

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I – BUT DE L'AMICALE ET APPLICATION

Article 1^{er}

Selon l'article 2 des statuts, l'Amicale a des buts divers qui s'appliqueront dans la solidarité et l'amitié.

Est considéré comme membre adhérent toute personne ayant réglé une cotisation annuelle et possesseur de sa carte de l'Amicale de l'année en cours.

Chaque membre adhérent est tenu de se comporter et de respecter la teneur de ce règlement intérieur de l'Amicale.

Article 2

Pour ce faire, tous les membres ayant connaissance d'une situation : décès, maladie, accident, etc... doivent **en informer le délégué de quartier, le (la) président(e) qui prendront des nouvelles auprès des personnes concernées.**

CHAPITRE II – MOYENS D'ACTION DE L'AMICALE

Article 3

Pour permettre au conseil d'administration de mettre en œuvre les buts de l'association, il est aidé dans sa tâche par les délégués de quartier et par les responsables des commissions.

Ses membres volontaires et bénévoles sont agréés par l'ensemble du conseil d'administration pour assurer leurs fonctions.

Article 4 – Délégués de quartier

Chaque délégué de quartier remet aux adhérents ne disposant pas d'e-mails, les bulletins mensuels, les journaux trimestriels et les documents de préparation de l'AG.

Dès qu'il a connaissance d'un événement, il doit, dans les plus brefs délais, avertir le bureau et les responsables des commissions intéressées et les informer d'une situation qui entre dans le but de l'association.

Le délégué de quartier est le trait d'union entre le bureau et les membres de son secteur. Il reste le seul responsable. Toutefois, il peut proposer un remplaçant en cas d'absence.

Article 5 – Commissions

Chaque responsable de commission s'entoure d'une équipe validée par les membres du bureau qui seront informés par la suite, avant toute modification éventuelle.

A – VOYAGES

Le responsable et son équipe étudient et préparent un programme de voyages, en début d'année,

pour couvrir l'année en cours, le représentent en réunion du conseil d'administration pour être accepté, modifié ou refusé ; Il y est indiqué le prix, le parcours, le but du voyage, les heures du départ, les séjours et les jours d'inscription.

Il donne le rapport moral et financier après chaque voyage (voir en annexe le règlement particulier établi pour les voyages par le voyageur).

Cette commission est chargée de l'organisation des voyages d'échange interclubs.

B - CULTUREL

Le responsable doit se mettre en rapport avec des groupes artistiques, culturels ou informatiques qui pourraient intéresser les membres de l'Amicale, d'autre part rechercher des programmes divers pouvant entraîner une sortie en groupe, spectacles, manifestations culturelles diverses.

a) Presse générale et radio :

Le responsable doit faire paraître dans les organes de presse et radio des articles concernant les activités de l'Amicale.

Le site internet de l'Amicale des Retraités peut être consulté à tout moment. Tous les renseignements utiles y figurent, ainsi que le bulletin en cours de validité. Il est actuellement tenu par le (la) président(e) qui peut déléguer cette démarche à un membre actif.

b) **Relations avec les réseaux sociaux, avec un responsable nommé par le CA**

C – LOISIRS ET SPORTS

a) Loisirs :

Belote – Tarot – jeux divers – chorale – Informatique – pétanque – Mölkky – **Groupe de Parole – Cours Langues étrangères – Cours de musique – Généalogie...**

Cette commission se décompose en plusieurs sections, dont chaque responsable est tenu de s'assurer que tous les participants sont membres adhérents. Il doit veiller au bon respect des lieux et des personnes.

b) Sports :

Gym douce – circuit pédestre – cyclo – yoga – danses en ligne – **Longe Côtes...**

Les jours et heures sont définis par l'Amicale et les animateurs concernés

Suite à un problème de santé important, il sera impératif de fournir un certificat médical daté avant toute reprise d'activité sportive.

D – RELATIONS EXTERIEURES

Cette commission revient de droit au (à la) président(e) de l'Amicale qui représente notre association auprès des Pouvoirs Publics et des organismes privés fédératifs ou autres.

Il (elle) se trouve de ce fait le (la) premier(e) informé(e) de toute législation ou renseignement venant de l'extérieur dont l'Amicale peut bénéficier.

E – ACHATS

Tout achat de matériel ou de fournitures importantes doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration, après étude de prix, de qualité, de nécessité, voire de rentabilité, **pour des montants supérieurs à 100 €**

Toute personne contrevenant à cette règle sera dans l'obligation de régler le montant des dépenses à ses frais, l'Amicale n'ayant pris aucun engagement.

F – STATUTS ET REGLEMENT

Les statuts ont été rédigés par la commission désignée, approuvés par l'assemblée générale puis déposés à la Préfecture. Ils ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale extraordinaire, sur proposition du conseil d'administration et chaque modification sera l'objet d'un avenant ne comportant que le nouveau texte de l'article modifié. Il sera affiché dans un lieu très visible du foyer de l'Amicale pour que chacun puisse à tout moment en avoir connaissance.

ARTICLE 6

Pour aider le conseil d'administration, ses collaborateurs délégués de quartier et responsables de commissions, deux moyens sont à leur disposition :

- a) Une permanence est tenue tous les vendredis de 10h à 12h, au siège de l'Amicale 225, avenue du 14 Juillet – 40600 BISCARROSSE, pour :
- 1) Accueil des nouveaux membres, tous les renseignements leur seront fournis concernant le but et l'activité de l'Amicale.
 - 2) Toute personne voulant soumettre une idée, une réclamation ou une observation sera entendue et, selon l'importance du sujet, ce cas sera soumis à l'approbation du conseil d'administration.
Toutefois, tout membre voulant s'exprimer par écrit peut adresser son courrier, dûment signé, au siège de l'Amicale, à l'attention du (de la) président(e) ou du bureau

Il peut également adresser un e-mail.

- b) Les statuts et le règlement de l'Amicale sont disponibles à la demande au bureau de l'Amicale.

ARTICLE 7

Le conseil d'administration a pour rôle :

- De mener l'action de l'association dans sa zone de responsabilité, conformément aux buts définis par les statuts.
- De définir les limites des secteurs et d'agréer les délégués correspondants
- De donner les directives et de fournir les informations nécessaires aux délégués de secteur en vue d'orienter leur travail dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité de leur service.
- De prendre toute décision pour assurer en tout temps la bonne marche de l'association.
- D'approuver toute étude ou tout document répondant à une demande émanant d'une organisation similaire ou d'une autorité ou d'un service extérieur.
- D'approuver les rapports annuels présentés à l'assemblée générale.
- De statuer sur les demandes d'admission de toute personne physique ou morale désireuse d'être élue au conseil d'administration.
- En cas de vacance en cours d'exercice, de se compléter par des désignations provisoires valables jusqu'à la fin de l'exercice en cours.
- De statuer sur la démission d'un des membres
- D'élire son bureau parmi ses membres sitôt le renouvellement annuel du conseil effectué.

- D'approuver les comptes rendus de ses séances rédigés par le (la) secrétaire de son bureau.
- De veiller au strict équilibre budgétaire en décidant de l'emploi des ressources ou en recherchant l'aide extérieure pour compléter son action.
- De désigner le ou les commissaires aux comptes chargés du contrôle financier avant la clôture de l'exercice budgétaire.
- D'approuver les modifications à apporter au présent règlement afin de le réactualiser.
- Le cas échéant, d'assurer la liquidation de l'association, conformément aux statuts.

ARTICLE 8

Les membres du conseil d'administration sont élus au scrutin secret par l'assemblée générale à la majorité des voix exprimées, conformément aux statuts. En cas d'égalité des voix, pour un nombre de sièges supérieur à celui prescrit, un deuxième tour de scrutin départagera les candidats, et ainsi de suite. Le même processus sera appliqué au cas où les candidats n'auraient pas atteint le quota requis pour compléter l'ensemble des places vacantes.

ARTICLE 9

Le conseil d'administration fixe chaque année la date de convocation à l'assemblée générale.

ARTICLE 10

Afin de permettre à tous les membres de l'association d'exprimer leur suffrage à l'occasion de l'assemblée générale, les membres ne pouvant assister à celle-ci, peuvent donner pouvoir à un électeur de leur choix.

Toutefois, un électeur ne pourra disposer de plus de quatre procurations, soit au total cinq voix, la sienne comprise.

Le pouvoir sera rédigé ainsi :

Je soussigné(e).....(Nom et Prénom) membre de l'association déclare donner pouvoir à
(Nom et Prénom) pour me représenter à l'assemblée générale du.....(Date)
 Fait à.....Le.....(Date)

Faire précéder la signature des mots « BON POUR ACCORD » de la main du signataire

Les pouvoirs doivent être présentés au bureau mis en place par l'assemblée générale pour vérification et acceptation. Chaque titulaire de pouvoirs déposera le nombre de bulletins de vote correspondant au nombre de voix dont il dispose.

ARTICLE 11

Le conseil d'administration se réunira au moins quinze jours après son renouvellement afin de choisir parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé comme suit :

- **Un président ou une présidente**
- **Un vice-président ou vice-présidente**
- **Un ou une secrétaire**
- **Un ou une secrétaire adjointe**
- **Un trésorier ou une trésorière**
- **Un trésorier adjoint ou une trésorière adjointe**

ARTICLE 12

Il est tenu procès-verbal des séances du conseil d'administration à la diligence du (de la) secrétaire. Chaque procès-verbal est transcrit, sans blanc ni rature, **et les pages sont numérotées.**

Les procès-verbaux sont signés par le (la) secrétaire et par le (la) président(e) après avoir été approuvés par le conseil d'administration **et seront classés avec les documents numérisés de l'Amicale.**

ARTICLE 13

Le conseil d'administration peut être convoqué en séance extraordinaire, chaque fois que les intérêts de l'association l'exigent. Cette convocation peut être effectuée par le (la) président, de sa propre initiative, ou sur la demande écrite du quart de ses membres.

Pour que les délibérations soient valables, la présence de la moitié des membres est nécessaire. Si ce pourcentage ne peut être atteint, une deuxième réunion est provoquée, seule la majorité des membres présents est alors requise pour valider les décisions prises.

ARTICLE 14

Tout membre du conseil d'administration qui, sans être valablement excusé, manquerait à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire. La présente disposition lui sera rappelée après la deuxième absence.

ARTICLE 15

Le bureau du conseil d'administration a pour rôle :

- De préparer les réunions du conseil d'administration et d'établir les ordres du jour.
- De mettre en forme, d'acheminer ou d'appliquer les décisions prises par le conseil d'administration.
- D'assurer la réception et la diffusion du courrier.
- D'expédier les affaires courantes en toutes occasions.
- De prendre, en cas de nécessité, toute décision urgente qu'il soumet, à la plus proche réunion, à l'approbation du conseil d'administration.
- D'assurer la recherche et la diffusion de toutes les informations susceptibles d'augmenter l'efficacité de l'association.
- D'exposer au conseil toute proposition ou suggestion nouvelle.
- De transmettre aux délégués de secteur les directives émanant du conseil.
- De répondre à toute demande de renseignements émanant des autorités ou services publics.
- D'établir les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.
- D'établir le compte-rendu annuel d'activité de l'association destiné à être exposé lors de l'assemblée générale.
- De faire approuver par le conseil d'administration la clôture de l'exercice annuel en fin d'année.
- De rechercher et de susciter les candidatures au conseil d'administration, d'en dresser la liste qui sera soumise à l'approbation du conseil d'administration avant les élections de l'assemblée générale.
- De préparer et d'assurer le bon déroulement de l'assemblée générale
- De soumettre au conseil d'administration les modifications de mise à jour du présent règlement intérieur.

ARTICLE 16

Le bureau est élu au bulletin secret par le conseil d'administration, **dans les 15 jours suivant l'AG ou l'AGE. Les titulaires des postes du bureau sont choisis parmi les membres du conseil sous condition de justifier d'une ancienneté minimum d'1 an.** Tout membre du bureau sortant est rééligible.

ARTICLE 17

Le bureau se réunit sur convocation du (de la) président(e) chaque fois que celui-ci (celle-ci) le juge nécessaire. La présence d'au moins quatre membres du bureau est nécessaire pour pouvoir valider les décisions prises.

ARTICLE 18

Le (la) président(e) de l'association :

- Coordonne l'ensemble des activités de l'association
- Contrôle la bonne marche des activités
- Propose au conseil d'administration toutes les mesures susceptibles d'augmenter l'efficacité et le rayonnement de l'association.
- Représente l'association auprès des autorités et services publics ainsi qu'auprès des associations et fédérations similaires avec lesquelles sont établies des relations de travail et d'amitié.
- Présente à l'assemblée générale le rapport moral de l'année écoulée.
- Propose au conseil d'administration le budget annuel et les mesures appropriées pour maintenir l'équilibre budgétaire.
- Fait appliquer en toutes circonstances les prescriptions contenues dans les statuts et le présent règlement intérieur.
- Représente l'association en justice après avis du conseil d'administration.

ARTICLE 19

Les vice-présidents(es)

- Suppléent à tout moment le (la) président(e) en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce (cette) dernier(e).
- Assistent le (la) président(e) pour tout ce qui a trait à la bonne marche de l'association.
- Reçoivent délégation du (de la) président(e) pour le (la) représenter à des réunions ou manifestations extérieures à l'association.
- Peuvent être chargés d'une activité spécifique nécessitant une attention soutenue.

ARTICLE 20

Le ou la secrétaire de l'association :

- Assure la réception du courrier et sa présentation au (à la) président(e) Assume la rédaction et la diffusion de toutes les correspondances, circulaires, informations et directives découlant des décisions prises par le conseil d'administration lors de ses réunions.
- Assure la rédaction du compte-rendu de séance du conseil d'administration auxquelles il (elle) les soumet pour approbation et les transcrit ensuite
- Assure l'envoi des convocations pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- Tient la liste de présence au conseil d'administration.

- Assume la rédaction du bulletin mensuel, le soumet au (à la) président(e) et fait sa photocopie.
- Classe les archives de l'association.
- **Tient le fichier des adhérents à jour (SAGA GM)**

ARTICLE 21

Le trésorier ou la trésorière :

- Est nanti, sous la responsabilité du (de la) président(e) de tous les pouvoirs et obligations relatifs aux recettes, dépenses et à la bonne tenue des comptes de l'association.
- L'association disposant d'un compte bancaire, toutes les opérations comptables doivent s'effectuer par chèque ou carte bancaire.
- Toute opération bancaire devant être justifiée, fait établir ou établit toutes les pièces justificatives nécessaires à l'appui de sa comptabilité.
- Enregistre toute opération comptable sur le logiciel de comptabilité tenu à jour.
- Présente tous les deux mois pour approbation au conseil d'administration son rapport financier.
- En fin d'année, présente devant l'assemblée générale le compte-rendu annuel définitif, afin de clore l'exercice financier de l'année.
- Tient le fichier des adhérents à jour.

CHAPITRE III – FINANCES

Les secrétaires et trésoriers (trésorières) adjoints(es) doivent être en mesure, à tout moment, de suppléer, aider ou remplacer les titulaires des postes correspondants.

En cas de suppléance ou de remplacement, les responsabilités des adjoints(es) restent identiques à celles des titulaires.

ARTICLE 22

Les dépenses de l'association se composent :

- Des frais de fonctionnement (secrétariat – informations – abonnements aux publications spécialisées, ainsi que les frais proposés par les commissions pour la bonne marche de leur activité).
- Des frais de déplacement. Ces frais sont limités aux délégations extérieures.
- Remboursement **sur justificatif de dépenses**
- Repas remboursé avec un maximum de 25 € en cas de nécessité jusqu'à nouvelle décision.

Le paiement des frais précités se fait obligatoirement sur présentation d'une pièce justificative détaillée qui sera soumise à l'approbation du bureau avant règlement par le (la) trésorier(e).

Les pièces justificatives de recettes ou de dépenses doivent être présentées de manière parfaitement séparées et non sur une note unique.

ARTICLE 23

Les dépenses sont ordonnancées par le (la) président(e)

- Toutes les opérations financières doivent se faire par chèque ou carte bancaire

Les personnes du bureau habilitées à signer les chèques, sont désignées par le conseil d'administration.

En application de l'article 13 des statuts, 1 ou 2 commissaires aux comptes bénévoles sont désignés par le conseil d'administration pour contrôler la situation financière. Ce contrôle ne consiste pas uniquement à vérifier l'exactitude des opérations comptables, mais surtout à préciser le bien-fondé de l'emploi des fonds en fonction des directives budgétaires approuvées par l'assemblée générale. La conclusion de ce contrôle fera l'objet d'un rapport comportant une critique constructive.

CHAPITRE IV – ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 24

L'assemblée générale se tient suivant les articles 13 et suivants des statuts.

Cependant, dans le but de pouvoir permettre la transformation d'une assemblée ordinaire en assemblée générale extraordinaire, pour éviter une nouvelle réunion sur des cas qui se présenteraient comme en relevant, les assemblées générales seront déclarées mixtes comme la loi l'autorise, ce qui n'exige pas une nouvelle convocation.

En application de l'article 16, entrent obligatoirement dans le cas de l'assemblée générale extraordinaire les modifications de tous les points des statuts quels qu'ils soient.

D'autres questions jugées par le conseil d'administration comme devant en relever pourront être soumises à cette procédure.

ARTICLE 25

Dans le cadre du co-voiturage, même si c'est à l'initiative de l'Amicale, c'est l'adhérent passager qui accepte le risque de monter dans le véhicule. Dans le cas contraire, l'Amicale se décharge de toute responsabilité.

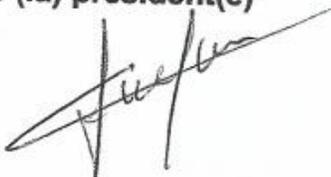
Protection des données personnelles : les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles feront l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'Amicale. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne : L'adhérent autorise l'Amicale à utiliser et diffuser, à titre gratuit et non exclusif, les photographies le représentant au cours des différentes activités proposées par l'Amicale.

Le présent document est approuvé par le Conseil
d'Administration en date du 25 Avril 2022
et pourra être modifié à tout moment

LE 21 AVRIL 2022

le (la) président(e)



le (la) secrétaire

