

CLUB DES AÎNES DE LANTON

ASSOCIATION LOI 1901 dite déclarée

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article XV des statuts du Club modifiés 2013

Le Règlement intérieur complète et précise les différents articles des statuts ayant pour but de faciliter le fonctionnement du Club. Il est établi et modifié à chaque fois que c'est nécessaire par le Conseil d'Administration et présenté lors de l'Assemblée Générale pour approbation. Sa diffusion sera la plus large possible auprès des Adhérents et apposé au tableau d'affichage du Club.

ARTICLE 1. Vocation

Le Club des Aînés est indépendant de toute attache politique et confessionnelle. Il se consacre uniquement à la réalisation de ses buts fixés à l'Article 1 des Statuts.

ARTICLE 2. Siège Social

Le siège social du Club est fixé à la Résidence des Chênes Verts, 12 Rue de l'Hôtel de Ville commune de LANTON. Cependant le Conseil d'Administration peut décider, afin de faciliter le fonctionnement du Club d'une autre adresse chez le Président ou un membre du bureau notamment pour le courrier des Adhérents.

ARTICLE 3. Composition

Le nombre des membres Adhérents actifs, Honoraires et Bienfaiteurs est indéfini.

- Les membres adhérents actifs sont les personnes à jour de leur cotisation pouvant participer activement au dynamisme du Club tant dans une commission qu'au sein du Conseil d'Administration et du bureau.

Le Conseil d'Administration proposera d'autres adhérents pour les services rendus au Club soit en tant que :

- Membre honoraire : Personne ayant eu un dévouement en tant qu'adhérents actifs au sein du Club.
- Membre bienfaiteur : Personne apportant un soutien financier particulier.

Dans ces deux cas dûment justifiés, ils participeront par leur présence aux différentes activités sans pour autant s'acquitter de la cotisation annuelle.

ARTICLE 4. Admission

Le prétendant s'acquitte du montant de la cotisation définit par le Conseil d'Administration auprès du trésorier ou de son représentant, une carte d'adhérent lui sera remis et il deviendra membre actif. Toutefois un membre actif peut informer le Président concernant le comportement d'une personne dont l'adhésion pourrait nuire à la renommée et au bon fonctionnement du Club. Dans ce cas La décision de refus d'adhésion est sans appel et n'implique aucune justification publiée.

Les Personnes n'étant pas domiciliées à LANTON sont en droit d'adhérer au Club.

ARTICLE 5. Radiation

La Radiation pour motif grave se caractérise par une faute contre l'honneur au sein du Club (indélicatesse, malversation, non respect de la vocation du Club) définie par ses statuts et son règlement intérieur ou une condamnation en justice.

La décision est prise par le Conseil d'Administration conformément à l'Article IV des statuts.

L'intéressé peut faire appel par lettre recommandée adressée au Président dans un délai d'un mois à compter de la notification. Le Président saisit alors l'Assemblée Générale qui statue en dernier ressort. L'absence de réponse de l'intéressé à toute convocation entraîne la radiation d'office, la cotisation restant due.

ARTICLE 6. Ressources

Les recettes annuelles se composent des ressources spécifiées à l'Article XI des statuts.

ARTICLE 7. Emploi des ressources

L'emploi des ressources du Club fait l'objet d'un budget prévisionnel établi chaque année pour l'année suivante, il est présenté aux membres en Assemblée Générale ainsi que le bilan annuel du compte d'exploitation de l'exercice concerné. La présentation des comptes sera sincère et fidèle (description adéquate, loyale, claire, précise et complète). Elle se fera sous forme de tableaux de chiffres mais aussi sous forme de schéma ou de graphiques, permettant ainsi une visualisation des éléments financiers en proportion les uns par rapport aux autres.

Ainsi ces éléments de compréhension seront perceptibles de tous les Adhérents ainsi qu'aux Administrateurs dans leurs tâches décisionnelles.

Le droit d'accès aux comptes par un « simple » membre de l'association apparaît légitime au regard de l'article 1^{er} de la loi de 1901 qui définit l'association comme une convention soumise aux principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations. Le Trésorier se trouve ainsi à la disposition de tous. Cependant tous les documents financiers doivent rester au sein du Club c'est-à-dire « confidentiels ».

Afin de conforter la légitimité, une instance de contrôle appelée « vérificateur aux comptes » Ils seront au nombre de deux personnes désignées chaque année par le Conseil d'Administration parmi les membres actifs du Club.

Le Club peut apporter une aide financière en cas de difficultés importantes, de détresse, de malheur concernant les membres du Club ou à d'autres associations. Chaque cas sera étudié en Conseil d'Administration.

ARTICLE 8. Conseil d'Administration

Réuni quatre fois par an, le Conseil d'Administration assure le bon fonctionnement du Club conformément aux statuts et au présent règlement intérieur avec le souci du rayonnement et de la réputation du Club.

Tout membre du Conseil d'Administration qui sans excuse n'aura pas assisté à deux réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Pour la bonne marche du Club, chaque membre du Conseil d'Administration doit être membre dans une commissions ou du bureau.

ARTICLE 9. Bureau

Le Conseil d'Administration élit son Bureau comme spécifié à l'Article VII des statuts.

Le Président est élu au scrutin secret ainsi que les Membres du Bureau lors de la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

En cas d'absence du Président, la fonction est assurée par le Vice Président Délégué. Le Vice Président assurera la gestion du Club.

Le bureau se réunit tous les Mois (article VIII des statuts).

Répartition des charges des membres du bureau :

La fonction de président :

En tant que représentant de l'association mandaté par l'assemblée générale, de nombreuses décisions sont prises au nom du président. À chaque fois, celui-ci engage sa responsabilité personnelle et celle de l'association.

Le président a de très nombreuses missions dans l'association.

- Il doit veiller à l'application des décisions du CA ou de l'AG : mettre en place les actions ou du moins les coordonner.
- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires, à communiquer en son nom dans la presse, les médias, vers les adhérents.
- Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association.

- Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Il assure la tenue des réunions (réunions de bureau, CA, AG), mène les débats.
- Il peut superviser les tâches du trésorier (présentation des comptes) et du secrétaire (tenue du registre spécial).
- Il peut être directeur de publication du journal : il se porte garant des propos tenus par l'association.

La fonction de Vice Président délégué :

En cas d'absence du Président le Vice Président délégué sera à charge d'assumer la fonction de Président définie ci-dessus.

La fonction de trésorier :

Le trésorier est le responsable des finances et des comptes. Excepté le fait que c'est un associatif comme tout le monde, le trésorier :

- est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association ;
- trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent) ;
- établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire à toute l'équipe

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous.

Ses missions sont relatives aux finances de l'association.

- Il est le gestionnaire responsable des fonds de l'association.
- Il est garant de la gestion comptable de l'association : il reçoit pour cela mensuellement de chaque Responsable de Commission le livre journal (dépenses-recettes) .
- Il se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services.
- Il présente périodiquement au bureau au conseil d'administration le plan de trésorerie : les fonds disponibles, les dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre à l'assemblée générale.
- Il se tient à la disposition de chaque Adhérent souhaitant des renseignements particuliers au cours de l'exercice en vigueur.

La fonction de secrétaire :

Le secrétaire est la mémoire de l'association, il connaît la vie de l'association, et est en contact direct avec les adhérents.

Les missions du secrétaire sont de :

- connaître et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts ;
- communiquer en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association ;
- tenir à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901) ;
- informer les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association ;
- faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts et être prêts à répondre en cas de problème ;
- tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier ;
- archiver et classer tous les documents utiles à la vie Du Club.
- accueillir les nouveaux adhérents leurs remettre le règlement intérieur ainsi que les différentes activités mensuelles en cours ou à venir.
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie du Club.

La fonction de responsable de Commission :

Chaque responsable de commission du Club est chargé de mettre en place les différentes activités qui lui sont dévolues. Les responsabilités de la commission sont les suivantes :

- Fixer ses objectifs annuels .
- Mettre sur pied ses actions en suivant les étapes suivantes : Evaluer les besoins, planification et évaluation globale.
- Identifier des actions phares qui vont accroître la renommée du club dans la collectivité.
- Collaborer avec d'autres organisations, bénévoles et membres de commission pour optimiser l'impact de ses actions.
- Impulser des initiatives pour collecter des fonds destinés au financement des actions et tenir à jour ses dépenses et recettes dont l'état mensuel appelé livre journal sera remis au trésorier à la fin de chaque mois.
- Travailler avec Le chargé des Relations publiques pour faire connaître les actions du club.
- De structurer, d'organiser sa commission.

La fonction de chargé des relations publiques :

Le chargé des relations publiques cherche à promouvoir l'image du Club d'établir et d'entretenir des relations efficaces auprès d'interlocuteurs extérieurs, services publics, des différentes associations et regroupe l'ensemble des activités de communication.

La fonction d'archiviste :

L'archiviste veillera au classement des documents du Club en tenant compte des durées de conservation ci-dessous.

Il remettra en main propre le ou les document(s) demandé(s) par un membre du Conseil d'Administration, une main courante sera tenue à ce sujet en étroite collaboration avec le Président ou son représentant.

Documents à conserver toute la durée de la vie de l'association

Les statuts, leurs modifications, le règlement intérieur
 Les coordonnées des membres élus (tenues à jour)
 Le registre spécial ou le classeur dont la tenue est obligatoire pour la transcription des modifications statutaires, ainsi que les changements de l'administration de l'association
 Tous les récépissés de déclaration, délivrés par les services préfectoraux (Loi 1901) lors de chaque dépôt.
 Le registre des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau.
 L'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution (associations Loi 1901)
 Les baux, les factures de travaux ou réparations importantes

Documents à conserver au moins pendant 30 ans

Les bulletins d'adhésion car adhérer à une association revient à passer un contrat et ces Bulletins peuvent constituer la preuve de l'appartenance à l'association en cas de litige.
 Le contrat est un acte dont la preuve se prescrit à l'issue d'un délai de 30 ans article 2262 du Code civil.

Documents à conserver au moins pendant 6 ans

Le délai de 6 ans est celui pendant lequel les services fiscaux ont un droit de communication sur :
 Toutes les pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association
 (Les souches de billetterie, les factures de l'imprimerie...).

Documents à conserver au moins pendant 3 ans

Les souches de chèques bancaires et postaux.

Chaque membre du bureau exerçant une fonction sera assisté d'un adjoint qui le remplacera si nécessaire à l'exception du délégué aux archives et des relations publiques.

ARTICLE 10. Assemblée Générale Ordinaire

Les votes ont lieu à main levée, sauf en ce qui concerne l'élection des personnes qui a lieu au scrutin secret. Exceptionnellement le vote par correspondance peut être décidé par le Conseil d'Administration, ainsi que le vote par procuration.

ARTICLE 11. Modification du Règlement intérieur
Le Règlement intérieur ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

ARTICLE 12. Prêt de matériel

Le Club des Aînés possédant du matériel, ce matériel ne peut être prêté à une personne ou à une Association qu'avec l'accord du Président ou des membres du Bureau.

ARTICLE 13. Commission

Les Membres du Conseil d'Administration peuvent constituer des Commissions dans le but de partager leurs responsabilités. Les Membres du Club sont admis dans ces Commissions à ce jour quatre commissions dynamisent le Club :

- Commission Festivités
- Commissions Sociale
- Commission Voyages
- Commission les Aînés et le sport.

Un responsable de Commission sera désigné par les membres de la commission en accord avec la personne concernée, sa fonction étant définie à l'article 9 ci-dessus.

ARTICLE 14. Activités des Lundis et Mercredis
Les Membres du Conseil d'Administration présents aux Activités des Lundis et Mercredis après midi à la Résidence qui aident à la bonne marche des Activités sont dispensés de payer leur goûter.

ARTICLE 15. Tenue à la Résidence

Tous les Adhérents se doivent de se respecter aussi bien le Personnel les Membres du Conseil d'Administration et du bureau, aucune agression verbale ou physique ne sera admise.

ARTICLE 16. Participation aux Activités payantes
Les Adhérents inscrits aux Activités payantes (Repas, Spectacles, Voyages) ne se présentant pas devront fournir un Certificat Médical pour se faire rembourser.

ARTICLE 17. Paiement par chèque

Lors des Repas, Spectacles, Voyages, les participants devront régler par chèque.

ARTICLE 18. Concours à la Résidence

Lors des Concours à la Résidence, si un Adhérent voulant participer n'a pas de place, un Membre du Conseil d'Administration inscrit doit lui laisser sa place.

ARTICLE 19. Indemnisation

Les Membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois le Conseil d'Administration peut prévoir une indemnisation forfaitaire pour ses membres mandataires bénévoles dont le montant est fixé chaque année.

Ce Règlement Intérieur présenté aux membres du Conseil d'Administration dans sa séance du mardi 2 juillet 2013 et adopté par l'Assemblée Générale dans sa séance du 16 janvier 2014 annule et remplace le Précédent de 2011.

le Président
Claude BANSE

la Secrétaire
Martine KLEIBER

