



**Association Jocassienne d'Initiatives pour des Liens Solidaires**  
**Maison des Associations 1 bis rue des Valanchards 95280 JOUY LE MOUTIER**  
N° de SIRET : 451 491 070 00012 - Code APE : 9499Z  
Agrément : Jeunesse et éducation populaire 95-2007-JEP 035  
e-mail : assoajils@yahoo.fr - <http://www.ajils.fr>

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **de l'Association AJILS**

Association soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901  
et du décret du 16 août 1901

#### **PREAMBULE**

Le présent document décrit le règlement intérieur de l'Association AJILS soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Cette association a pour objet :

**Créer une dynamique pour faire évoluer la cité de Jouy Le Moutier au travers d'une structure permanente de réflexions et propositions et également de développer la promotion des actions en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire.**

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les points non précisés.

### **TITRE I : MEMBRE DE L'ASSOCIATION**

#### **ARTICLE 1 : ADHESION DES NOUVEAUX MEMBRES**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer. Pour devenir membre de l'association, chaque postulant devra simplement remplir un bulletin d'adhésion daté et signé précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Conjointement avec le bulletin d'adhésion, le nouveau membre est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue. Une carte d'adhésion sera remise à l'adhérent. Ce document est consultable sur le site Internet de l'association.

Tout adhérent, physique ou moral doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur.

#### **Documents à fournir:**

Pour finaliser l'adhésion, les documents suivants sont nécessaires :

- Bulletin d'adhésion, téléchargeable sur le site de l'association accompagné du règlement de la cotisation.
- Autres documents spécifiques suivant la nature de l'activité, précisés dans la fiche d'informations de chaque activité (Certificat médical, Consignes parentales..).

## **ARTICLE 2 : COTISATION**

### **a. Adhésion à l'association**

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au règlement d'une cotisation dont le montant sera fixé lors de chaque assemblée générale ordinaire de l'association.

Pour l'exercice en cours, le montant de la cotisation est fixé à 15€ pour un individu et 20€ par famille.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, il ne saurait être exigé tout remboursement de cotisation en cours d'année quelle qu'en soit la raison.

Cette cotisation devra être ensuite versée chaque année par les membres afin de réitérer leur adhésion à l'association.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par e-mail ou par courrier, en accordant un délai de régularisation. Si à l'issue du délai, le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation, il sera radié de plein droit de l'Association.

### **b. Membres d'honneurs**

Les membres d'honneur de l'association, sont en raison de leurs qualités, compétences, autorités, ou en raison de leurs actions favorables à l'association, dispensés de verser une cotisation.

## **ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposées par l'Association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles en s'acquittant des éventuelles participations aux frais prévus suivant les activités. Ils peuvent prendre part aux projets et aux activités de l'association. Ils s'engagent à contribuer aux tâches nécessaires au bon déroulement des activités et à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association, le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'Association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées Générales de l'association, avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au bureau et au conseil d'administration de l'association à condition qu'ils soient à jour de leur cotisation

## **ARTICLE 4 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **a. Avertissement**

Les membres de l'Association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité données par les responsables. A défaut lorsque les circonstances l'exigent, l'Association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'Association, ou encore, qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative. Cet avertissement est donné par le Bureau de l'Association, le cas échéant par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée. Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion, pour une durée provisoire ou définitive, telle que décrite ci-dessous.

### **b. Exclusion de l'Association**

Conformément aux statuts, un membre de l'Association peut être exclu pour les motifs suivants :-

- Non-paiement de cotisation,
- Détérioration de matériel,
- Comportement dangereux ou irrespectueux,

- Propos désobligeants envers les autres membres de l'association,
- Comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association,
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Cette exclusion sera prononcée par le Bureau, le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du Bureau ou du Conseil d'Administration, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la procédure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui laisser le temps de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La mesure de radiation pourra être prise après audition du membre visé.

Toute agression, tout manque de respect, tout comportement portant atteinte à l'Association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire et à radiation immédiate.

S'il le juge opportun, le Bureau ou le Conseil d'administration de l'Association peut décider pour les mêmes raisons que ceux déjà mentionnées la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique pour le membre concerné la perte de sa qualité de membre et de son droit à participer à la vie de l'Association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre concerné était investi de fonction électorale, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

## **ARTICLE 5 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION**

En dehors des cas prévus à l'article 4/paragraphe b, les membres de l'Association perdent également leur qualité de membres en cas de décès, disparition ou démission.

La démission d'un membre de l'Association se fait par simple lettre ou e-mail dont la rédaction est libre, adressé au Président de l'Association.

Le membre démissionnaire est alors simplement radié de la liste des membres de l'Association, et n'est plus redevable des cotisations à venir. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne. Aucun ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement du tout ou partie de cotisation.

## **TITRE II : FONCTIONNEMENT ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 6 : DEROULEMENT DES ACTIVITES**

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement intérieur de l'Association. Le présent règlement intérieur s'impose ainsi aux membres de l'Association, ainsi qu'à ses bénévoles.

#### **a. Encadrement des activités**

Chaque activité se déroule sous la responsabilité d'un binôme de bénévoles-responsables proposés par le Président et confirmé par le CA. Ils assurent la continuité de la gestion opérationnelle de leurs activités spécifiques, la réalisation et la supervision des activités, les relations opérationnelles avec les adhérents et les éventuels prestataires. Ils transmettent les devis et toutes les pièces comptables au trésorier, rapportent au CA de l'Association et transmettent toutes les communications destinées à l'ensemble des adhérents et des administrations, au président et au secrétaire.

Les responsables assurent l'application du règlement intérieur et peuvent notamment exclure ou interdire l'accès aux locaux à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur, mises en place par l'Association.

### **b. Engagement des membres**

Les membres sont tenus de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité prévues dans les locaux mis à disposition pour l'Association en toutes circonstances, et à se conformer aux consignes des responsables-bénévoles ou des intervenants dûment mandatés par l'Association, à défaut la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

### **c. Communication - Site Web**

Chaque responsable d'activité transmet les éléments d'information et de communication au président pour validation et transmission aux personnes en charge de la communication de l'association.

### **d. Honoraires et remboursement des frais**

-Les dépenses récurrentes prévues (règlement des honoraires des prestataires, achats de matériels budgétisés et validés pour les activités, ...) sont transmises directement au trésorier qui en vérifie la conformité et effectue le paiement.

### **e. Les fournitures**

Chaque responsable d'activité réalise, en début de saison, une liste de fournitures nécessaires et un devis qui est transmis au trésorier afin que celui-ci puisse le rapprocher du budget global et en prévoir sa faisabilité.

### **f. Déplacements**

Les frais kilométriques ou autres frais de déplacement ne font pas l'objet de prévision budgétaire et ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement, sauf cas particulier qui nécessite la validation écrite du Président de l'association avant tout engagement des dépenses.

Autres dépenses

Toutes autres dépenses imprévues doivent faire l'objet d'un devis préalable qui doit être validé par le Président de l'association en relation avec le Trésorier.

## **ARTICLE 7 : LOCAUX**

Les locaux qui sont mis à la disposition de l'association ne doivent servir qu'à la pratique des activités développées par l'association. Ils ne peuvent en aucun cas servir de lieu pour l'exercice d'une activité individuelle ou de groupe non prévue par l'association. Les membres de l'Association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'Association, telles que les consignes d'accès, de sécurité, d'utilisation des équipements et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, qui soit adaptée en fonction de l'activité exercée.

## **TITRE III : ORGANISATION – ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La composition du conseil d'administration est décrite dans les statuts de l'Association.

Le conseil d'administration est en charge de la gestion de l'association et des préparations des travaux de l'assemblée générale, dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions. Il est également compétent pour radier un membre ayant commis un acte grave.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale. Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'Association cette énumération n'étant pas limitative.

Les décisions prises au sein du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres présents, qui ne peuvent être représentés. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage des votes, la voix du président emporte la décision

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président ou à la demande d'au moins 50% de ses membres, qui ne perçoivent ni rémunération, ni compensation.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois (3) réunions sera considéré comme démissionnaire.

Les membres du conseil d'administration figurent sur l'annexe du règlement général

## **ARTICLE 9 : LE BUREAU**

A l'issue de l'assemblée générale, les membres du Conseil d'Administration se réunissent et élisent parmi eux les membres du Bureau.

- Un(e)Président(e) et un(e) Vice-Président.
- Un(e) secrétaire et secrétaire adjoint(e))
- Un(e) Trésorier(e) et un(e) Trésorier(e) adjoint(e)

Le bureau est en charge de la gestion courante de l'Association. Il se réunit sur convocation du président en présence des membres du conseil d'administration.

### **Le Président :**

- représente l'Association dans tous les actes de la vie civile,
- est investi de tous les pouvoirs à cette fin par une décision votée lors l'Assemblée Générale,
- peut ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense,
- ordonne toutes les dépenses,
- propose le transfert du siège de l'Association,
- convoque l'Assemblée Générale.
- présente le rapport moral.
- est élu selon les modalités précisées dans les statuts et pourra être aidé par un ou plusieurs Vice-Présidents en déléguant explicitement.
- valide tous documents publiés sous toutes leurs formes.
- En relation avec le (la) secrétaire,
- valide ou assure toutes les communications destinées à l'ensemble des adhérents et des administrations (convocation, invitations, relations extérieures.)

**(Ce sont les deux seules personnes habilitées à ce travail).**

### **Le Secrétaire**

En collaboration avec Le Président,

- établit le compte-rendu des réunions,
- organise la tenue de l'Assemblée Générale,
- dresse les procès-verbaux.
- Il (elle) pourra être aidé(é) par un(e) secrétaire adjoint(e)

En relation avec le Président,

- il (elle) assure toutes les communications destinées à l'ensemble des adhérents et des administrations.

-

### **Le Trésorier**

Le (La) Trésorier(e) en charge de la gestion financière de l'Association,

- réalise le budget prévisionnel.
- est responsable du processus d'achat (devis, contrôle de validation, paiement),
- effectue tous paiements et reçoit toutes les recettes,
- tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.
- décide des dépenses courantes et présente à chaque Assemblée Générale un rapport financier.

. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Trésorier dispose d'un mandat spécial afin d'effectuer les opérations bancaires nécessaires. Il pourra être aidé d'un ou plusieurs Trésoriers adjoints.