

Association Planète-Ados



Hôtel de Ville
Place Max Aubert
84290 Sainte Cécile les Vignes
Tel 04 90 30 89 58

www.planete-ados.org

Planète-ados.

Règlement intérieur.

1-Adhésions.

L'adhésion se fait sur demande. Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, des statuts et des chartes, les bénévoles, les professionnels concernés, les parents, les jeunes adultes du public cible, formalisent ensuite leur adhésion en signant leur carte de membre. Les documents pré-cités peuvent être délivrés à leur demande. Ceux-ci étant par ailleurs accessibles sur le site internet www.planete-ados.org avec les informations concernant les actions.

La sortie des professionnels, ou des adhérents est soit volontaire soit décidée par le CA en cas de non respect des chartes spécifiques.

Cotisation d'adhésion:

Le versement de la cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du CA, est effectué par chèque remis au trésorier au plus tard le jour de l'Assemblée générale ordinaire ou par virement à l'ordre de l'Association Planète-Ados avant cette date. Le trésorier comptabilise les versements. Toute cotisation est définitivement acquise.

Le ou la secrétaire, avalise par un récépissé numéroté ce versement, celui-ci est notifié sur la carte de membre remise lors de la première adhésion.

2-Respect de la privée:

Le fichier des adhésions est à l'usage exclusif de l'association. Il ne peut être publié ni dévoilé. Pour les spectacles associatifs, les articles, reportages, photographies, ou informations concernant les actions impliquant des *mineurs*, un *droit à l'image* et une *autorisation du responsable légal* est requise.

3- Rôle du Conseil d'administration.

Il choisit avec le bureau la date de l'Assemblée générale ordinaire. Il choisit et impulse sur proposition de ses membres, les actions à mener. Les propose par la voix du président à l'assemblée générale la plus prochaine, et suit leur élaboration, leur mise en œuvre et leur déroulement.

Les délibérations du CA sont rapportées et archivées par le secrétaire du bureau sur le registre ou le support consultable destiné à cet effet. Elles sont signées par deux membres du CA.

Les dates et périodicité des réunions de gestion et de fonctionnement sont ajustées aux besoins et définies par le Bureau en accord avec le CA.

La présence, l'avis circonstancié sur l'ordre du jour en cas d'empêchement ou la représentation des administrateurs est requise lors des réunions du CA.

4-Rôle du Bureau :

Le(la) Président (e), outre toutes les attributions et obligations définies dans les statuts, assurant la gestion financière, dépose sa signature à la banque retenue par décision du CA.

Le (ou la) Trésorier (e) :

Celui-ci -(celle-ci) peut être si besoin assisté(e) d'un cabinet comptable pour

- l'élaboration du compte de résultat de l'année et si besoin de l'état des comptes à présenter lors de l'Assemblée Générale si celle-ci est antérieure à la clôture des comptes de fin d'année civile,

- les contrats d'embauche et les bulletins de salaire.

Il ou elle gère l'indemnisation des bénévoles. Collecte et enregistre les versements des adhésions, remet les récépissés avec le ou la secrétaire.

Avec le Président, il ou elle avalise les dépenses courantes. Sa signature est déposée avec celle du Président à la banque gestionnaire des avoirs et mouvements de fonds de l'association.

Le ou la Secrétaire

assisté(e) si besoin d'un(e) secrétaire salarié(e),

- Enregistre les adhésions.

- Est chargé (e) des Contrats des prestataires (salariés ou autres), des Contrats de bénévolats et des Conventions avec les établissements, les institutions et les municipalités.

--Gère et organise les actions prévues par le Conseil d'administration en accord avec le président:

-désignation des responsables, planning, sites d'action, assurances, relations avec les institutionnels, montages des dossiers. Évaluations.

- Assure la gestion du site internet assisté(e) ou non d'un ou d'une Web-responsable.

- Répercute les demandes ou réactions du public-cible aux intervenants et responsables concernés.

- Organise les réunions du CA, du Bureau et l'Assemblée Générale.

- Rédige, assisté du secrétaire de séance le compte-rendu de l'Assemblée Générale et l'archive.

5-AGO

Les membres de l'association , se réunissent au moins une fois par an.

A jour de leur cotisation le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire, après avoir élu un président et un secrétaire de séance, présentation du rapport moral et financier , suivi d'un vote, présentation du budget prévisionnel et vote.

Les comptes peuvent, selon les dispositions légales, être éventuellement visés par un commissaire aux comptes.

Convoquée selon l'option choisie par le CA, l'Assemblée Générale Ordinaire se tient soit en début d'année scolaire soit dans les 6 mois qui suivent la clôture des comptes.

Les compte-rendus des AG sont archivés et consultables sur le registre prévu à cet effet.

6-AGE

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle doit se prononcer sur toute modification statutaire, décider la dissolution et l'attribution des biens de l'association, ou de sa fusion avec toute association du même objet.

La feuille de présence est émargée et certifiée par deux membres du CA.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de cette assemblée, sur première convocation, l'assemblée sera convoquée à nouveau tant par avis individuel que par une insertion dans un journal d'annonces légales, à 15 jours d'intervalle et, lors de cette réunion, elle pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

La modification des statuts ou la dissolution sont suivies des déclarations auprès des instances prévues dans la législation.

Adopté lors de l'Assemblée générale ordinaire du :

à Sainte Cécile le / / 2021.

Le Président.

La trésorière :

La secrétaire :

Membre du CA1 :

Membre du CA 2 :