

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PROPRIETAIRES DE BISCARROSSE-PLAGE ET DU LAC

## CHAPITRE I – BUT DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 1

- Selon l'article 1 des statuts, l'association a pour objet de :
- Défendre les intérêts de propriétaires,
- Etre attentive à la qualité de l'environnement de la station,
- Se préoccuper des agressions de l'océan et des mouvements de sable,
- Promouvoir la qualité de la vie dans la station,
- Proposer des idées dans l'intérêt général.

Selon ses statuts l'Association s'interdit formellement toutes discussions politiques ou religieuses.

### ARTICLE 2

Tout membre du Conseil d'Administration ayant connaissance d'une situation nécessitant une aide quelconque à un adhérent : aide morale, administrative, etc... doit intervenir dans les plus brefs délais, soit personnellement, ou solliciter l'intervention du responsable concerné au sein du Conseil d'Administration.

## CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 3

Pour mettre en oeuvre les objectifs de l'Association, chaque membre du Conseil d'Administration peut être chargé d'une ou plusieurs missions spécifiques.

Ces « chargés de mission » sont agréés par l'ensemble du Conseil d'Administration pour assurer leur mission et atteindre le but recherché, dans l'intérêt des adhérents.

Ils peuvent s'ils le souhaitent constituer une équipe pour être plus efficaces.

Les principaux domaines d'action sont les suivants :

- Tourisme,
- Sécurité/circulation,
- Urbanisme,
- Communication (Interne adhérents, Image, Relations Publiques, Presse, Outils de Communication),
- Environnement, (cadre de vie, littoral, lac....),
- Vie locale hors saison.

### ARTICLE 4

Tout chargé de mission a un rôle important d'écoute, de conseil, afin d'apporter à tout adhérent qui le demande le conseil ou le soutien attendu.

### ARTICLE 5

#### CHARGES DE MISSION :

Un chargé de mission peut faire appel aux médias (presse, radios) si les actions menées sont susceptibles de valoriser les activités de l'Association.

La mission des relations extérieures appartient au Président(e) : Pouvoirs Publics, organismes privés, fédératifs ou autres. Il peut être remplacé par le Vice-Président ou tout autre membre du Conseil d'Administration mandaté.

## **LES STATUTS :**

Ils ont été rédigés par une commission désignée, approuvés par l'Assemblée Générale, puis déposés à la Préfecture. Ils ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée Générale.

Chacune de ces modifications doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture, de même que toute modification du Conseil d'Administration.

## **LE REGLEMENT INTERIEUR :**

A été rédigé par une commission désignée et approuvé par le Conseil d'Administration. Il peut être modifié à tout moment par simple décision du Conseil d'Administration. Chaque modification fera l'objet d'un avenant.

## **ARTICLE 6**

Toute personne désirant soumettre une idée, une réclamation ou une observation devra la faire parvenir par écrit au siège de l'Association : B.P. 35 - 40602 BISCARROSSE CEDEX

Tout adhérent souhaitant publier une note ou une information dans le bulletin de l'Association devra la rédiger sous sa signature et la soumettre à l'agrément du Président(e) ou d'un des membres accrédités.

## **ARTICLE 7**

### ***L'adhésion :***

En application de l'article 5 des statuts, est considéré comme adhérent toute personne ayant rempli un bulletin d'adhésion et réglé sa cotisation annuelle.

Chaque membre adhérent est tenu de respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur.

### ***L'exclusion :***

En général les cas d'exclusion sont :

- Le non-paiement des cotisations (trois ans consécutifs)
- L'infraction aux règles posées par les statuts et le règlement intérieur.

Tout adhérent qui souhaite présenter sa défense est convoqué à une réunion ad hoc qui statuera sur son cas.

## **CHAPITRE III - MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **ARTICLE 8**

- Mener les actions de l'Association, suivant les objectifs définis par les statuts,
- Apporter son soutien aux chargés de mission pour améliorer la qualité et l'efficacité de leur prestation,
- Désigner les représentations ou les commissions chargées de l'étude d'un problème particulier, en liaison si nécessaire avec d'autres Associations ou services publics. Cette étude fera toujours l'objet d'un rapport écrit circonstancié,
- Examiner toute étude ou tout document répondant à une demande émanant d'une organisation similaire, d'une autorité ou d'un service municipal,
- Elire en son sein le Bureau,
- Si nécessaire, coopter tout adhérent candidat, en cas de vacance en cours d'exercice,
- Statuer sur les demandes d'adhésion de toute personne physique ou morale,
- Statuer sur la démission d'un de ses membres,
- Approuver les comptes-rendus de toutes les séances,
- Approuver les modifications à apporter au présent règlement,
- Veiller au strict équilibre budgétaire, en décidant de l'emploi des ressources ou en recherchant d'éventuels concours externes pour compléter son action,
- Désigner le ou les commissaires aux comptes chargés du contrôle financier, avant la clôture de l'exercice budgétaire,
- Assurer le cas échéant, la dissolution de l'Association, conformément à l'article 17 de nos statuts

## ARTICLE 9

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par les adhérents à jour de leur cotisation, lors de l'Assemblée Générale, à la majorité des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix, pour un nombre de sièges supérieur à celui prescrit, un deuxième tour de scrutin départagera par le nombre de voix le plus élevé, afin d'atteindre le quota requis, pour compléter l'ensemble des places vacantes. La voix du Président(e) est alors prépondérante.

## ARTICLE 10

Afin de permettre à tous les membres de l'Association d'exprimer leur suffrage à l'occasion de l'Assemblée Générale, les adhérents ne pouvant y assister peuvent donner pouvoir à un électeur de leur choix.

Un exemplaire de pouvoir sera incorporé dans son bulletin diffusé le mois précédent l'Assemblée Générale. Les pouvoirs doivent être présentés au Bureau mis en place, pour vérification et acceptation. Chaque titulaire de pouvoirs déposera le nombre de bulletins de vote correspondant au nombre de voix dont il dispose. Toutefois un électeur ne pourra disposer de plus de trois procurations.

## ARTICLE 11

Il est tenu procès-verbal du Conseil d'Administration à la diligence du Secrétaire. Chaque procès-verbal est transcrit, sans blancs ni ratures, sur un registre ouvert à cet effet. Il peut être dactylographié et les pages numérotées. Les procès-verbaux sont signés par le rédacteur et par le Président(e), après avoir été approuvés par le Conseil d'Administration.

## ARTICLE 12

Les délibérations sont valables lorsque la présence de la moitié des membres est acquise. Si ce pourcentage ne peut être atteint, une deuxième réunion est organisée où seule la majorité des membres présents est alors requise pour valider les décisions prises.

Le Conseil d'Administration peut être convoqué en séance extraordinaire, chaque fois que les intérêts de l'Association l'exigent. Cette convocation peut être effectuée par le Président(e) ou sur demande écrite du quart de ses membres.

## ARTICLE 13

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans être valablement excusé, manquerait à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. La présente disposition devra lui être rappelée après la deuxième absence.

Les membres du Conseil d'Administration n'habitant pas en permanence à Biscarrosse-plage, devront annoncer leur absence, et donner un avis sur l'ordre du jour de la réunion (courrier, mail, fax ou téléphone).

## CHAPITRE IV – MISSIONS PARTICULIERES DU BUREAU

### ARTICLE 14

- Préparer les réunions du Conseil d'Administration,
- Etablir les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration,
- Mettre en forme, acheminer ou appliquer les décisions prises en Conseil d'Administration,
- Assurer la réception et diffuser le courrier,
- Expédier les affaires courantes en toute occasion,
- Prendre, en cas de nécessité, toute décision urgente, qu'il justifiera en réunion du Conseil d'Administration,
- Assurer la recherche et la diffusion de toutes les informations susceptibles d'accroître l'efficacité de l'Association,
- Exposer au Conseil d'Administration, toute proposition ou suggestion nouvelle,
- Répondre à toute demande de renseignements émanant des adhérents, des collectivités locales ou de tout interlocuteur externe.

- Etablir le compte rendu annuel d'activité de l'Association, destiné à être exposé lors de l'Assemblée Générale,  
Faire approuver par le Conseil d'Administration, la clôture de l'exercice annuel,
- Soumettre au Conseil d'Administration, les modifications du présent règlement intérieur.

Le bureau se réunit sur convocation du Secrétaire Général, chaque fois que celui-ci le juge nécessaire, la présence d'au moins quatre membres du Bureau est nécessaire pour la validation des décisions prises.

## **CHAPITRE V- ROLE DES MEMBRES DU BUREAU**

### **LE(A) PRESIDENT(E)**

- Coordonne l'ensemble des activités de l'Association,
- Contrôle la bonne marche des missions,
- Propose au Conseil d'Administration, toutes les mesures susceptibles d'augmenter l'efficacité et le rayonnement de l'Association,
- Présente à l'Assemblée Générale le rapport moral de l'année écoulée,
- Soumet à l'Assemblée Générale pour approbation, le nouveau montant de la cotisation pour l'année à venir,
- Propose au Conseil d'Administration, le budget annuel et les mesures appropriées pour maintenir l'équilibre budgétaire,
- Représente si besoin l'Association en justice, après avis du Conseil d'Administration,
- Fait appliquer en toutes circonstances le présent règlement intérieur,
- Contresigne les chèques engageant les dépenses,

### **LE(A) VICE-PRESIDENT(E)**

- Remplace à tout moment le Président en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier,
- Assiste le Président pour tout ce qui a trait à la bonne marche de l'Association,
- Reçoit délégation du Président pour toute représentation extérieure.

### **LE SECRETAIRE GENERAL**

- Assure la réception du courrier et sa présentation au Président(e),
- Assure la rédaction et la diffusion de toutes les correspondances, circulaires d'informations et directives découlant des décisions prises par le Conseil d'Administration,
- Assure la rédaction des comptes-rendus de séance du Conseil d'Administration, le soumet pour approbation aux participants, les transcrit ensuite sans blancs ni ratures, sur un registre prévu à cet effet. Ils peuvent être dactylographiés et les pages numérotées. Les procès-verbaux sont signés par le Président(e) et le rédacteur.
- Assure l'envoi des convocations pour les réunions du Conseil d'Administration, et de l'Assemblée Générale,
- Il gère le fichier des adhérents,
- Classe les archives de l'Association.

### **LE TRESORIER GENERAL**

- Est chargé, sous la responsabilité du Président, de tous les pouvoirs et obligations relatifs aux recettes, dépenses et à la bonne tenue des comptes de l'Association,
- Enregistre toute opération comptable sur le livre de compte tenu au jour le jour en référence aux justificatifs qui seront produits tant en dépenses qu'en recettes,
- Assure, en étroite liaison avec le Secrétaire Général, le suivi des cotisations versées par les adhérents,
- Présente le rapport financier au Conseil d'Administration, pour approbation,
- Présente devant l'Assemblée Générale, pour approbation, le compte-rendu annuel définitif de l'exercice.

## **CHAPITRE VI – LES FINANCES**

Les dépenses de l'Association se composent :

- Des frais de fonctionnement : fonctionnement du secrétariat, frais postaux, Internet, abonnements,...
- Des frais de composition, impression, expédition postale du bulletin de l'association,
- Des moyens proposés par les missions pour la bonne marche de leurs activités.

Les dépenses sont ordonnancées par le Président(e),

- Pour l'agrément de la signature à la banque, un procès-verbal est à présenter à la banque stipulant l'autorisation du Conseil d'Administration, pour les personnes habilitées : le Président et le trésorier.

## **CHAPITRE VII- ASSEMBLEE GENERALE**

### **ARTICLE 14**

L'Assemblée Générale a lieu une fois l'an, à la mi-août en principe et se déroule conformément aux articles de nos statuts.

Cependant, dans le but de pouvoir permettre la transformation d'une Assemblée Générale ordinaire en Assemblée Générale extraordinaire, et pour éviter une nouvelle réunion, sur des cas qui se présenteraient, les Assemblées Générales seront déclarées mixtes comme la loi l'autorise, ce qui n'exige pas de nouvelle convocation.

Le présent document est approuvé par le Conseil d'Administration en date du 12 Novembre 2008.

## **CHAPITRE VIII - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

pour l'exercice 2009/ 2010

Présidente : Françoise DUPUY

Vice Président : Bernard PELTIER

Secrétaire Générale : Hélène LAGUERRE

Secrétaire Adjoint : Jean-Jacques PILLORGER

Trésorière : Marie-Hélène DELMOULY-FORCET

Christiane CABEZA

Philippe CLEMENT

Marie-Hélène DELMOULY-FORCET

Roselyne DUCASSE

Christian DUPIN

Françoise DUPUY

Marie-Claude FENDENHEIM

Paulette FONTANIE

Hélène LAGUERRE

Francine MARCADET

Andy MIOT

Claude MULLER

Bernard PELTIER

Jean-Jacques PILLORGER

Jean ROBERT

Jean-François VIEUILLE