

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le bureau régional le 25 octobre 2018

Le présent règlement intérieur de l'URASCE LPC (Union Régionale des Associations Sportives, Culturelles et d'Entraide de la région Limousin-Poitou-Charentes) est établi conformément à l'article 4.1 de ses statuts URASCE LPC.

Il complète les dispositions des dits statuts, lesquelles prévalent en cas de contradiction.

PREAMBULE :

L'URASCE Limousin-Poitou-Charentes regroupe les associations ci-après en tant que personnes morales :

- ASCE 16
- ASCE 17
- ASCET 23
- ASCE 79
- ASCE 86
- ASCEE 87

Chaque association est représentée par son président ou un membre du comité directeur mandaté par le président.

L'URASCE a pour buts de :

- décider, animer et coordonner les actions pour le compte de la région,
- déterminer les organisateurs et les modalités des actions régionales,
- fixer les cotisations de l'union régionale,
- établir le budget de l'URASCE,
- gérer les biens de la région,
- fixer le calendrier des réunions de l'URASCE,
- épauler les associations de la région en difficulté,
- organiser, sous sa propre responsabilité, des activités régionales ainsi que des manifestations nationales.

Les activités organisées par l'URASCE ne doivent pas entrer en concurrence avec celles des associations de la région fédérale ni leur porter préjudice. Il en est de même pour la réciproque.

TITRE I - ORGANISATION – ADMINISTRATION

Chapitre 1 – Le bureau de l'URASCE :

Article 1 : Composition et désignation du bureau

1.1 – Rôles et attributions des membres du bureau :

Le Président

- anime l'association, coordonne les activités ;
- représente l'URASCE en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- représente officiellement l'URASCE auprès des pouvoirs publics et de toutes autres instances ;
- signe tout document engageant la responsabilité morale ou financière de l'URASCE ;
- dirige les travaux du bureau régional ;
- associe à l'exercice de ses fonctions le Vice-Président, lequel le supplée en cas d'empêchement ;
- peut participer à toutes les réunions organisées au sein de l'URASCE ;
- fait le rapport moral annuel et le présente à l'assemblée générale.

Le Vice-Président

- apporte son aide au Président et l'assiste dans la représentation de l'URASCE ;
- supplée le Président dans ses fonctions en cas d'empêchement de ce dernier à remplir son mandat.

Le Secrétaire

- assure la coordination et le suivi des décisions de l'URASCE ;
- est chargé des convocations, de la rédaction des comptes-rendus et de la correspondance ;
- est responsable de la conservation des archives de l'URASCE, de la tenue de tout document imposé par la loi et la réglementation.

Le Trésorier

- assure le fonctionnement financier de l'URASCE ;
- procède aux dépôts, retraits et transferts de toutes les dépenses autorisées ;
- présente chaque année à l'assemblée générale, le bilan des recettes et dépenses, visé par le vérificateur aux comptes.

1.2 – Autres délégations hors bureau

Des animateurs pour les différents domaines (sports, entraide, culture, etc ...) peuvent être désignés. Même s'ils ne font pas partie du bureau, leur désignation se fait dans les mêmes conditions que celle des membres du bureau.

Pour les instances dans lesquelles l'URASCE ou la FNASCE doivent être représentées (CRCAS, CLAS DIRCO, CLAS DIRA, ...), le président de l'URASCE organise cette représentation avec les membres de l'URASCE. Après avis des présidents des ASCE membres de l'URASCE, il désigne les personnes (titulaire et suppléant) auxquelles il sera donné délégation pour représenter l'URASCE ou la FNASCE.

1.3 – Candidatures au bureau de l'URASCE

La liste des membres sortants du bureau de l'URASCE et l'appel aux candidatures sont diffusés aux présidents des associations par le Secrétaire soixante (60) jours calendaires au moins avant la date d'ouverture de l'Assemblée Générale.

Les candidatures (membres sortants et nouveaux membres) doivent être adressées, par écrit, au Président de l'URASCE (15) jours calendaires avant cette même date, le cachet de la poste faisant foi. Elles peuvent être déposées contre récépissé ou adressées par mail au bureau administratif de l'URASCE Limousin-Poitou-Charentes.

Chaque candidature comprend : les nom et prénom du candidat, le service auquel il est rattaché, la fonction exercée au sein de son ASCE, sa résidence administrative, son adresse personnelle, les fonctions successives exercées au sein des ASCE et leur durée. Elle est visée par le Président de son ASCE (ou un autre membre du comité directeur si le candidat est le Président), attestant ainsi de la présentation par le comité directeur.

Les candidatures répondant aux conditions de recevabilité déterminées par l'article 2.3 des statuts URASCE et par le présent article, sont classées nominativement par ordre alphabétique et adressées aux Présidents des associations regroupées.

1.4 – Élections des membres du bureau

Les élections des membres du bureau de l'URASCE se font en assemblée générale.

Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés ; l'abstention n'est pas un vote exprimé, les blancs et les nuls sont des votes exprimés. En cas d'égalité des votes exprimés, le candidat le plus âgé l'emporte.

Les votes ont lieu à bulletin secret. Les résultats des votes sont portés au procès-verbal de la réunion sans indication de noms et qualité des votants.

1.5 – Radiation

Si une association affiliée fait l'objet d'une radiation prononcée au comité directeur de la FNASCE et conformément à l'article 1.9 des statuts fédéraux, la radiation de cette même association est prononcée par le bureau URASCE. Elle doit être avalisée par l'assemblée générale.

1.6 – Perte de qualité d'un membre du bureau

Hors radiation automatique, la radiation d'un membre du bureau est traitée dans les mêmes conditions que pour l'élection du bureau.

1.7 – Diversité au sein du bureau

Aucune association affiliée ne peut détenir plus de deux mandats électifs au sein de l'URASCE.

Le président et le vice-président ne doivent pas être issus de la même ASCE.

1.8 – Candidatures des vérificateurs aux comptes

Les candidatures des vérificateurs aux comptes sont traitées dans les mêmes conditions que les candidatures aux fonctions de membres du bureau de l'URASCE.

Article 2 : Réunions

2.1 – Invitation

Les invitations aux réunions sont faites par le Président ou le Secrétaire au moins 30 jours (trente) calendaires avant la date de la réunion.

2.2 – Ordre du jour

L'ordre du jour est envoyé au minimum sept (7) jours calendaires avant la réunion.

Chacun des points les plus importants de l'ordre du jour fera, dans la mesure du possible, l'objet d'un rapport joint à la convocation.

Chaque participant peut demander l'inscription d'une ou plusieurs questions complémentaires à l'ordre du jour, accompagnée(s) éventuellement d'un rapport sur le sujet, y compris en début de séance.

A l'ouverture de la réunion régionale, le Président de séance décide si les questions complémentaires demandées le jour même sont retenues ou non. Dans la négative, elles seront inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante.

2.3 – Tenue des réunions et délibérations

Toute réunion régionale débute par l'appel des membres et la lecture des lettres d'excuses des absents.

Les présences, absences et excuses sont consignées au compte-rendu de la réunion.

Après l'accomplissement de ces formalités, il est procédé à l'examen des questions prévues à l'ordre du jour, ainsi que celles retenues en début de séance.

Les délibérations sont votées à la majorité simple. Les résultats des votes sont portés au procès-verbal de la réunion.

2.4 – Présidence de séance

Les réunions régionales et les réunions de bureau sont présidées par le Président de l'URASCE ou, en cas d'empêchement, par le Vice-Président.

Le Président de séance anime les débats ; il accorde la parole suivant les tours d'inscription.

2.5 – Secrétariat de séance

Le secrétariat de séance est assuré par le secrétaire de l'URASCE, ou à défaut, par un participant choisi en début de séance.

2.6 – Compte-rendu et relevé de décisions

Chacune des réunions de l'URASCE donne lieu à la rédaction d'un compte rendu.

Le compte-rendu est adressé par le secrétaire dans les deux semaines qui suivent la réunion, aux membres du bureau de l'URASCE qui ont dix (10) jours calendaires pour faire part de leurs observations éventuelles par messagerie électronique.

Passé ce délai, il sera alors transmis par voie électronique :

- aux Présidents des ASCE ,
- aux membres du bureau de l'URASCE,
- à la FNASCE

Si des observations sont faites mais ne posent pas de problème particulier, le secrétaire corrige le compte-rendu qui est approuvé lors de la réunion suivante.

Les comptes-rendus sont signés par le Président et le Secrétaire ; ils sont collés et transcrits sur le registre prévu à cet effet.

Chapitre 2 – Assemblée Générale de l'URASCE

Ce chapitre concerne les assemblées générales ordinaires et extraordinaires

Article 3 – Organisation

Le bureau de l'URASCE arrête les dates et lieu de l'assemblée générale.

Les travaux sont toujours placés sous la présidence d'un membre du bureau de l'URASCE.

Article 4 – Quorum

Pour que l'Assemblée Générale soit validée, il faut que 80 % au minimum des membres de l'URASCE soient représentés.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale peut être convoquée à nouveau, avec le même ordre du jour, dans les quinze jours qui suivent. Cette assemblée peut cette fois délibérer quel que soit le nombre de membres représentés.

Article 5 – Contenu de l'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale comporte obligatoirement les votes relatifs :

- au rapport moral ;
- au compte rendu d'activités ;
- à l'exécution du budget de l'exercice écoulé ;
- au rapport d'orientation ;
- au projet de budget ;
- aux élections des membres du bureau de l'URASCE et des vérificateurs aux comptes.

Article 6 – Motions

Toute motion ordinaire demandée par un quart au moins des associations affiliées regroupées, doit être adressée vingt (20) jours calendaires au plus tard avant l'assemblée générale, au secrétaire de l'URASCE qui vérifie sa recevabilité et organise, dans ce cas, sa soumission au vote.

Toute motion ordinaire remise hors-délai, est considérée comme question écrite au bureau de l'URASCE. Elle est lue en assemblée générale, sans débat ni vote et reçoit dans les soixante (60) jours calendaires une réponse écrite du Président de l'URASCE:

Article 7 – Compte-rendus

Dans les quarante-cinq (45) jours calendaires suivant la fin de l'assemblée générale les associations reçoivent un compte-rendu.

Titre II – DISPOSITIONS FINANCIÈRES – COTISATIONS – SUBVENTIONS

Article 8 – Ressources – cotisations

Les ressources de l'URASCE Limousin-Poitou-Charentes sont précisées à l'article 1.5 de ses statuts.

8-1 Cotisations régionales annuelles des ASCE de l'URASCE

Le montant de la cotisation par adhérent est fixé annuellement lors de l'AG pour l'année suivante.

8-2 Versement de la cotisation

Chaque ASCE devra verser au plus tard au 31 janvier sa cotisation au trésorier de l'URASCE, , sur la base du nombre d'adhérents de l'ASCE au 31/12 de l'année N-1.

Exemple :

En 2018, l'AG URASCE fixe le montant de la cotisation par adhérent = C_{adh}

Au plus tard le 31 janvier 2019, chaque ASCE verse à l'URASCE sa cotisation 2019 égale à :

$$C_{ASCE}^{2019} = C_{adh} \text{ (montant fixé en AG en 2018) } * \text{nb d'adhérents de l'ASCE au 31/12/2018}$$

Article 9 – Exercice financier

L'exercice financier régional s'applique sur l'année calendaire.
