



Association Cap Santé Sarthe

REGLEMENT INTERIEUR

14/09/2018

En complément des statuts de l'association Cap Santé Sarthe, le présent Règlement Intérieur, s'imposant à tous les membres présents et à venir de l'association, est rédigé pour établir les modalités d'exécution desdits statuts.

A cette fin, les dispositions suivantes sont arrêtées :

Article 1 – Admission des membres

La personne physique ou morale désirant obtenir le statut de membre devra adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur de l'association.

Les candidatures des membres sont formulées par courrier postal ou électronique et adressées au Président de l'association.

Pour être recevable, toute demande d'adhésion émanant d'une personne physique doit comporter au minimum les informations suivantes :

- Nom, prénom, adresse, lieu de naissance, numéro de téléphone, activité professionnelle.

De même, toute demande d'adhésion émanant d'une personne morale doit comporter au minimum les informations suivantes :

- Dénomination et forme sociale, siège social, activité de la société, numéro SIRET, nom du représentant légal.

Tout adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur ces informations minimales.

La qualité de membre devient effective après la réalisation de la condition suivante :

- Obtention de l'agrément du Conseil d'Administration,

Il est tenu à la disposition de tout nouveau membre un exemplaire des statuts et du Règlement Intérieur.

Article 2 – Radiation des membres

Comme énoncé à l'article 11 des statuts de l'association Cap Santé Sarthe, la radiation est prononcée par le Président du Conseil d'Administration, après convocation du membre l'invitant à se défendre devant le Conseil d'Administration.

Le Président du Conseil d'Administration peut prononcer la radiation d'un membre pour un motif énoncé à l'article 11 desdits statuts.

Tout membre dont le Conseil d'Administration envisage l'exclusion pour motif grave doit être convoqué par le Président, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au moins quinze jours à l'avance. La lettre de convocation précise les lieux et dates de convocation, la nature des faits reprochés et la sanction encourue (radiation).

Tout membre régulièrement convoqué est invité à fournir ses explications. Il peut à ce titre, faire valoir les moyens de défense de son choix, notamment se faire assister ou représenter à ses frais, en ayant préalablement avisé par écrit le Président de l'association.

En cas d'empêchement, le membre est à nouveau convoqué dans les mêmes conditions.

Sauf cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation emporte exclusion.

Outre les cas d'exclusion énoncés à l'article 11 des statuts énoncés ci-dessus, l'exclusion pourra être prononcée par le Président du Conseil, après convocation devant les membres du Conseil d'Administration pour tout motif grave, notamment :

- Toute initiative visant à diffamer l'association ou ses représentants ou à porter volontairement atteinte à son objet.
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

Article 3 – Candidatures au Conseil d'Administration

Les élections pour le renouvellement des membres du Conseil d'Administration dont le mandat arrive à expiration ont lieu lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Toutes les candidatures doivent être adressées au Président, par courrier postal ou électronique, jusqu'au jour même de la date de l'Assemblée Générale.

Elles mentionnent les noms, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, fonctions, adresses privées et professionnelles du candidat, à l'exclusion de toute autre information.

Article 4 – Modalités de vote au Conseil d'Administration – vote par correspondance

En cas d'urgence, et en tout état de cause, lorsqu'une décision doit être prise sans pouvoir attendre la prochaine réunion du Conseil d'Administration, le Président peut consulter les membres du Conseil au moyen d'un courrier électronique, d'une télécopie ou d'un courrier simple.

Les règles de quorum et de majorité sont celles prévues par les statuts.

Quel que soit le moyen de communication, le formulaire de vote devra être identique pour tous les votants et comprendre les mentions minimales suivantes :

- identification de l'association,
- identification de l'organe au titre duquel le votant est consulté,
- projet(s) de délibération(s),
- choix à opérer ou sens du vote (pour, contre, abstention),
- informations obligatoires sous peine de nullité du vote : identification du votant, date et signature.

Le formulaire de vote devra préciser la date limite de renvoi, et sera accompagné le cas échéant de tout document utile aux administrateurs.

Un procès verbal de vote par correspondance est établi à la prochaine réunion de l'organe au titre duquel ledit vote a eu lieu.

Les formalités de signature du procès verbal sont celles énoncées aux articles 15 et 17 des statuts.

Article 5 – Procès verbaux

Les procès verbaux des décisions des Assemblée Générale et du Conseil d'Administration contiennent à minima les informations suivantes :

- désignation de l'association,
- date et heure de la réunion,
- mode de convocation de la réunion,
- ordre du jour,
- indication des membres présents et représentés,
- indication du quorum,
- liste des documents et rapports éventuellement soumis à discussion,
- texte des résolutions mises aux voix,
- résumé des débats,
- résultat des votes,
- résumés des décisions adoptées.

L'approbation du procès verbal d'une réunion du Conseil d'Administration est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la prochaine séance de l'organe concerné.

Le procès verbal d'une réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire est adressé aux membres de ces Assemblées dans un délai maximum de deux mois après la date de la réunion dont il s'agit. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, le projet de procès verbal est réputé adopté.

Les procès verbaux des réunions de chaque organe sont établis sur des registres spécifiques numérotés, sans blancs ni ratures.

Article 6 – Commissions spécialisées ou groupes de travail

La création de commissions spécialisées et de groupes de travail ou de réflexions tels qu'énoncés à l'article 14 des statuts de l'association Cap Santé Sarthe, peut être décidée par le Conseil d'Administration.

La délibération du Conseil d'Administration fixe les objectifs et le programme de la commission ou du groupe de travail.

Le Président de la commission ou du groupe de travail est nommé par le Président du Conseil d'Administration pour la durée de ses travaux.

Il rend compte au Conseil d'Administration de son action une fois par an.

Des personnalités qualifiées peuvent également être appelées à participer aux travaux.

Article 7 – Vacance de fonction

Lorsque qu'un membre du Conseil d'Administration cesse d'exercer ses fonctions avant l'expiration de son mandat, et ceci quelle qu'en soit la cause, le Président assure l'intérim jusqu'à l'expiration du mandat.

Si le Président est empêché à titre provisoire, le Trésorier ou le Secrétaire remplace le Président, dont il détient l'ensemble des pouvoirs et prérogatives prévus à l'article 15 des statuts. Cet empêchement ne peut dépasser un délai de deux mois.

Ces différentes fonctions intérimaires prennent fin au terme dûment constaté de l'empêchement, et au plus tard lors du renouvellement des différentes instances.

Si le Président est définitivement empêché et ne peut plus assurer ses obligations, le Conseil d'Administration est dissous et il est procédé à de nouvelles élections anticipées.

Article 8 – Gratuité des fonctions des administrateurs et secrétariat salarié

Ainsi qu'il est énoncé à l'article 9 des statuts de l'association Cap Santé Sarthe, les fonctions exercées au sein du Conseil d'Administration sont bénévoles.

Les frais de déplacement engagés par les membres du Conseil pour se rendre aux Assemblées Générales ou aux réunions du Conseil d'Administration n'ouvrent pas droit au remboursement.

En vue d'assurer sa gestion, l'association finance un poste de secrétariat à hauteur de 9 heures mensuelles : l'activité est régulière, limitée à un an et sera confirmée chaque année en assemblée générale. Les missions confiées au gestionnaire recruté sont : recherche et gestion des mécènes, recrutement et gestion des boursiers, gestion de la communication, gestion des assemblées générales, conseils d'administration et bureaux. Le salarié exerce son activité sous l'autorité du Président

Article 9 – Discipline

Le Président du Conseil d'Administration de l'association Cap Santé Sarthe dispose des pouvoirs des plus étendus pour faire respecter les règles d'organisation et les procédures de fonctionnement de l'association telles qu'elles figurent dans les statuts et le présent Règlement Intérieur.

Article 10 – critères de sélection des candidats

Le Président arrête, sur proposition du Conseil d'Administration, les critères de sélection des candidats à l'obtention d'une bourse : une domiciliation fiscale en Sarthe, une inscription en PluriPASS (PACES) à Angers ou L1 STAPS Parcours Kiné, à Le Mans Université, des conditions de diplôme et d'âge, des conditions de ressources (quotient familial calculé selon les règles de la CAF), un entretien de motivation, la prise en compte de situations familiales particulières, un dossier administratif complet.

Une convention bipartite entre Cap Santé Sarthe et le bénéficiaire formalisera les engagements respectifs.

Le présent Règlement Intérieur a été établi par le Conseil d'Administration de l'Association Cap Santé Sarthe le 19 décembre 2013, approuvé par l'assemblée générale ordinaire des 19 décembre 2013 et 14 septembre 2018.