



# COMITÉ DE JUMELAGE DE LA VILLE DE BOUC BEL AIR

## Règlement intérieur

### **Préambule**

En référence à l'article 14 des statuts, le Règlement Intérieur ci-après a été adopté lors de la réunion du Conseil d'Administration (C.A.) du 3 septembre 2015.

Il est rédigé en complément des statuts de l'association Comité de Jumelage de la ville de Bouc Bel Air (CJVBB), dont il complète ou précise les articles pour tout ce qui concerne le fonctionnement courant de l'association.

Les statuts et le présent règlement intérieur s'appliquent à tous les membres de l'association sans exclusion. Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version approuvée par le C.A, présentée par le bureau, ou 2/3 des membres du CA, ou 2/3 des membres adhérents.

Par ailleurs, les règles régissant les relations et le partage de responsabilités entre le Comité de Jumelage et la ville de Bouc Bel Air sont traitées séparément dans la Convention co-signée par les deux parties le 19 décembre 2014.

### **Article 1 – Les Adhérents**

Ainsi qu'il est statué à l'article 3, l'adhésion au CJVBB est subordonnée au paiement d'une **cotisation**.

L'adhésion est valable pour une année civile. L'adhésion n'est pas obligatoire pour participer aux activités ou manifestations du CJVBB. Toutefois, certaines actions pourront être réservées en priorité aux adhérents de l'association.

Un **bulletin d'adhésion** devra être dûment rempli par chaque personne désirant adhérer et sera envoyé, accompagné du règlement de la cotisation, à l'adresse indiquée sur le bulletin.

Le montant de la cotisation, initialement fixé à 30 € pour l'année, est révisé annuellement par le Bureau et validé par le C.A. Toutefois, si l'adhésion intervient à partir de septembre elle sera divisée par deux.

Le CA se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de la cotisation en cours d'année en cas de démission ou d'exclusion.

Un membre adhérent peut-être radié (article 4 des statuts) pour les motifs suivants : matériel détérioré volontairement, comportement dangereux, propos désobligeants répétés envers les autres membres, non-respect des statuts et du règlement intérieur. L'article 4 des statuts s'appliquera.

## **Article 2 – Le bureau**

Comme indiqué dans l'article 11 des statuts, le bureau administre le Comité de Jumelage et statue sur toutes les questions intéressant le bon fonctionnement de l'Association. Toutefois, ses décisions doivent être soumises à l'approbation du Conseil d'Administration suivant.

Le même article indique la composition minima de ce bureau :

En plus d'un **président**, d'un **secrétaire général** et d'un **trésorier**, le C.A. devra désigner :

- Un secrétaire adjoint.
- Un trésorier adjoint
- Un vice-président et un trésorier élus par la commission chargée des relations avec une ville jumelée. Il y aura autant de vice-présidents que de villes jumelées.

### **Leurs rôles :**

- Le Président représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à toute action visant à l'objet de l'association. Il préside les réunions du bureau, du CA et des Assemblées Générales (ordinaires ou extraordinaires). Veille au bon déroulement des débats.
- Le secrétaire général agit en coordination étroite avec le Président qu'il assiste. Ses pouvoirs sont ceux du Président en cas de vacance de celui-ci. Il a la responsabilité et la garde des documents officiels de l'association (statuts, enregistrement préfectoral, journal officiel, conventions ...). Il gère la liste de tous les membres. Il rédige les procès-verbaux des réunions de bureaux, CA et AG. Pour cela il peut se faire aider du secrétaire adjoint.
- Le trésorier assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare les justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tout membre qui en ferait la demande expresse. Il établit les demandes de subvention auprès de différents organismes administratifs (communaux, départementaux ou régionaux, nationaux, européens...). Il contracte les assurances nécessaires pour couvrir les biens et les activités de l'association. Il encaisse les cotisations. Il établit les budgets en relation avec les trésoriers des commissions. Il transmet aux commissaires aux comptes le bilan avant l'AG. Pour cela il peut se faire aider du trésorier adjoint.
- Le Vice-Président est président d'une commission en relation avec une ville jumelée. Il assure une liaison étroite et permanente avec les autres membres du bureau et avec le CA. (Voir article 3).

Le Vice-Président participe comme membre actif au bureau et au Conseil d'Administration. Le trésorier de commission participe au bureau avec voix consultative.

La radiation d'un membre du bureau pour motif grave pourra être demandée par les 2/3 des membres du CA ayant été, dans ce dernier cas, invité par lettre recommandée à se présenter devant ce Conseil d'Administration pour fournir des explications (article 4 des statuts). Cette radiation ne pourra être effective qu'à la majorité des 3/4.

## **Article 3 – Les commissions**

L'article 8 des statuts évoque la création de commissions placées sous la responsabilité d'un président, vice-président du Bureau. L'objectif de ces différentes commissions est d'assurer le bon déroulement des activités ou manifestations organisées dans le cadre des relations avec les villes jumelées.

### **Composition**

Chaque commission sera composée de 5 membres au minimum et de 15 membres au maximum. Elle élira en son sein un président de commission et un trésorier de commission qui deviendront de

fait membres du bureau (article 11 des statuts). Toutefois ces nominations devront être confirmées par le CA.

La radiation du Président de commission ou du Trésorier de commission pour motif grave pourra être demandée par les 2/3 des membres de la commission et, prononcé par le Conseil d'Administration, ayant été, dans ce dernier cas, invité par lettre recommandée à se présenter devant ce Conseil d'Administration pour fournir des explications (article 4 des statuts).

### **Activités**

La commission gère l'accueil des visiteurs de la ville jumelée durant leurs différents séjours à Bouc Bel Air. Cela comprend l'accueil à l'arrivée et l'organisation de l'hébergement de nos amis visiteurs dans les familles boucaines ou de communes voisines. Participe aussi à l'organisation de l'accueil des boucains lors des voyages vers les villes jumelées (répartition, information des voyageurs...).

Elle propose et organise les programmes d'animation pour les évènements en relation avec la ville jumelée.

Elle assure le contact avec les organismes scolaires ou professionnels, avec les associations culturelles et sportives, dans le cadre des échanges avec les villes jumelées.

Elle gère les moyens d'information et de publicité (affiches, courriers, presse, site Internet...) à destination du public pour les annonces et comptes rendus concernant les activités ou manifestations organisées dans le cadre des relations avec la ville jumelée.

Elle prend en charge les aspects pratiques et les moyens matériels et financiers nécessaires aux évènements décidés.

Toutes les actions devront être validées par le bureau et approuvée par le CA.

## **Article 4 – Réunions et AG ordinaires ou extraordinaires**

### **Bureau et Conseil d'Administration**

Le Bureau se réunit chaque fois que cela est nécessaire sur la convocation du Secrétaire Général, soit sur l'initiative de celui-ci, soit sur la demande du Président ou d'un vice-président, soit sur la demande du ¼ de ses membres (Article 11 des statuts).

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre, pour délibérer de toutes les affaires concernant l'association (Article 10 des statuts).

L'ordre du jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont fournis dans un délai suffisant.

La forme de la convocation est adaptée à la situation : convocation orale, lettre, messagerie.

Les réunions font l'objet d'un compte rendu diffusé par le secrétaire général à l'ensemble des **personnes concernées**, présentes ou absentes. Il ne sera commenté que lors de la prochaine réunion. Si des modifications doivent être apportées, elles le seront dans le compte-rendu suivant.

A noter : bien qu'il n'y a aucune obligation légale de communiquer ce type de compte rendu, les C.R. de réunion du bureau et du C.A. sont consultables par l'ensemble des adhérents du CJVBBA.

Selon la loi 1901, la cooptation de nouveaux membres au CA, ne pourra être réalisée par le CA. Toutefois, en cas de décès ou de démission de membres du CA, si le nombre de membres devient inférieur aux 15 membres minimum (selon l'article 9 des statuts) requis, la cooptation de nouveaux membres pour atteindre ce minimum légal devient obligatoire.

Les membres élus le sont jusqu'à la nouvelle Assemblée Générale.

## **Assemblée générale**

La convocation mentionne l'ordre du jour, le lieu et la date de l'A.G. L'ordre du jour est proposé par le Bureau.

Des pouvoirs sont envoyés en même temps que la convocation.

Le Président décide des membres qui vont, sous son contrôle, assurer l'animation et contrôler le bon fonctionnement de l'A.G.

Une notification de présence (liste d'émargement) est établie. Un procès-verbal de l'A.G. est rédigé, diffusé et rendu consultable pour tous les adhérents.

### **Article 5 – Recettes et dépenses**

Selon la convention passée avec la ville, en accord avec le Bureau, le Trésorier remplit et dépose chaque année, une demande de subvention auprès de la Mairie.

Un état de la trésorerie est établi au terme de l'échéance annuelle de tous les mouvements (paiements, subventions, cotisations, et animations diverses) et soumis aux commissaires aux comptes pour vérification de façon à ce que le Bureau et le C.A. puissent gérer une prévision en toute connaissance.

Le remboursement des frais assumés par des membres de l'association est effectué dans le meilleur délai sur présentation d'une note de frais avec facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicite de la nature de la dépense.

### **Article 6 – Dispositions diverses**

Les informations concernant le CJVBBA seront régulièrement communiquées à l'attention des adhérents via le site Internet de l'association "www.boucbelair.eu" et par courrier électronique via une liste de diffusion constituée à partir des bulletins d'adhésion.

Les personnes n'ayant pas accès à Internet seront informées par courrier postal pour les sujets importants.

Les messages adressés à l'identifiant "Contact" (du site Internet) seront dirigés vers deux personnes, le Président et le Secrétaire Général qui en fera la diffusion suivant les destinataires concernés.

Dans le cadre des activités du CJVBBA., chaque adhérent concède à l'association son droit à l'image tant pour lui-même que pour les personnes de sa famille. Le CJVBBA pourra utiliser les images sur tous les moyens de diffusion. Il est entendu que le CJVBBA s'interdit une exploitation des photos ou des vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée de ses adhérents.

Le CJVBBA devra contracter une assurance responsabilité civile pour toute manifestation organisée par lui.

Fait à Bouc Bel Air, le 3 septembre 2015