



Association à but non-lucratif

**REGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ASSOCIATION  
« LIGERIENS DE COEUR »**

**Adopté par l'Assemblée constitutive du 04/06/2014**

**Modifié successivement par les Assemblées générales et/ou  
les Conseils d'Administration du :**

**12 février 2022 – V7  
17 octobre 2018 – V6  
22 mars 2018 – V5  
13 décembre 2016 – V4  
15 mars 2016 – V3  
19 avril 2015 – V2  
04 juin 2014 – V1  
18 avril 2014 – V0**

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 – AGREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES .....	4
ARTICLE 2 – DEMISSION – EXCLUSION – DECES D’UN MEMBRE.....	4
ARTICLE 3 – POUVOIR ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	5
ARTICLE 4 – POUVOIR ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU.....	6
ARTICLE 5 – ASSEMBLEES GENERALES .....	8
ARTICLE 6 – MONTANT DES COTISATIONS.....	10
ARTICLE 7 – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT .....	10
ARTICLE 8 – GROUPES DE TRAVAIL .....	10
ARTICLE 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	11

## **ARTICLE 1 – AGREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES**

Tout nouveau membre actif est agréé par le Conseil d'Administration statuant à la majorité de tous ses membres.

Le Conseil d'Administration statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

Les membres d'honneurs sont désignés par le conseil d'administration à la majorité de ses membres suite à des services réels signalés à l'Association.

## **ARTICLE 2 – DEMISSION – EXCLUSION – DECES D'UN MEMBRE**

1. La démission doit être adressée au président de l'Association par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article 8 des statuts (*Radiations*), l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
  - une condamnation pénale pour crime et délit,
  - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation. Dans ce cas, préalablement à la décision d'exclusion, l'intéressé peut présenter sa défense.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **ARTICLE 3 – POUVOIR ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de 15 membres, élus pour 1 année par l'Assemblée générale ordinaire.

Les membres sont rééligibles. Pour la première année de vie de l'association les membres du Conseil d'Administration sont les membres fondateurs.

C'est l'instance dirigeante de l'association.

C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décision. Les membres du Conseil d'Administration reçoivent une délégation de l'Assemblée générale pour gérer les affaires courantes et le bon fonctionnement de l'association.

Le Conseil d'Administration rend compte de son mandat lors de l'Assemblée Générale suivante.

Il est composé de membres de l'association, élus par l'Assemblée Générale.

Tout membre du Conseil d'Administration est considéré comme dirigeant de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause. De ce fait, pour éviter la double peine en cas de mise en cause du CA, limitation de préférence à un membre Administrateur par famille constituée (marié ou non marié avec ou sans enfant).

Le rôle du Conseil d'Administration est avant tout d'organiser et de veiller à l'animation des activités de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions confiées par l'Assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

En cas de démission en cour de mandat d'un ou de plusieurs de ses membres un adhérent ou des adhérents pourront être cooptés par le conseil d'administration en place pour assurer l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale des adhérents de l'association. La ou les personnes cooptées pourront se présenter à l'élection du conseil d'administration suivant.

Le Conseil d'Administration se réunit plusieurs fois par an, en cas d'empêchement un administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur pour participer aux votes (1 délégation maxi par administrateur).

Son Bureau prépare l'ordre du jour de la réunion.

## **ARTICLE 4 – POUVOIR ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

On appelle Bureau l'ensemble des membres du Conseil d'Administration qui ont une fonction particulière : président et vice-président, secrétaire et secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint.

Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire ou ayant une autorité supérieure au Conseil d'Administration. C'est une émanation du Conseil d'Administration qui prépare les travaux de celui-ci.

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus et les plus complets pour prendre toutes décisions, toutes initiatives et engager tout acte et opération nécessaires à la bonne marche de l'Association dans la limite des buts de celle-ci et dans le cadre des résolutions adoptées par l'Assemblée Générale.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le (la) Président (e) ou Vice-président (e) en cas d'absence et le (la) secrétaire ou Secrétaire adjoint (e) en cas d'absence. Ils sont publiés sur le site Internet de l'association.

Les fonctions des membres du bureau :

1. Le (la) Président (e) :
  - Il ou elle est celui qui porte le projet de l'Association.
  - Il ou elle est le garant des orientations définies par l'Assemblée Générale.
  - Il ou elle supervise la conduite des activités de l'Association.
  - Il ou elle représente de plein droit l'Association devant la justice.
  - Il ou elle représente l'Association pour les actes engageant l'Association à l'égard des tiers.
  - Il ou elle est le coordinateur, celui qui anime les réunions, signe les invitations et les convocations.
  - Il ou elle élabore le bilan d'activité et présente le rapport annuel à l'Assemblée Générale.
  - Avec le ou la Vice-Président(e) et le ou la secrétaire, il ou elle tient à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs, etc....
  - Il ou elle n'a pas la signature pour émettre des chèques au nom de l'association
  - Il ou elle supplée au Vice-président (e) en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

2. Le (la) Secrétaire :

- Il ou elle tient le registre de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles concernant la comptabilité.
- Il ou elle assure la rédaction et l'édition de tout document nécessaire au bon fonctionnement de l'association.
- Il ou elle s'assure de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des Assemblées générales et extraordinaires
- Il ou elle établit la proposition de programme des activités qui sera présenté à l'assemblée générale des adhérents après approbation du conseil d'administration
- Avec le Président et le vice-président, il ou elle tient à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs, etc....
- Il ou elle n'a pas la signature pour émettre des chèques au nom de l'association
- Il ou elle supplée le ou la Secrétaire (e) adjoint (e) en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

3. Le (la) Trésorier (e) :

- Il ou elle a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'Association.
- Il ou elle gère le compte en banque de l'Association
- Il ou elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'Association, encaisse les cotisations, prépare le bilan présenté à l'Assemblée Générale annuelle ou il ou elle rendra compte de sa mission.
- Il ou elle gère le compte en banque de l'Association. Avec le ou la Trésorier (e) adjoint (e) c'est la personne qui a la signature pour émettre des chèques au nom de l'Association.
- Il ou elle tient une comptabilité régulière et complète de toutes les opérations par lui ou par elle effectuées.
- Il ou elle rédige le rapport financier qui est soumis à l'Assemblée Générale annuelle.
- Il ou elle supplée au Trésorier (e) adjoint (e) en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

4. Le (la) Vice Président (e) :

- Par délégation du Président Il ou elle assure les relations publiques, internes et externes
- Il ou elle joue un rôle clé dans la communication interne et externe de l'Association en élaborant avec le groupe de travail communication les supports de promotions de l'association
- Avec le Président et le secrétaire, Il ou elle tient à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs, etc....
- Il ou elle administre le site Internet de l'Association.
- Il ou elle n'a pas la signature pour émettre des chèques au nom de l'association
- Il ou elle supplée au Président (e) par délégation et en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

5. Le (la) Secrétaire adjoint (e) :
  - Il ou elle est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives de l'Association
  - Il ou elle n'a pas la signature pour émettre des chèques au nom de l'association
  - Il ou elle supplée au Secrétaire (e) en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.
  
6. Le (la) Trésorier (e) adjoint (e) :
  - Avec le ou la Trésorier (e) c'est la personne qui a la signature pour émettre des chèques au nom de l'Association.
  - Il ou elle prépare le budget annuel prévisionnel et le soumet au Conseil d'Administration avant le début de l'exercice.
  - Il ou elle gère les assurances de l'Association.
  - Il ou elle supplée au Trésorier (e) en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

## **ARTICLE 5 – ASSEMBLEES GENERALES**

### 1° Assemblée Générale Ordinaire en présentiel

Le président, assisté des membres du Conseil d'Administration, préside l'Assemblée et expose le bilan de l'activité de l'association et les orientations à venir.

Le trésorier rend compte de sa gestion, y compris, par bénéficiaire, les remboursements des frais de missions, de déplacement ou de représentation des membres du conseil d'administration et soumet les comptes annuels à l'approbation de l'Assemblée.

Le trésorier adjoint présente le budget prévisionnel approuvé par le conseil d'administration.

Le secrétaire présente la proposition de programme des activités, validé par le conseil d'administration, pour l'année à venir.

Tout membre, à jour de sa cotisation annuelle, peut demander l'adjonction à l'ordre du jour d'une question. Afin de permettre au Conseil d'Administration de préparer sa réponse, un délai de minimum 8 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale est requis.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour et les orientations à venir.

Elle se prononce sur :

- le rapport moral de l'exercice précédent,
- le rapport financier des comptes de l'année écoulée,
- le budget prévisionnel de l'année suivante,
- le programme des activités.

Elle fixe le montant des adhésions et des cotisations annuelles.

Elle fixe les orientations à venir.



Les membres ne pouvant être présents, peuvent se faire représenter en donnant procuration à l'un des membres présents. Néanmoins chaque membre présent ne peut être porteur de plus d'une procuration de vote.

Les décisions prises à la majorité des voix (50 % + 1) des membres présents ou représentés (actifs, bienfaiteurs, d'honneurs, soutiens) sont validées.

## 2° Assemblée Générale dématérialisée (à distance)

En cas de confinement dû à une pandémie, l'Assemblée Générale Ordinaire pourra exceptionnellement se tenir à distance selon le processus suivant :

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association à jour de leur cotisation seront convoqués par les soins du secrétaire qui enverra aux membres munis d'une messagerie électronique l'ordre du jour ainsi que tous les documents relatifs aux résolutions soumises au vote.

Les membres non équipés d'une messagerie électronique recevront ces mêmes documents par voie postale dans le même délai ainsi que tout le matériel de vote (procuration et formulaire de vote)

Huit jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association équipés d'une messagerie électronique recevront une invitation à voter via un lien électronique personnalisé.

Ainsi, chaque membre accèdera aux résolutions soumises au vote.

Chaque résolution sera accompagnée de son document explicatif qui pourra être consulté avant le vote.

Chaque membre pourra voter n'importe quel jour dans le délai des sept jours précédant la date de l'Assemblée Générale dématérialisée jusqu'à minuit le jour de l'AG.

Chaque membre pourra modifier autant qu'il le juge nécessaire ses choix dans ce délai, seul le dernier vote sera comptabilisé.

Chaque résolution sera validée si au moins 50 % des votes exprimés + 1 de l'ensemble des membres ayant voté (à distance et par voie postale) sont « Pour ».

Le résultat consolidé du vote ne pourra être diffusé qu'après un délai de 4 jours ouvrés, ceci pour permettre la prise en compte des bulletins transmis par voie postale.

## **ARTICLE 6 – MONTANT DES COTISATIONS**

Les personnes physiques qui ont pris l'engagement de participer aux différents groupes de travail et actions de l'association sont des membres actifs.

En l'absence d'engagement, les personnes physiques sont :

- des membres soutiens,
- des membres d'honneur,
- des membres bienfaiteurs.

Les membres d'honneur au rang desquels figurent les maires de l'Espace de Vie Sociale intercommunal de la Côte saumuroise, sont des personnes physiques ou morales qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisations.

Les membres bienfaiteurs sont des personnes physiques ou morales qui ont versées un droit d'entrée.

Les montants de cotisation (5€) et de droit d'entrée (50€ minimum) sont fixés chaque année par l'assemblée générale.

## **ARTICLE 7 – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT**

Seuls les membres du conseil d'administration peuvent prétendre au remboursement des frais réellement engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification validée par le Président.

## **ARTICLE 8 – GROUPES DE TRAVAIL**

Pour vérifier la faisabilité des projets, des groupes de travail peuvent être constitués par décision du Conseil d'Administration.

Chaque groupe de travail est piloté par un (e) porteur de projet. Le porteur de projet est impérativement membre du CA.

Pour un gros projet possibilité de nommer un assistant projet pour éviter "le cheval à deux têtes". L'assistant projet n'est pas obligatoirement membre du CA.

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée générale ordinaire à la majorité des membres.

Fait à Turquant, le mercredi 4 juin 2014 (V1)

Modifié le mercredi 15 avril 2015 (V2)

Modifié le mardi 15 mars 2016 (V3)

Modifié le mardi 13 décembre 2016 (V4)

Modifié le 22 mars 2018 (V5)

Modifié le 17 octobre 2018 (V6)

Modifié le 12 février 2022 (V7)