Ansep2A

Association **N**ationale des **S**tructures d'**E**nseignements et **P**ratiques **A**rtistiques **A**ssociatives

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté originellement le samedi 15 mars 2014, modifié par le bureau le jeudi 28 novembre 2019 conformément à l'article 4.1 des statuts.

TITRE I – MEMBRES

Article 1.1 – Adhésion

Le bulletin d'adhésion doit être transmis au bureau avec les documents suivants : les statuts, la composition du conseil d'administration (C.A.), le compte-rendu de la dernière assemblée générale, le rapport moral ou d'activité, ou tout document présentant le projet et les activités de l'association.

Le bureau se réserve le droit de refuser une adhésion. Il peut la faire entériner par le C.A de l'*ANSEP2A*. Les refus n'ont pas à être motivés.

L'adhésion à l'association, à quelque titre que ce soit, entraîne l'acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 1.2 – Renouvellement des membres actifs

Les candidats(es) déclaré(e)s, proposé(e)s par les associations, doivent faire parvenir leur candidature (avec une lettre de motivation et leurs références associatives), au bureau de l'*ANSEP2A* au plus tard 15 jours avant la tenue de son Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Ils (Elles) sont élu(e)s à la majorité relative des votes exprimés lors de l'AGO.

Il appartient au Président (e) de l'Association adhérente d'informer le/la Président (e) de l'*ANSEP2A* si, durant l'exercice de son mandat, son représentant n'est plus mandaté ni plus membre de son association. Il en est de même si l'administrateur(trice) élu(e) termine son mandat. Dans la négative ou en cas de démission de l'intéressé(e), il sera pourvu à son remplacement comme indiqué ci-dessous.

Article 1.3 – Radiation-Exclusion

La radiation pour motif grave est prononcée par le C.A. de l'*ANSEP2A* après convocation du Président(e) ou du (de la) représentant(e) de l'Association dûment mandaté(e), et après que des explications aient pu être fournies.

Article 1.4 –Désignation des membres associés

Les associations dont le siège social est implanté dans l'hexagone, pourront désigner leurs représentants pour se porter candidat.

TITRE II – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 2.1 – Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Les décisions et résolutions de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) sont adoptées à la majorité des voix des membres présents ou valablement représentés.

Chaque membre adhérent ne dispose que d'une seule voix.

Les membres adhérents qui n'assistent pas à l'AGO peuvent donner pouvoir à un autre membre de la même catégorie, mais chaque membre ne peut détenir plus de cinq pouvoirs.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est établi par le Conseil d'Administration. Il comporte obligatoirement les questions dont l'inscription est demandée par le quart des membres adhérents. La demande d'inscription devra être adressée au Président du Conseil d'Administration au moins huit jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les convocations sont adressées au minimum 15 jours avant l'AGO par courrier ou par courriel. Les différents documents – rapports d'activités, financiers… – pourront être consultés sur le site Internet de l'*ANSEP2A* avant la date fixée pour l'AGO. Le droit de vote est acquis aux adhérents à jour de leur cotisation le jour de l'Assemblée Générale. Aucune régularisation ne peut avoir lieu le jour de l'Assemblée Générale.

Article 2.2 – Organisation de l'Assemblée Générale Extra-ordinaire (AGE)

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) appelée à se prononcer sur une modification des statuts doit être composée d'au moins la moitié plus un des membres en exercice, présents ou représentés.

Les statuts en vigueur ne peuvent être modifiés que sur proposition du Bureau.

Les convocations sont adressées au minimum un mois avant l'AGE par courrier ou par courriel. L'ordre du jour de l'AGE doit y figurer explicitement.

Le droit de vote est acquis aux adhérents à jour de leur cotisation le jour de l'AGE. Aucune régularisation ne peut avoir lieu le jour de l'AGE.

Article 2.3 – Renouvellement des adhésions

Le défaut de renouvellement de la cotisation dans l'année civile écoulée équivaut à une démission de l'association. En cas de nouvelle demande d'adhésion, l'association est soumise à une nouvelle procédure d'adhésion.

Le règlement de la cotisation doit intervenir au plus tard le 30 septembre de l'année en cours. A défaut de paiement, le service est interrompu ou ne peut avoir lieu.

L'*ANSEP2A* procure à ses adhérents certains avantages financiers auprès de différents organismes (*CNEA*, *MAIF*…). Une association adhérente à l'*ANSEP2A* qui n'aura pas renouvelé son adhésion dans les temps, ne pourra plus bénéficier desdits avantages et, après vérification auprès de ces différents organismes, sera considérée en infraction.

TITRE III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 3.1 – Rôle

Le conseil d'administration (C.A.) définit les orientations des activités de l'*ANSEP2A* et valide les projets envisagés.

Article 3.2 – Convocation

Le conseil d'administration (C.A.) se réunit au moins trois fois par an et, en tout état de cause, chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du tiers de ses membres.

Les convocations, ainsi que le procès-verbal du C.A. précédent seront adressées par le président, par mail, au plus tard huit (8) jours avant la date de sa prochaine réunion.

Un calendrier prévisionnel sera établi lors du premier C.A.

L'ordre du jour et les éléments des différents dossiers seront accessibles sur l'espace administrateur du site internet de l'*ANSEP2A*.

Article 3.3 – Fonctionnement

Le conseil ne peut valablement délibérer que s'il est composé de 50 % + 1 voix des administrateurs présents ou représentés. Un administrateur ne peut être détenteur que de deux pouvoirs.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix la voix du président du C.A. est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président après l'approbation du C.A. suivant.

Sur proposition du bureau du Conseil d'Administration, tous les organes délibérants de l'Association pourront éventuellement s'adjoindre la collaboration de technicien(s) ou d'expert(s) public(s) ou privé(s).

Article 3.4 – Absences

Les membres du C.A. doivent, en cas d'absence, informer le (la) président(e) et donner pouvoir à un administrateur(trice).

Les absences non signalées auprès du (de la) président(e) entraineront l'application de l'Article 1.4 des statuts après avis du C.A. La décision sera notifiée à la personne intéressée, mais également à l'association adhérente dont elle est membre. Son poste vacant sera remplacé selon les modalités prévues pour les vacances de membres élus au C.A.

Tout membre du C.A. absent à trois réunions consécutives sans avoir donné pouvoir, sera considéré comme démissionnaire.

En cas d'absence du (de la) président(e), le membre du C.A. auquel il a donné pouvoir, dispose de sa voix prépondérante.

Article 3.5 – Missions spécifiques

Le conseil d'administration fixe chaque année, au plus tard un (1) mois avant l'année concernée, le montant de l'adhésion à l'*ANSEP2A*.

Le C.A., sur proposition du bureau, peut confier des missions spécifiques liées à l'objet de l'*ANSEP2A* aux administrateurs(trices). Ces missions peuvent faire l'objet d'une commission. Il en est rendu compte devant le C.A. ; chaque administrateur accepte ou non de prendre en charge ou de participer à ces missions.

Article 3.6 – Vacance d'un poste d'administrateur

En cas de démission ou vacance, en cours de mandat d'un administrateur(trice), le conseil d'administration de l'*ANSEP2A* pourvoit à son remplacement par cooptation. La personne cooptée et acceptée par le bureau de l'*ANSEP2A* doit être la représentante d'une association adhérente qui a avalisé cette candidature.

La personne cooptée siège jusqu'à la fin du mandat de la personne remplacée.

TITRE IV – BUREAU

Missions des membres du bureau

Le (La) président(e) établit l'ordre du jour du Conseil d'administration.

Le (La) secrétaire procède à l'élaboration des procès-verbaux des réunions du C.A., et à la rédaction de tout document administratif nécessaire.

Le (La) président(e) assure la gestion du personnel, fixe les missions de la direction et des salariés. Il (Elle) en rend compte au C.A.

Les contrats de travail CDI et CDD supérieurs à six (6) mois devront être validés par le C.A.

Le (La) président(e) prend toutes décisions en matière de sanction ou de licenciement à l'encontre des salariés après avis du bureau

Le (La) trésorier(ière) assure le suivi du contrôle de la gestion comptable et financière en collaboration avec la commission *Comptes et Finances*. Il (Elle) s'adjoint les services de tout professionnel compétent.

Le ou les vice-présidents(tes) assistent le (la) président(e) dans toutes les missions et peuvent se voir confier des missions spécifiques par ce dernier le cas échéant.

Signatures

Le Président	La Trésorière	Le Secrétaire