

Association pour les Loisirs, les  
Jeunes, l'École et la Culture  
6, rue du Four à Chaux  
77000 LIVRY S/SEINE



**STATUTS**

**REGLEMENT  
INTERIEUR**

# VERSION INITIALE

**Article 1 : Dénomination, dispositions générales**

L'association dite « Association pour les Loisirs, les Jeunes l'Ecole et la Culture » (ALJEC), créée le 24 Novembre 1967 par modification des statuts de l' «Amicale des Elèves, Anciens élèves, Parent d'Elèves et Amis de l'Ecole de Livry-sur-Seine», fondée le 12 février 1952, est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 modifiée et ses textes d'application.

Elle est agréée par le Service Académique de la Jeunesse et des Sports et affiliée à la Ligue Française de l'Enseignement – Confédération des Œuvres laïques – par l'intermédiaire de la F.O.C.E.L.

La durée de l'association est illimitée.

Elle a son siège au foyer de l'ALJEC à Livry-sur-Seine.

**Article 2 : Buts et objet de l'association**

L'association a pour buts :

- a. De diffuser la pensée laïque, respectueuse des convictions personnelles.
- b. De défendre les intérêts de l'Ecole publique de Livry-sur-Seine et d'établir un lien réel et efficace entre les familles et cette école.
- c. De prolonger l'œuvre scolaire auprès des adolescents, notamment par l'organisation de loisirs culturels.
- d. D'organiser des activités diverses pour l'ensemble des habitants de Livry-sur-Seine et permettre essentiellement l'émancipation culturelle et sociale de tous, ces activités ne peuvent empiéter sur celles organisées par le Conseil Municipal (fête locale par exemple).

L'association a un caractère éducatif et récréatif, elle est ouverte à tous, à titre individuel, dans le respect des sentiments personnels. Elle s'interdit toute dépendance et toute activité favorisant un parti politique ou un groupement religieux.

**Article 3 : Moyens d'actions de l'association**

L'association admet comme moyen d'action tous ceux qui répondent légalement aux buts fixés à l'article 2, en particulier :

- l'information : bulletin, presse, publicité
- l'animation de sections spécialisées
- la formation des responsables
- l'organisation de conférences, fêtes, manifestations
- l'achat ou la location de terrains, meubles et immeubles.

et d'une façon générale, tous les moyens qui permettent de réaliser les buts de l'ALJEC.

**Article 4 : Composition de l'association**

- a. L'association est composée :
  - de membres d'honneur : ce titre est décerné par le Conseil d'administration aux personnes qui rendent, ou qui ont rendu, des services signalés à l'association. Ce titre confère le droit de siéger aux Assemblées générales, sans autre obligation.

- de membres actifs : inscrits sur les registres de l'association ayant acquitté une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration et ratifiée par l'Assemblée générale, cette cotisation ne peut, en aucun cas, dépasser la limite supérieure fixée par les lois et règlements en vigueur.

Les membres non-résidents à Livry ne devront pas dépasser 20% de l'effectif des membres actifs.

Les membres légalement mineurs ne peuvent être inscrits que sur le vu d'une autorisation signée et visée par les parents ou tuteurs.

Pour être membre actif de l'association, il faut que la demande d'adhésion soit acceptée par le Conseil d'administration qui doit vérifier si le candidat répond aux conditions exigées par les statuts.

- b. La qualité de membre de l'association se perd par :
  - par une démission personnelle rédigée et signée avec indication du motif
  - le non-paiement de la cotisation
  - le non-respect des statuts et règlements intérieurs
  - la radiation prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave

Dans tous les cas précités, le membre intéressé est préalablement appelé à fournir ses explications au Conseil d'administration, sauf en cas de recours non suspensif à l'Assemblée générale.

## TITRE II

### RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

#### Article 5 : Fonds de réserve

Se composent :

- des capitaux provenant du rachat des cotisations
- des immeubles nécessaires au fonctionnement de l'association
- des immeubles apportés par les Associés
- des capitaux provenant des économies faites sur le budget annuel

#### Article 6 : Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations de ses membres
- des subventions de l'Etat, des collectivités du Département, de la Commune et des Etablissements publics et semi-publics
- des revenus de ses biens
- des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'association
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers, par recettes et par dépenses et une comptabilité matière des biens de l'association.

## TITRE III

**Article 7 : Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est composé de VINGT CINQ (25) personnes au maximum et de QUINZE (15) au minimum.

Il comprend de droit les responsables de section.

Ses membres, autres que les responsables de section, sont élus au scrutin secret pour TROIS (3) ans par l'Assemblée générale et choisis parmi les membres actifs de l'association âgés de plus de DIX HUIT (18) ans. Ils sont rééligibles.

Ne sont pas éligibles au Conseil d'administration, les membres qui remplissent des fonctions rétribuées auprès des services ou associations par lesquels est agréée l'ALJEC.

Le renouvellement des membres élus par l'Assemblée générale a lieu par tiers chaque année. Les premier et deuxième tiers renouvelables sont désignés par tirage au sort.

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans excuse valable, n'assiste pas à TROIS (3) réunions consécutives, est considéré comme démissionnaire.

En cas de vacance, le Conseil d'administration nomme provisoirement les membres complémentaires dont les pouvoirs expireront lors de la plus prochaine Assemblée générale.

**Article 8 : Réunions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les fois qu'il est convoqué par le Président à son initiative ou sur demande d'un quart au moins de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante..

**Article 9 : Bureau**

Le Bureau est choisi par le Conseil d'administration, parmi ses membres, au scrutin secret. Il est composé de :

- un Président et un Vice-président
- un Secrétaire et un Secrétaire adjoint
- un Trésorier et un Trésorier adjoint

Il est élu pour un an. Les membres sortants sont rééligibles.

Tout membre du Bureau qui, sans excuse valable, n'assiste pas à TROIS (3) réunions successives est considéré comme démissionnaire.

**Article 10 : Sections**

L'association est composée de sections créées à l'initiative du Conseil d'administration et dont le fonctionnement et l'organisation sont fixés par les Règlements intérieurs.

Chaque section élit annuellement un responsable de section, âgé de plus de DIX HUIT (18) ans au scrutin secret majoritaire.

Le responsable de section est :

- = rééligible
- = membre de droit du Conseil d'administration

### Article 11 : Assemblées générales

Les Assemblées générales sont composées de tous les membres de l'association âgés de SEIZE (16) ans et plus.

Les décisions prises en Assemblées générales sont obligatoires pour tous.

Les Assemblées générales sont présidées ainsi qu'il est dit à l'article 13.

Les Assemblées générales sont ordinaires ou extraordinaires (voir article 12).

### Article 12 : Réunion des Assemblées générales

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu une fois par an.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée, en cas de circonstances exceptionnelles, par le Président, sur avis conforme du Conseil d'administration ou sur demande écrite des deux tiers des membres actifs inscrits, déposée au secrétariat. En ce dernier cas, la réunion doit avoir lieu dans les TRENTE (30) jours qui suivent le dépôt de la demande au secrétariat.

Pour toutes les assemblées, les convocations doivent être envoyées au moins quinze (15) jours à l'avance, en indiquant l'ordre du jour. En outre, toute proposition d'addition à l'ordre portant la signature des deux tiers des membres de l'association et déposée au secrétariat au moins huit (8) jours avant la réunion pourra être soumise à l'Assemblée.

<b>TITRE IV</b>
-----------------

<b>FONCTIONNEMENT</b>
-----------------------

### Article 13 : Attributions du Président

Le Président convoque les Assemblées générales, le Conseil d'administration et le Bureau. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il surveille et s'assure de la bonne exécution des statuts.

Il préside toutes les assemblées. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président. En cas d'absence ou de maladie de ce dernier, par la personne mandatée par lui à cet effet.

### Article 14 : Attributions du Secrétaire

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les archives. Il rédige les procès-verbaux des réunions et des Assemblées et en général toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits articles.

Il présente le rapport d'activité de l'association à l'Assemblée générale.

Il peut recevoir mandat du Président pour représenter l'association auprès des divers organismes officiels.

Le Secrétaire adjoint le seconde dans l'accomplissement de ses tâches et le remplace temporairement ou définitivement en cas de besoin.

### Article 15 : Attributions du Trésorier

Le Trésorier, est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et reçoit, sous la surveillance du Président, toutes sommes dues à l'association, il ne peut aliéner les valeurs constituant les fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui, et rend compte à l'Assemblée générale annuelle, qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Dans le cadre de ses fonctions, il reçoit mandat du Président pour représenter l'ALJEC auprès des divers organismes officiels.

Le Trésorier adjoint le seconde dans l'accomplissement de ses tâches et le remplace temporairement ou définitivement en cas de besoin.

#### **Article 16 : Attributions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée générale.

Il surveille la gestion des membres du Bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut interdire au Président et au Trésorier d'accomplir un acte qui rentre dans leurs attributions d'après les statuts, et dont il contesterait l'opportunité. Il peut, à la majorité, en cas de faute grave, suspendre provisoirement les membres du Bureau en attendant la décision de l'Assemblée générale qui doit, en ce cas, être convoquée et réunie dans la quinzaine.

Il se prononce sur toutes les admissions ou radiations des membres de l'association, sauf recours à l'Assemblée générale, conformément à l'article 4 ci-dessus.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire tous les achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'association.

Il fixe les sommes qui peuvent être dues au Président, au Trésorier, au Secrétaire pour leurs diligences.

Il fixe le montant annuel de la cotisation.

#### **Article 17 : Attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle reçoit le compte rendu des travaux du Conseil d'administration et les comptes du Trésorier, elle statue sur leur approbation.

Elle peut désigner un ou plusieurs Commissaires aux comptes, choisis hors du Conseil d'administration, pour contrôler les comptes.

Elle statue sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association, donne toutes autorisations au Conseil d'administration, au Président et, au Trésorier, pour effectuer toutes opérations entrant dans l'objet de l'association et, qui ne sont pas contraires aux dispositions de la loi de 1901, et pour lesquelles les pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts ne seraient pas suffisants.

Elle vote le budget de l'année.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'administration s'il y a lieu.

Toutes les délibérations de l'Assemblée générale annuelle sont prises à main levée, à la majorité absolue des membres présents. Le scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'administration ou par le tiers des membres présents.

#### **Article 18 : Attributions de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur toutes les questions urgentes qui lui sont soumises. Elle peut apporter toutes modifications aux statuts, elle peut ordonner la prorogation ou la dissolution de l'association, ou son affiliation à toute union d'associations mais, dans ces divers cas, elle doit être composée des deux tiers (2/3) des membres ayant droit de prendre part aux assemblées.

En cas d'Assemblée extraordinaire, les membres empêchés de s'y rendre peuvent donner pouvoir écrit à un membre de l'association pour les représenter.

#### **Article 19 : Procès-verbaux et comptes rendus**

Les délibérations des Assemblées sont consignées par le Secrétaire sur un registre et signées par le Président, le Trésorier et le Secrétaire.

Les procès-verbaux constatent le nombre de présents aux Assemblées Générales Extraordinaires.

Les délibérations du Conseil d'administration sont consignées par le Secrétaire sur un registre et signées par lui et par le Président.

Le Secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes.

Les comptes rendus des Assemblées annuelles comprenant les rapports du Secrétaire et du Trésorier, sont imprimés et mis à la disposition de tous les membres de l'association.

#### **Article 20 : Règlements intérieurs**

Un règlement intérieur, approuvé par l'Assemblée générale, détermine les détails d'exécution des présents statuts.

### **TITRE V**

#### **MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION**

#### **Article 21 : Modification des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Conseil d'administration et par décision prise par l'Assemblée Générale Extraordinaire, conformément à l'article 18 ci-dessus.

#### **Article 22 : Dissolution**

La dissolution de l'association peut être prononcée, après décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire, prise conformément aux dispositions de l'article 18 ci-dessus.

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou judiciaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur la dévolution du patrimoine de l'association sans pouvoir attribuer aux membres de l'association autre chose que leurs apports.

Elle désigne les Etablissements publics, les associations déclarées ayant un objet similaire à celui de l'article 2 des présents statuts qui recevront le reliquat de l'actif après paiement de toutes les charges de l'association et de tous les frais de liquidation.

Elle nomme pour assurer les opérations de liquidation un ou plusieurs membres de l'association qui seront investis à cet effet de tous les pouvoirs nécessaires.



**TITRE VI****CONTROLE DE L'ALJEC****Article 23 : Déclaration à la Préfecture**

Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août de la même année.

**Article 24 : Contrôle des registres et des établissements**

Les registres de l'association et ses pièces de comptabilité sont présentés, sans déplacement, sur toute réquisition du Ministre de l'Intérieur ou du Préfet.

Le Ministre de l'Intérieur ou le Préfet du Département ont le droit de faire visiter par leurs délégués les établissements fondés par l'association et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

**TITRE VII****FOYER DE L'ALJEC****Article 25 : Situation et principes généraux**

Le Foyer de l'ALJEC est la propriété inaliénable de l'association qui est chargée, par l'intermédiaire de son Conseil d'administration, d'en assurer la gestion, la sauvegarde et la maintenance.

Le Foyer, construit exclusivement grâce aux concours bénévoles des membres de l'association, est situé sur un terrain communal cadastré section C. plan n°769, lieudit «Les Arpents », C.V.O. n°1 de Chartrettes à Livry-sur-Seine.

La construction a fait l'objet d'attribution d'un permis de construire n° 1474, dossier n° 59618 du 23 juin 1967.

La réalisation et la pérennité de ce Foyer sont garantis par un bail à construire de 70 ans, aux termes de délibérations du Conseil Municipal, l'une en date du 23 mars 1966, avec avis favorable du 16 avril 1966 de l'Inspection Académique, approuvée le 20 avril 1966 par l'Autorité de tutelle, l'autre en date du 8 décembre 1966 approuvée également le 22 du même mois, par l'Autorité de tutelle.

L'utilisation du Foyer est réservée aux activités de l'ALJEC et précisée dans les règlements intérieurs de l'association.

Toutefois, cette réalisation peut éventuellement être mise à la disposition d'une assemblée ou d'un groupe particulier sur accord du Conseil d'administration et sous réserves expresses :

- que le fonctionnement n'en souffre pas
- que les statuts, les règlements intérieurs et de sécurité soient strictement respectés
- que les locaux et les aménagements extérieurs ne soient pas dégradés

# REGLEMENT INTERIEUR

## REGLEMENT INTERIEUR

### **1 : le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration délibère de toutes les questions ayant trait à la gestion ou à l'administration de l'association qui lui sont obligatoirement soumises par le Bureau.

#### **1.1 1.1 : le Bureau**

Le Bureau assure la direction de l'ensemble des sections de l'association dont il contrôle l'action.

Il coordonne et arbitre toutes les décisions relatives à la gestion et à l'activité des sections.

Il dresse le calendrier des manifestations de l'association.

Il répartit chaque année, à une date déterminée par lui, les fonds disponibles entre les diverses sections suivant un barème qu'il établit et révisé annuellement au vu du budget prévisionnel, du bilan de la saison écoulée, des activités pratiquées et après présentation des livres comptables.

#### **1.2 1.2 : le Président**

Le Président, a la responsabilité de l'ensemble de l'association qu'il gère et administre en liaison avec le Bureau et le Conseil d'administration.

#### **1.3 1.3 : le Secrétaire**

Le Secrétaire, est chargé du courrier concernant le Bureau et le Conseil d'Administration, des convocations aux réunions. Il tient un registre où sont inscrits les comptes rendus des réunions du Bureau, du Conseil d'administration, des Assemblées générales.

#### **1.4 : le Trésorier**

Le Trésorier est chargé de la tenue de la comptabilité générale de l'association.

Son registre de comptabilité sera présenté à chaque réquisition du Président et doit pouvoir être consulté à chacune des réunions de Bureau, du Conseil d'administration et aux Assemblées générales.

Il assure l'ensemble des opérations financières de l'association.

Les paiements sont seront faits par chèques signés par deux membres du Bureau accrédités par le Conseil d'administration.

#### **1.4 1.5 : le Vice-président, le Secrétaire adjoint, le Trésorier adjoint**

Le Vice-président, le Secrétaire adjoint, le Trésorier adjoint, secondent respectivement, dans l'accomplissement de leurs tâches, le Président, le Secrétaire, le Trésorier. Ils les suppléent, les remplacent temporairement ou définitivement en cas de besoin.

## 2 2 : les Sections

\_\_\_\_\_ Groupant tous les membres pratiquant la même activité, chaque section conserve son entière indépendance administrative et financière, sous réserve de respecter les dispositions prévues par les statuts de l'association.

\_\_\_\_\_ Toutes les opérations financières seront consignées sur un registre de comptabilité qui devra être présenté au Conseil d'administration à toute réquisition.

\_\_\_\_\_ Dans le cadre de sa gestion administrative, obligation lui est faite de répondre à toutes circulaires ou tous questionnaires transmis par le Bureau.

\_\_\_\_\_ Tous les litiges, tous les malentendus survenant à l'intérieur d'une section et non résolus par celle-ci, seront réglés par le Bureau en une réunion commune avec la section intéressée, provoquée à l'initiative du responsable de section.

\_\_\_\_\_ Chaque section sera administrée et gérée par un responsable de section, un secrétaire et un trésorier, une même personne pouvant cumuler deux fonctions.

### 2.1 2.1 : le Responsable de section

Roger BAERT 13/5/14 15:50

Supprimé: -

Le responsable de section rend compte au Bureau et au Conseil d'administration, tant au point financier que moral de sa gestion et de ses activités.

Il assure la liaison et la coordination entre sa section et le Bureau et le Conseil d'administration.

Il est tenu de soumettre au Bureau et au Conseil d'administration, un projet de budget établi en début d'année.

En fin d'année, il sera tenu de présenter le bilan financier de sa section.

Il représente sa section à toutes les instances et réunions.

### 2.2 2.2 : le Secrétaire de section

Il assure le courrier de sa section. Il adresse copie du courrier au Secrétaire de l'association.

Il tient un registre sur lequel il inscrit le compte-rendu de toutes les réunions de section.

Ce registre est soumis au visa du Président de l'association à toute réquisition et au minimum une fois par trimestre.

### 2.3 2.3 : le Trésorier de section

Il assure la tenue des comptes de sa section. Il effectue les paiements et encaisse les recettes dans le cadre du budget qui lui est imparti.

Il tient le registre de comptabilité sur lequel il porte toutes les opérations financières.

Il est tenu de présenter un compte-rendu financier détaillé à toute réquisition du Trésorier de l'association et lors des Assemblées générales de l'association.

### 2.4 2.4 : le membre actif

- a) Tout membre actif de l'association (1) désirant pratiquer dans l'une ou l'autre des sections est tenu de s'inscrire auprès des responsables de ces sections.
- b) Il sera perçu pour chaque membre actif, une cotisation dont le montant est fixé par le Conseil d'administration en début d'année pour chaque section.
- c) Tout membre actif est tenu d'observer une attitude strictement correcte dans ses gestes et ses propos envers ses animateurs et camarades.  
Tout membre ayant une réclamation à formuler est tenu d'en informer le responsable de sa section ou le Bureau.
- d) Tout vol ou détérioration de matériel par un membre de l'association fera l'objet de sanctions.

### **2.5 2.5 : Manifestations ouvertes au public**

Les manifestations et activités ouvertes au public (feux de la Saint-Jean, bals par exemple) seront organisées et gérées par le Bureau et le Conseil d'administration.

Toutefois des manifestations et activités ouvertes au public pourront être organisées et gérées par les sections sous réserve de l'accord préalable du Conseil d'administration.

### **2.6 2.6 : Création de section – liste de sections**

Toute nouvelle section créée en cours d'année à l'initiative du Conseil d'administration, doit être agréée par la prochaine Assemblée générale.

L'Assemblée générale dresse annuellement la liste de sections en activité.

Cette liste est annexée au compte-rendu de l'Assemblée générale.

(1) Cf. article 4 des statuts

## **3 : Tenue du foyer de l'ALJEC**

### **3.1 : utilisation du Foyer**

Le Foyer est réservé aux activités de l'ALJEC.

A titre exceptionnel, sur décision du Conseil d'administration, le Foyer pourra toutefois être mis à disposition d'une autre association.

Les jours et heures d'ouverture sont fixés, suivant les circonstances, par le Conseil d'administration.

### **3.2 : responsables du matériel collectif**

Le Conseil d'administration désigne chaque année, parmi ses membres, un responsable et un responsable adjoint du matériel collectif.

Le responsable de section a la responsabilité du matériel propre au fonctionnement de sa section.

### **3.3 : entretien du local**

Chaque responsable de section doit remettre le local en l'état où il l'a trouvé, après son utilisation pour les besoins des activités de sa section.

L'entretien général sera assuré par le Bureau.

En cas de location du local, sa remise en état sera exigée. Une caution égale au tiers du prix de la location sera prévue à cet effet.

\*\*\*\*\*