

Equipe de Prévention

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

 **COPIE**

Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'association de prévention spécialisée le *Chemin*. Il fixe les modalités de fonctionnement non précisées dans lesdits statuts, de manière à en faire un document facilement évolutif.

L'adaptation du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil d'administration. En cas de litiges avec les statuts, ce sont ces derniers qui priment.

SECTION 1 COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Les membres de droit sont proposés par le Conseil d'Administration et définitivement ratifiés par l'Assemblée Générale. Ce vote doit donc être prévu dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Les membres actifs doivent être à jour de leur cotisation de l'année en cours.

Les anciens salariés peuvent être membres actifs de l'association. Toutes les personnes liées à l'association par un contrat de travail même temporairement suspendu ne peuvent acquérir la qualité de membre de l'association.

Le Conseil d'Administration détermine le collège auquel appartiennent ses membres et le Bureau agréé les nouvelles candidatures.

Les nouvelles adhésions font l'objet d'un examen préalable au vu des objectifs de l'association, des motivations de la personne et des intérêts de l'association.

Les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur ne sont pas soumis à l'obligation de cotiser et conservent automatiquement une voie délibérative.

En pratique, le nouvel adhérent doit remplir un bulletin d'adhésion et sa candidature n'est définitivement retenue que par la délivrance d'une carte d'adhésion.

Le montant de la cotisation est ratifié par l'Assemblée Générale pour l'année suivante.

La radiation est prononcée par le Bureau pour un juste motif. Le motif doit être circonstancié, réel et sérieux et porter atteinte aux intérêts de l'association (ex : absence, non paiement de cotisations, infractions...).

4

Le membre faisant l'objet d'une telle procédure doit être informé par courrier recommandé des griefs qui sont invoqués contre lui. Il peut contester par écrit la décision dans un délai d'un mois. Dans ce cas, il sera entendu par le Bureau qui décidera de la suite à donner.

SECTION 2 LES ORGANES

Chapitre 1: L'Assemblée Générale

Article 1 : La convocation

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par les soins du Président. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Article 2 : L'ordre du jour

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les questions à l'ordre du jour. Le Conseil d'Administration proposera un ordre du jour dans la séance qui précède l'Assemblée Générale.

Tout membre peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute question qu'il désire voir inscrite dans la rubrique questions diverses dans les 8 jours précédant l'Assemblée Générale.

Article 3 : L'accès

Les membres signent à leur entrée le registre de présence. Au moment du vote, il peut leur être demandé de justifier de leur qualité.

Article 4 : La représentation

Tout membre a le droit de se faire représenter par un autre membre en remettant à ce dernier un mandat écrit. Nul ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Article 5 : La majorité – Quorum

L'Assemblée Générale ordinaire ne pourra délibérer que si la moitié plus un des membres de l'Association sont présents ou représentés en première convocation. Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle convocation de l'Assemblée Générale selon les mêmes modalités est organisée dans les deux mois. Le quorum ne sera pas exigé.

Article 5 : Le vote

Le vote des délibérations à l'assemblée générale se fait à main levée, sauf si un membre demande un vote à bulletin secret nominal des membres présents ou représentés. Chaque membre dispose d'une voix.

L'élection des administrateurs et la désignation des membres de droit se fait à main levée sauf si un vote secret est demandé.

Article 6 : La séance

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'Association et la gestion du Conseil d'Administration.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée. Celle-ci entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement ou remplacement des membres du Conseil d'Administration au scrutin secret.



Il est tenu procès verbal des séances qui sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le rapport annuel et les comptes sont mis à disposition (chaque année) de tous ceux qui en font la demande ultérieurement (membres de l'Association présents à l'assemblée générale, etc.).

Les membres candidats au Conseil d'Administration doivent exprimer leur candidature par courrier au Conseil d'Administration par écrit 8 jours avant l'Assemblée Générale.

La durée du mandat est de 3 ans renouvelable sans limitation.

Chapitre 2: Le Conseil d'Administration

Article 1 : Les réunions

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que les besoins de l'association l'exigent, au moins 2 fois par an, sur convocation du Président ou sur la demande du quart de ses membres.

Article 2 : Les convocations

Les convocations sont envoyées au moins 8 jours avant la date fixée, elles reproduisent l'ordre du jour, déterminé par le Bureau. Devront y figurer les points soumis obligatoirement au vote, secret de préférence.

Article 3 : Les attributions

Les attributions principales du Conseil d'administration sont les suivantes :

- 1-Elire les membres du Bureau.
- 2-Délibérer sur toutes les questions de l'ordre du jour.
- 3-Donner toute délégation de pouvoirs sur une question déterminée et pour un temps limité.
- 4-Mettre en place et contrôler les commissions et les instances de travail.

Article 4 : L'ordre du jour

Le Conseil d'Administration ne traite que les questions soumises à l'ordre du jour. Les membres pourront toutefois demander l'inscription de questions diverses. Celles-ci devront parvenir par écrit au Bureau de l'Association au plus tard 7 jours francs avant la tenue du Conseil d'Administration qui ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés (si le quorum de la moitié n'est pas atteint). Dans le cas contraire, le Conseil d'Administration est convoqué à nouveau mais à 15 jours au moins d'intervalle et, cette fois il peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 5 : Le pouvoir de représentation

Les membres peuvent se faire représenter en donnant pouvoir par écrit à un autre membre ou collaborateur de l'établissement qu'il représente. Chaque membre ne peut être porteur que d'un pouvoir. Tout mandat doit être nominatif au risque d'être considéré comme nul. Les administrateurs ayant reçu mandat ne peuvent en conséquence mandater un autre administrateur. Si l'administrateur qui a reçu mandat est absent, il ne peut remettre le mandat à un autre administrateur. Les suppléants sont de fait mandatés pour assurer toutes les fonctions du titulaire absent.



Article 6 : La qualité des membres présents

Les salariés de l'association ou les représentants du personnel ne peuvent assister au conseil d'administration à titre consultatif sur certains points de l'ordre du jour que dans le cas où ils sont invités par le (a) président(e) de l'association.

En revanche, le Directeur participe régulièrement aux réunions du Bureau et du Conseil d'administration, mais il n'a pas le droit de vote.

Par ailleurs, tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 5 réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises dans le respect du quorum. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Il est tenu procès verbal des séances du Conseil d'Administration. Les procès verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont transcrits sur un registre coté et paraphé par le Président de l'Association. Le secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Lors de sa première séance, le Conseil choisit parmi ses membres, un Bureau composé du Président, d'un (ou deux) Vice-président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier, d'un Secrétaire adjoint et d'un Trésorier adjoint.

Chapitre 3: Le Bureau

Le Bureau est élu pour 3 ans. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement du membre par un autre membre du Conseil d'Administration. Le remplacement définitif intervient au prochain Conseil d'Administration. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Bureau se réunit au minimum une fois par trimestre. Il est convoqué à l'initiative du Président sans formalités particulières.

Le Bureau prépare les réunions du Conseil d'administration et établit l'ordre du jour.

Tout ce qui n'est pas réservé au Conseil d'administration est de la compétence du Bureau.

Chapitre 4: Les membres du Bureau

Article 1 : Le Président

Il convoque les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale qu'il préside. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs. Il ordonnance les dépenses. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, former tous appels ou pouvoirs et consentir toutes transactions. Dans l'ensemble de ses fonctions, il peut être secondé par un vice Président.

Article 2 : Le Secrétaire

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres.

Dans l'ensemble de ses fonctions, il peut être secondé par son adjoint.

Il tient le registre spécial, prévu par la loi et assure l'exécution des formalités prescrites. Il est assisté du responsable administratif pour l'ensemble de ces tâches.

Article 2 : Le Trésorier

Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il bénéficie pour cela du concours du responsable administratif. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Annuelle qui statue sur la gestion. Il prépare le budget prévisionnel de l'année à venir qu'il soumet au Conseil d'Administration.

Dans l'ensemble de ses fonctions, il peut être secondé par son adjoint.

SECTION 3**DISSOLUTION-MODIFICATION STATUTAIRE**

Les modalités pratiques de convocation déterminées pour l'Assemblée Générale extraordinaire seront utilisées dans ces hypothèses (article 10 des statuts).

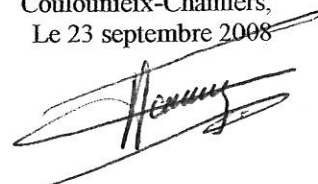
En cas de liquidation, la personne morale de l'association survit le temps de la liquidation. Elle peut poursuivre les contrats en cours jusqu'à expiration.

Elle est administrée par un liquidateur désigné lors de la dissolution de l'association.

La Secrétaire
Colette FRAGIONE



Coulounieix-Chamiers,
Le 23 septembre 2008



La Présidente
Pierre DARRIERE

