

URASCE Rhône-Alpes

Règlement intérieur

(projet)

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'URASCE Rhône-Alpes.

Titre I : Les instances.

Les instances de fonctionnement de l'association sont : l'assemblée générale, les réunions ordinaires des ASCE membres, le bureau, le président, le vérificateur aux comptes.

1) L'assemblée générale et réunions

Est du ressort de l'assemblée générale :

- L'approbation et la modification des statuts
- L'approbation et la modification du règlement intérieur
- L'approbation des rapports d'activités, bilans d'exercices, budgets prévisionnels, calendrier d'activité.
- Le vote du montant du F.A.R.
- L'élection des membres du bureau de l'URASCE et du vérificateur aux comptes.
- La dissolution de l'association

Les délibérations de l'assemblée sont prises à la majorité absolue.

Est du ressort des réunions ordinaires des ASCE (réunions régionales) :

- La programmation et le suivi des activités
- Les débats sur les orientations et les choix stratégiques
- Les débats sur les réunions et rencontres nationales (Congrès, AG, DASCE, grandes manifestations, ...)

2) Le bureau

a) Missions

Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée et l'administration de l'association, et en particulier :

- La gestion administrative
- La comptabilité : l'ordonnancement et l'exécution des dépenses selon les règles fixées ci-après, l'encaissement des recettes

Président : illimité

Vice-président : 500 € (illimité en cas d'empêchement du président)

Trésorier : illimité

- Les opérations d'assurances
- L'animation de l'association, l'organisation des réunions et le suivi des activités programmées

b) élection

Sont éligibles au bureau de l'URASCE les membres des comités directeurs des ASCE membres de l'URASCE (cf statuts fédéraux)

Les candidats doivent avoir reçu l'avis favorable du comité directeur de l'ASCE dont ils dépendent. Pour être recevables, les candidatures doivent avoir été formulées pour le 31 décembre de l'année précédent le renouvellement du bureau.

Les membres sortants sont rééligibles sous réserve d'avoir satisfait aux obligations énoncées ci-dessus.

3) Le président et le vice-président assurent les missions suivantes :

Au sein du bureau, ils assurent les fonctions suivantes :

- La représentation de l'association auprès de ses membres et de ses partenaires
- Les relations avec la FNASCE

Ils président et animent les réunions de l'association

En outre, ils participent aux instances fédérales

Congrès et : ou Assemblée Générale : 1 personne

Rencontres et séminaires CDDR : 1 ou 2 personnes

Titre II. Organisation générale

4) Réunions

Le président réunit les membres de l'association au minimum deux fois et au maximum trois fois par an. Chaque membre est tenu d'organiser, à tour de rôle, l'accueil des réunions. A titre exceptionnel, et sur proposition motivée du bureau, l'ordre peut être modifié.

Les convocations sont établies par l'ASCE qui accueille la réunion L'ordre du jour est arrêté par le président de l'URASCE sur proposition du bureau. Chaque membre peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour.

Les convocations et l'ordre du jour doivent être adressés au moins un mois avant la date de la réunion aux membres de l'URASCE

Les présences, absences, excuses et pouvoirs sont enregistrés au PV de la réunion

5) Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un nouveau vote. Faute de majorité relative à l'issue de ce second tour, la délibération est rejetée.

Les votes ont lieu à main levée (voir statuts ???)

Nul ne peut détenir plus de deux (2) pouvoirs

Le résultat des votes est inscrit au procès-verbal de la réunion

6) Compte-rendus

Les compte-rendus des réunions sont établis par le secrétaire de séance et adressés au secrétaire de l'URASCE dès que possible. Le secrétaire de

l'URASCE adresse les compte-rendus, éventuellement modifiés, aux ASCE membres, pour avis et compléments.

Faute d'expression dans le délai de 2 mois, l'avis est réputé favorable.

Les compte-rendus sont soumis à validation lors de la réunion suivante.

7) Groupes de travail spécifiques

Des groupes de travail peuvent être créés pour des missions particulières, sur proposition du bureau.

La création est validée par une délibération des membres de l'URASCE, qui en fixe la composition, les objectifs et le fonctionnement.

Chaque groupe est placé sous la responsabilité d'un membre d'un des comités directeurs des ASCE de l'URASCE, qui en dirige les travaux.

Le groupe rédige un rapport transmis au secrétaire général de l'URASCE et désigne, le cas échéant, un rapporteur en vue d'une restitution lors d'une réunion des membres de l'URASCE.

Titre III. Activités

8) Organisation

Les activités sont organisées par les ASCE sous l'égide de l'URASCE. Sous réserve de l'accord unanime des ASCEE membres de l'URASCE, elles peuvent être organisées par l'URASCE.

Les activités prévues sont inscrites au calendrier élaboré en fin d'année n-1. Les ASCE organisatrices s'engagent à tout mettre en œuvre pour organiser effectivement l'activité.

Les dossiers doivent respecter, lorsqu'ils existent, les règlements-types.

Les activités régionales sont ouvertes aux adhérents des ASCE membres de l'URASCE. L'adhésion à une ASCE est obligatoire pour participer à une activité régionale, chaque ASCE faisant son affaire des modalités de cette adhésion. Le président de chaque ASCE est chargé de veiller, pour ce qui le concerne au respect de cette disposition. Nulle fiche d'inscription ne pourra être admise si elle n'est pas signée par le président de l'ASCEE ou son représentant désigné, et revêtue du cachet de l'ASCE.

9) Aides

L'URASCE contribue à l'organisation des activités régionales par le versement d'aides – forfaitaires ou non - aux ASCE organisatrices d'activités régionales ou nationales, ainsi qu'aux ASCE représentant la région à certains challenges, déterminés annuellement.

Les aides sont versées dans le cadre du calendrier prévisionnel et du budget prévisionnel votés par l'assemblée générale. Des modifications peuvent être apportées en cours d'année, par délibération des membres de l'URASCE.

Les aides sont versées après la réalisation de l'activité sur présentation d'un bilan d'activité, d'un bilan financier et de trois photos minimum, valant demande de versement. A titre exceptionnel, elles peuvent être attribuées avant le déroulement de la manifestation, sur demande motivée et après accord du bureau de l'URASCE à l'unanimité.

Le montant de l'aide inscrit au budget prévisionnel constitue un plafond. Les cas échéant, une ASCEE peut demander à ne bénéficier que d'une partie de l'aide.

Les demandes d'aide doivent être adressées au secrétaire de l'URASCE dans les trois (3) mois suivant la manifestation. Au-delà de ce délai, la demande de versement de l'aide sera rejetée, sauf justification motivée et après accord du bureau de l'URASCE à l'unanimité.

L'aide sera versée sous forme de virement. Toutefois, l'émission d'un chèque reste possible sur simple demande de l'ASCE. En cas de règlement par chèque, l'encaissement devra intervenir dans un délai maximum de deux mois après l'émission du chèque.

10) Assurances

Toutes les activités dépendant de l'URASCE sont assurées par la GMF, contrat n°

11) Déplacements

L'utilisation des véhicules pour les déplacements liés au fonctionnement de l'URASCE est soumis aux règles suivantes :

a) Véhicules de l'administration

Tout déplacement pour le compte de l'URASCE nécessite de détenir un ordre de mission, délivré par l'administration) et un ordre de déplacement (délivré par le président de l'URASCE)

b) Véhicules personnels

En plus des documents listés ci-dessus, le déplacement nécessite de détenir une autorisation de conduire le véhicule personnel (délivré par l'administration)

Titre IV : DIVERS

12) Matériel de l'association

Le matériel acquis par l'association peut être mis à disposition des membres sur demande écrite motivée adressée au président au moins deux mois avant la date du prêt.