ANSEP2A

Association Nationale

des Structures d’Enseignements & Pratiques Artistiques Associatives

 Samedi 15 Mars 2014

**REGLEMENT INTERIEUR DES ADHERENTS**

**TITRE I – MEMBRES**

Article 1 – Adhésion

Le bulletin d’adhésion doit être transmis au bureau avec les documents suivants :

Les statuts, la composition du C.A, compte-rendu de la dernière A.G, rapport moral ou d’activité, ou tout document présentant le projet et les activités de l’association. Le bureau peut donner délégation au directeur/trice d’instruire le dossier, mais la validation est faite par le bureau ; le bureau se réserve le droit de refuser une adhésion ou de la faire valider en C.A ; Les refus n’ont pas à être motivés.

Article 2 – renouvellement des membres actifs

Les candidats (es) déclarés proposés par les associations doivent faire parvenir leur candidature, avec une lettre de motivation et leurs références associatives, au bureau au plus tard 15 jours avant l’AG. Ils sont élus à la majorité relative des votes exprimés lors de l’AG ; en cas d’égalité du nombre de voix, il est procédé à un tirage au sort.

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 ou 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 3 – Radiation – exclusion

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

Article 4 –Désignation des membres associés

Les associations dont le siège social est implanté dans l’hexagone, pourront désigner leurs représentants pour se porter candidat. En cas de pluralité, il sera procédé à un tirage au sort par région. Pour la première fois, et après validation de cet article par l’A.G, il sera fait appel à la candidature pour chaque région suivant les modalités prévues ci-dessus.

Le CA proposera à l’Assemblée Générale Ordinaire les candidatures concernant les autres membres.

**TITRE II – ASSEMBLEE GENERALE**

Article 1 – Organisation de l’Assemblée Générale Ordinaire :

Les convocations sont adressées au minimum 15 jours avant l’Assemblée Générale 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’AG. 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 – Organisation de l’Assemblée Générale Extraordinaire :

Les convocations sont adressées au minimum 1 mois avant l’Assemblée Générale Extraordinaire par courrier ou par courriel. Il est important de préciser l’ordre du jour de cette Assemblée Générale Extraordinaire. Le droit de vote est acquis aux adhérents à jour de leur cotisation le jour de l’Assemblée Générale Extraordinaire. Aucune régularisation ne peut avoir lieu le jour de l’Assemblée Générale.

Si le quorum de l’Assemblée Générale Extraordinaire n’est pas obtenu, l’Assemblée Générale Ordinaire reprend ses droits pour éviter une nouvelle réorganisation de cette réunion sur le plan national. Cette disposition doit être écrite sur la convocation.

Article 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.

**TITRE III – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Le Conseil d’Administration définit les orientations des activités de l’ANSEP2A. Les projets sont validés par le Conseil d’Administration.

Article 1 – Convocation

Un calendrier prévisionnel sera établi lors du premier Conseil d’Administration.

Les convocations, ainsi que le Procès-Verbal du Conseil d’Administration précédent seront adressées par le Président, par mail, au plus tard 8 jours avant la date de sa prochaine réunion.

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

Article 2 – Absences

Les membres du Conseil d’Administration doivent, en cas d’absence, informer le Président (e) et donner pouvoir à un administrateur/trice.

Chaque administrateur/trice ne peut avoir qu’un seul pouvoir.

Les absences non signalées auprès du Président (e) entraineront l’application de l’Article 2 - 4 des statuts après avis du Conseil d’Administration. 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 Conseil d’Administration.

Article 3 – Missions spécifiques

Le Conseil d’Administration fixe chaque année, au plus tard 1 mois avant l’année concernée, le montant de l’adhésion à l’ANSEP2A.

Le Conseil d’Administration, 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 Conseil d’Administration ; chaque administrateur choisit de prendre en charge ou de participer à ces missions.

Article 4 – Vacance d’un poste d’administrateur

En cas de démission ou vacance, en cours de mandat d’un poste d’administrateur/trice, le C.A pourvoit à son remplacement par cooptation. La personne cooptée doit être la représentante d’une association adhérente, qui valide sa candidature.

Le bureau propose les personnes à coopter. La durée de leur mandat prend fin au cours de l’exercice en cours. Il n’est pas nécessaire que la personne à coopter ou son association ait déjà été membre ou candidat(e) au Conseil d’Administration antérieurement.

**TITRE IV – BUREAU**

Missions des membres du bureau

Le Président (e) établit l’ordre du jour du Conseil d’administration.

Le/la secrétaire procède à l’élaboration des Procès-Verbaux des réunions du Conseil d’Administration, et à la rédaction de tout document administratif nécessaire.

Le Président (e) assure la gestion du personnel, fixe les missions de la direction et des salariés. Il en rend compte au Conseil d’Administration. Les contrats de travail CDI et CDD supérieurs à 6 mois devront être validés par le Conseil d’Administration. Le Président (e) prend toutes décisions en matière de sanction ou de licenciement à l’encontre des salariés et en rend compte au Conseil d’Administration. Il établit par écrit les délégations de pouvoir qui sont transmises pour avis au Conseil d’Administration.

Le trésorier (ère) assure le suivi, en collaboration avec la commission Comptes et Finances, du contrôle de la gestion comptable et financière. Il s’adjoint les services de tout professionnel compétent.

Le ou les Vice-Présidents (es) assistent le président (e) dans toutes les missions et peuvent se voir confier des missions spécifiques par ce dernier en cas d’absence.

Le (a) Président (e) Le (a) Secrétaire (e) Le (a) Trésorier (ère)

Jean Pierre SIMON Chantal DAVENNE Sarah BOGGS