



AMICALE DES RETRAITÉS DE BRÉTIGNOLLES SUR MER

11, rue De Lattre de Tassigny - 85470 BRÉTIGNOLLES SUR MER
Tél fixe : 02 51 95 79 09 - Tél portable : 06 44 96 68 22
e-mail : amicaleretraitesbretignolles@gmail.com - site : amicale-retraites-bretignolles-sur-mer.fr
secrétariat ouvert le lundi après-midi de 14 h à 17 h

Règlement intérieur de l'Amicale des Retraités de Brétignolles (ARB)

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement de l'Amicale des Retraités de Brétignolles sur mer. Il est remis à tous les adhérents.

Titre I : Membres

Article 1er - Composition

Sont considérés comme membres :

- a) Membres d'honneur
- b) Membres actifs résidant à Brétignolles aussi bien au titre de résidence principale que secondaire.

Article 2 – Adhésion

L'adhésion est valable du **premier septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1**. La demande d'adhésion se fait par écrit (documents fournis par l'ARB). Il sera demandé aux adhérents qui n'ont pas d'adresse mail, de bien vouloir fournir 10 enveloppes timbrées à leur adresse. La date butoir pour les réinscriptions est le **(30Juin)**. Pour les nouveaux arrivants dans la limite autorisée, soit 700 personnes, pour la bonne marche de l'Amicale. Toute personne s'inscrivant après le 15 novembre, ne pourra pas voter à l'Assemblée Générale.

Il est demandé à chaque adhérent de se prononcer sur son droit à l'image lors de son inscription.

Chaque adhérent prend l'engagement de respecter les statuts ainsi que le règlement intérieur dont il prend connaissance lors de sa demande d'adhésion.

L'adhésion des membres est prononcée par le bureau. Le refus n'a pas à être motivé.

Les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle (frais de gestion de l'ARB). Ceux qui désirent pratiquer une activité sportive, doivent s'acquitter également de la cotisation sport avec assurance et **fournir un certificat médical impérativement le jour de l'inscription**.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'Amicale des retraités.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Admission de nouveaux adhérents

L'ARB peut à tout moment accueillir de nouveaux adhérents **dans la limite autorisée**. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission.

Article 4 - Radiation

Selon la procédure définie à l'article 7 des statuts de l'ARB, seuls les cas de motifs graves ayant un rapport avec l'ARB peuvent déclencher une procédure de radiation.

Celle-ci doit être prononcée par *le Conseil d'Administration* à une majorité de membres présents, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée.

La procédure de radiation est la suivante :

- a) Entretien
- b) Avertissement écrit
- c) Radiation temporaire
- d) Radiation définitive

Article 5 – Démission, Décès

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [simple ou recommandée avec accusé de réception] sa décision au *Président ou à la Présidente*.

Tous les membres démissionnaires, radiés ou décédés ne peuvent prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts de l'ARB, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Président ou de la Présidente. La convocation est adressée au plus tard quinze jours avant la date fixée et si possible un mois et demi avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Seuls les adhérents qui se sont acquittés de leur cotisation, avant le 15 novembre sont autorisés à voter.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

- a) Lettre d'information envoyée avant l'Assemblée Générale Ordinaire.
- b) Ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés, mais limités à 2 par personne. Les procurations doivent être signées par la personne qui donne le pouvoir, ainsi que la personne qui a le pouvoir. Pour l'Assemblée Générale, les bulletins de vote sont mis sous pli (enveloppe) pour assurer la confidentialité du vote. L'élection s'effectue à bulletin secret.

Les comptes seront validés par 2 vérificateurs aux comptes qui ne font pas partie du Conseil d'Administration puis seront validés à main levée ainsi que le rapport moral.

Le PV des délibérations de cette Assemblée Générale Ordinaire est consigné par le ou la secrétaire sur un registre prévu à cet effet. Il sera signé par le Président ou la Présidente.

Article 7 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'ARB, le Conseil d'Administration a pour objet de se réunir au moins 3 fois par an pour aborder des questions à débattre au sein de l'ARB. Le Conseil d'Administration, par son vote, formule toutes les décisions prises. Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour 3 ans.

Le Conseil d'Administration élit le bureau à bulletin secret, dans un délai de 8 jours suite à l'Assemblée Générale Ordinaire et ce pour 1 mandat d'un an, ainsi que les responsables de commissions. Les pouvoirs ne seront pas admis lors de ces élections donc seuls les membres présents à la séance pourront se présenter et voter.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes : un bureau et des responsables de commissions qui relaient les informations au Président ou à la Présidente avant le Conseil d'Administration.

Tous les responsables de commissions doivent faire partie du CA. Cependant certains adhérents peuvent travailler au sein de commissions avec un maximum de 3 par commission (sauf pour les festivités).

Tout membre démissionnaire ou non réélu ne pourra pas se représenter avant 3 ans. Tout membre radié du CA ne pourra plus en faire partie de façon définitive.

Article 8 - Le bureau

Le Président ou la Présidente exécute les décisions du CA. Il ou elle propose un projet associatif au cours du premier CA.

Le Président ou la Présidente a pour but de gérer l'ARB et d'assurer le bon fonctionnement de l'association et dans tous les actes de la vie civile avec équité.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- a) Le secrétariat de l'ARB est ouvert tous les lundis de 14h à 17h sauf exception.
- b) La mise en place et le développement des nouvelles activités culturelles et sportives.
- c) Les discussions et décisions prises sur délibération du bureau.
- d) Les travaux de secrétariat – préparation et d'envoi de feuilles d'information, convocations, feuille de présence du CA, rédactions des PV suivi de l'approbation des participants, tenue du registre prescrit par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901.
- e) Les finances – gérer les comptes, effectuer tout paiement et percevoir toute recette.

Article 9 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'ARB, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de besoin [*modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.*].

L'ensemble des adhérents de l'association qui se sont acquittés de leur cotisation, seront convoqués selon la procédure suivante :

- c) Lettre d'information envoyée huit jours avant l'Assemblée Générale Extraordinaire.

d) Ordre du jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

S'il y a vote, il se déroule à bulletin secret.

Le PV des délibérations de cette Assemblée Générale Extraordinaire est consigné par le ou la secrétaire sur un registre prévu à cet effet. Il sera signé par le Président ou la Présidente.

Article 10 – Trésorerie et ressources

PROCEDURE FINANCIERE

a) DEPENSES de FONCTIONNEMENT

Achats courants inférieurs à (500 €), le responsable de la commission concernée par l'achat ou l'animateur achète le nécessaire et se fait rembourser par le Trésorier au vu de la facture, après accord verbal du Trésorier ou du Président.

b) AUTRES DEPENSES SUPERIEURES A 500 €

Lors des réunions des diverses commissions, faire remonter les besoins aux responsables. Ces besoins sont transmis à la commission finances qui les prend en compte et les propose en réunion de Conseil d'Administration qui les vote s'il les juge justifiés.

c) PROCEDURE

Pour ce qui concerne les achats de fonctionnement effectués à Super U, demander la carte dont nous disposons et l'établissement d'une facture au nom de l'Amicale des retraités, ces achats font l'objet d'un prélèvement mensuel différé.

Pour les achats effectués dans d'autres magasins :

Pour l'ensemble des achats, il est nécessaire de demander **une facture établie au nom de l'Amicale des retraités** afin de pouvoir ensuite imputer les dépenses aux rubriques concernées.

d) TARIFS

Tous les tarifs, concours divers ou manifestations, adhésions à l'Amicale, cotisations sports, prix des boissons etc... sont fixés et ne peuvent être modifiés si besoin, que par les participants présents lors d'une réunion du Conseil d'Administration lorsque le sujet figure à l'ordre du jour.

Le Président ou la Présidente et le Trésorier ou la Trésorière **ainsi que l'adjointe** ont délégation sur le compte chèque de l'ARB.

Pour la transparence de la gestion de l'ARB :

- ◆ Il est tenu une comptabilité de toutes les recettes et dépenses et conformément à la réglementation en vigueur, un compte de résultats, un bilan et ses annexes.
- ◆ Le budget annuel est adopté par le CA avant le début de l'exercice.
- ◆ Les comptes sont soumis à l'AG dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.
- ◆ Les comptes sont examinés par 2 vérificateurs aux comptes qui font une déclaration lors de l'AG.

Les ressources de l'ARB se composent :

- Le montant des adhésions.
- Les subventions de l'État, des Départements et des Communes
- Le produit des activités ou des manifestations.
- Les intérêts et revenus des biens et valeurs qu'elle possède
- Les dons

Titre III : Dispositions diverses

Article 11 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'ARB est établi par *le conseil d'administration*.

Il peut être modifié par *le conseil d'administration*, sur proposition de membres du CA ou du bureau, selon la procédure suivante :

- ◆ Lettre écrite au Président ou à la Présidente notifiant les sujets à discuter.
- ◆ Convocation du bureau pour discussion et information.
- ◆ Convocation du CA pour délibération et vote.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par voie de communication sous un délai de 21 jours suivant la date de la modification.

Article 12 – Activités sportives

Selon l'article 16 des statuts, les activités sportives de l'ARB sont affiliées à une fédération sportive. La cotisation annuelle s'applique du premier septembre au 31 août.

Article 13 – animateurs et formation

Les animateurs sont des adhérents et des bénévoles de l'ARB qui sont formés au sein de la fédération sportive. **Les animateurs en formation ont un devoir moral d'animer au sein de l'ARB pendant au moins 3 ans.** Les animateurs sont responsables des personnes qu'ils acceptent à leur cours. En cas d'accident, si la personne n'est pas adhérente et licenciée à l'Amicale, l'Amicale ne sera pas retenue responsable devant la loi.

Le Conseil d'Administration valide le programme des activités ainsi que toute modification de son contenu.

Article 14 – Salle de l'Amicale

Il sera établi une liste des personnes qui ont accès aux clés de l'Amicale (porte d'entrée, bureau, placards, etc...).

La salle de l'Amicale est non-fumeurs.

Seul un membre actif peut solliciter le prêt de la salle de l'ARB **pour réunion familiale uniquement**. Il doit en faire la demande écrite auprès du Président ou de la Présidente en joignant une photocopie de sa responsabilité civile. En cas de demande pour un décès, la demande peut être faite verbalement. Après accord et si la salle est libre, l'adhérent pourra en disposer. Un représentant du bureau fera un état des lieux au début ainsi qu'à la fin.

Toute détérioration constatée sera facturée à la charge du demandeur. Tout matériel emprunté doit être remis propre ainsi que la salle.

Seuls les adhérents peuvent utiliser la salle dont l'accès sera interdit aux autres associations ainsi qu'aux démarcheurs et vendeurs de toutes sortes.

Pour rester conforme aux normes de sécurité, des photos montrant les issues de secours sont affichées.

La commission salle de l'Amicale est responsable du bon fonctionnement et de la propreté de la salle (**poubelles**) en dehors du service nettoyage de la municipalité.

Article 15 – animaux

Nos amis les animaux ne sont pas admis au cours des activités, sorties et voyages et dans la salle l'Amicale.

A Brétignolles, le 21 mars 2023



Le Président
Francis ROBIN

La Vice-Présidente
Annie SALA



La secrétaire
Marie-Pierre HAUS

