

comportement dangereux ; propos désobligeants répétés envers les autres membres ; non-respect des statuts et du règlement intérieur.

L'article 5 des Statuts (RADIATION) stipule que :

“La qualité de membre de l'association se perd par : . . . non-paiement de la cotisation, . . .”

Toutefois, une tolérance d'une année est accordée et l'adhérent ne sera rayé des listes qu'après deux années consécutives de non paiement de la cotisation.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de la cotisation en cours d'année en cas de démission ou d'exclusion.

Les statuts et le règlement intérieur, à jour, sont à la disposition de chaque nouvel adhérent et sont consultables sur le site Internet du C.J.B. (www.jumelage-beaupreau.fr) à la rubrique : “ *Le Comité* ”.

Pour les bénévoles ayant contribué de longues années à la vie du Comité de jumelage et qui se considèrent être *membres de fait* du Comité, il est offert la possibilité d'opter pour une adhésion de type “membre honoraire”, à titre de reconnaissance pour services rendus.

Ainsi qu'il est d'usage, les anciens présidents de l'association en deviennent automatiquement membres honoraires.

Une adhésion de type particulier “*adhésion d'association*” est réservée aux associations partenaires intéressées par les événements liés au jumelage ou organisant des échanges avec les villes jumelées. L'objectif de cette adhésion d'association est de faciliter les contacts et la diffusion d'information en formalisant le lien entre le C.J.B. et l'association partenaire. Pour cela, les coordonnées de l'association et de son président sont enregistrées sur le fichier des adhérents.

Il ne sera pas demandé de cotisation pour l'adhésion d'une association.

En résumé les différents types d'adhérents sont les suivants :

1. Les **membres actifs** qui ont adhéré de façon normale (bulletin/cotisation).
2. Les **membres honoraires** à qui l'on propose d'adhérer plus symboliquement sans exiger de cotisation. Leurs prérogatives sont limitées, par exemple : ils ne peuvent pas entrer au Conseil d'Administration.
3. Les **membres de droit** nommés par le Conseil Municipal.
4. Les **associations partenaires**.

Le Conseil d'Administration

C'est l'instance dirigeante de l'association. Le C.A. reçoit, des adhérents, le pouvoir d'agir au nom de l'association.

Sa composition :

Le nombre maximum d'administrateurs élus est fixé à 30 (6 au minimum selon les statuts).

En plus des membres élus par l'Assemblée Générale (A.G.), des membres de droit sont désignés nominativement par le Conseil Municipal (article 8). Ces membres de droit sont automatiquement reconduits en fin de mandat (3 ans) sauf décision contraire du Conseil Municipal.

Conditions pour être candidat : être électeur à l'A.G. du C.J.B. (c'est à dire : être majeur et avoir sa cotisation à jour).

Les candidats doivent se faire connaître auprès du Bureau, au plus tard, 7 jours avant l'A.G.

Ses pouvoirs :

C'est le C.A. qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'assemblée des membres et de veiller au bon fonctionnement de l'association.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de l'association. Cependant, ceux-ci sont limités par

les prérogatives de la municipalité telles qu'elles sont définies dans la Convention établie entre le C.J.B. et la ville de Beaupréau.

Il pourra déléguer une partie de ses pouvoirs au Bureau, exception faite de la modification des statuts et du présent règlement intérieur.

Tout ce qui engage l'association au-delà des orientations approuvées par la dernière A.G. doit être débattu au sein du C.A. pour arrêter la position de l'association.

Il autorise le Président à agir en justice, tant en demande qu'en défense au nom de l'association. En cas d'empêchement, le Président sera remplacé par le Vice-Président ou un membre désigné et mandaté par le C.A.

Les fonctions de membres du C.A. sont gratuites. Toutefois les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat sont remboursés au vu de pièces justificatives.

Au-delà de son aspect décisionnaire, le rôle des administrateurs est de participer activement à l'organisation des différents projets.

Le Bureau

Regroupe les membres du C.A. qui ont une responsabilité au sein de l'association. Il gère l'association au quotidien.

Sa composition :

L'article 10 indique la composition minimale du Bureau de l'association.

En plus d'un **président**, d'un **secrétaire** et d'un **trésorier**, le C.A. pourra désigner :

- ✓ un vice-président,
- ✓ un secrétaire adjoint,
- ✓ un trésorier adjoint,
- ✓ un chargé de relation avec la ville jumelée : *Münsingen*, et son suppléant,
- ✓ un chargé de relation avec la ville jumelée : *Abergavenny*, et son suppléant,
- ✓ un chargé de relation avec la municipalité de la ville de Beaupréau et son suppléant,
- ✓ les responsables des différentes commissions.

Ses pouvoirs :

C'est l'exécutif de l'association, désigné par le C.A., il est chargé des actes de gestion attribués à ses membres.

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

- Le Président :
 - Représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.
 - Préside le C.A., le Bureau et l'A.G. (ordinaire ou extraordinaire). Veille au bon déroulement des débats.
 - Habilité les personnes au nom de l'association en accord avec le C.A.
- Le Vice-Président :
 - Agit en coordination étroite avec le président qu'il assiste.
 - Ses pouvoirs sont ceux du président en cas de vacance.
 - Gère la liste des adhérents.
- Le Secrétaire :
 - Rédige les comptes rendus de réunion, assure les formalités relatives à la rédaction des

procès-verbaux et à la tenue des registres prévus à cet effet. Pour cela il reçoit l'aide des différents membres du bureau.

- Le Secrétaire adjoint :
 - Aide et remplace le secrétaire en cas d'absence.
- Le Trésorier :
 - Assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare les justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tout membre qui en ferait la demande expresse.
 - Etablit les demandes de subvention après de différents organismes administratifs (communaux, départementaux ou régionaux, nationaux, européens...).
 - Contracte les assurances nécessaires pour couvrir les biens et les activités de l'association.
 - Encaisse les cotisations.
- Le Trésorier adjoint :
 - Aide et remplace le trésorier en cas d'absence.
- Les chargés de relation avec les villes jumelées et leur suppléant :
 - Maintiennent un contact permanent avec les comités de jumelage des villes jumelées.
- Le chargé de relation avec la municipalité de la ville de Beaupréau et son suppléant :
 - Assurent une liaison étroite et permanente entre le Comité de jumelage et le Conseil municipal.
- Les responsables de commission :
 - Prennent en charge la responsabilité et la conduite de l'une des commissions créées.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Bureau élargi.

L'accueil de nouveaux bénévoles souhaitant prendre des responsabilités dans l'association passe normalement par l'adhésion au C.J., l'élection au C.A. lors de la prochaine A.G. et enfin, la désignation au Bureau.

Toutefois, considérant que, comme la plupart des petites associations, le C.J. a toujours besoin de "sang neuf" et n'a pas intérêt à décourager les bonnes volontés, il est créé la notion de « Bureau élargi » qui permet d'associer de nouveaux entrants aux séances de travail. Cet "élargissement" devant être approuvé par le Bureau.

Les Commissions

L'article 11 évoque la création de commissions placées sous la responsabilité d'un membre du Bureau. L'objectif de ces différentes commissions est d'assurer le bon déroulement des activités ou manifestations organisées dans le cadre du C.J.B.

- Accueil -

Gère l'accueil des visiteurs allemands de Münsingen ou gallois d'Abergavenny durant leurs différents séjours à Beaupréau. Cela comprend l'accueil à l'arrivée et l'organisation de l'hébergement de nos amis visiteurs dans les familles bellopratines ou de communes voisines.

Participe aussi à l'organisation de l'accueil des bellopratins lors des voyages vers les villes jumelées (répartition, information des voyageurs...).

- Administration / Communication -

Assure le suivi administratif de l'association et l'organisation des réunions de CA/Bureau et des Assemblées Générales.

Maintient le fichier des adhérents.

Gère les moyens d'information et de publicité (affiches, courriers, presse, site Internet...) à destination du public pour les annonces et comptes rendus concernant les activités ou manifestations organisées par le C.J.B.

Recense et classe les supports de toute nature permettant de conserver l'histoire du C.J.B. (documents, photos, vidéos, coupures de presse, ...).

- Animation / Jeunesse -

Définit et organise les programmes d'animation pour les événements décidés par le C.J.B. et notamment, lors de visites d'habitants de Münsingen ou d'Abergavenny à Beaupréau.

Assure le contact avec les organismes scolaires ou professionnels dans le cadre des échanges avec les villes jumelées.

- Café-langues -

Définit le planning et coordonne les différents Café-langues.

- Matériels -

Prend en charge les aspects pratiques et les moyens matériels nécessaires aux événements décidés par le C.J.B.

Assure plus particulièrement la préparation et le bon fonctionnement du stand du Comité de jumelage lors de la fête annuelle de la Petite Angevine.

Règle 2 :

Réunions et A.G. (ordinaire ou extraordinaire)

Réunions :

Les membres du Bureau (ou du C.A.) se réunissent aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres.

L'ordre du jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont fournis dans un délai suffisant.

La forme de la convocation est adaptée à la situation : convocation orale, lettre, messagerie.

Les réunions font l'objet d'un compte rendu (C.R.) diffusé à l'ensemble des personnes concernées, présentes ou absentes.

A noter : bien qu'il n'y a aucune obligation légale de communiquer ce type de compte rendu, les C.R. de réunion du C.A. sont consultables par l'ensemble des adhérents du C.J.B. (dans la zone "non publique" du site Internet).

L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire : (articles 12, 13)

La convocation mentionne l'ordre du jour, le lieu et la date de l'A.G. Des pouvoirs sont envoyés en même temps que la convocation.

Le Président décide des membres qui vont, sous son contrôle, assurer l'animation et contrôler le bon fonctionnement de l'A.G. Il désigne un secrétaire de séance.

L'ordre du jour est proposé par le Bureau.

Une notification de présence (liste d'émargement) est établie.

Un Procès Verbal de l'A.G. est rédigé, diffusé et rendu consultable par tous les adhérents.

Règle 3 :

Les recettes et dépenses

Selon la convention passée avec la ville, en accord avec le Président, le Trésorier remplit et dépose chaque année, une demande de subvention auprès de la Mairie.

Un état de la trésorerie est établi au terme de l'échéance annuelle de tous les mouvements (paiements, subventions, cotisations, et animations diverses) de façon à ce que le Bureau et le C.A. puissent gérer une prévision en toute connaissance.

Le remboursement des frais assumés par des membres de l'association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicite de la nature de la dépense.

Règle 4 :

Activités proposées par le Comité de Jumelage

Ainsi que le rappelle la convention passée avec la ville, celle-ci mandate le C.J.B. aux fins de mettre en œuvre toutes les activités normalement impliquées par les jumelages et d'ouvrir toutes ses manifestations à l'ensemble de la population, sans distinction de quelque sorte que ce soit et sans obligation d'adhésion.

Cependant, certaines actions particulières pourront être réservées en priorité aux adhérents à jour de leurs cotisations. Il pourra aussi être demandé aux participants à certaines activités (café-langues, voyages, ...) d'adhérer au C.J.B.

Règle 5 :

Dispositions diverses

Moyens de communication

Les informations concernant le C.J.B. seront régulièrement communiquées à l'attention des adhérents via le site Internet de l'association "www.jumelage-beaupreau.fr" et par courrier électronique via une liste de diffusion constituée à partir des bulletins d'adhésion.

Les adhérents auront connaissance du mot de passe leur permettant d'accéder à la zone "non publique" du site Internet, qui affiche des informations internes à l'association.

Les personnes n'ayant pas accès à Internet seront informées par courrier postal pour les sujets importants.

Les messages adressés à l'identifiant "Contact" (du site Internet) seront dirigés vers deux personnes, le Président et le responsable de la commission "Administration / Communication".

Droit à l'image

Dans le cadre des activités du C.J.B., chaque adhérent concède à l'association son droit à l'image tant pour lui-même que pour les personnes de sa famille. Le C.J.B. pourra utiliser les images sur tous les moyens de diffusion. Il est entendu que le C.J.B. s'interdit une exploitation des photos ou des vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée de ses adhérents.

Assurance

Il est obligatoire que chaque adhérent ait contracté une assurance responsabilité civile pour participer aux activités organisées par le C.J.B.

Fait à Beaupréau le jj mmmmmm aaaa

Le Président

Dominique BIOTEAU