

Règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association CISELS, sise à 06100 Nice

Article 1 : Adhésion

Cotisation

Les membres adhérents majeurs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 10 euros par année calendaire.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. La cotisation annuelle donne droit à une réduction du même montant sur le premier séjour réservé, même si celui-ci a lieu l'année suivante. Les mineurs ne sont pas adhérents. Pour toute inscription d'un ou plusieurs mineurs, le parent ou tuteur légal devient adhérent de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas d'annulation d'une formation ou d'un séjour dans le délai prévu par les conditions générales. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Admission de membres nouveaux

Les personnes désirant adhérer devront remplir une fiche d'inscription

Le règlement intérieur à jour ainsi que les statuts sont affichés au siège de l'association, sont consultables sur le site Internet et sont disponibles par tout moyen postal ou électronique sur simple demande.

Démission – Décès – Disparition

Conformément à l'article 9 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous simple lettre, message électronique, télécopie ou recommandé avec AR, sa décision au Conseil d'Administration.

Le membre ou adhérent n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

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

Article 2 : Assemblée générale

Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du président, du conseil d'administration ou sur la demande du tiers des membres de l'association.

Les adhérents à jour de leur cotisation et présents dans l'association depuis plus d'un an sont convoqués suivant la procédure suivante :

Le bureau publie sur le site Internet de l'association 15 jours au moins avant la date fixé la convocation à l'Assemblée Générale et envoie éventuellement un e-mail à

chaque adhérent répondant aux critères sus-cités. L'ordre du jour est indiqué sur cette convocation.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés si le représentant de la personne absente a en sa possession un courrier daté et signé l'autorisant à voter en son nom pour l'Assemblée en cours. A l'issue des votes, le courrier sera consigné avec le compte-rendu de séance.

Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément aux articles 13 et 14 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, de dissolution, ou sur demande de la moitié plus un de membres inscrits.

Tous les membres à jour de leur cotisation et les adhérents inscrits depuis plus d'un an sont convoqués suivant la procédure suivante :

Le bureau publie sur le site Internet de l'association 15 jours au moins avant la date fixée la convocation à l'Assemblée Générale et envoie éventuellement un e-mail à chaque adhérent répondant aux critères sus-cités. L'ordre du jour est indiqué sur cette convocation.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

Article 3 : Le Conseil d'Administration et le bureau

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par an.

Les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au Président de l'association qui est chargé d'arrêter les candidatures le jour de l'Assemblée Générale. Le secrétaire rédige et soumet au bureau un compte-rendu présenté chaque année à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le Président peut signer les chèques avec le trésorier et par procuration les éventuels salariés responsables de la comptabilité de l'association. Le trésorier ne procède aux paiements ou ne les autorise que sur présentation d'une pièce comptable visée du président ou du salarié responsable.

Article 4 : Procès verbaux

Les procès verbaux sont signés par le Président de l'association ou en cas d'empêchement, par un autre membre du bureau. Ils sont conservés au siège de l'association.

Article 5 : Commissions

Les Commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La composition des commissions est approuvée par le bureau du CA sur proposition du responsable désigné. Les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.

Article 6 : Activités

Cisels est divisé en deux sections :

- La section séjours linguistiques à l'étranger
- La section cours de langue et formations diverses en France.

Le vice-président est en charge de l'organisation et de la supervision du service séjours linguistiques et stages à l'étranger.

Le reste du bureau est en charge de la section formations.

Les tarifs des prestations sont déterminés par les prestataires externes pour les séjours linguistiques et au cas par cas en accord avec le client après approbation du devis pour les formations dispensées par CISELS.

Les conditions de paiement et de remboursement sont détaillées dans les conditions générales de vente figurant sur le site Internet de CISELS.

Les conditions générales de vente peuvent être modifiées par vote lors des réunions du Conseil d'Administration.

Article 7 : Matériel et Locaux

Le siège social de CISELS se trouvant provisoirement au domicile du Président, l'association pourra utiliser à titre gracieux les locaux pour les tâches administratives et pour la permanence des bénévoles.

L'assurance Responsabilité Civile sera établie pour une activité à cette adresse.

Le matériel acquis par CISELS sera stocké à son siège social.

Article 8 : Comptabilité

Le Trésorier est chargé de la comptabilité de l'association. Il gère la trésorerie avec le Président.

Il établit le compte-rendu financier soumis à l'Assemblée Générale, il recouvre les cotisations, détient et gère les comptes bancaires ou postaux. Il établit un bilan et gère les paies des éventuels salariés.

Article 9 : Procédures disciplinaires

Conformément à l'article 9 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- ✓ Matériel détérioré ;
- ✓ Comportement dangereux ;
- ✓ Propos désobligeants envers les autres membres ;
- ✓ Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- ✓ Non-respect des statuts et du règlement intérieur.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à la majorité (article 9 des statuts). Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision de la radiation sera notifiée par lettre

Article 10 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 13 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par lettre ou par affichage ou publication sur le site Internet sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Le 15 janvier 2007 à Nice, 06100