

Association Commune Libre de Sainte-Thérèse

REGLEMENT INTERIEUR **pour les adhérents**

Aux termes de l'Article 14 des statuts, l'association « Commune Libre de Sainte Thérèse » précise les points suivants :

1- Approbation – Modification

Ce présent règlement ainsi que toute modification ultérieure de celui-ci devra être soumis à l'accord du Conseil d'Administration et adopté à la majorité des présents.

2 – Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être déposées auprès du Bureau de l'association une semaine au minimum avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la ou du Président(e) au moins 4 fois par an ou exceptionnellement à la demande d'un quart de ses membres.

A chaque réunion, il est établi une feuille de présence et un procès-verbal.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas d'égalité, la voix de la ou du Président est prépondérante.

Tout membre du Conseil d'Administration absent peut donner à un autre membre mandat de le représenter. Un membre ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

L'élection au Conseil d'Administration se fait à bulletin secret par personne présente ou représentée.

Le renouvellement d'un membre porte sur la durée du mandat en cours.

3 – Fonctionnement et rôle du Bureau

Le Bureau propose les orientations de l'association, veille à leur application en mettant en œuvre les moyens qu'il juge nécessaire.

Le Bureau dresse le bilan de l'activité et l'analyse.

Le Bureau se réunit régulièrement hors vacances scolaires afin d'administrer l'association au quotidien.

Le Bureau veille à l'exécution des décisions prises au Conseil d'Administration.

4 – Rôle de la ou du Secrétaire

La ou le Secrétaire est chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Elle ou il rédige les procès-verbaux des différentes réunions et assure l'exécution des formalités avec les administrations.

5 – Rôle de la ou du Trésorier(e)

La ou le Trésorier(e) est chargé(e) de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tout placement et encaissement.

Elle ou il s'assure de la bonne tenue de la comptabilité dont il rend compte chaque année devant l'Assemblée Générale qui devra approuver sa gestion conformément à l'article 10 des statuts.

6- Paiement des activités

Tout participant à une activité doit payer le montant de la participation correspondante.

Les activités encadrées par des bénévoles, sont gratuites pour eux.

Dans le cadre des sorties ou des repas organisés par l'association chaque participant paie sa part même les organisateurs de l'évènement. Cependant, le bénévole qui accompagne un groupe lors d'une sortie à la journée ne paie pas le coût de celle-ci. C'est l'association qui prend en charge les frais (repas, transport...)

7- divers

Concernant le fonctionnement du minibus, la liste des conducteurs a été mise à jour auprès de l'assureur MMA dans le cadre des sorties dudit minibus. Le conducteur paiera les frais de covoiturage au même titre que les autres voyageurs et l'argent récolté devra être remis à l'association le jour même de la sortie.

Les personnes détentrices des clés « Pass général » sont la ou le Président(e), la ou le Vice-Président(e), la ou le Trésorier(ère) et la ou le Trésorier(ère) Adjoint(e).

Pour des raisons d'hygiène évidente, les vélos et les trottinettes ne devront pas stationner dans la cuisine ni même à l'intérieur de la maison de quartier.

Fait le 26 novembre 2019.

**Présidente : Isabelle TOUZE
MOLON**

Secrétaire : Valérie