



Comité de Jumelage
les Sables d'Olonne - Schwabach
depuis 1975

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Du COMITÉ de JUMELAGE
LES SABLES D'OLONNE - SCHWABACH
(après modifications du 9 Octobre 2018)

FONCTIONNEMENT du CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est convoqué, sauf urgence, au moins quinze jours à l'avance.

Le mode de convocation n'est pas formalisé : courrier-téléphone-courriel

Les votes se font à main levée, à la majorité relative des membres présents. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Il ne peut être détenu qu'un seul pouvoir par personne.

FONCTIONNEMENT du BUREAU

RÔLE du BUREAU

Le Bureau joue un rôle essentiellement administratif.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau ont des pouvoirs et des responsabilités, notamment le Président.

Ses membres sont élus en priorité parmi les membres du Conseil d'Administration et pour une durée de 3 ans.

Le PRÉSIDENT

Il représente le Comité de Jumelage dans tous les actes de la vie civile. Il représente en outre le Comité dans ses relations avec le Comité de Jumelage allemand, dans ses relations avec la ville des Sables et celle de Schwabach ainsi que les associations concernées.

Il convoque les différentes instances : Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, et rédige l'ordre du jour des réunions.

Conformément aux décisions prises par le CA, il coordonne et anime les activités du Comité de Jumelage.

Il est régulièrement tenu informé de la situation financière par le Trésorier, car il est ordonnateur des dépenses.

Il est habilité à donner ou retirer les délégations aux membres du Bureau. Ces délégations devront être consignées dans le registre des délibérations du CA.

Il signe les procès-verbaux de l'Assemblée Générale et les comptes rendus des réunions du CA.



Comité de Jumelage
les Sables d'Olonne - Schwabach
depuis 1975

Il présente à l'Assemblée Générale les projets du Comité de Jumelage et les actions à mener pour l'année à venir.

Le VICE-PRÉSIDENT

Il supplée au Président en cas d'absence, et sur demande de ce dernier.
Pour cela, il se tient informé en permanence de toutes les activités du Comité.

Le SECRÉTAIRE

Le Secrétaire et son Secrétaire-Adjoint assistent le Président dans toutes les tâches administratives telles que : rédaction du courrier, établissement des cartes d'adhérents, tenue du fichier des adhérents, rédaction des comptes rendus d'Assemblées Générales et du Conseil d'Administration ou du Bureau. Tenue des archives de l'association de jumelage.

Le Secrétaire présente le rapport d'activités du Comité lors de l'Assemblée Générale

Le TRÉSORIER

Le Trésorier reçoit délégation du Président du Comité de Jumelage.

Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues, encaisse les cotisations.

Secondé par le Trésorier-Adjoint, ils assistent le Président pour assurer la gestion financière du Comité.

Ils évaluent les coûts des projets en liaison avec les commissions concernées et établissent le budget prévisionnel de l'exercice.

Ils préparent le Compte de Résultat et le Bilan.

Ils présentent les Comptes lors de l'Assemblée Générale.

FONCTIONNEMENT de l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le quorum exigé par l'article 11 des Statuts prend en compte les seuls membres cotisants, appelés aussi membres actifs ou adhérents.

Il s'en suit que seuls ceux-ci font l'objet d'une convocation individuelle (courrier, courriel), participants aux votes et peuvent être candidats au Conseil d'Administration.

