

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

TITRE I : MODALITES D'ADHESION ET D'INSCRIPTION

ARTICLE 1 : Adhésions

L'acte de base indispensable est la rédaction d'une feuille individuelle d'adhésion, accompagnée du montant de la cotisation annuelle.

Elle doit être lisiblement, complètement et correctement rédigée. Pour l'adhésion d'un mineur, il convient de bien préciser le nom et l'adresse du représentant légal (père, mère ou tuteur) qui assurera les liaisons avec l'Amicale et le représentera aux Assemblées Générales.

- Pour chaque membre, l'adhésion est unique et permet donc l'accès à toutes les sections de l'A.L.B. Seules seront demandées par la section choisie les dépenses inhérentes à son activité.
- Pour une même famille (par "famille", on entend : les couples légalement reconnus et leurs enfants à charge vivant sous le même toit), un plafond de cotisation d'adhésion (appelé complément familial) est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Il est appliqué en fonction du nombre des adhésions déjà effectuées. Au-delà de ce plafond les adhésions des autres membres de la famille sont gratuites.
- Les feuilles d'adhésions et le montant de leur règlement doivent être transmis par les responsables de section rapidement et régulièrement au Secrétariat Général, afin d'être saisies dans le fichier central de l'ALB, et traitées pour les formalités administratives d'usage : fédérations, assurances, convocation aux assemblées statutaires ... Les fiches sont ensuite classées dans le dossier de la section.
- En cas d'arrêt de l'activité, la cotisation d'adhésion reste acquise à l'ALB.

ARTICLE 1-1 : Validité de l'adhésion

- En règle générale, les membres actifs s'inscrivent entre septembre et mai. Leur adhésion est valable jusqu'au 31 août, date de fin d'exercice.
- Cette disposition ne permet pas d'accueillir les personnes qui désirent pratiquer une activité en fin de saison, sinon en leur imposant une cotisation relativement importante pour une courte période. En conséquence, l'adhésion prise après le 1er mai pourra être validée pour l'exercice suivant. Toutefois, le montant de la licence fédérale et la participation à l'activité restent dues pour chacun des deux exercices.
- Une personne n'ayant jamais été inscrite à l'ALB peut être admise à titre d'essai pour la découverte d'une activité selon les dispositions du règlement intérieur de la section concernée.

ARTICLE 1-2 : Renouvellement d'adhésion

Un adhérent de l'exercice précédent, ne peut participer à une activité avant le renouvellement de son adhésion (Article 7 des statuts). La participation à l'activité n'est donc possible qu'après la réception de l'adhésion par le bureau de la section. Jusqu'à la transmission des dossiers au secrétariat général, la pratique de l'activité est placée sous la responsabilité du bureau de la section.

Exception : la section Neige et Montagne bénéficiant de la couverture fédérale jusqu'au 14 octobre, la période de renouvellement des participants de l'exercice précédent s'étend jusqu'à cette date.

ARTICLE 2 : Inscription à l'activité

Une feuille d'adhésion doit être établie pour chaque activité.

Elle doit être accompagnée :

- du paiement comprenant la cotisation d'adhésion, le montant de la licence fédérale (sections affiliées à une Fédération), la participation annuelle à l'activité et les autres versements prévus dans le fonctionnement de la section. Les sections Neige et Montagne et Balades du mardi, qui n'ont pas d'encadrement rémunéré dans leurs budgets, perçoivent la participation à l'activité à l'occasion de chaque sortie.
- d'un certificat médical valide (selon la réglementation en vigueur) autorisant la pratique de l'activité demandée. Certaines sections recommandent un certificat type
- d'une fiche sanitaire,

- éventuellement, d'enveloppes timbrées portant nom et adresse de l'adhérent pour les majeurs, du responsable légal et du nom de l'enfant pour les mineurs,
- et de tout autre document que le bureau de la section jugera nécessaire.

ARTICLE 2-1 : Réductions prévues

Les adhérents connaissant des difficultés financières peuvent être exonérés de tout ou partie de la participation à l'activité. Certaines sections prévoient un tarif dégressif en fonction du nombre de personnes d'une même famille pratiquant l'activité. Ces réductions, qui ne concernent que la participation à l'activité, sont accordées par le Bureau de la section, à l'appui de pièces justificatives.

La cotisation d'adhésion, le montant des licences fédérales ne font l'objet d'aucune exonération.

En cas d'arrêt justifié de l'activité par un adhérent, une partie du paiement de la participation pourra lui être remboursée, après accord du Bureau de la section.

Afin de percevoir des aides particulières provenant de caisses, comités d'entreprises, coupons sport..., l'ALB peut délivrer à la demande des intéressés, les attestations nécessaires. Cependant, ces aides ne préjugent pas du versement complet des sommes dues. Si les aides sont virées ou libellées à l'ordre de l'ALB, elles sont reversées immédiatement aux intéressés.

ARTICLE 2-2 : Modalités de versement

Les versements suivants sont acceptés :

- Espèces
- Chèques lisiblement libellés, datés et signés
- Chèques vacances et coupons sport en cours de validité, portant obligatoirement le nom du bénéficiaire.
- Carte bancaire (uniquement pour Neige et Montagne, Béarn à Pied, Surf des mers).
- L'A.L.B. accepte des versements bancaires échelonnés dans les conditions suivantes :
 - La période d'échelonnement ne doit pas dépasser celle de l'activité
 - Les chèques doivent porter mention, au dos, de la période choisie pour l'encaissement
 - Le montant total des chèques doit correspondre à la somme due.

ARTICLE 3 : Carte Ligue

Le Secrétariat Général communique la liste des adhérents à « La Ligue de l'Enseignement 64 » afin que celle-ci établisse la « Carte Ligue » de la saison en cours. Cette carte, portant l'intitulé « A.L.F.C.S BILLERE » (Amicale Laïque Foyer Culturel et Sportif) confirme l'appartenance de l'adhérent à l'Amicale Laïque de Billère et donne accès aux avantages proposés par la Ligue de l'Enseignement. La transmission aux adhérents est assurée par le secrétariat général.

Récapitulation des opérations à effectuer

Pour l'adhérent :

- remplir la feuille d'adhésion
- s'acquitter de l'adhésion, des versements demandés pour le fonctionnement de l'activité
- renseigner la fiche sanitaire
- produire un certificat médical valide selon la réglementation en vigueur
- fournir tout autre document nécessaire

Pour le Bureau de la section :

- Le responsable de chaque section doit retourner sans délai, les feuilles d'adhésions et les fiches de trésorerie avec le règlement correspondant au Secrétariat général de l'ALB. La rapidité de ce retour conditionne la saisie et la mise à jour quotidienne du fichier des adhérents, le suivi et la gestion comptable de l'association et l'enregistrement des licences auprès des fédérations concernées.
- De même chaque bureau doit assurer avec diligence la distribution des cartes Ligue et la diffusion de tout autre document émanant du Secrétariat général.

ARTICLE 4 : Membres actifs - membres d'honneur

L'Association est composée de membres actifs (majeurs ou mineurs) et éventuellement, de membres d'honneur (cf. statuts TITRE II – article 7).

Toutefois le caractère non lucratif exige, sur le plan du droit, que les membres d'honneur, ne peuvent avoir une part prépondérante à la direction de l'Association. Par conséquent le nombre de ces membres est limité au 1/5ème des membres élus au Conseil d'Administration.

TITRE II : ADMINISTRATION

Le titre IV des statuts définit le rôle du Conseil d'Administration (autorité principale de l'Association), ainsi que les modalités de son élection, au cours de l'Assemblée Générale annuelle.

Il définit également l'élection du Bureau par le Conseil d'Administration.

Les compléments suivants sont apportés aux statuts :

ARTICLE 5-1 : Constitution du Conseil d'Administration et du Bureau Directeur.

Le Conseil d'Administration et le Bureau Directeur sont composés de membres élus.

Ces instances peuvent inviter, à titre consultatif, des personnes concernées par une question inscrite à l'ordre du jour. De même, des techniciens, des salariés de l'Association peuvent être admis, avec voix consultative, aux séances de ces deux instances.

La décision de convoquer ou d'admettre ces personnes est prise par le Bureau Directeur.

ARTICLE 5-2 : Renouvellement du Conseil d'Administration

Une liste de candidats est préparée par le Bureau qui a reçu les candidatures dans le délai fixé (10 jours avant la date de l'Assemblée Générale). Cette liste est consultable au siège de l'A.L.B.

Seul un adhérent dûment convoqué peut être porteur d'une procuration. Pour être valable, celui-ci (le mandant) doit **obligatoirement** mentionner sur cette procuration, son nom et celui de son mandataire.

Les voix attribuées à des personnes non candidates sont nulles.

En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé des candidats a voix prépondérante.

ARTICLE 5-3 : Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'autorité principale qui contrôle le budget, fixe le tarif des adhésions, les taux de rémunération des salariés, le montant des indemnités kilométriques.

Il ratifie les règlements intérieurs des sections et prend les décisions utiles au bon fonctionnement de l'Association. Il coordonne, arbitre les projets des sections et des commissions de l'A.L.B.

ARTICLE 5-4 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

La présence de la moitié au moins des membres élus est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Ses décisions sont prises à la majorité des membres **présents** ayant voix délibérative. En cas d'égalité, le Président, après accord des Co-Présidents éventuels, a voix prépondérante.

Toutes les délibérations sont consignées dans un registre et portées à la connaissance des administrateurs. Ce registre est consultable par tout membre au siège.

Tout membre du Conseil d'Administration qui aura, sans excuse acceptée par celui-ci, manqué à 3 séances consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 6-1 : Constitution du Bureau Directeur.

Le Bureau Directeur est élu, chaque année, parmi les membres du nouveau conseil d'administration. Il compte au maximum 12 membres.

ARTICLE 6-2 : Rôle du Bureau Directeur

Le Bureau Directeur règle toutes les questions courantes et recherche des solutions aux problèmes posés en cours d'exercice.

Il assure la liaison entre l'administration générale et les sections ainsi qu'avec les organismes extérieurs.

ARTICLE 6-3 : Fonctionnement du Bureau Directeur

Le Bureau Directeur se réunit périodiquement. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas d'égalité, le Président, après accord des Co-Présidents éventuels, a voix prépondérante.

Toutes les délibérations sont consignées dans un registre. Ce registre est consultable par tout membre au siège.

Tout membre du Bureau qui aura, sans excuse acceptée par celui-ci, manqué à 3 séances consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 6-4 : Définition des fonctions électives du Bureau Directeur

L'article 12 du Titre IV des statuts prévoit la composition du Bureau Directeur.

Une définition des tâches de chacun est nécessaire.

- LE PRESIDENT

- Ordonne les dépenses de l'Association, signe les contrats et le courrier.
- Convoque et préside toutes les réunions générales (Bureau Directeur, Conseil d'Administration, Assemblée Générale...).
- Présente le rapport moral devant l'Assemblée Générale.
- Est l'interlocuteur privilégié auprès de tous les élus ou représentants d'administrations et de collectivités territoriales.
- Et, d'une manière générale, intervient chaque fois que le bon fonctionnement de l'Amicale l'exige.

Lorsque la présidence est assurée par plusieurs Co-Présidents, chacun d'eux peut, après concertation, représenter l'Association dans presque tous ses actes.

- LE(S) VICE(S) PRESIDENT(S)

- Préside(nt) les réunions lors des absences du Président et intervien(nen)t par délégation.
- Représente(nt) l'Association à toutes les manifestations officielles où celle-ci est invitée, lorsque le Président est empêché.

- LE SECRETAIRE

- Remplace la Présidence absente.
- Participe aux côtés des Présidents, chaque fois que ceux-ci en font la demande, aux entrevues ou démarches officielles.
- Obtient délégation de signature pour les affaires courantes.
- Est responsable du fonctionnement du secrétariat général.
- Est chargé de la rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus des réunions (Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau Directeur).

- LE TRESORIER

- Gère les finances de l'association
- Tient la comptabilité.
- Prépare le budget et le propose, pour validation, au conseil d'administration
- Prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice, les soumet avec pièces justificatives aux vérificateurs aux comptes et en rend compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.
- Assure la gestion sociale des emplois salariés.
- Dirige les comptes des sections ou services en liaison avec leurs responsables et veille à l'application du projet de budget.
- Propose à l'Assemblée Générale l'affectation du résultat de l'exercice clos (reliquat ou déficit).
- Elabore les demandes de subventions.
- Fait domicilier tous les comptes (sections et services) au Siège de l'Association.

ARTICLE 6-5 : Le référent de section

Le Bureau Directeur peut désigner parmi ses membres un ou plusieurs référents pour être l'interlocuteur privilégié de chaque section. Ces référents ne peuvent faire partie du bureau de la section.

Le référent doit être convié à toute réunion et assemblée de clôture de la section. Il peut être délégué par le président pour le représenter.

Il informera le Bureau Directeur du fonctionnement de la section.

TITRE III : SECTIONS

ARTICLE 7 : Existence, création ou réorganisation d'une section

L'Article 9 du Titre III des statuts définit la composition de l'Association en plusieurs sections.

A la date de validation du présent règlement intérieur, les sections en cours de fonctionnement sont ainsi déclinées :

ACTIVITES CULTURELLES

- Section Danse créée en 1970
Danse Jazz (1980), Hip Hop (2003), Break (2010), pour les jeunes et les adultes

- Section Maquettes créée en 2002
Atelier maquettes pour les jeunes
- Section Aquarelle créée en 2007
Atelier aquarelles pour les lycéens et les adultes
- Section Chorale créée en 1993
Chorale pour les adultes
- Section Photo Numérique créée en 2015
Photo numérique pour les jeunes et les adultes

ACTIVITES SPORTIVES

- Section Basket créée en 1960
Ecole de basket, basket loisir et compétition pour les jeunes et les adultes
- Section Neige et Montagne créée en 1961
Ski (1961) et Snow (2000), activités pour les jeunes et les adultes
Ski Alpin (1983) et de Fond activités loisir pour les adultes
Raquettes et Randonnées (1975) activités pour les adultes
- Section Natation créée en 1964
Natation (1964), activité loisir pour les jeunes et les adultes
Aqua-gym (1995), activité loisir pour les adultes
- Section Judo créée en 1966
Judo (1966), activité loisir et compétition pour les jeunes
Jujitsu (1986), activité loisir pour les jeunes et les adultes
Self Défense (2008), activité loisir pour les adultes
- Section Gymnastique Artistique créée en 1968
Ecole de gym, gym loisir et compétition, pour les jeunes et les adultes
- Section Gymnastique d'Entretien créée en 1968
Gym d'entretien pour les jeunes et les adultes
- Section Balades Pédestres créée en 1984. Devient Béarn à Pied en 2017
Balades à la campagne pour les adultes
- Section Eveil au Sport créée en 1986. Devient Sports Kids en 2015
Eveil pour les jeunes de 3 à 6 ans
- Section Gym Douce – Relaxation créée en 2002. Devient Gym Bien Etre en 2015
Gym douce et relaxation pour les adultes
- Section Surf des mers créée en 2017
Surf des mers pour les jeunes

Les initiatives prises pour créer ou réorganiser une section sont validées par le Bureau Directeur avant d'être agréées par le Conseil d'Administration.

Après une année d'exercice, un règlement intérieur précisera les conditions de fonctionnement de la section créée ou réorganisée. La section en informera, pour validation, le Conseil d'Administration.

ARTICLE 7-1 : Bureau des sections

ARTICLE 7-1-1 : Composition

Le Bureau de la section comprend au moins trois membres : le Responsable, le Secrétaire, le Trésorier, qui sont en liaison avec la Présidence, le Secrétariat Général, la Trésorerie Générale de l'A.L.B. et le Référent. Il est fortement souhaitable qu'au moins un membre du bureau de la section soit élu au Conseil d'Administration afin de faciliter le débat sur les points de l'ordre du jour la concernant.

ARTICLE 7-1-2 : Fonctionnement

Le Bureau de section et son règlement intérieur doivent être agréés par le Conseil d'Administration.

Le Bureau d'une section se réunit régulièrement et organise en fin de saison une assemblée de clôture.

Le(s) référent(s) doivent être informés des réunions, des assemblées et des manifestations de la section. Ils ne doivent pas être membres du bureau de la section concernée.

Un compte-rendu de ces assemblées de clôture est établi sans délai par le secrétaire de la section et impérativement transmis au Secrétaire Général pour examen par le Bureau Directeur afin de l'intégrer dans le compte rendu général d'activités présenté à l'assemblée générale.

Toute difficulté de fonctionnement doit être soumise au Bureau Directeur qui, le cas échéant, l'exposera au

Conseil d'Administration.

ARTICLE 7-1-3 : Rôle

Les sections de l'A.L.B remettront aux adhérents toutes les cartes, licences fédérales et documents nécessaires à leur fonctionnement.

Le bureau de la section prévoit et organise les liaisons utiles, au sein de l'association et à l'extérieur. Il informe les adhérents des questions qui intéressent l'ensemble de l'association, leur fait part des rendez-vous, des fêtes et manifestations et sollicite leur participation à toute tâche importante pour la réalisation des objectifs communs à toutes les sections de l'A.L.B.

Il aménage et contrôle les conditions de travail des animateurs, suit le budget, définit les besoins, apprécie le programme mis en œuvre.

En cours d'année ou en fin de saison, il mentionne les péripéties et les résultats qui marquent la vie de son groupe (palmarès, difficultés, progression...). En fin de saison, il prépare, avec les animateurs, un programme ou projet pédagogique à mettre en œuvre pour la saison suivante.

Les relations internes, le contrôle de la qualité du service (régularité, exactitude) exigent qu'une liaison périodique soit maintenue entre le bureau des sections et le Bureau Directeur (ou leurs référents). Ceci permet au Bureau Directeur d'assurer les liaisons nécessaires, d'informer le Conseil d'Administration, de répondre aux questionnaires et aux demandes des organismes qui contrôlent ou subventionnent le sport et l'éducation populaire, enfin, de rédiger le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier.

En conséquence, le Secrétariat Général de l'A.L.B tiendra le dossier des pièces officielles et affiliations et le dossier des activités de chaque section.

ARTICLE 7-2 : Consignes aux responsables

Les dirigeants des sections sont responsables du dépôt des pièces en temps utile. En cas de pièces manquantes, ils sont prévenus de devoir compléter leur dossier dans les meilleurs délais.

De même ils doivent s'assurer de la bonne utilisation et de la propreté des locaux mis à leur disposition. En cas de négligence, les sanctions prévues au TITRE VI pourront être appliquées.

ARTICLE 7-3 : Affiliations

L'article 10 du titre III des statuts définit les affiliations de l'Amicale.

Chaque responsable de section transmet au Secrétariat Général tout document officiel émanant des instances fédérales.

TITRE IV – ADMINISTRATION CENTRALE ET SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 8 : Fonctionnement

Entre début septembre et mi-octobre, le Bureau Directeur et les Bureaux des sections mettent en place les services et activités (plus tardivement pour les activités d'hiver).

Chaque section doit, au Secrétariat Général :

- fournir les informations concernant leurs activités (tarif des postes de dépenses connus, barème des prix demandés aux adhérents, horaires et nature des séances, affiliation et engagements).
- demander le dossier contenant les documents administratifs nécessaires (fiche d'adhésion, certificat médical type, fiche de déplacement, fiche sanitaire...).

Le trésorier de section prend rendez-vous avec le Trésorier Général afin d'établir le projet de budget pour la saison.

ARTICLE 9 : Moyens administratifs

ARTICLE 9-1 : Administration Centrale

Elle est située au siège de l'association : 2, rue du Tourmalet à Billère.

Elle fonctionne dans un local approprié (siège ou foyer de l'ALB) dont les responsables sont le ou les Présidents, assisté(s) du Bureau Directeur.

Toute la correspondance est adressée au siège.

Le Bureau Directeur et le Secrétariat Général ont pour mission de s'assurer de la bonne marche de l'Administration Centrale.

ARTICLE 9-2 : Secrétariat Général (personnel administratif)

Un Secrétariat Général dirigé par le Bureau Directeur, exécute les tâches d'accueil, d'information et de liaison, établit les listes d'adhérents et classe les dossiers, répond au courrier, assure les permanences,

réceptionne et traite les relevés de compte et les pièces de gestion parvenant au siège.

Après consultation des membres du Bureau, la Présidence est chargée du recrutement de ce personnel qui est placé sous son autorité directe et celle du Trésorier (chef du personnel).

ARTICLE 9-3 : Permanences – rendez-vous avec l'Administration Centrale

A des horaires définis ou sur rendez-vous, les membres du bureau des sections, peuvent accomplir au siège des tâches et formalités relevant de leur compétence. De même, selon les modalités définies par le Président

ou le Bureau Directeur, ils peuvent demander certains travaux administratifs au Secrétariat Général. Un délai d'exécution sera fixé.

ARTICLE 9-4 : Tenue des dossiers

Les principaux dossiers régulièrement tenus par le Secrétariat Général sont les suivants :

- concernant l'Association :

- Délibérations, procès-verbaux, statuts et règlements, affiliations, pièces et registres officiels.
- Relations avec les organismes ou administrations qui contrôlent les locaux, le matériel, l'emploi, les activités.
- Relations contractuelles : personnel, animateurs, artistes ou professionnels.
- Documentation associative, sportive, culturelle et instructions diverses concernant entre-autres les assurances et la sécurité.
- Calendrier des manifestations, sorties, stages et horaires des activités.
- Le listing des adhérents par section
- L'inventaire et l'amortissement du matériel

- concernant les sections :

- La composition du Bureau : responsables, dirigeants, animateurs et cadres.
- Le règlement intérieur et ses annexes.
- Les documents officiels : compte rendu de réunions, affiliations, engagements....
- Les fiches d'adhésions individuelles ainsi que les certificats médicaux.
- Tout autre document concernant le fonctionnement de la section.

ARTICLE 10 : Occupation des locaux du siège social

Le Bureau Directeur fixe les conditions d'utilisation des locaux.

Les sections peuvent organiser des réunions au siège, les instances de l'Amicale (Bureau Directeur, Conseil d'Administration) ainsi que certaines activités (maquette, aquarelle...) restant prioritaires.

Un planning mensuel de réservation est mis en place par le Secrétariat Général.

Dans tous les cas, la remise en état des lieux est obligatoire :

- remise en place des tables et chaises
- vider les poubelles (des containers sont à disposition)
- nettoyer le bar et la vaisselle
- laver le sol
- ne pas oublier les toilettes

TITRE V : ANIMATEURS

ARTICLE 10 : Animateurs

Les animateurs ont en charge l'initiation et la formation ainsi que la pratique d'activités ouvertes aux jeunes et aux adultes.

ARTICLE 10-1 : Animateurs bénévoles

Ils sont recrutés par le bureau de la section qui répartit les tâches et coordonne l'enseignement.

La liste des animateurs ainsi qu'une fiche de renseignement les concernant (état civil, compétences) doit être établie et déposée au siège.

ARTICLE 10-2 : Animateurs / Professeurs salariés

Ils sont engagés, sous contrat de travail, par le Conseil d'Administration.

Les bureaux des sections proposent la candidature du personnel. Après agrément du Conseil

d'Administration, le Trésorier de l'A.L.B (chef du personnel) établit le ou les contrats d'engagement. L'animateur ou professeur salarié (même adhérent) et les membres actifs de l'Amicale ayant des liens familiaux étroits avec lui ne peuvent faire partie du bureau de la section où il exerce. Il importe, que soit préservée la liberté d'expression et l'indépendance de jugement des membres de ce bureau lorsqu'ils doivent relever tel ou tel manquement ou traiter des questions relatives au service ou à l'enseignement dispensé par l'animateur ou le professeur salarié.

Un dossier administratif de chaque animateur et salarié est instruit et tenu à jour au Secrétariat Général.

TITRE VI : SANCTIONS

ARTICLE 11 : Commission de discipline - exclusions

En cas de difficulté majeure ou de non-respect des statuts et règlements, un adhérent peut être exclu de l'Association. Une "commission de discipline" sera créée à l'initiative du Bureau Directeur, comprenant :

- deux membres du Bureau Directeur dont le président,
- deux membres du Bureau de la section,
- et deux adhérents de l'A.L.B n'appartenant à aucun de ces deux bureaux.

L'intéressé sera entendu par cette commission, accompagné par un adhérent de son choix. Pour les mineurs la présence de son représentant légal est obligatoire.

Si aucune solution n'est trouvée à l'issue de cette commission, l'intéressé sera entendu, dans les mêmes conditions par le Conseil d'Administration.

De même, une section peut être successivement avertie, suspendue puis dissoute sur rapport du Bureau Directeur au Conseil d'Administration.

Tout recours éventuel doit être présenté en Assemblée Générale.

En cas de défaillance du bureau d'une section, l'activité correspondante peut être prise en charge par le Bureau Directeur, dans l'attente de la réorganisation et la mise en place d'un nouveau bureau. (Article 7.1 ou TITRE III)

Le présent règlement a été établi en 1982

adopté :

- en Assemblée Générale du 8 février 1983
- en Assemblée Générale du 3 février 1987

complété / modifié :

- en Conseil d'Administration du 7 juillet 1992
- en Conseil d'Administration du 23 février 1994
- en Bureau Directeur du 05 février 2000
- en Conseil d'Administration du 30 janvier 2004
- en Conseil d'Administration du 18 mars 2005
- en Conseil d'Administration du 2 juillet 2021

remanié :

- en Bureau Directeur du 13 mai 2011 et validé par le Conseil d'Administration du 20 mai 2011
- en Conseil d'Administration du 2 mars 2018

Il sera adressé à chaque membre du Conseil d'Administration ainsi qu'aux responsables de section. Il pourra être remis ainsi qu'un exemplaire des statuts à tout membre actif en faisant la demande.

Fait au siège le 5 juillet 2021

La Présidente

Régine DUPLESSIS

AMICALE LAIQUE de BILLERE

2, rue du Tourmalet

64140 BILLERE

Tel 05 59 32 17 95

E-mail : secretariat@albillere.fr