifié (Article 2 – Point 2) fait rappel de l'article 8 des statuts et détaille des motifs réputés graves.

#### ***Article R23 : Indemnités de remboursement auxquelles seuls les membres du Comité Directeur, ou les membres du Bureau élu peuvent prétendre***

Le Règlement Intérieur reprend le montant du remboursement des frais réels engagés dans le cadre des fonctions et sur justifications.



## Section 9

### Modification du Règlement intérieur et du Règlement intérieur simplifié

Le présent Règlement Intérieur, de même que le Règlement Intérieur Simplifié pourront être modifiés par le Comité Directeur.

Adopté par l'Assemblée Générale du 16/10/2016, modifié le 17 mai 2017 après parution des statuts au JO, pour le changement de titre, et certifié conforme par :



Le Président  
Philippe GILLET



Le Trésorier  
André FELLMANN