

# COMMUNAUTE POLONAISE SAINT JEAN PAUL II

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

N° W 932007436

## REGLEMENT INTERIEUR N° 1

*(en vigueur depuis 22.09.2018)*

### **ARTICLE 1 – Siège social**

Le Bureau est chargé de l'accomplissement de toutes les formalités légales et réglementaires en cas de changement de siège.

### **Article 2 – Exercice**

Le premier exercice courra du jour de l'immatriculation de l'Association au 31 décembre 2019.

### **Article 3 – Admission**

L'adhésion étant un acte personnel, pour faire partie de l'Association, il faut en faire la demande écrite et :

- adhérer aux Statuts de l'Association et au présent Règlement Intérieur,
- remplir et signer le bulletin d'adhésion (en langues française et polonaise) de l'Association, (un exemplaire de ce bulletin figure en annexe),
- s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration.

L'Association étant ouverte aux personnes morales, leurs dirigeants ou représentants légaux seront seuls habilités à agir auprès de l'Association.

### **Article 4 – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- par démission écrite remise ou envoyée au Bureau de l'Association,
- par décès ou disparition,
- par radiation prononcée par le Conseil d'Administration, à la majorité de ses membres, pour non-respect du Règlement Intérieur, pour non-paiement de la cotisation annuelle ou pour des motifs graves laissés à l'appréciation du Conseil, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications.

Le membre démissionnaire n'a pas à motiver sa décision.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. En aucun cas, elle ne peut donner lieu une restitution même partielle en cas de démission, exclusion, décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 5 – Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration peut désigner parmi ses membres de trois à sept administrateurs pour former le Bureau.

### **Article 6 – Bureau**

Le premier Bureau est composé de sept membres :

- Une Présidente,
- Deux Vice-Présidents,
- Une Secrétaire et un Secrétaire Adjoint,
- Une Trésorière et une Trésorière Adjointe,

Le Bureau se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association, sur simple convocation de son Président ou de deux de ses membres. Cette convocation peut se faire par tous moyens.

# COMMUNAUTE POLONAISE SAINT JEAN PAUL II

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

N° W 932007436

## **Article 7 - Réunion du Conseil d'Administration**

Tout membre du Conseil d'administration, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire (vote à majorité).

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont rédigés par le Secrétaire, et paraphés et signés par le Président. Ils sont conservés dans un registre à feuillets mobiles par le Président ou le Secrétaire.

## **Article 8 – Pouvoirs du Conseil d'Administration**

Il désigne les membres du Bureau et surveille leur gestion.

Cette énumération n'est pas limitative.

## **Article 9 - Rôle des membres du Bureau**

### Président :

Le Président peut désigner un Vice-Président en qualité d'Adjoint du Président pour l'assister pendant les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. En cas d'absence ou de maladie, d'urgence ou d'impossibilité du Président, il pourra le remplacer pour les actes de gestion courante de l'Association.

Le Président déteint le cachet et les moyens de paiements (carte bancaire et chéquier).

### Secrétaire :

Il peut être assisté par un Secrétaire Adjoint désigné par le Conseil d'Administration.

Il rédige les procès-verbaux des délibérations, les soumet au Président pour approbation et signature avant leur la transcription sur les registres.

Il assure l'exécution des formalités légales et réglementaires prescrites par les lois et règlements.

### Trésorier :

Il peut être assisté par un Trésorier Adjoint désigné par le Conseil d'Administration.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte de son mandat à l'Assemblée annuelle, qui statue sur l'exercice clos.

Toutes les dépenses pour le compte de l'Association doivent faire l'objet d'une consultation préalable au sein du Conseil d'Administration. Les dépenses supérieures à 100 € doivent être ordonnées par le Président.

## **Article 10 – Indemnités et remboursement de frais engagés pour le compte de l'Association**

Les adhérents actifs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs activités ou fonctions et sur justificatifs.

Ils peuvent faire l'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu article 200 du CGI.

## **Article 11 – Assemblées Générales Ordinaire**

Ne peuvent voter aux Assemblées Générales que les membres adhérents actifs inscrits au premier janvier de l'année en cours, et ayant acquitté à cette date la cotisation annuelle correspondant au premier janvier de l'année de convocation de l'Assemblée.

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée, expose la situation morale de l'Association et rend compte de l'activité de l'Association. Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes sociaux arrêtés par le Conseil d'Administration à l'approbation de l'Assemblée.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

# COMMUNAUTE POLONAISE SAINT JEAN PAUL II

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

N° W 932007436

Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou, à la demande du Président, par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le Secrétaire de séance.

Une feuille de présence sera émargée par chaque participant et certifiée par les membres du Bureau.

## **Article 12 - Assemblée générale extraordinaire**

Une telle assemblée devra être composée des deux tiers au moins des membres à jour de leur cotisation au premier janvier de l'année en cours. Elle devra statuer à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. Les membres convoqués régulièrement ne peuvent être représentés que par un autre membre adhérent de l'Association porteur d'une procuration spéciale. Un membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

## **ARTICLE 13 - Procès-verbaux des assemblées générales**

Les délibérations des assemblées sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes.

Les procès-verbaux des délibérations sont rédigés par le Secrétaire et signés par le Président et un autre membre du Bureau.

Les originaux des procès-verbaux paraphés et signés, sans blanc ni rature sont conservés, dans un registre par le Président ou le Secrétaire.

Le Président et le Secrétaire peuvent délivrer toutes copies certifiées conformes des procès-verbaux qui font foi vis-à-vis des tiers avec avis du Conseil d'administration.

## **Article 14 - Dissolution**

En aucun cas, ni sous aucune forme, l'actif net ne pourra être partagé, même partiellement, entre les membres.

## **ARTICLE 15 - Les ressources**

Les ressources de l'Association comprennent :

- les cotisations des membres de l'association,
- les subventions de l'Etat et des collectivités locales,
- les dons de toute nature des personnes physiques ou morales,
- les recettes des publications, de tous événements organisés par l'Association.
- le produit de vente des produits et services résultant de ses activités,
- et toutes ressources qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE 16 - Règlement intérieur**

Ce règlement peut être modifié par le Bureau sur proposition du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 17 - Formalités**

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes formalités de déclarations et publications prescrites par le législateur.

Il pourra mandater un membre du Bureau