

## **ASSOCIATION ANGELUKO IKASLEAK**

**Association régie par la loi du 1er juillet 1901**

**Siège social : Centre Culturel Tivoli - 27, rue d'Euskadi  
64600 - ANGLET**

**Siret : 43962632600037**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### **Préambule : *Objet***

Le présent règlement complète les statuts et en précise les conditions d'application. Il s'applique à tous les membres de l'association ANGELUKO IKASLEAK. Il est modifiable à tout moment par l'assemblée générale.

### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 1 : *Membres***

L'association ANGELUKO IKASLEAK est composée des membres suivants :

Membres d'honneur  
Membres adhérents  
Membres participants

Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu à l'association, des services appréciés.

Sont membres adhérents, tous les membres de l'association à jour de la cotisation d'adhésion.

Sont membres participants ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation complémentaire pour suivre les cours d'apprentissage, de perfectionnement de la langue Basque et/ou de chant choral.

"L'Assemblée générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation d'adhérent au jour de la réunion " ( article 11 des statuts )

#### **Article 2 : *Compétence***

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association. Sa compétence est universelle et s'étend notamment :

aux actes qui dépassent la gestion courante tels la vente ou l'achat d'un immeuble ou le placement des réserves financières de l'association ;  
à l'approbation des comptes ;  
à l'élection ou la révocation des membres du conseil d'administration ;  
à la ratification du règlement intérieur ;

Sont du ressort de l'assemblée générale extraordinaire :

la modification des statuts  
la dissolution de l'association.

### **Article 3 : Convocation**

L'assemblée générale se réunit en session ordinaire, au moins, une fois par an sur convocation du président

La convocation précise l'heure le lieu de l'assemblée générale et l'ordre du jour. Elle peut être accompagnée de tous documents utiles.

Les convocations devront être adressées :

soit par voie postale,  
soit par courriel

au moins quinze jours avant la date de la réunion.

### **Article 4 : Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée générale est annexé à la convocation.

Les demandes d'inscription de points particuliers doivent être adressées au bureau au moins cinq (5) jours francs avant la date de l'assemblée générale.

Ils pourront faire l'objet de discussion sans vote questions diverses).

### **Article 5 : Mandat**

En cas d'empêchement un membre de l'association peut donner mandat à tout membre pour le représenter.

Le mandat, joint à la convocation, dûment daté et signé par le mandant doit comporter les nom et prénom du mandant, ceux du mandataire et préciser la nature et la date de la réunion concernée.

Chaque mandataire peut être porteur de **3 mandats** maximum.

### **Article 6 : Election des membres du Conseil d'administration**

Les candidatures aux fonctions d'administrateur peuvent être adressées au président en exercice jusqu'au jour de l'assemblée générale.

L'élection des administrateurs a lieu à main levée : un vote pour chaque candidat.

Il peut avoir lieu au scrutin secret à la demande de la majorité des présents.

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

### **Article 7 : Votes**

Les votes ont lieu à main levée, à la majorité relative des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Sur demande de la majorité des membres présents ou représentés, le vote peut avoir lieu à bulletin secret.

Dans ce cas toute proposition ne recueillant pas la majorité des suffrages exprimés sera considérée comme rejetée.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 8 : Composition**

Le conseil d'administration comprend trois membres au moins et quinze au maximum, nommés par l'assemblée générale.

Il est complété par les membres, administrateurs de droit que sont les anciens présidents, membres d'honneur, ayant accompli un mandat supérieur ou égal à une année complète.

Les membres honoraires disposent des mêmes droits de vote aux Conseils d'administration et Assemblées Générales que les administrateurs élus en Assemblée Générale.

Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif du conseil d'Administration (limité à 15 membres) et donc, non plus, dans le calcul du quorum requis pour les votes au sein du Conseil d'Administration.

Les membres actifs à titre de conseiller juridique, fiscal, culturel ou autre peuvent participer aux réunions, avec voix consultative uniquement.

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé d'un président, d'un viceprésident, d'un secrétaire et d'un trésorier. Le cas échéant, des adjoints peuvent assister le secrétaire et le trésorier. La durée du mandat des membres du bureau est égale à celle de leur mandat d'administrateur (3ans). Ils sont rééligibles.

### **Article 9 : Convocation**

Il est également tenu de convoquer une réunion dans un délai de trente jours si la majorité absolue des administrateurs lui en fait la demande. Le président fixe l'heure et le lieu de la réunion ainsi que son ordre du jour.

Si la réunion a lieu à la demande de la majorité des administrateurs, les points dont ceux-ci souhaiteraient débattre devront être incorporés à l'ordre du jour.

Les convocations doivent être :

- soit adressées par voie postale,
- soit adressées par courriel,

au moins trois jours francs avant la date prévue pour la réunion.

S'il s'agit d'une seconde convocation, ce délai pourra être réduit à un jour franc.

### **Article 10 : Mandat**

En cas d'empêchement, un administrateur peut donner mandat à un autre administrateur pour le représenter.

Le mandat dûment daté et signé par le mandant doit comporter les nom et prénom du mandant, ceux du mandataire et préciser la nature et la date de la réunion concernée.

Chaque mandataire ne peut être porteur que d'un seul mandat.

### **Article 11 : Quorum**

Si lors de la première convocation à une réunion, le total des membres présents et représentés est inférieur à la moitié de l'effectif du conseil d'administration, ce dernier ne peut prendre aucune décision.

Le président doit procéder à une nouvelle convocation. Lors de cette seconde réunion, le conseil d'administration pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de participants.

### **Article 12 : Autres votes**

Les votes ont lieu à main levée, à la majorité relative des membres présents et représentés.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Toutefois, sur demande de la majorité des membres présents ou représentés, le vote peut avoir lieu à bulletin secret.

Dans ce cas, toute proposition ne recueillant pas la majorité des suffrages exprimés sera considérée comme rejetée.

Le conseil n'est pas tenu de motiver ses décisions et n'a à en rendre compte que devant l'assemblée générale ou le tribunal compétent.

### **Article 13 : Compétence du bureau**

1. Le bureau assure la gestion courante de l'association.

Il a en charge la réalisation des décisions prises par le conseil d'administration et doit lui rendre compte de sa gestion.

Il instruit les dossiers de subventions (Mairie d'Anglet et OPLB).

Il établit et gère les contrats de travail.

Il gère les réservations des salles de cours et surveille la bonne utilisation et le respect des consignes.

Il analyse l'assiduité des membres, avec le concours des formateurs,

Il statue souverainement sur les demandes d'admission et sur les sanctions d'exclusion.

Il établit les programmes d'enseignement et veille à leur respect.

2. Il peut créer des commissions, ouvertes à tous les membres de l'association.

Chacune de ces commissions sera présidée par un membre du conseil d'administration.

3. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation président.

### **Article 14 : Attribution des membres du bureau**

#### Le président du bureau

Il représente l'association ANGELUKO IKASLEAK et l'engage vis-à-vis des tiers, dans la limite de l'objet de l'organisation.

Il convoque l'Assemblée Générale.

Il convoque et préside les réunions du bureau.

Il convoque et préside les réunions du bureau et du conseil d'administration.

Il est ordonnateur du budget de l'association.

Il veille au respect et à l'application stricte des dispositions des statuts et du règlement intérieur ainsi que toute décision des organes de l'association.

#### Le Vice-Président

Il assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace provisoirement en cas d'empêchement.

#### Le secrétaire

Il est chargé de l'établissement des procès verbaux des réunions de l'assemblée des conseils d'administration et du bureau.

Il assure le traitement du courrier de l'association **ANGELUKO IKASLEAK** et la conservation de toute documentation de l'association.

Il tient un registre des membres et supervise toutes les activités du secrétariat.

### Le trésorier

Il est chargé, en collaboration avec le président, de l'établissement du budget de l'association.

Il est, en outre, chargé de l'appel des cotisations.

Il assure les rémunérations des formateurs et les déclarations administratives correspondantes.

Il exécute les opérations de dépenses ordonnées par le président et encaisse les recettes de toute nature prévues au budget.

La comptabilité est établie dans le respect des règles du Plan Comptable des Associations.

A la fin de chaque année, il présente les comptes annuels de l'association, Bilan et Compte de résultat, en vue de leur soumission à l'approbation de l'assemblée générale.

Il gère les archives comptables.

### **Article 15 : Moyens d'action de l'Association**

Tous les renseignements personnels communiqués au bureau de l'association par ses membres restent strictement confidentiels et ne sont en aucun cas communiqués à des tiers.

Le bureau pourra communiquer avec tous ses membres par leur adresse postale ou électronique, soit individuellement soit collectivement en "Cci", pour le respect de la confidentialité.

En cas de changement d'adresse électronique ou postale, l'adhérent devra en informer le bureau.

Un site Internet bilingue "français-basque" [www.angelukoikasleak.com](http://www.angelukoikasleak.com) est à la disposition des membres.

On y trouve tous les renseignements utiles : lieu des cours, horaires, composition du Conseil d'administration et du bureau, et les principales activités de l'association.

Un lien pour la chorale est accessible sur ce site aux choristes par l'intermédiaire d'un mot de passe.

Ils y trouveront les fichiers sons (midi ou mp3) par pupitres pour chaque chant du répertoire.

Une messagerie : [angelukoikas64600@gmail.com](mailto:angelukoikas64600@gmail.com) accessible pour tous échanges et communications.

**Une plateforme internet "Moodle" d'enseignement à distance**, outil destiné à compléter les cours donnés au centre Tivoli.

En cas de crise sanitaire et de fermeture de Tivoli, les cours seront alors assurés en totalité sur cette plateforme.

### **Article 16 : Bénévolat**

Les membres de l'Association, du Conseil d'administration ou du Bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution.

Ils peuvent être remboursés des frais engagés en raison de missions qui leur ont été confiées après accord du Bureau,

ou du Président et sur présentation de pièces justificatives exclusivement. Le remboursement de

ces frais interviendra  
après une signature des justificatifs par le Président et le Vice-Président.

### **Article 17 : Cotisations**

Le montant de la cotisation concernant l'apprentissage de la langue avec formateur est fixé par le conseil d'administration.

Une cotisation d'adhésion à l'association est demandée à chaque membre.  
Elle ouvre droit aux activités gratuites proposées.

Elle est acquise définitivement à l'association dès l'inscription et encaissée au cours du mois d'octobre .

Deux cotisations complémentaires sont proposées aux membres participants:

1 Apprentissage de la langue avec formateur

2 Apprentissage du chant choral

Les montants des cotisations sont révisables chaque année.

La cotisation 2, relative à l'apprentissage du chant choral, est calculée en fonction du nombre de choristes et de façon à couvrir les frais générés par les prestations du chef de chœur. Cette cotisation n'est pas remboursable et sera encaissée au cours du mois d'octobre .

Le versement des cotisations complémentaires 1 et 2 doit être fait par chèque, établi à l'ordre de l'association, lors de l'inscription . Il peut également être acquitté en espèces ou par prélèvement. L'encaissement des chèques de la cotisation 1 (cours) sera effectué le 20 octobre .

Toutefois, la cotisation 1 peut être encaissée en 2 fois (à la demande de l'adhérent) le 20 octobre et le 15 décembre . Dans ce cas, deux chèques, d'un montant égal à la moitié de la cotisation 1 (règlement du cours) sont établis, datés du jour de l'inscription et remis à un membre du bureau . Ils seront encaissés le 20/10 et le 15 /12.

Par ce paiement, l'adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Pour les membres qui bénéficient d'une aide de leur employeur, l'association remboursera le membre dès réception du montant de l'aide de l'employeur.

L'association peut établir des certificats ou factures sur demande écrite mentionnant les coordonnées du destinataire.

Une carte nominative est remise à chaque membre : elle est valable pour l'exercice en cours.

### **Article 18 : Période d'essai et conditions de remboursement de la cotisation relative aux cours**

Une période d'essai de 4 cours est accordée aux nouveaux apprenants, quel que soit le niveau qu'ils intègrent. Cette période d'essai s'arrête, en tout état de cause, le 31 octobre.

Pour ceux qui ne poursuivraient pas les cours : la cotisation complémentaire (1) sera remboursée, s'ils en ont fait la demande écrite, au bureau de l'association ( courrier ou mail ), avant le 31 octobre.

Passé ce délai, aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

Conformément à l'article 17 ci-dessus, la cotisation d'adhésion ne sera pas remboursée.

A ce titre, l'adhérent qui aura renoncé aux cours, restera membre de l'association et pourra bénéficier des activités gratuites proposées aux adhérents.

Un chèque correspondant à la cotisation (1) sera donc envoyé par le trésorier de l'association à l'adhérent qui aura renoncé aux cours.

Pour toute adhésion tardive, avant le 31/12, une période d'essai de 2 cours sera accordée .

En tout état de cause, l'intégralité de la cotisation pour les cours sera exigée.

En cas de force majeure entraînant l'impossibilité d'assurer les activités de l'association, aucun remboursement ne pourra être demandé.

### **Article 19 : Radiation**

Peuvent déclencher une procédure de radiation les cas suivants :

Refus du paiement de la cotisation annuelle

Faute grave avérée

Sont notamment considérées comme fautes graves encourageant une décision de radiation :

- la diffamation publique de l'association, de ses publications, de ses membres inscrits ou de leurs publications, quel que soit le média utilisé (presse traditionnelle, sites, listes de diffusion, forums, newsgroups etc.)

- la diffusion publique de courriers privés sans autorisation de leurs auteurs ou de courriers provenant des listes de diffusion internes sans autorisation de leurs auteurs et du bureau ;

- la promotion du racisme, de la xénophobie, de la pédophilie ou de toute forme de discrimination ;

Le Bureau, saisi d'une plainte pour faute grave émanant d'un membre, recueille les arguments du membre présumé fautif

en le convoquant par lettre recommandée. Une mesure d'exclusion pourra être prononcée.

Le remboursement de la cotisation ne pourra être exigé en cas d'exclusion.

En cas de non règlement intégral de la cotisation complémentaire choisie dans le délai imparti, l'adhérent se prive du droit à participer à l'activité correspondante.

Dans ce cas, son inscription à cette activité est annulée.

### **Article 20 : Loi anti-tabac**

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés, publics.

Il est donc formellement interdit de fumer dans : les salles de cours, les sanitaires, les couloirs.

### **Article 21 : Boissons et restauration**

Sauf accord spécifique, les boissons et tout autre aliment ne devront pas être consommés dans les salles de cours.

### **Article 22 : Rémunération des formateurs**

Les formateurs transmettent chaque fin de mois les tableaux «Présence des apprenants» au bureau.

Ils sont rémunérés au prorata des heures effectuées, sauf décision contraire prise par le bureau

L'Association utilise le paiement par Chèque Emploi Association (CEA). Il s'agit d'une offre de service du réseau URSSAF pour favoriser l'emploi en milieu associatif afin de simplifier la gestion des salaires et des charges sociales.

#### **Article 23 : Effectif minimum par cours**

Si l'effectif minimum d'un cours est inférieur à huit (8) apprenants, ce cours pourra être définitivement annulé.

#### **Article 24 : Dons**

Suite à la confirmation du contrôleur des finances publiques de Pau en date du 2 juillet 2018, notre association est reconnue d'intérêt général. A ce titre, elle peut recevoir des dons et établir des reçus fiscaux ouvrant droit à une réduction d'impôt sur le revenu.

#### **Article 25 : Vérification des comptes**

L'Assemblée Générale peut désigner un ou plusieurs membre(s) pour vérifier les comptes.

#### **Article 26 : Droit à l'image**

L'Association publie régulièrement, sur son site [www.angelukoikasleak.com](http://www.angelukoikasleak.com), des photos prises lors de réunions publiques ou animations diverses. Dans le cadre du respect à la vie privée, il sera tenu compte de tout refus notifié par un membre pour la diffusion ou le retrait des images.

**Règlement intérieur établi à Anglet, le 15 juillet 2021 modifié le 2 novembre 2021 et ratifié par l'assemblée générale ordinaire du 26 novembre 2021**

**Le Président,  
Robert BIDART**

Handwritten signature of Robert Bidart in black ink, written over a light blue rectangular background.

**La Vice-présidente  
Annie SAFFROY**

Handwritten signature of Annie Saffroy in blue ink, written over a light blue rectangular background.