



Association

B.L.C

Brie Loisirs & Culture

REGLEMENT INTERNE

Ce règlement interne a pour objectif de compléter les statuts de l'association
BRIE LOISIRS ET CULTURE.

Chaque président de section doit en avoir pris connaissance.
L'avoir signé et en avoir informé ses adhérents.

Ce règlement peut être consulté au bureau de BLC aux heures d'ouverture.

Approuvé par le conseil d'administration du 09-06-2021

Le bureau : organe permanent de l'association

A- Composition et durée

- 1- Il est élu, en son sein, par le conseil d'administration. Les mineurs ne peuvent pas être membres du bureau.
- 2- Sa durée est d'un an, rééligible.

B- Obligations administratives

- 1- L'élection des membres du bureau ainsi que les modifications intervenues en son sein doivent faire l'objet d'une déclaration à la préfecture.
- 2- La déclaration, rédigée sur papier libre, signé par le président(e) (ou le bureau directeur) du nouveau bureau, doit être adressée à la préfecture qui a reçu la déclaration originale et impérativement dans le délai de trois mois.
- 3- L'ensemble des modifications sera consigné sur le compte-rendu de l'assemblée générale, qui, à la demande des autorités administratives de réquisition judiciaire, devra être présenté.
- 4- Les fonctions des membres du bureau cessent par décès, par l'incapacité d'exercer leurs fonctions, par l'expiration de leur mandat, par leur démission (à tout moment et sans préavis), par la révocation émanant du conseil d'administration, sans préavis.

C- Rôles des membres

* Président(e) ou co-président(e) composant le bureau directeur

Si l'association est gérée par un Bureau directeur, celui-ci assure collectivement les responsabilités de président définies ci-dessous. Il se répartit les tâches afférant à la présidence.

Le président ou le bureau directeur peut être aidé par un bureau restreint qui assure la gestion courante de l'association.

- 1- Il ou elle est premier administrateur, représentant de plein droit l'association.
- 2- Il ou elle détient le pouvoir de convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales. Il ou elle les préside.
- 3- Il ou elle arrête les ordres du jour.
- 4- Il ou elle passe les contrats au nom de l'association : engagement du personnel (avec avis du C.A et de la municipalité), location, achat, vente...
- 5- Il ou elle doit informer et être secondé(e) activement par le ou les vice-présidents(es) dans la gestion de l'association.

Le bureau directeur fonctionne avec des co-présidents(es) prenant en charge différentes délégations et ayant la possibilité de se faire aider par des groupes de travail.

*** Secrétaire**

- 1- Il ou elle est chargé(e) des délibérations de l'AG et des CA.
- 2- Il ou elle rédige les procès-verbaux des assemblées, envoie les convocations, effectue les formalités requises par la loi pour la modification des statuts ou du changement des administrateurs.
- 3- Il ou elle tient la correspondance et les archives.
- 4- Il ou elle doit informer et être secondé(e) activement par le ou la secrétaire-adjoint(e) et le ou la salarié(e) de l'association.

*** Trésorier**

- 1- Il ou elle est chargé(e) de la gestion du patrimoine de l'association.
- 2- Il ou elle perçoit les cotisations, effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association.
- 3- Il ou elle devra tenir la comptabilité régulière de toutes les opérations, il ou elle dressera le bilan et l'inventaire, élaborera un projet de budget pour l'année suivante, rédigera le rapport financier soumis à l'AG annuelle qui devra donner quitus si elle approuve les opérations comptables de l'exercice écoulé.
- 4- Il ou elle peut être amené à rechercher toutes formes de subventions et en établir les dossiers.
- 5- Il ou elle doit informer et être secondé(e) activement par le ou la trésorier(e)-adjoint(e) et le ou la salarié(e) de l'association.

*** Les vice-présidents**

Ils secondent le président ou le bureau directeur dans la gestion de l'association et le remplace en cas d'absence.

*** Le secrétaire-adjoint**

Il seconde le secrétaire et le remplace en cas d'absence.

*** Le trésorier-adjoint**

Il seconde le trésorier dans la gestion de l'association et le remplace en cas d'absence.

D- Rôle du bureau :

- 1- Gestion courante de l'association.
- 2- Préparation des C.A et des A.G
- 3- Décisions d'urgence ne pouvant attendre une réunion du CA (validation au CA suivant).

Le conseil d'administration

A- Constitution et fonctionnement : (voir article 9 des statuts)

1. Le conseil d'administration est formé et validé lors de l'assemblée générale
2. Pour que l'association soit assurée efficacement, il est indispensable que tous les administrateurs actifs (présidents des sections et administrateurs élus) soient adhérents à l'association.
3. L'ensemble des membres du CA sont responsables pénalement et civilement

B- Cessation

Elle se fait :

- Par expiration du mandat.
- Par le décès (cooptation provisoire dans l'attente de la prochaine AG).
- Par démission. Elle est à envoyer par lettre au président ou co-présidents de l'association ou au vice-président si le président est lui-même démissionnaire.
- Par révocation : par vote des membres du C.A. Ainsi, un administrateur peut être révoqué à tout moment par un vote à la majorité simple du C.A, même si cette question ne figure pas à l'ordre du jour. Son remplacement est également voté par les membres du C.A.

C- Réunion : (voir article 11 des statuts)

D- Pouvoirs

1. Il élit le bureau.
2. Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale et donne les orientations de l'association.
3. Si c'est nécessaire, il peut fixer une cotisation dont le montant sera décidé lors de l'AG.
4. Il donne pouvoir au bureau de prendre les décisions d'urgence qui ne peuvent pas attendre la convocation du CA.
5. Les orientations prises par le CA devront être respectées par les sections. Les orientations prises au sein des sections et celles prises au sein du CA doivent s'harmoniser.
6. Au sein du conseil d'administration, les présidents de chaque section se doivent de faire passer les informations concernant les activités propres à leur section et informer leur section des décisions du CA.
7. Le CA intervient dans le règlement des litiges au sein des sections si celles-ci ne peuvent pas régler leur problème en interne.
8. Le CA peut dissoudre une section si celle-ci ne respecte pas les principes définis dans l'article 7 des statuts
9. En cas de litige entre sections, le CA se réserve le droit d'arbitrage suivi d'un vote à la majorité simple.

Les sections

1- Seule l'association BLC a la personnalité morale et une existence juridique à l'égard des tiers.

a) Si ces sections sont plus ou moins indépendantes dans leur fonctionnement, en revanche, elles restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent.

b) Trois principes découlent de cet état :

- Les biens (matériels, financiers) d'une section sont la propriété de l'association qui lui en laisse l'usage ;
- Le président de l'association ou le bureau directeur et les autres membres du Conseil d'administration peuvent participer aux travaux des sections ;
- C'est le trésorier de l'association BLC qui est responsable du budget général de l'association, et donc des budgets de toutes les sections ; c'est sur la globalité des finances de l'association que l'Assemblée générale se prononce.

c) Le sigle de l'association doit figurer sur toutes les manifestations et documents des sections.

2- Les utilisateurs des locaux mis à disposition doivent respecter les consignes afférentes à chacun de ces locaux : entretien, chauffage, éclairage, sécurité, ménage, désinfection...

3- Il est conseillé à chaque section de rédiger un règlement interne et de le transmettre à BLC.

4- Chaque président(e) de section ou son représentant doit participer aux CA de BLC.

A- Election du bureau

1- Lors de son assemblée générale annuelle, la section élit son bureau. Précisons que ce bureau n'a pas de statut juridique. Son seul rôle est l'organisation et la gestion de la section.

2- Sont éligibles tous les adhérents à jour de leur cotisation (se référer au paragraphe de l'article 9 des statuts qui précise les conditions d'éligibilité) Les animateurs rétribués de la section ne peuvent pas être élus.

3- Seuls ont le droit de vote les adhérents à jour de leur cotisation.

4- Les fonctions des membres du bureau seront votées à la majorité simple par l'ensemble des membres présents ayant le droit de vote.

B- Radiation d'un membre ou d'un groupe de membres d'une section

La radiation sera prononcée par la majorité simple des membres du bureau.

Si le conflit ne peut pas se régler en interne (au sein de la section), le conseil d'administration de BLC devra intervenir. (Article 8 des statuts).

C- Finances des sections

- 1- Chaque section est autonome financièrement et possède son propre compte bancaire auprès de la banque de l'association. Le chéquier ne doit pas être au nom d'une personne mais au nom de l'association (Exemple : BLC – Section X).
- 2- Les vérificateurs aux comptes ainsi que le président (ou le bureau directeur) de BLC, le trésorier et les personnes mandatées ont le droit de regard sur les comptes de la section.
- 3- Les demandes de subventions (mairie, CAF, DDJS...) seront globalisées au niveau de BLC.
- 4- Les autres demandes de subventions pourront se faire indépendamment dans chaque section. Fournir une photocopie de la demande au secrétariat.
- 5- Harmonisation des comptabilités des sections avec celle du bureau.
- 6- Chaque section est tenue de remettre au trésorier de BLC, en fin d'exercice, son compte de résultat, son budget prévisionnel et son relevé de compte bancaire de fin d'exercice.
- 7- L'exercice comptable de l'association va du 01 septembre au 31 août de l'année suivante.
- 8- Les trésoriers pourront faire appel aux vérificateurs aux comptes ou au trésorier de l'association pour régler les problèmes de comptabilité.

D- Assurance et adhésion

Tous les membres sont couverts par une assurance collective "individuelle accident et responsabilité civile" à l'exception des sections sportives affiliées à une fédération spécifique qui assure individuellement.

Lors du premier choix d'adhésion à une section un formulaire sera remis indiquant le montant de l'assurance et de la participation à BLC. Ce justificatif sera à présenter ensuite lors de l'inscription à d'autres sections.

Gestion du personnel

- 1- Toute création de poste doit être approuvée par le CA.
- 2- Le salarié est embauché par le ou la président(e) de l'association BLC avec accord de la municipalité et voté en C.A. Un contrat de travail est établi lors de l'embauche.

Brie le 09 juin 2021
La présidente
Christiane GUERY
GUERY Christiane
