



Règlement Intérieur de l'ACAL

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée ACAL, sise à Deuil – la Barre, et dont l'objet est de permettre aux adhérents d'exercer une activité non lucrative, variable selon leur section.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est annexé aux statuts et accessible sur les sites de l'Association.

Article 1 : Adhésions

Pour être membre actif de l'Association, le postulant devra remplir une fiche d'inscription, datée et signée, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur. Il s'acquittera par chèque du montant de la cotisation annuelle fixé par l'Assemblée Générale, qui lui permettra de participer aux activités des différentes sections de l'ACAL. Dans certaines sections des frais de gestion peuvent être demandés en supplément.

Le non-respect de ces conditions entraîne la perte de la qualité de membre de l'Association.

Les membres honoraires ne paient pas de cotisation.

Article 2 : Assemblée Générale (AG)

La convocation à l'AG doit être expédiée aux membres de l'Association au moins trois semaines avant la date de l'AG par les responsables des sections. Elle comprendra l'ordre du jour de l'AG.

L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour. Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG. Le nombre de pouvoirs détenus par un membre est au maximum de deux.

Article 3 : Conseil d'Administration (CA), bureau et commissions

1. Composition du CA :

Les candidatures au CA sont adressées au président de l'Association qui est chargé d'en arrêter la liste le jour de l'AG. Le CA comprend 9 membres au moins et 14 membres au plus, élus par l'AG.

Les décisions du CA sont prises à la majorité simple.

Le CA élit pour un an, parmi ses membres, son bureau, qui peut comprendre :

- Le Président,
- Un ou plusieurs Vice-présidents,
- Un secrétaire et, éventuellement, un secrétaire-adjoint,
- Un trésorier et, un éventuellement, un trésorier-adjoint,



2. Les fonctions du bureau :

a. Président :

Il convoque les AG et les CA.

Il ordonne les dépenses et approuve les recettes. Il a la signature sur les chèquiers de l'Association et de toutes les sections. Il établit et signe les demandes de subventions.

Il fait connaître à la sous-préfecture et à la municipalité tout changement survenu dans l'administration ou la direction de l'Association.

Sa voix est prépondérante en cas de vote au CA s'il y a partage des voix.

Il représente l'Association en justice et dans les actes de la vie civile.

b. Vice-président :

Il remplace le Président en cas d'empêchement de ce dernier, mais n'a pas la signature sur les chèquiers.

c. Secrétaire :

Il rédige, à la demande du Président :

- Tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de la vie associative
- Les rapports des réunions du CA ou du Bureau
- Les rapports de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

Il envoie les convocations aux différentes réunions ou assemblées en mentionnant l'ordre du jour établi par le Président.

d. Secrétaire-adjoint :

Il aide le secrétaire dans l'accomplissement de ses tâches et le remplace en cas d'empêchement.

e. Trésorier :

Il reçoit tous les budgets annuels et trimestriels des sections, qui seront soumis à la validation du CA. Il établit les chèques de reversement aux sections ; leur montant est voté lors des réunions du CA. Il procède aux divers règlements de frais de fonctionnement de l'ACAL, remet les chèques d'inscription et les diverses demandes de subvention (communale, départementale et d'équipement).

Il établit un budget général et veille au bon fonctionnement de la trésorerie.

Il reçoit et vérifie la comptabilité trimestrielle de chaque section sur la foi des pièces justificatives comptables.

j. Trésorier-adjoint :

Il remplace le trésorier en cas d'absence ou de maladie de ce dernier, mais il n'a pas la signature pour les chèques qui seront signés par le Président.



Article 4 : Activités par section

a. Définition :

Les activités ACAL sont gérées par des sections, chaque section est composée des adhérents inscrits à une activité. Un adhérent ACAL pratiquant plusieurs activités fait partie de plusieurs sections.

b. Fonctionnement :

Chaque section fonctionne de façon autonome sous la responsabilité d'un responsable de section ou d'un bureau de section (à minima président de section, trésorier de section, secrétaire de section). Dans ce dernier cas le bureau doit être désigné par les membres de la section à l'issue d'une Assemblée Générale de section qui se tiendra une fois par an.

Chaque section doit être représentée au CA ACAL par au moins un de ses membres et obligatoirement par un membre du bureau de section dans le cas d'une section avec bureau.

Chaque section se réunit en fonction de ses besoins ; les dates et lieux de réunion sont notifiés au Président de l'ACAL.

c. Gestion :

Chaque section gère son fonctionnement interne, ses objectifs, son recrutement, son intendance, ses achats, et sa communication en accord avec le CA ACAL et rapporte trimestriellement au CA ACAL de ses activités.

Le responsable de section ou le bureau de section propose au CA ACAL toute mesure nécessaire au bon fonctionnement de la section et est en charge de leur exécution après leur acceptation.

d. Financement

Chaque section établit ses budgets annuels et trimestriels, elle tient la comptabilité par trimestre, elle communique chaque trimestre le budget trimestriel, la comptabilité, les relevés bancaires et pièces justificatives au Trésorier et au Président de l'ACAL.

L'ACAL alloue trimestriellement les fonds aux sections selon leurs besoins exprimés dans les budgets annuels et trimestriels.

Une section peut être amenée à communiquer ses comptes à tout adhérent qui en aurait fait la demande auprès du Président de l'ACAL.

Chaque section dispose de son propre compte bancaire.

e. Occupation de locaux

La section qui utilise des locaux pour son activité propre ou des réunions est responsable de la réservation, de l'usage des locaux et de leur restitution en état. L'utilisation de locaux doit préalablement être soumise à l'accord du CA ACAL et un membre du CA ACAL doit obligatoirement être présent lors de leur occupation.



Association Communale d'Activités de Loisirs de Deuil-La-Barre

f. Utilisation des matériels

Les matériels ACAL utilisés par les sections pour leur activité sont propriété de l'ACAL et ne doivent pas être l'objet de prêts externes ni d'utilisation à titre personnel.

Article 5 : Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du Conseil d'Administration, par l'Assemblée Générale, par 10% au moins des adhérents.

Cette demande de modification doit être adressée au Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la date de l'une de ses réunions.

Le Conseil d'Administration dispose de trois mois pour valider ou refuser la modification proposée.

CA du 27/09/17

LE PRÉSIDENT (Cyril BÉDINADÉ)

LE SECRÉTAIRE (Michel BOISSE)

