

# REGLEMENT INTERIEUR

## Association de Prévention Spécialisée Nationale

- Conformément à l'article XII de ses statuts, l'APSN arrête son règlement intérieur.

### Art XII :

*Un règlement intérieur prévoyant les modalités détaillées de fonctionnement et les compétences de l'Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire), du Conseil d'Administration, du Bureau est établi et éventuellement modifié par le Conseil d'Administration.*

*A l'exception des compétences et fonctionnement des Assemblées Générales, les modifications apportées par le Conseil d'Administration au règlement intérieur sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'Assemblée Générale suivante.*

## L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

---

### Ses compétences :

- Elle entend les rapports sur la gestion de l'association par le Conseil d'Administration et sur la situation morale et financière de l'association sur lesquels elle est invitée à donner quitus au Président et au Trésorier en exercice.
- Elle confère au Conseil d'Administration, ou à certains membres, toute autorisation pour accomplir les opérations rendues nécessaires à la réalisation de l'objet statutaire pour lesquelles les statuts ne donneraient pas toute la précision indispensable.
- Elle délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour.
- Elle autorise le Conseil d'Administration à créer, gérer et administrer pour elle-même tout service ou œuvre conforme à ses buts. De même pour son adhésion à toute association poursuivant des buts proches ou concourant aux siens.
- Elle pourvoit aux élections des administrateurs.
- Elle adopte le règlement intérieur et ses éventuelles modifications proposées par le Conseil d'Administration.

### Son fonctionnement :

- Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le président de l'association.  
Elle peut aussi être réunie à la demande d'au moins un tiers de ses adhérents.
- **La publication** par courriel et par courrier postal **de la date de l'Assemblée Générale** est faite à l'ensemble des adhérents au moins **21 jours avant l'Assemblée Générale**.

- **L'ordre du jour**, proposé par le Conseil d'Administration, intègre les questions déposées par les adhérents auprès du secrétaire de l'association **au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale.**
- **Les invitations aux adhérents**, comprenant un ordre du jour précis leurs **sont adressées 14 jours avant l'Assemblée Générale.**
- Elles sont accompagnées de tout document nécessaire à une délibération prise en toute connaissance de cause.
- Le président ouvre les débats après qu'il ait été procédé à la vérification du quorum qui s'élève à la moitié des voix des membres à jour de leur cotisation. Les décisions sont prises à main levée à la majorité absolue des suffrages exprimés sauf si un adhérent demande un vote à bulletin secret.  
⇒ Le vote par correspondance n'est pas admis.
- Si le quorum n'est pas atteint, elle renvoie ses débats à quinze jours. Dans ce cas, les décisions sont prises de la même façon et à la majorité absolue, quel que soit le nombre d'adhérents présents ou représentés.
- Le Conseil d'Administration est souverain pour inviter en Assemblée Générale toute personne physique ou morale.

## **L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

---

### **Ses compétences :**

Elle est amenée à délibérer :

- Des propositions de modifications statutaires ;
- De la dissolution de l'association ;
- De la dévolution de ses biens ;
- De la fusion avec toute autre association ayant un objet analogue au sien ;
- Et plus généralement de tout autre point exceptionnel sur lequel elle voudrait délibérer.

### **Son fonctionnement :**

Il est, sauf pour ce qui est des dispositions qui suivent, le même que celui de l'assemblée générale ordinaire.

- Elle peut être convoquée par le Conseil d'Administration ou un tiers de ses membres qui proposent l'ordre du jour.
- Au cas où la vérification du quorum démontre qu'il n'est pas atteint, une autre Assemblée Générale extraordinaire sera convoquée, par avis individuel et éventuellement insertion dans la presse locale.

Une feuille de présence sera émargée et adossée au procès-verbal de l'AG.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### Ses compétences :

Il constitue l'instance politique de l'association et veille à la réalisation de ses objectifs et projets.

- A cette fin, il est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.
- Il assure de façon générale la gestion de l'association et notamment :
  - La validation des budgets annuels ;
  - La convocation, la préparation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale ;
  - L'attribution de délégation de ses pouvoirs pour une question et une durée déterminées.
- Il peut nommer tout commissaire aux comptes, vérificateur des comptes et le charger de lui faire un rapport sur leur tenue.
- Il arrête le montant de la cotisation d'adhésion.
- Il est informé, des délégations d'attribution mises en place par le Président.

### Son fonctionnement :

- Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre, sur convocation du président, ou sur proposition du quart de ses membres.
- Le quorum requis pour la validité des délibérations est de la moitié de ses membres.
- Lorsque ce quorum est atteint, les décisions sont prises à la majorité absolue, à main levée, sauf si un administrateur demande le vote à bulletin secret.
- Un administrateur absent, peut donner mandat à un administrateur de son choix, présent en réunion de conseil d'administration.
- Le vote par correspondance n'est pas admis.
- Nul ne peut être porteur de plus de trois pouvoirs de vote, le sien propre et celui de deux autres administrateurs.
- Il est tenu procès-verbal des réunions. Chacun est signé par le président et le secrétaire.

## LE BUREAU

---

### Ses compétences :

- Le bureau assure les affaires courantes et prépare les dossiers des questions à traiter par le conseil d'administration.

### Son fonctionnement :

- Le bureau se réunit au moins une fois entre deux réunions de conseil d'administration.
- Les autres dispositions pratiques sont les mêmes que celles du conseil d'administration.

### **Le rôle du président :**

Le président convoque et préside les réunions des Assemblées Générales, Conseils d'Administration et Bureaux de l'association. En cas d'absence ou maladie, il est remplacé par le vice-président.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut explicitement déléguer certaines de ses attributions.

Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association, au civil comme au pénal, tant en demande qu'en défense, pour former tous appels ou pouvoirs et consentir toutes transactions.

### **Le rôle du vice-président :**

Il seconde de façon permanente le président dans la réalisation de son mandat. Il est investi du même rôle quand le président ne peut le satisfaire.

### **Le rôle du secrétaire :**

Le secrétaire est responsable de la bonne tenue des documents nécessaires à la vie associative, à l'exception de ceux qui concernent la comptabilité et la gestion.

Il veille notamment à la préparation des ordres du jour et des comptes rendus des instances statutaires de l'association.

Il veille à la tenue des registres nécessaires à la publicité, à la légitimité et la légalité des actes de l'A.P.S.N. conformément aux dispositions législatives et administratives en vigueur.

### **Le rôle du trésorier :**

Il assure une responsabilité civile de la gestion de l'Association.

Il définit les orientations budgétaires de l'Association.

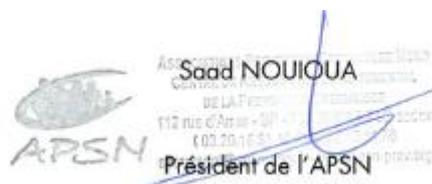
Il présente le budget prévisionnel et les comptes de l'exercice au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Il veille au recouvrement des cotisations.

### **Le rôle du trésorier adjoint :**

Le trésorier adjoint est associé à ces responsabilités qu'il est appelé à assumer en cas de besoin.

Le 5 septembre 2019,



APSN  
Saad NOUIOUA  
Président de l'APSN