

ASSOCIATION LOI 1901

Aspiran'dez-vous

Règlement intérieur

Version 1.7

Aspiran, le 13 avril 2026

Règlement intérieur

Association Aspiran'dez-vous

Version 1.7 — 13 avril 2026

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'association Aspiran'dez-vous.

Il complète les statuts sans s'y substituer.

Article 1. Adhésion

1.1 Dispositions communes

Toute personne souhaitant adhérer à l'association doit :

- adhérer aux statuts et au présent règlement intérieur,
- s'acquitter, le cas échéant, de la cotisation annuelle.

1.2 Membre actif

Peut être membre actif toute personne physique ou morale justifiant d'un lien de résidence ou d'activité professionnelle avec la commune d'Aspiran. Le candidat fournit un justificatif de domicile ou d'activité à l'appui de sa demande, ou, à défaut, l'attestation d'un membre du Bureau.

Lorsque le candidat est une personne morale, celle-ci désigne un représentant permanent, personne physique, qui exerce en son nom les droits attachés à la qualité de membre. Tout changement de représentant est notifié au Bureau sans délai.

L'adhésion en qualité de membre actif est validée par le Conseil d'Administration.

1.3 Membre bienfaiteur ou partenaire

Peut être membre bienfaiteur ou partenaire toute personne dont la contribution répond à un besoin avéré de l'association.

La candidature est présentée au Bureau par une proposition motivée précisant :

- la nature de la contribution envisagée,
- le besoin de l'association auquel elle répond,
- la durée ou le périmètre de l'engagement proposé.

Le Bureau statue sur la recevabilité de la candidature. Le Conseil d'Administration confirme l'admission.

L'adhésion en qualité de membre bienfaiteur ou partenaire est consentie pour une durée ou un objet déterminé. Elle prend fin de plein droit à l'échéance ou à l'achèvement de l'objet, sauf renouvellement explicite selon la même procédure.

1.4 Changement de catégorie

Un membre bienfaiteur ou partenaire remplissant les conditions prévues à l'article 5 des statuts pour la catégorie de membre actif peut demander son reclassement. Le Conseil d'Administration statue sur cette demande.

1.5 Constatation de la perte des conditions

Lorsque le Bureau constate qu'un membre ne remplit plus les conditions requises pour sa catégorie, il en informe l'intéressé par écrit.

Le membre dispose d'un délai de deux mois pour régulariser sa situation ou demander un changement de catégorie conformément à l'article 1.4.

À défaut de régularisation dans ce délai, la perte de la qualité de membre est prononcée par le Bureau conformément à l'article 6 des statuts.

Article 2. Registre des membres

Le Secrétaire tient à jour un registre des membres distinguant les catégories (membre actif, membre bienfaiteur ou partenaire).

Pour chaque membre, le registre mentionne : nom, prénom, date d'adhésion, catégorie et, pour les membres bienfaiteurs ou partenaires, l'objet et la durée de l'adhésion.

Pour les personnes morales, le registre mentionne la dénomination sociale ainsi que l'identité du représentant permanent désigné.

Le registre est consultable par tout membre actif sur demande adressée au Secrétaire.

Article 3. Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale peut fixer des montants différenciés selon les catégories de membres.

La cotisation est valable pour l'année civile en cours.

Article 4. Droits et rôle des membres

4.1 Droits communs

Tous les membres peuvent :

- participer aux Assemblées Générales,

- contribuer aux travaux des commissions,
- proposer des actions ou des projets en lien avec l'objet de l'association.

4.2 Droits des membres actifs

Les membres actifs disposent en outre :

- du droit de vote en Assemblée Générale,
- de l'éligibilité au Conseil d'Administration,
- de la possibilité d'être élu au Bureau en qualité de membre du Conseil d'Administration,
- de la possibilité d'être désignés comme référent d'une commission.

4.3 Membres bienfaiteurs ou partenaires

Les membres bienfaiteurs ou partenaires participent aux Assemblées Générales avec voix consultative. Ils peuvent être associés aux travaux des commissions dans le cadre de leur contribution.

4.4 Engagement

Les membres s'engagent à agir dans un esprit de respect, de coopération et d'intérêt collectif.

Article 5. Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé exclusivement de membres actifs.

Le nombre de membres du Conseil d'Administration est fixé par l'Assemblée Générale. Il peut être ajusté par décision de l'Assemblée Générale sans modification des statuts.

Le Conseil d'Administration :

- définit les orientations générales de l'association,
- valide les décisions structurantes,
- crée et coordonne les commissions,
- contrôle l'action du Bureau.

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Président.

Il délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Article 6. Bureau

Le Bureau est élu par le Conseil d'Administration parmi ses membres.

Il est composé au minimum d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

Le Bureau assure la gestion courante de l'association et met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration.

Les fonctions sont bénévoles.

6.1 Suppléants

Le Conseil d'Administration peut élire, parmi ses membres, un ou plusieurs suppléants aux membres du Bureau. Chaque suppléant est désigné pour une fonction déterminée (Président, Secrétaire ou Trésorier).

Le suppléant remplace le titulaire de la fonction en cas d'absence, d'empêchement temporaire ou de vacance du poste, et exerce alors l'ensemble des attributions attachées à cette fonction.

En cas de vacance définitive, le suppléant assure la fonction jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire par le Conseil d'Administration.

Article 7. Commissions

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions thématiques, notamment :

- administration et relations extérieures,
- talents,
- restauration,
- communication externe,
- logistique,
- enfants,
- bénévoles,
- totem,
- décoration du village.

Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un membre référent, nommé par le Conseil d'Administration.

Les commissions proposent et mettent en œuvre des actions dans le cadre défini par le Conseil d'Administration.

La liste des commissions n'est pas limitée.

Article 8. Gestion des commissions

8.1 Création d'une commission

Le Conseil d'Administration peut créer une commission thématique par vote à la majorité simple de ses membres, lors d'une réunion dont l'ordre du jour le prévoit. La décision est consignée au procès-verbal.

Lors de la création, le CA désigne un référent parmi les membres actifs de l'association. Le référent n'est pas tenu d'être membre du Conseil d'Administration.

8.2 Rôle du référent

Le référent est responsable de l'organisation et du suivi des travaux de sa commission. Il rend compte au Conseil d'Administration.

Sa désignation peut être renouvelée par décision du CA.

8.3 Suppression d'une commission

Le Conseil d'Administration peut supprimer une commission par vote à la majorité simple, lors d'une réunion dont l'ordre du jour le prévoit. La décision est consignée au procès-verbal.

La suppression d'une commission met fin à la fonction de référent. Elle n'affecte pas la qualité de membre du Conseil d'Administration du référent, s'il en est membre.

8.4 Commission et Conseil d'Administration

Être référent d'une commission ne confère pas automatiquement la qualité de membre du Conseil d'Administration. Inversement, la suppression d'une commission n'entraîne pas la perte de la qualité de membre du CA.

Si un nouveau référent doit intégrer le Conseil d'Administration, cette admission relève d'un vote de l'Assemblée Générale dans les conditions prévues aux statuts.

Article 9. Cadre des partenariats et des activités externes

9.1 Alignement avec l'objet social

Toute activité, partenariat ou demande émanant de tiers doit s'inscrire dans l'objet social de l'association tel que défini à l'article 2 des statuts. Est exclue toute initiative ne contribuant pas à la valorisation du patrimoine, de la culture ou des talents locaux, ou susceptible de nuire à l'image de l'association.

9.2 Responsabilité du membre référent

Pour chaque demande, le Conseil d'Administration désigne un membre référent chargé d'évaluer :

- la conformité de la demande avec l'objet social,
- la vérification des assurances et garanties du partenaire,
- l'exigence de tout justificatif nécessaire.

Le référent soumet son évaluation au Bureau. Le Bureau la transmet au Conseil d'Administration pour décision.

9.3 Critères de refus ou d'éviction

Le Conseil d'Administration peut refuser ou mettre fin à tout partenariat ou toute participation lorsque :

- l'activité proposée est sans lien avec les missions de l'association,
- le partenaire ne respecte pas ses obligations légales ou d'assurance,
- l'activité présente un risque de nuisance, de conflit d'intérêts ou d'atteinte à la réputation de l'association,
- les conditions de sécurité, d'hygiène ou d'éthique ne sont pas garanties.

9.4 Procédure de décision

Les demandes sont instruites par le Bureau sur proposition du membre référent et soumises au Conseil d'Administration pour décision.

La décision est motivée par écrit et notifiée au demandeur dans un délai raisonnable.

Aucun recours n'est ouvert, sauf présentation d'éléments nouveaux justifiant un réexamen.

9.5 Engagement des partenaires

Tout partenaire s'engage à respecter le présent article ainsi que le règlement intérieur de l'association.

Tout manquement à ces obligations entraîne la résiliation immédiate du partenariat, sans préavis ni indemnité.

9.6 Responsabilité

L'association décline toute responsabilité en cas de dommage résultant d'une activité ou d'un partenariat non conforme aux dispositions du présent article.

Les partenaires demeurent seuls responsables des conséquences de leurs activités.

Article 10. Prise de décision

Les décisions sont recherchées en priorité par consensus.

En Conseil d'Administration : à défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration présents. Le quorum applicable est celui défini à l'article 5 du présent règlement.

En Assemblée Générale : les modalités de vote et de quorum sont définies aux articles 9 et 10 des statuts.

Article 11. Conflits d'intérêts

Tout membre participant à une délibération dans laquelle il possède un intérêt personnel direct ou indirect s'abstient de participer aux débats et au vote.

Cette abstention est mentionnée au procès-verbal.

Article 12. Engagements financiers

Les engagements financiers de l'association sont effectués sous la responsabilité du Bureau.

Les paiements et contrats engageant l'association sont signés par le Président et/ou le Trésorier.

Tout engagement dépassant un montant fixé par le Conseil d'Administration doit faire l'objet d'une validation préalable de celui-ci.

Article 13. Rapport financier annuel

Le Trésorier présente chaque année à l'Assemblée Générale un rapport financier détaillant les recettes, les dépenses et la situation de trésorerie de l'association.

Ce rapport est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 14. Utilisation du nom et de l'image

L'utilisation du nom, du logo et de l'identité visuelle de l'association est soumise à l'accord du Bureau.

Toute communication engageant l'association doit respecter les orientations validées par le Conseil d'Administration.

Article 15. Assurance et responsabilité

Les bénévoles agissent dans le cadre des missions confiées par l'association.

L'association souscrit les assurances nécessaires à ses activités et événements.

Article 16. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du Conseil d'Administration, à condition que les modifications soient conformes aux statuts de l'association.

Toute modification est portée à la connaissance des membres.

Article 17. Démission d'un membre du Conseil d'Administration

Tout membre du Conseil d'Administration peut démissionner à tout moment en adressant sa décision par écrit (courriel ou courrier) au Président de l'association.

La démission prend effet à la date de réception, sans qu'il soit nécessaire de la motiver. La démission est consignée au procès-verbal de la réunion suivante.

En cas de vacance d'un poste au sein du Conseil d'Administration, celui-ci peut :

- soit fonctionner avec les membres restants,
- soit proposer la cooptation d'un nouveau membre actif, soumise à validation par la prochaine Assemblée Générale,
- soit attendre le renouvellement lors de la prochaine Assemblée Générale.

Article 18. Démission d'un membre du Bureau

Tout membre du Bureau peut démissionner de sa fonction à tout moment en informant le Président ou, en cas de démission du Président, le Conseil d'Administration.

La démission d'une fonction du Bureau n'entraîne pas automatiquement la perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration, sauf décision contraire de l'intéressé.

La démission est consignée au procès-verbal de la réunion suivante.

En cas de vacance d'un poste au sein du Bureau, le suppléant désigné pour cette fonction l'exerce de plein droit jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire. Le Conseil d'Administration procède à cette élection dans les meilleurs délais. En l'absence de suppléant, le Conseil d'Administration procède directement à l'élection d'un nouveau membre du Bureau.

Article 19. Charte de comportement et valeurs

Les membres de l'association s'engagent à respecter une charte de comportement fondée sur les principes suivants :

- respect des personnes, des idées et des décisions collectives,

- écoute, bienveillance et coopération,
- refus de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de comportement abusif,
- respect du cadre légal, des statuts et du règlement intérieur,
- préservation de l'image, des valeurs et de l'intérêt collectif de l'association.

Les débats et désaccords sont considérés comme légitimes, dès lors qu'ils s'inscrivent dans un cadre respectueux.

Article 20. Manquements et mesures disciplinaires

En cas de manquement grave ou répété aux statuts, au règlement intérieur ou à la charte de comportement, le Conseil d'Administration peut être amené à prendre des mesures disciplinaires.

La procédure est la suivante :

1. Le membre concerné est informé des faits qui lui sont reprochés.
2. Il est invité à fournir des explications écrites ou orales.
3. Le Conseil d'Administration délibère hors de la présence de l'intéressé.

Les mesures possibles sont :

- rappel à l'ordre,
- avertissement,
- suspension temporaire de certaines fonctions ou responsabilités,
- proposition de radiation soumise à validation par l'Assemblée Générale.

Toute décision est motivée et notifiée au membre concerné.

Article 21. Protection de l'association

Lorsque le comportement d'un membre porte atteinte au bon fonctionnement de l'association, à sa réputation ou à la sécurité des personnes, le Bureau peut, à titre conservatoire, prendre des mesures urgentes.

Ces mesures doivent être présentées et confirmées par le Conseil d'Administration dans les meilleurs délais.

Article 22. Évolution de la gouvernance et continuité

L'association a vocation à évoluer dans le temps en fonction de l'ampleur des projets, du nombre de bénévoles et des besoins d'organisation.

À ce titre :

- la composition du Conseil d'Administration peut être élargie ou resserrée par décision de l'Assemblée Générale,
- de nouveaux rôles, fonctions ou commissions peuvent être créés par le Conseil d'Administration,
- les modalités de fonctionnement interne peuvent être adaptées par modification du règlement intérieur.

Afin d'assurer la continuité de l'association, le Conseil d'Administration veille à :

- favoriser le renouvellement progressif de ses membres,
- organiser la transmission des informations, documents et responsabilités,
- permettre l'intégration de nouveaux bénévoles dans les instances de décision.

Article 23. Convocation de l'Assemblée Générale

Les membres de l'association sont convoqués à l'Assemblée Générale par le Président ou le Secrétaire dans un délai minimum de quinze (15) jours avant la date de réunion.

La convocation est adressée par email à l'adresse communiquée par le membre lors de son adhésion. Pour toute Assemblée Générale Extraordinaire, la convocation peut être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

La convocation précise l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Article 24. Vote par procuration

Tout membre actif empêché d'assister à une Assemblée Générale peut se faire représenter par un autre membre actif de son choix.

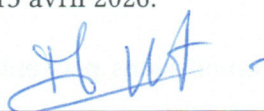
La procuration doit être établie par écrit (email accepté) et remise au mandataire avant le début de la séance.

Chaque membre présent ne peut détenir plus de deux (2) procurations.

Signatures des membres fondateurs

Fait à Aspiran, le 13 avril 2026.

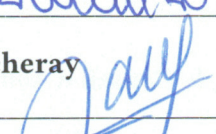
Agnès Sahuc

Signature : 

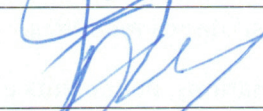
Aurore Baconnais

Signature : 

Catherine Crocheray

Signature : 

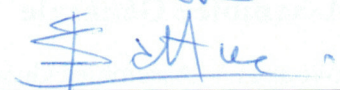
David Caer

Signature : 

David Segonds

Signature : 

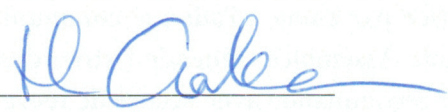
Guy Sahuc

Signature : 

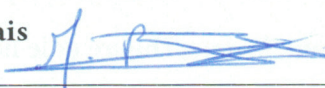
Hervé Chabert

Signature : 

Hilary Galea

Signature : 

Isabelle Bourdais

Signature : 

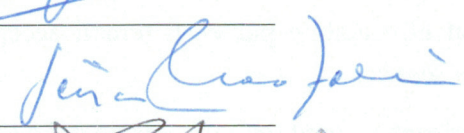
Nathalie Prieur

Signature : 

Nicolas Denis

Signature : 

Seija Mero Jenkins

Signature : 

Thierry Moueix

Signature : 