

<p style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DU BUREAU DES ASSOCIATIONS DE SAINT-AVE REUNIES (B.A.S.A.R.)</p>
--

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 11 des statuts.

Il a pour but de préciser et de compléter les modalités d'application des statuts.

Ce règlement est opposable à toute personne physique ou morale adhérente au B.A.S.A.R mais ne peut avoir un effet rétroactif pour tout fait antérieur à sa promulgation. De même, il n'est pas opposable à des règles de fonctionnement et statuts des personnes morales adhérentes au B.A.S.A.R.

Toute décision contraire aux stipulations contenues dans le présent règlement intérieur, est réputée n'avoir jamais existé, donc non exécutoire.

Article 2

Le présent règlement intérieur sera diffusé selon les modalités suivantes :

- un exemplaire au siège du B.A.S.A.R.
- un exemplaire à chaque membre fondateur,
- un exemplaire à chaque membre adhérent,
- un exemplaire au membre de droit (représentant de la municipalité)
- un exemplaire à chaque membre du C.A.

Tel que désigné aux articles 3 et 8 des statuts.

Article 3

Les adhérents sont les associations respectant dans leur intégralité l'article 4 des statuts en vigueur et ayant été agréées.

Pour être agréée, l'association doit faire une demande d'adhésion auprès du B.A.S.A.R.

Le dossier de demande d'adhésion doit comporter :

- Une fiche de demande d'adhésion dûment remplie,
- Statuts de l'association,
- Récépissé de déclaration en préfecture (ou modification),
- Copie de l'insertion au Journal Officiel,
- Coordonnées des dirigeants de l'association.

Le règlement de la cotisation de préférence par chèque qui ne sera encaissé qu'après acceptation de l'adhésion par la Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion.

Article 4

En complément de l'article 4 des statuts, il importe de préciser que :

- seuls les membres fondateurs et adhérents doivent s'acquitter de la cotisation. Celle-ci devra être réglée avant le 31 janvier.

Article 5

En complément de l'article 5 des statuts, il est précisé que le C.A reste souverain et juge de la gravité du ou des motifs invoqués.

La qualité de membre adhérent se perd par le non règlement des cotisations, ou toutes autres sommes dues.

Article 6

En complément de l'article 6 des statuts, il convient de noter concernant les ressources de l'association :

- La cotisation donnant qualité de membre sera calculée à partir d'un montant forfaitaire par adhérent de l'association d'origine ou par un forfait global pour les associations de moins de 30 adhérents.
- Dans certains cas, ces ressources pourront être soumises à une convention annuelle signée entre le B.A.S.A.R. et l'association adhérente. **(voir annexe n°1)**
- Les participations financières versées par les associations correspondent à des prestations de service assurées par le B.A.S.A.R. Celles-ci donneront lieu à un relevé et à facturation.

Toutes les prestations d'un montant inférieur à 5 € pourront faire l'objet d'une facturation groupée avec des prestations ultérieures.

Les différentes possibilités de prestations, et les règles de facturation y afférant, sont arrêtées par le C.A. et affichées dans le local du B.A.S.A.R.

Le B.A.S.A.R. peut, le cas échéant, organiser une opération du type fête, repas, fest-noz, loto, etc..., afin de contribuer aux ressources de son budget.

Article 7

Concernant le fonctionnement de l'assemblée générale du B.A.S.A.R sont à préciser en complément de l'article 7 des statuts, les points suivants :

- Les délibérations ne sont valablement prises que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.
- Toute question d'au moins un quart des adhérents, portée à la connaissance du président dans un délai de huit jours précédant l'assemblée, doit être mise à l'ordre du jour.

- L'assemblée générale est réunie sous l'autorité du président en exercice.
- Dans la mesure où au moins la moitié des adhérents en font la demande, une assemblée générale doit être convoquée.
- Tout adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent de son association d'origine
- Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- L'assemblée générale approuve le règlement intérieur établi par le conseil d'administration.
- Il est tenu un procès verbal de l'assemblée générale.

Article 8

Les associations adhérentes et à jour de cotisation peuvent mettre à la disposition du public des documents d'information sur le présentoir prévu à cet effet, sous réserve qu'ils ne présentent pas de caractère commercial, politique, syndical ou qu'ils soient contraires à la morale.

Le Conseil d'Administration est souverain pour en juger.

Chaque association adhérente peut disposer d'un casier pour son courrier dans le local du B.A.S.A.R. Elle est tenue d'y relever son courrier régulièrement (au moins une fois par mois), aucune réexpédition n'étant assurée par le Secrétariat.

Les livraisons sont tolérées sous réserve d'un volume et d'une durée limités.

La réservation du local du bureau des associations pour une réunion devra se faire auprès du (ou de la) salarié(e) et devra figurer sur le calendrier affiché à cet effet. Pendant les réunions programmées, le local est fermé à toute personne extérieure à la réunion.

Les jours d'ouverture, les jours de fermeture exceptionnelle, les horaires d'ouvertures de l'accueil du B.A.S.A.R sont communiqués au public par voie d'affichage dans nos locaux ou par les médias ou par courriel.

Article 9

Concernant le fonctionnement du conseil d'administration du B.A.S.A.R, sont à préciser en complément des articles 8 et 9 des statuts, les points suivants :

- Les convocations écrites sont adressées aux membres du conseil au moins une semaine à l'avance et mentionnent les questions inscrites à l'ordre du jour.
- L'ordre du jour est établi par le Président, après consultation éventuelle du bureau.

- Le(la) salarié(e) de l'association peut être appelé(e) par le Président, à titre consultatif, aux séances du conseil d'administration.
- Il est rédigé un compte rendu des séances.
- Les membres du conseil ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.
- Les remboursements de frais occasionnés, aux membres du conseil en raison de leurs fonctions, sont possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision de conseil. Des justificatifs doivent être produits.
- Le conseil d'administration peut désigner, parmi ses membres ou parmi les adhérents, les délégués chargés de représenter l'association auprès ou dans les divers conseils ou organismes publics, semi-publics ou privés.
- Le conseil peut confier à des administrateurs, nommément désignés, des tâches particulières.
- Le bureau exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration. Il exécute les décisions prises par le conseil et expédie les affaires courantes.
- Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.
- Garant de son objet tel que précisé dans les statuts, et dans le respect des orientations fixées par l'assemblée générale, il est responsable de la gestion et de l'administration de l'association (en particulier des entrées et des sorties de personnes) ; il veille au partage des responsabilités entre les membres du conseil ; il peut déléguer ses pouvoirs aux membres du conseil d'administration.
- En cas d'empêchement durable du président (hospitalisation, maladie...), une suppléance est assurée dans l'administration et le fonctionnement de l'association par le ou l'un des vices présidents, pour un délai maximum de 6 mois. Passé ce délai, il est procédé à l'élection d'un nouveau président. En cas de décès ou de démission, la suppléance n'est assurée que pour une durée maximum de 2 mois.
- La gestion des fonds de l'association est assurée par le trésorier ou son adjoint sous le contrôle du C.A.

Fait à Saint Avé le : 18 avril 2014

Adopté par l'assemblée générale extraordinaire le : 18 avril 2014

Modifié lors de l'assemblée générale extraordinaire du 18 mars 2016

La Présidente :

Evelyne GEORGES-THAUMOUX

Le Trésorier :

Michel GUILLERME

La Secrétaire :

Claudette MILES