

Association des Sourds de TOLOSA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dernière version : 2016

En accord avec la mairie de Toulouse, AST est le gestionnaire du local situé 116 bis rue des Amidonniers à Toulouse. Diverses sections bénéficiant du même local, un règlement intérieur a été établi par le conseil d'administration d'AST ainsi que par les élus des sections comme suit :

L'ASSOCIATION

ART 1 – FOYER

AST est composée d'un conseil d'administration de personnes élues membres. A droit à un certain nombre de voix par rapport au nombre de membres dans leur section. Ils peuvent en plus être commissaires. Le CA d'AST est renouvelé tous les 2 ans par tiers. Un vote de confiance se fait chaque année par les membres du bureau des sections.

ART 2 – CONVENTION

La copie de convention datée et signée par le Président d'AST et la Mairie de Toulouse sera jointe au règlement intérieur.

ART 3 – BUREAU

Il est constitué un ordre protocolaire fixé comme suit :

- 1) Le président
- 2) Le vice-président
- 3) Le secrétaire général
- 4) Le trésorier général
- 5) Le secrétaire adjoint
- 6) Le trésorier adjoint
- 7) Le représentant du collège socio-culturel
- 8) Le représentant du collège sportif
- 9) les conseillers

ART 4 – MAINTIEN DE L'ORDRE

Le président ou à défaut le membre du bureau qui le remplace selon l'ordre protocolaire a pour mission de veiller au maintien de l'ordre au sein de l'association. En cas d'incident, il est habilité à prendre immédiatement toute mesure appropriée pour faire cesser le trouble. Son intervention ne dispense pas de sanctions ultérieures.

ART 5 – MEMBRES

Pour devenir membre de l'association, il faut impérativement faire une demande écrite, datée et signée sur un formulaire fourni par l'association.

ART 6 – COTISATIONS

La cotisation est due chaque année par tous les membres.

Le barème des cotisations est fixé chaque année par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale. Le conseil d'administration fixe en même temps une date limite pour son paiement, faute de quoi le membre retardataire est réputé démissionnaire.

La cotisation comprenant celle de la Fédération Nationale des Sourds de France (F.N.S.F) et celle de l'association est en principe due à titre individuel.

Une cotisation réduite peut être instituée pour certaines catégories de personnes (étudiants, chômeurs, ...).

- un justificatif pourra être demandé.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ART 7 – ÉLECTEURS

Sont électeurs pour les élections au Conseil d'Administration tous les membres actifs depuis six mois et âgés de plus de seize ans à la date de l'élection.

Pour être éligible au conseil d'administration, il faut être membre actif de l'association depuis six mois au moins et âgé de plus de dix-huit ans à la date de l'élection de ses devoirs civiques ; la nationalité française n'est pas obligatoire.

ART 8 – PERSONNES SOURDES

Les deux tiers au moins des sièges du conseil d'administration doivent être occupés par des personnes sourdes.

ART 9 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration statue sur toutes les questions intéressant l'association.

- 1) il est chargé de l'élaboration et de l'application des statuts, du règlement intérieur et des règlements généraux
- 2) Il règle en dernier ressort les différents éventuels entre plusieurs sections.
- 3) Il administre les finances de l'association et donne son approbation au projet de budget de chaque exercice présenté par le trésorier général.
- 4) Il fixe le montant :
 - des cotisations et contributions financières
 - des barèmes des remboursements de frais
 - des tarifs applicables aux manifestations organisées
- 5) Il centralise les fonds provenant des organismes publics, des cotisations et des autres recettes de l'association et éventuellement des sections.
- 6) Il a seule compétence pour acquérir, gérer et aliéner les biens de l'association.

ART 10 – MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration ne peuvent percevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont attribuées, hormis le remboursement des frais engagés avec l'accord du trésorier général. Ils ne peuvent pas être salariés de l'association.

ART 11 – ÉLECTION

Le conseil d'administration est élu par l'assemblée générale au scrutin secret pour quatre ans. Il est renouvelable au tiers .

ART 12 – MANDAT

Le président ne peut exercer qu'un seul mandat au sein des organes dirigeants de l'association, c'est à dire le conseil d'administration et quelques secteurs.

ART 13 – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit en session trois fois par an au moins et chaque fois qu'il est convoqué par le président et approuvé par le conseil d'administration.

Les sessions ont exclusivement pour but :

- de faire le point sur la situation de l'association
- de définir la politique générale de l'association par collège
- de prévoir le projet de l'association

Dans les autres cas, notamment pour régler divers détails d'organisation, le président peut convoquer le conseil d'administration pour une réunion de concertation suivant les mêmes formalités.

Association des Sourds de TOLOSA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le conseil d'administration peut pour certains sujets, s'il le juge utile, convoquer un ou des commissaires ou des personnes invitées par lui. Ces personnes n'assistent à la réunion que lorsqu'il est débattu d'affaires relevant de leurs conséquences.

ART 14 – RÉUNION GÉNÉRALE POUR LES COLLÈGES

Chaque collège se réunit au moins une fois par an, sur convocation du président Il est présidé par le président et comprend tous les membres du conseil d'administration ainsi que tous les membres du collège.

ART 15 – PROCÈS VERBAUX

Après chaque session du conseil d'administration, un procès-verbal sera rédigé par le secrétaire général, signé par celui-ci et contresigné par le président, la signature de ce dernier valant d'approbation. Une copie de ce procès-verbal sera remise à chaque membre du conseil d'administration, l'original étant conservé dans les archives de l'association. Dans le cas des réunions de concertation, la rédaction d'un procès-verbal est facultative.

ART 16 – RESPONSABILITÉS

Les membres du conseil d'administration sont responsables devant l'assemblée générale. Tout membre du conseil d'administration peut être révoqué sur pétition motivée des deux tiers au moins des membres de l'association ou/et des membres du conseil d'administration uniquement pour des motifs à sa fonction.

ART 17 – ÉLECTION

Le président est élu par l'assemblée générale qui élit ensuite le reste du conseil d'administration. Le président compose alors le conseil d'administration et le présente à l'assemblée générale qui vote sa confiance. Il doit être de nationalité française et être atteint de surdité.

ART 18 – RÔLES

LE PRÉSIDENT :

- 1) Est responsable du maintien de l'ordre dans le cadre des activités de l'association
- 2) Représente l'association à l'extérieur
- 3) Convoque et dirige les réunions auxquelles il préside : sessions du conseil d'administration, réunions de concertation du conseil d'administration, congrès, assemblée générale
- 4) Est responsable de la bonne gestion de l'association
- 5) Définit la politique générale de l'association
- 6) Est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur
- 7) Fixe l'ordre du jour des réunions auxquelles il préside
- 8) Effectue les démarches auprès des administrations, des pouvoirs publics, éventuellement assisté d'autres membres du conseil d'administration
- 9) Promulgue les décisions du conseil d'administration, du congrès de l'assemblée générale
- 10) Abrite au sein du conseil d'administration les différents éventuels entre les sections
- 11) Nomme les commissaires attachés au conseil d'administration
- 12) Est membre de droit des commissions attaché au conseil d'administration
- 13) Représente l'association en justice.

LE VICE-PRÉSIDENT

- 1) Assiste le président dans son travail et le remplace en cas d'absence

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- 1) Rédige et envoie les convocations aux réunions relevant du conseil d'administration
- 2) S'occupe du courrier de l'association
- 3) A la responsabilité des archives de l'association et doit être en mesure de la communiquer à tout membre du conseil d'administration qui en fait la demande
- 4) Etablit les procès-verbaux et comptes-rendus des réunions, au cours desquelles il se charge de prendre des notes

LE SECRÉTAIRE ADJOINT

- 1) Assiste le secrétaire général et le remplace en cas d'absence temporaire
- 2) Assiste le secrétaire général lors des réunions et de l'assemblée générale afin de prendre des notes au cours des débats

LE TRÉSORIER GÉNÉRAL

- 1) Est plus particulièrement chargé de gérer l'association
- 2) Présente à l'assemblée générale le compte-rendu financier, bilan et comptes de gestion ainsi que le projet de budget qui devront avoir été approuvés par le conseil d'administration
- 3) Est tenu de remettre les pièces comptables à la disposition des commissaires aux comptes
- 4) A la responsabilité de la tenue des livres comptables sur lesquels sont inscrites les recettes et dépenses de l'association. Les dépenses devront toujours être portées d'après une pièce justificative
- 5) Il doit s'assurer que les dépenses sont conformes aux décisions de l'assemblée générale

LE TRESORIER ADJOINT

- 1) Assiste le trésorier général et le remplace en cas d'absence temporaire.

LE RESPONSABLE DE COLLÈGE

- 1) Assiste aux réunions relevant du bureau et est habilité à donner son avis sur toutes questions débattues.
- 2) Est chargé de faire remonter tout problème ou toute demande émanant des responsables de secteur de son collège au reste du bureau
- 3) Est tenu d'informer les responsables des secteurs du collège dont il représente, de toute décision émanant du bureau
- 4) Remet les procès-verbaux émanant du bureau

LE CONSEILLER

- 1) Assiste aux réunions relevant du conseil d'administration et est habilité à donner son avis sur toutes questions débattues.

LES COMMISSAIRES

- 1) Ne sont pas des élus mais des techniciens choisis leur compétence dans un domaine précis
- 2) Ils sont nommés par le président et approuvés par le conseil d'administration pour les commissaires attachés au

Association des Sourds de TOLOSA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- conseil d'administration ou par le responsable de secteur pour les commissaires attachés au secteur dont ils relèvent
- 3) Ils peuvent être révoqués à tout moment par simple décision du conseil d'administration
 - 4) Une même personne peut diriger des commissions ou plus, même dans des secteurs différents
 - 5) Une commission, notamment si elle n'a plus d'objet, peut-être dissoute par simple décision du conseil d'administration
 - 6) Lorsqu'un commissaire est nommé par un responsable de secteur, ce choix doit être ensuite ratifié par le conseil d'administration
 - 7) Le mandat d'un commissaire prend fin avec celui du président ou du responsable de secteur qui l'a nommé.

ART 19 – DÉMISSION

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner à tout moment par lettre recommandée adressée au président ou à défaut au conseil d'administration qui assure l'intérim. Le président ou son remplaçant peut cependant lui demander de gérer les affaires courantes jusqu'à son remplaçant effectif.

ART 20 – SOLIDARITÉ

Tous les dirigeants doivent être solidaires de l'action et des décisions du conseil d'administration de l'association et donc s'abstenir de toute critique en dehors des organes dirigeants.

ART 21 – DÉLIBÉRATION

Pour délibérer valablement, la moitié au moins des membres du conseil d'administration doivent être présents. Dans le cas contraire, le président convoquera une autre réunion : aucun quorum ne sera alors exigé.

LES COLLÈGES

ART 22 – LES DEUX COLLÈGES ET LES SECTEURS

L'AST propose à ses membres des activités organisées par des secteurs eux-mêmes répartis dans deux collèges : le collège socio-culturel et le collège sportif.

Le collège socio-culturel rassemble des secteurs à visée sociale et/ou culturelle, parmi lesquels *Parents & Enfants, Jeunes, Sourdaction, Patrimoine, Loisirs & Voyages, Jeux de société, Seniors, ushers, ...*

Le collège sportif rassemble tous les secteurs à visée sportive : *Football, Pétanque, Boules, Natation, Rugby, volley-ball, basket-ball,...*

Les responsables des secteurs sportifs sont tenus de posséder ou acquérir une licence de cadre sportif délivrée par la Fédération Française Handisport (F.F.H.).

Le nombre de secteurs pour chaque collège peut varier d'une année sur l'autre, suivant la demande et/ou les besoins des membres d'AST.

Tous les secteurs sont placés sous le contrôle direct du conseil d'administration.

Pour être éligible au « bureau » de chaque secteur, il faut être membre actif de l'association depuis six mois au moins et âgé de plus de dix-huit ans à la date de l'élection de ses devoirs civiques ; la nationalité française n'est pas obligatoire.

Chaque secteur élit son responsable parmi ses membres. Ce dernier compose lui-même le bureau de son secteur qui peut comprendre un rédacteur, un comptable, des commissaires et des conseillers.

Le rôle du responsable de secteur est le suivant :

- 1) Il est responsable de l'organisation des activités et manifestations relevant de son secteur
- 2) Il convoque et dirige les réunions auxquelles il préside pour son bureau et les réunions de concertation du bureau
- 3) Il nomme des commissaires attachés au bureau
- 4) Il est membre de droit des commissions attachées au bureau de son secteur
- 5) Il remet les procès-verbaux émanant du conseil d'administration
- 6) Il représente son secteur aux réunions de fédération et d'organismes auxquels est affilié son secteur
- 7) Il est responsable de la bonne gestion de son secteur
- 8) Il informe le président de toutes les décisions du bureau de son secteur.

Le rôle du rédacteur est identique à celui du secrétaire général mais seulement au sein de son secteur.

Le rôle du comptable est identique à celui du trésorier général mais seulement au sein de son secteur.

Le rôle des commissaires attachés au bureau du secteur est identique à celui des commissaires attachés au conseil d'administration.

Le bureau de chaque secteur est chargé de la préparation et de l'organisation des activités et manifestations relevant de ses attributions.

Conformément aux décisions du conseil d'administration, les recettes sont remises au trésorier général en vue d'être réparties dans les autres secteurs.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ART 23 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale est constituée conformément à l'article 15 des statuts.

ART 24 – DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations aux cours de l'assemblée générale ne peuvent porter que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Une chose débattue au cours d'une assemblée générale ne pourra plus l'être au cours des suivantes, sauf fait nouveau dûment constaté.

L'assemblée générale, pour délibérer valablement, devra être composée du tiers au moins des membres actifs.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera à nouveau convoquée dans le mois qui suit : aucun quorum ne sera alors exigé.

Association des Sourds de TOLOSA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'assemblée générale statue à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Deux scrutateurs seront désignés par le conseil d'administration en début de séance parmi les membres actifs non dirigeants. Ils sont chargés de surveiller le bon déroulement des opérations de vote.

L'assemblée générale est habilitée à se prononcer sur les modifications des statuts et du règlement intérieur proposé par le conseil d'administration. Ces propositions doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Si le besoin est ou sur demande motivée du quart au moins des membres de l'association, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire formée, convoquée et qui se déroule selon les mêmes formes que l'assemblée générale ordinaire.

Toute décision prise par l'assemblée générale faite jurisprudence, sauf si elle s'avère non conforme aux lois en vigueur. Il est de même pour les décisions du conseil d'administration.

DISPOSITIONS DIVERSES

ART 25 – LSF

La langue de travail au sein des organes dirigeants de l'association est la Langue des Signes française (L.S.F.)

ART 26 – STATUTS

Les statuts de l'association et le présent règlement intérieur seront communiqués à toute personne, membre ou non, qui en fera la demande.

ART 27 – ORGANIGRAMME

L'organigramme indiquant la composition du Bureau et du Conseil d'Administration doit être publié avec ce règlement. Le nom des secteurs et des commissions doivent également s'y figurer.

ART 28 – UTILISATION DU LOCAL

Les réunions des diverses sections devront se faire en semaine (lundi au jeudi, vendredi exceptionnellement), les fins de semaine étant réservées aux rencontres entre sourds.

ART 29 – CLÉS DU LOCAL

Un trousseau de clés est confié à tous les membres du conseil d'administration, ainsi qu'à chaque responsable de secteur.

En cas de perte, la personne concernée devra remplacer la serrure et renouveler le double des clés.

D'autres clés (réserve de boissons, ...) sont laissées dans une caisse buvette. Chaque responsable de secteur doit respecter cette organisation.

Pour toutes les personnes qui travailleront au local ou à la buvette et qui ne possèderaient pas les clés du local, ils devront les réclamer au responsable de leur section.

ART 30 – BUVETTE

La buvette est gérée par le responsable de la buvette, faisant partie du bureau d'AST mais pourra être tenue par les membres des bureaux des divers secteurs.

Les jours et les horaires d'ouverture du local et de la buvette au public sont décidés par le conseil d'administration et affichés dans le local de l'AST.

Après chaque activité, le secteur organisateur doit respecter les conditions de fermeture affichées qui sont les suivantes :

- nettoyer le comptoir bar ;
- remplir les frigos ;
- ne pas oublier de débrancher la cafetière électrique et le bouilloire électrique ;
- avant de partir, penser à éteindre les lumières du local et des toilettes et bien fermer le tout (portes et portail).
- De vider les déchets des bouteilles au local (aller à la déchetterie des verres)

ART 31 – TARIF DES CONSOMMATIONS

Le tarif des consommations est l'avenant n°2. Il doit être affiché dans le local.

Il est formellement interdit aux membres d'apporter leurs propres boissons .

ART 32 – AFFICHAGE

Il sera mis à la disposition de chaque section un panneau d'affichage.

ART 33 – DÉCORATION

Chaque section pourra exposer des objets d'art dans le local (coupes, tableaux,...).

L'endroit d'utilisation sera décidé en accord avec AST et les autres sections.

ART 34 – TRAVAUX

Tous travaux qui pourraient être effectués doivent être soumis à AST pour accord.

ART 35 – PLANNING DES ACTIVITÉS

Un calendrier des diverses activités (loisirs et sports) sera établi par AST en présence des divers secteurs. Pour toute activité non prévue au calendrier, celle-ci devra être décidée et signalée à AST un mois à l'avance (15 jours en cas de force majeure).

ART 36 – ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Chaque secteur doit acheter lui-même les denrées alimentaires pour les repas. Seules les boissons sont achetées par AST.

ART 37 – MATÉRIEL

Le matériel appartient à AST mais il est mis à la disposition de tous les secteurs. Après utilisation, celui-ci devra être rendu en bon état.

Si ce matériel est prêté à une association extérieure, il pourra lui être réclamé une caution suivant la valeur du matériel prêté. Certains matériaux sont prêtés par la Mairie de Toulouse. Pour toute utilisation, ce sera AST qui en fera la demande auprès de la municipalité.

Association des Sourds de TOLOSA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ART 38 – LOCATION DU MINIBUS

L'association AST dénommée le loueur, loue au(x) client(s) le véhicule de tourisme. La location sera régie par des clauses et dispositions suivantes acceptées par le client.

Le tarif de location du minibus est l'avenant n°1.

ART 39 – PRÊT DE LA SALLE

Le prêt de la salle doit faire l'objet d'une demande écrite 1 mois avant la date de réservation. Seule des frais d'entretien sont demandés par AST afin d'utiliser les produits à cet effet. Une caution est demandée.

ART 40 – CUISINE

La cuisine étant collective, elle doit être propre après chaque utilisation par le secteur organisateur.

Après le service, tout devra être en ordre. Tout le matériel doit être nettoyé et remis à sa place. Le placard de rangement et l'étagère des plats devront être les seuls utilisés.

Le secteur organisateur s'occupera de laver les torchons sales et de nettoyer la pièce utilisée (avec balayage + lavage au sol).

ART 41 – NETTOYAGE APRES FÊTE

Après chaque activité, le secteur organisateur devra faire le nettoyage des locaux occupés.

ART 42 – ANIMAUX

Les animaux ne seront pas acceptés dans le local.

ART 43 – SANCTIONS

Le blâme pourra être infligé à une personne pour des motifs graves et préjudiciables. Dans ce cas, l'intéressé pourra être invité à se présenter devant le conseil d'administration d'AST pour fournir des explications.

Fait à Toulouse,
le xx xx 2016

Signature du Président

Francis FACCHIN

Signature du Secrétaire Général

Sandrine AUGUSTINE

Signature du Trésorier Général

Yves BOUSCARAT

Cachet de l'association