REGLEMENT INTERIEUR

DEROULEMENT DE l'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRA-ORDINAIRE

Convocation

Le Secrétaire à la demande du Président de l'A.L.J. convoque l'Assemblée Générale de cette même association au moins 20 jours à l'avance, par courrier ou courriel à chacun des membres, sur lequel sera mentionné l'ordre du jour.
Les membres de l'association donneront leur accord pour recevoir la convocation par courriel avec accusé de réception.
Tout adhérent souhaitant ajouter un point supplémentaire à cet ordre du jour, peut le faire par courrier ou courriel 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Déroulement

L'Assemblée Générale Ordinaire se déroule comme suit :

- Le Président (ou son représentant) fait lecture du rapport moral de l'association, voté à main levée par l'Assemblée présente.
- Le Trésorier (ou son représentant) fait lecture du rapport financier de l'association, voté à main levée par l'Assemblée présente.
- Il en est de même pour le budget prévisionnel de l'année à venir.
- L'assemblée présente élit à bulletin secret ou à main levée, le choix revenant au Président sous consultation de l'Assemblée Générale, les membres sortants du Conseil d'Administration.
- A huis-clos, le Conseil d'Administration proposera les membres du Bureau composés de :

- 1 Président – 1 Vice-président
- 1 Secrétaire – 1 Secrétaire Adjoint
- 1 Trésorier – 1 Trésorier Adjoint

Le choix du Bureau est soumis à l'approbation par vote à main levée et à la majorité absolue de l'Assemblée Générale présente.

TACHES DE CHACUN DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration se répartissent la responsabilité de chacune des activités ou Club de l'Association.

Chaque responsable de Club ainsi investi, est responsable de :

- Faire valider au Conseil d'Administration le programme et l'activité de son club pour l'année,
- L'organisation interne de son club (inscriptions, demandes de salles, logistique, …),
- Faire valider au Conseil d'Administration et transmettre au Secrétaire les inscriptions des membres adhérents à son club,
- Transmettre au Secrétaire la liste des membres actifs de son club,
- Faire valider son budget de club auprès du Trésorier ou du Président,
- Transmettre les factures et recettes de son club au Trésorier,
- Emettre un bilan de l'activité du club sur l'année écoulée,
- Remonter les suggestions, et demandes des membres de son club,
- Communiquer aux membres de l'association les décisions prises par le Conseil d'Administration,
- Communiquer aux membres de l'association les évènements de chacun des clubs,
- Transmettre les informations, photos, vidéos, liées aux évènements de son club pour mise en place sur le site internet.

Les responsables de Club ne peuvent déléguer leur pouvoir ou responsabilité. Le Président, Trésorier, et Secrétaires peuvent investir le rôle de responsable de club.

Les responsables de Club sont désignés en Conseil d'Administration ou en Assemblée Générale, à la demande du Président.

Les membres du Conseil d'Administration ont également pour rôle :

- De participer aux choix d'orientation des activités de l'association,
- De valider les nouvelles activités et clubs proposés par les membres de l'association,
- De proposer à l'Assemblée Générale Ordinaire les modifications eues au règlement intérieur et aux statuts,
- De fédérer les membres de l'association dans des moments conviviaux,
- De favoriser l'échange d'informations et de compétence entre les clubs.

TACHES DE CHACUN DES MEMBRES DU BUREAU

Le Secrétaire a pour fonction :

- De rédiger les comptes rendus de réunion du Conseil d'Administration, du Bureau et des Assemblées Générales Ordinaires comme Extraordinaires,
- De constituer et consolider la liste des adhérents,
- D'éditer les courriers et courriels, factures au nom de l'association, et de les faire signer au Président,
- D'éditer tout document administratif relatif à l'association : déclaration en préfecture, assurances, convention municipale…

Le Trésorier a pour fonction :

- De constituer et d'éditer les budgets équilibrés en recettes et dépenses pour l'année à venir, à partir de l'analyse des comptes de résultats antérieurs, et des demandes et informations des responsables de Clubs,
- D'éditer le compte de résultat pour l'année en cours et analyser les écarts avec le budget établi,
- De boucler le compte de résultat de l'année échue,
- De réaliser les demandes de subventions nécessaires à l'équilibre du budget,
- De présenter l'état des comptes en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale,
- De mettre à disposition tout document nécessaire au comité de contrôle des comptes,
- De régler les factures reçues, après vérification et validation de celles-ci par ses soins et le Président.

Le Vice-Président a pour fonction :

- De conseiller le Président sur les décisions,
- De représenter le Président pendant ses vacances,
- De réaliser les tâches ponctuelles déléguées par le Président.

Le Président a pour fonction :

- D'administrer l'association,
- De convoquer les membres de l'association pour les réunions de Conseil d'Administration ou d'Assemblée Générale,
- De proposer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale,
- De proposer au Conseil d'Administration les orientations de l'Association,
- De valider les comptes de résultats et les budgets avec le Trésorier,
- De signer les courriers et factures éditées par le Secrétaire,
- De présenter l'activité de l'Association en Assemblée Générale,
- De représenter l'Association dans ses activités, à l'extérieur.

« Fait à Linselles, le 02 février 2016 »

Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.