



Association

ALZHEIMER SUD AISNE

Association reconnue d'intérêt général à caractère social

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1er-

Est adhérent (e) à part entière de l'association « **Alzheimer Sud Aisne** », toute personne qui :

- a réglé sa cotisation annuelle
- a accepté les statuts et le règlement intérieur dont la copie lui sera remise ou accessible sur le site internet de l'association.
- lu et accepté la charte de l'association dont copie lui sera remise ou accessible sur le site internet de l'association.
- a été acceptée par le Bureau qui restera seul juge dans ses décisions sans avoir à en fournir les raisons.
- touchée par la maladie d'Alzheimer et apparentées dont le « proche aidant référant » est adhérent à l'association.

L'adhérent récent de moins d'un mois peut participer aux débats mais ne pourra pas participer aux votes de l'assemblée générale ordinaire ou extra-ordinaire.

Article 2 ..-

La cotisation annuelle pour chaque adhérent se monte pour la première année à 25 euros.

Elle sera de la moitié de cette somme, pour les adhésions effectuées à partir du mois de juillet de l'année en cours.

La personne touchée par la maladie d'Alzheimer et apparentées dont le « proche aidant référant » est adhérent à l'association, est exonéré de cotisation..

Cette somme ne pourra être réévaluée que par décision de l'Assemblée générale, à la majorité des voix des personnes présentes ou représentées.

Article 2-1. Reconnaissance d'intérêt général

L'association Alzheimer Sud Aisne a été reconnue d'intérêt général à caractère social. De ce fait, elle peut émettre des reçus fiscaux au titre des dons à certains organismes d'intérêt général (Cerfa N°11580*03). La cotisation annuelle entre dans le cadre de ces reçus fiscaux. En fin d'année, l'association adressera à chaque adhérent cotisant et autre personne ayant effectué un don, un reçu fiscal du montant versé.

Article 3 -

L'association « **Alzheimer Sud Aisne** » a pour objet d'accueillir, d'écouter, d'informer et d'accompagner les aidants familiaux et leur malade touchés par la maladie d'Alzheimer.

Pour cela, elle met en place des actions destinées à réunir ces personnes et à leur apporter les informations et les soutiens nécessaires notamment sur leurs droits et en les dirigeant éventuellement vers les structures sociales appropriées.

Article 4 - Accueil et ouverture de l'Association

L'association tient diverses permanences dont les lieux et les horaires seront communiqués sur les documents et sur le site internet de l'association.

Article 5 - Organe de gestion de l'association.

Conformément à l'art.14 des statuts, l'Association **ALZHEIMER SUD AISNE** est dirigée par un Bureau élu par l'assemblée générale. Il comprend :

- un(e) Président(e)
- un(e) Vice-président(e)
- un(e) Secrétaire

- un(e) secrétaire adjoint(e) **(Mod. Ass.gle du 24.02.2024)**
- un(e) Trésorier(e).
- un(e) Trésorier(e) adjoint(e)

Les membres sont élus pour 2 ans et ils sont rééligibles.

Art.5-1-Rôle du (de la) Président (e)

- il (elle) représente, en tant que personne morale, l'association dans tous les actes de la vie civile et devant les membres du Bureau
- il (elle) est chargé(e) de toutes les formalités administratives avec le (la) secrétaire
- il (elle) oriente et coordonne les actions du Bureau
- il (elle) signe le registre des délibérations des réunions et assemblées ainsi que celui de la Trésorerie
- il (elle) signe les chèques sauf si interdit(e)
- il (elle) est responsable de l'élaboration définitive du Journal Interne, du suivi du site internet de l'association.
- Il (elle) rend compte lors de l'assemblée générale de ses actions à la tête de l'association
- il (ou elle) détient la carte bancaire de l'association.

Art.5-2-Rôle du (ou de la) Vice-président(e)

- il (elle) peut remplacer le Président en son absence pour le représenter dans tous les actes de l'Association.
- il (elle) ne peut se présenter à un autre poste de responsabilité au sein de l'association
- il (ou elle) participe à l'élaboration du journal interne et du suivi internet de l'association
- il(ou elle) participe à l'orientation et à la coordination des membres du Bureau
- si il (ou elle) a la délégation de signature pour les chèques, il (elle) ne doit pas être interdit(e)

Art.5-3-Rôle du (de la) Secrétaire

- il (elle) est chargé(e) de la correspondance, des convocations
- il (elle) rédige les procès-verbaux de séance du Bureau et des différentes assemblées, qu'il (elle) signe avec le Président. Il (ou elle) est responsable des archives.
- il (elle) assure les formalités administratives avec le Président.
- il (elle) reçoit les demandes des nouveaux adhérents pour les renseignements prévus et en porte connaissance au Bureau
- Il (ou elle) détient le fichier des adhérents.
- Il (ou elle) dépose le dossier des subventions
- il (ou elle) a délégation de signature sur le compte bancaire,
- il (elle) rend compte annuellement de la vie de l'Association lors de l'Assemblée générale
- il (elle) est chargé(e) de l'élaboration du Journal Interne de l'Association avec les autres membres du bureau
- il (elle) ne peut se présenter à un autre poste de responsabilité au sein de l'association

Art.5-4- Rôle du ou de la secrétaire adjoint(e) **(Mod. Ass.Gle du 24.02.2024)**

- il ou elle remplace le secrétaire pour l'établissement des documents qui lui seront demandés.
- Il ou elle doit maîtriser l'outil informatique et disposera de toutes les informations sur l'association.
- il ou elle sera en charge de la réception des nouveaux arrivant avec le trésorier
- Il ou elle détient le fichier des adhérents
- Il ou elle sera amenée à représenter la Présidente à l'occasion de certaines réunions mais aucune décision ne devra être prise sans l'aval de la présidente.
- il ou elle fera les comptes rendus des réunions auxquelles il ou elle participera. Ces documents seront systématiquement envoyés au secrétaire pour relecture et diffusion si la présidente le juge nécessaire.
- Il ou elle devra durant et après son mandat, respecter la confidentialité nécessaire sur les dossiers dont il ou elle aura eu connaissance.
- Il ou elle remplacera le secrétaire à l'occasion des différentes actions et permanences de l'association.

- Il ou elle sera responsable des archives de l'association.
- Il ou elle ne peut pas se présenter à un autre poste de responsabilité au sein de l'association.

Art.5-5-Rôle du (de la) Trésorier(e)

- il (elle) est chargé(e) de tenir la comptabilité papier de l'association dont copie mensuelle est adressée chaque début de mois suivant au Trésorier(e) adjoint(e) pour la comptabilité informatique.
- il (elle) effectue tous paiements et toutes recettes sous surveillance du (ou de la) Président(e)
- il (elle) a délégation de signature, mais il ne doit pas être interdit(e).
- il (elle) rend compte annuellement de sa gestion au cours des assemblées générales
- il (elle) a la responsabilité de la gestion des activités de l'association (repas internes, manifestations diverses, etc.

Art.5-6- Rôle du (de la) Trésorier(e)e adjoint(e)

- il (elle) est chargé(e) de la comptabilité informatique de l'association et gère le compte bancaire sous la surveillance du (ou de la) Présidente et dispose à cet effet des matériels nécessaires fournis par l'association.
- il (elle) établit le budget prévisionnel et tout document utile aux demandes de subventions.
- son rôle est d'agir en complémentarité de celui du (de la) Trésorier(e)

Art.5-7- Désignation d'un (ou d'une) vérificateur(trice) aux comptes -

La gestion de la comptabilité d'une association peut s'avérer complexe notamment pour satisfaire ses obligations statutaires et dans la fourniture de documents comptables auprès des financeurs, ce qui nécessite rigueur et transparence mais également contrôle.

C'est pourquoi, l'association peut avoir recours à un (ou une) vérificateur(trice) aux comptes dont le but est de valider l'exactitude des données financières de l'association.

Il (ou elle) sera nommé(e) par le bureau nouvellement élu et pour la durée du mandat de celui-ci.. Il (ou elle) signera la charte du bénévolat qui détaille sa mission.

Il (ou elle) ne fait pas partie du bureau mais pourra, en cas de besoin, être invité(e) aux réunions.

Art.5-7- Désignation d'un (ou d'une) délégué(e) de secteur. (**Mod.AG. Du 24.02.2024**)

Conformément à l'article 3 al.2 et l'article 12-1 des statuts, L'association ALZHEIMER SUD AISNE met en place des actions là où le besoin s'en fait sentir et notamment à la demande des professionnels de santé publics et/ou privés, des administrations territoriales, etc..

Ces actions se font principalement sur le département de l'Aisne, mais elles peuvent également être mises en place sur les départements limitrophes de la Marne, de la Seine et Marne et de l'Oise.

Pour assurer la continuité des actions de l'association, un poste de délégué(e) de secteur est mis en place. Il ou elle sera désigné(e) par le Bureau en place et pour la durée du mandat de celui-ci. Il ou elle est rééligible.

Il (ou elle) ne fait pas partie du bureau mais pourra, en cas de besoin, être invité(e) aux réunions.

Il ou elle signera sa fiche de poste qui entérinera sa nomination.

Article 6- Le registre de comptabilité de l'association détenu par le trésorier.

Le registre de comptabilité est désormais informatisé. Néanmoins, le trésorier continue à détenir un registre papier. Ces documents ne seront accessibles aux adhérents que lors des assemblées générales. En aucun cas, ils ne pourront l'emporter chez eux. Il en sera de même pour tous les registres de l'association. Cette mesure ne s'applique pas aux membres du Bureau ni au vérificateur(trice) aux comptes .

Article 7 .-

Pour un bon fonctionnement de la comptabilité de l'association, deux signatures seront obligatoires pour émettre éventuellement des chèques: celle du (de la) Président(e) et celle du(de la) Trésorier(e).

S'il y a délégation de signature, en aucun cas, elle ne pourra se faire si les deux signatures sont établies par la même personne.

Article 08.-

Le registre des délibérations, des réunions de Bureau, et le registre de comptabilité seront côtés et paraphés par le(ou la) Président(e) en exercice.

Article 09.-

Les réunions faites par les membres du Bureau sont privées, au contraire de celle de l'assemblée générale qui sera publique sauf avis contraire du Bureau, dans la disponibilité de place des lieux où la réunion ou les réunions se dérouleront.

Article 10.-

Lors de l'élection du nouveau Bureau, qui aura lieu tous les deux ans, celui-ci remplira immédiatement ses fonctions. En cas de changement de personnes, la documentation détenue par celui ou celle qui occupait le poste précédemment devra être apportée si possible au moment de l'assemblée générale.

Pour se présenter au bureau, le candidat devra avoir au moins 24 mois de présence au sein de l'association.

Article 11.-

Les dépenses de l'association seront ordonnées par le Bureau exécutées par le Trésorier, son adjoint(e) le Président ou encore tout autre membre désigné en cette occasion..

Le(ou la)Trésorier(e) et/ou le Trésorier(e) adjoint(e) peut régler toute dépense sur justificatif d'un montant de CINQUANTE EUROS (50€). Pour les dépenses entre CINQUANTE et UN EUROS (51€) ET CINQ CENT EUROS (500€) le Bureau devra en être informé. Au delà de ces sommes, tout achat fera l'objet d'un vote du Bureau.

Article 12.-

L'association « **Alzheimer Sud Aisne** » se réserve le droit d'assigner en justice toute personne, association ou groupement qui lui aurait porté préjudice à elle ou à l'un de ses membres, dans ses biens, son activité, son fonctionnement.

Article 13 -

La qualité de membre ou adhérent se perd :

- par la démission
- par le décès
- par la radiation
 - suite au non paiement de la cotisation,
 - par manquement grave à un autre membre de l'association(insulte,violence verbale ou physique, etc..)
 - par inobservation des statuts ou/et au règlement intérieur

Le membre de l'association sur qui pèse une menace de sanction doit, à peine de nullité de celle-ci, pouvoir présenter sa défense. Il doit donc être informé au préalable des faits précis qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée. Après un délai convenable pour préparer sa défense, il sera invité à se présenter à la réunion du bureau convoqué pour la circonstance pour y faire valoir ses observations. Le membre doit se défendre **lui-même** et peut se faire assister d'un défenseur de son choix pris au sein de l'association.

En cas de recours contre la décision du bureau, celle-ci pourra se faire devant une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. Toute décision prise dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur sera notifiée à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à CHATEAU THIERRY, le 22 avril 2017

DELANNOY, Edith
La Présidente

DELANNOY Guy
Le Secrétaire



Modifications validées lors de l'assemblée générale du 24 février 2024.