

# **Règlement intérieur**

## **Association Front Runners de Paris**

Ce règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale des Front Runners de Paris du **1<sup>er</sup> juillet 2018**.

Il a vocation à expliciter la mise en œuvre des statuts adoptés par la même assemblée générale et le fonctionnement de l'association.

Il est adopté par une délibération simple de l'assemblée générale.

### **1 / Siège social – adresse administrative**

Le siège social de l'association est situé à Paris.

L'adresse administrative de l'association est :

Front Runners de Paris  
Centre LGBT, 63, rue Beaubourg  
75 003 PARIS.

Tout changement d'adresse administrative peut être décidé par le conseil d'administration notifié à l'assemblée générale. Il fait l'objet d'une déclaration à la préfecture de police de Paris.

### **2 / Les membres de l'association : Adhésion et cotisation, agrément, exclusion**

L'adhésion est valable un an. L'adhésion est due au 1<sup>er</sup> octobre. Elle est échue au 30 septembre de l'année suivante.

La cotisation ne couvre pas l'éventuelle affiliation de l'adhérent à une fédération.

#### **2-1. Adhésion**

Pour être membre de l'association, il faut produire un dossier d'adhésion et être agréé par le conseil d'administration.

Toute adhésion requiert un dossier complet :

- un bulletin d'adhésion complet et signé,
- le versement de la cotisation due,
- le certificat médical pour tout membre demandant la qualité de membre actif.

Les dons en nature, le bénévolat, le temps consacré à l'association, notamment, ne donnent pas la qualité de membres bienfaiteurs.

## **2-2. Rejet d'adhésion– rejet d'agrément**

**2-2-1.** Nul ne peut prétendre être membre de l'association tant que le dossier produit n'est pas complet ou qu'il n'a pas été agréé.

Un nouveau membre qui n'aurait pas produit de dossier complet jusqu'à 15 jours avant la date de l'assemblée générale ne peut être agréé avant l'assemblée générale. L'intéressé ne peut, faute de dossier complet et d'agrément, voter à l'assemblée générale.

En raison de l'application par la Fédération Française d'Athlétisme (FFA) d'un montant forfaitaire pour toute mutation d'athlète, les Front Runners de Paris se réservent le droit de refuser l'affiliation d'un nouvel athlète, auquel il sera proposé l'adhésion sans affiliation à la FFA.

**2-2-2.** Le rejet d'adhésion ou d'agrément est insusceptible de recours devant le conseil d'administration ou l'assemblée générale.

Le rejet d'agrément fait l'objet d'une décision du conseil d'administration dont la communication des motifs n'est pas un droit.

Le rejet fait l'objet d'un remboursement de la cotisation si elle a été encaissée.

**2-2-3.** Le renouvellement de l'adhésion ne fait pas l'objet d'un nouvel agrément.

Tout renouvellement d'adhésion qui ne serait pas accompagné d'un dossier complet produit au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre ne peut être validé et ne peut donner accès aux activités de l'association et notamment à son assemblée générale avec le droit de vote.

Le rejet de l'adhésion fait l'objet d'un remboursement de la cotisation si elle a été encaissée.

Le refus par le conseil d'administration d'un renouvellement d'adhésion d'un membre qui aurait produit un dossier complet est assimilable à une exclusion.

## **2-3 / Exclusion (article 5-2 des statuts)**

Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée est susceptible d'entraîner le rejet d'adhésion ou l'exclusion d'un membre au titre de l'article 5-2 des statuts.

Le conseil d'administration prend une telle décision à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure d'exclusion à son encounter.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Le membre en cause est entendu par le conseil d'administration. Le conseil d'administration délibère à huis clos : l'intéressé, même administrateur, ou son représentant, n'assiste pas aux débats ; aucune autre personne que les administrateurs ne participe aux débats.

Le conseil d'administration prend sa décision.

- Soit il met un terme à la procédure d'exclusion de l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.
- Soit il décide l'exclusion de l'intéressé, il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception qui l'avise de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée dans un délai d'un mois. Toutefois, si l'assemblée générale annuelle doit se tenir dans un délai de 3 mois, le conseil d'administration n'est pas tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire.

### **3 / Conseil d'administration**

#### **3-1. Composition**

Le conseil d'administration est composé de douze membres.

#### **3-2. Élection**

L'élection a lieu lors de l'assemblée générale annuelle, sauf dans les cas prévus à l'article 3-3-4 du présent règlement intérieur.

Sont éligibles les membres actifs majeurs ou mineurs émancipés dont l'adhésion est complète ou qui ont été agréés (pour les nouveaux membres). Toutefois, les candidats administrateurs doivent être membres actifs de l'association depuis trois mois au moins.

Les représentants de l'association devant jouir du plein exercice de leurs droits civils, les candidats s'engagent à répondre à cette condition.

Un candidat au conseil d'administration absent à l'assemblée générale doit présenter préalablement sa candidature par écrit au président ou à un autre membre du conseil d'administration sortant.

Le mandat court d'une assemblée générale annuelle à l'autre.

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour au scrutin secret. Sont élus les candidats qui ont recueilli le plus de suffrages exprimés.

En cas d'égalité des voix des candidats en douzième et treizième position, le candidat le plus âgé l'emporte.

### **3-3. Participation des membres du conseil d'administration au conseil.**

#### **3-3-1. Présence**

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions du conseil.

Ne peuvent être considérés comme participant au quorum ou voter les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication.

#### **3-3-2. Démission d'office**

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration est considéré comme démissionnaire d'office.

La démission d'office obéit aux modalités prévues pour une exclusion de membre (article 2-3 du règlement intérieur).

#### **3-3-3. Révocation d'un administrateur (article des statuts)**

Est considérée comme faute susceptible d'entraîner l'exclusion du conseil d'administration toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association, ou contraire aux buts qu'elle s'est fixée. L'exclusion d'un administrateur est établie au titre de l'article le 5-2 des statuts.

La révocation d'un administrateur obéit aux modalités prévues pour une exclusion d'un membre (article 2-3 du règlement intérieur).

#### **3-3-4. Remplacement d'administrateurs démissionnaires, démissionnaires d'office ou révoqués**

Dans ces différents cas, le conseil d'administration peut pourvoir au remplacement des d'administrateurs démissionnaires, démissionnaires d'office ou révoqués.

Dans ces cas les remplaçants sont désignés ou élus pour le reste du mandat.

Dans l'hypothèse où un tiers des membres du conseil d'administration élu par l'assemblée générale aurait démissionné, été démissionné d'office ou révoqué, les membres en exercice restants sont tenus de convoquer dans les 15 jours une assemblée générale extraordinaire qui se réunit dans les 30 jours afin que soient élus leurs remplaçants pour le reste du mandat.

Toutefois, s'il est constaté à trois mois de l'assemblée générale annuelle la démission, la démission d'office ou la révocation d'un tiers du conseil élu par l'assemblée générale, l'assemblée générale convoquée dans les 15 jours qui se réunit dans les 30 jours procède à l'élection d'un conseil d'administration complet dont le mandat se termine à la date à laquelle les administrateurs qui auraient été élus trois mois plus tard auraient terminé leur mandat.

### **3-4. Réunions du conseil d'administration**

#### **3-4-1. Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur une semaine au moins avant la date de la réunion.

La décision de la date est fixée à la réunion du conseil d'administration précédente

#### **3-4-2. Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion, notamment le procès-verbal du conseil d'administration précédent dont l'approbation fait l'objet du premier point de l'ordre du jour.

Les points inscrits dans les deux derniers jours précédant la réunion du conseil d'administration sont également accompagnés de tout document utile.

#### **3-4-3. Fonctionnement**

La présence de la majorité des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Un secrétaire de séance est désigné par le conseil : il a la charge d'établir le procès-verbal de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour font l'objet de décision.

Les points abordés dans le point consacré aux Questions diverses font l'objet d'information, d'échanges sans décision.

#### **3-4-4. Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique générale décidée par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale.

**3-4-5. Le procès-verbal** indique les membres présents, les membres absents (excusés ou non), l'ordre du jour, les résolutions adoptées et la majorité à laquelle elles ont été adoptées, les points échangés sans résolution que le conseil a décidé de consigner.

Le procès-verbal est soumis après la réunion à tous les membres du conseil d'administration, présents ou non, pour amendements.

Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

La version consolidée du procès-verbal est adressée conjointement à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Elle peut éventuellement faire l'objet de deniers amendements décidés en séance.

Le procès-verbal approuvé par le conseil d'administration suivant est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, ou par un autre membre du conseil d'administration par délégation.

L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Le procès-verbal du conseil d'administration approuvé et signé est diffusé auprès des adhérents au plus tard quinze jours après son approbation.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration peuvent être mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part. Toute demande de photocopie est facturée à l'intéressé.

## **4 / le Bureau**

### **4-1. Composition du bureau**

En plus des quatre postes cités à l'article 8-3-3 des statuts, le conseil d'administration peut décider la création de postes d'adjoints fonctionnels. Ceux-ci sont élus dans les mêmes conditions que les postes statutaires. Ils peuvent être créés en cours d'exercice.

### **4-2. Élection du bureau**

Le bureau est élu à l'issue de l'assemblée générale qui a élu le conseil d'administration, ou au plus tard dans les 7 jours suivant l'assemblée générale.

Les postes du bureau sont pourvus par le conseil d'administration en son sein, dans l'ordre mentionné dans les statuts, au scrutin secret majoritaire à deux tours. En cas de partage égal des voix au second tour, est proclamé élu le candidat ayant obtenu le plus de voix au premier tour.

La composition du bureau est communiquée à tous les membres de l'association dans les 15 jours suivants l'assemblée générale qui a procédé à l'élection du conseil d'administration.

### **4-3. Réunions du bureau**

Le bureau se réunit sur convocation du président avant chaque réunion du conseil d'administration et chaque fois que cela est nécessaire. La convocation est adressée par lettre simple ou par courriel aux membres du bureau au moins une semaine avant la date de la réunion.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété en séance.

Le bureau prépare les réunions du conseil d'administration, soumet des propositions de décision au conseil d'administration et exécute ses décisions.

#### **4-4. Responsables opérationnels**

Le bureau peut se faire assister de responsables opérationnels choisis parmi des membres non élus de l'association. Ces choix sont approuvés par le conseil d'administration et consignés au procès-verbal du conseil d'administration.

#### **4-5. Représentation de l'association par le président ou le trésorier**

Nul autre membre du conseil d'administration que le président et le trésorier, et a fortiori membre de l'association, n'est habilité à écrire et / ou signer des documents ou des courriers au nom de l'association ou à utiliser du papier à en-tête de l'association.

Tout contrevenant encourt l'exclusion ou la révocation pour faute grave et acte compromettant le bon fonctionnement de l'association.

Toutefois le président et le trésorier peuvent consentir une délégation à d'autres membres du bureau, du conseil d'administration, ou de l'association pour la représenter dans différentes instances. Une telle délégation est portée au procès-verbal du conseil d'administration. Elle peut prendre la forme d'un courrier ou d'un courriel précisant le cadre de la mission.

Seul le conseil d'administration peut constater l'empêchement avéré du président ou du trésorier. Il accorde alors par une décision portée au procès-verbal la possibilité de signer des documents au nom de l'association à d'autres membres du bureau, voire du conseil. En cas d'empêchement définitif, il appartient au conseil d'administration de remplacer le cas échéant l'administrateur, en tous cas d'élire un nouveau président ou un nouveau trésorier dans les plus brefs délais.

## **5 / L'Assemblée générale**

### **5-1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés ou à jour de leur cotisation au plus tard quinze jours avant l'assemblée générale. Nul ne peut demander de se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette date.

Les membres sympathisants sont invités à l'assemblée générale à laquelle ils assistent sans le droit de vote.

### **5-2. Participation**

Chaque membre peut assister à l'assemblée générale.

Chaque membre actif peut voter et se faire représenter.

Chaque membre actif présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs en sus du sien.

Les membres d'honneur ne peuvent voter qu'à titre personnel. Ils ne peuvent recevoir de pouvoir.

Les membres sympathisants assistent à l'assemblée générale sans droit de vote.

### **5-3. Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous points à l'exception de la dissolution, les membres actifs présents à l'assemblée générale et les membres d'honneur présents doivent détenir au moins 30 % des voix des membres actifs et des membres d'honneur en exercice.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir la moitié plus un des membres ayant le droit de vote.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration convoque une seconde assemblée à quinze jours au moins d'intervalle, et trois mois au plus. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

### **5-4. Ordre du jour**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

Il peut être complété à la demande d'un quart au moins des membres ayant le droit de vote.

Cette demande peut être formulée par courriel ou tout autre mode écrit.

La proportion du quart doit être établie au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale.

Toutefois, le conseil d'administration peut consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle porte au moins sur les points suivants :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'association)
- Le rapport financier
- L'approbation des comptes
- Le vote du budget de l'exercice suivant
- L'élection du conseil d'administration.

Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres une semaine au moins avant la date de l'assemblée générale.

L'ordre du jour de l'assemblée comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Toute question écrite remise au bureau quinze jours avant l'ouverture de l'assemblée sera traitée à ce point. Les questions diverses ne font pas l'objet de vote.

### **5-5. Fonctionnement**

L'assemblée désigne deux scrutateurs au moins qui veillent au bon déroulement de la séance.

Les scrutateurs peuvent être proposés par le conseil d'administration ou l'assemblée.

Le président, le secrétaire, ou en cas d'empêchement un autre membre du bureau de l'assemblée, et les scrutateurs forment le bureau de l'assemblée.

Le bureau de l'assemblée procède à la rédaction du procès-verbal de l'assemblée.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés, sauf pour une modification statutaire et la dissolution requérant une majorité des deux tiers des membres en exercice.

**5-6. Le procès-verbal** de chaque assemblée générale est diffusé auprès de tous les membres ou mis à leur disposition au plus tard trente jours après sa tenue.

Il indique au moins :

- la date de l'assemblée
- la date de la convocation
- le nombre de membres convoqués par catégorie
- le nombre de membres actifs et de membres d'honneur présents
- le nombre de membres actifs et de membres d'honneur représentés
- l'atteinte du quorum
- le nombre de membres sympathisants assistant à l'assemblée générale sans droit de vote
- l'ordre du jour
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées
- les réponses aux questions diverses
- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

## **6 / Fichier**

Le fichier de l'association lui appartient et ne peut être en aucune manière prêté, loué, cédé ou vendu.

Le fichier peut faire l'objet d'un annuaire distribué exclusivement aux membres ayant donné leur accord écrit pour y figurer.

Si l'association adhère à une fédération sportive, seule l'identité des membres affiliés à cette fédération pourra lui être communiquée.

L'association étant membre de la Fédération Sportive Gaie et Lesbienne (FSGL), elle communique la totalité du fichier des membres à cette fédération, sauf demande écrite et individuelle des membres opposés à la transmission de leurs coordonnées personnelles.

En cas de dissolution de l'association, le fichier est détruit en présence des membres.

## **7 / Assurance**

L'association souscrit une assurance « responsabilité civile et accident » qui couvre les membres au cours des activités organisées par l'association.

## **8 / Déclarations à la préfecture de police**

Toutes les déclarations sont à effectuer au plus tard dans les trois mois suivant la décision.

**8-1. Toute élection du conseil d'administration ou changement en son sein fait l'objet d'une déclaration.**

La déclaration comporte le formulaire de déclaration, la liste datée et signée par le président de tous les administrateurs avec indication pour chacun de ses nom, prénom, profession, domicile, nationalité et le cas échéant la fonction au sein du bureau et le procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à cette élection ou celui du conseil d'administration qui a procédé au remplacement partiel.

**8-2. Changement de statuts**

La déclaration comporte le formulaire de déclaration, les nouveaux statuts paraphés à chaque page par le président, datés et signés sous le dernier article par le président en exercice et un autre membre du bureau et le procès-verbal de l'assemblée générale qui a adopté la modification statutaire.

**8-3. Dissolution**

La déclaration comporte le formulaire de déclaration et le procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à la dissolution et à la dévolution de l'actif net.

**8-4. Changement de siège administratif dans Paris**

La déclaration comporte le formulaire de déclaration et le procès-verbal de l'assemblée générale qui a ratifié la décision du conseil d'administration.

Paris, le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

NOM : BESNIER  
PRENOM : Jean-Noël  
FONCTION : Président  
SIGNATURE :



NOM : WYNGAARD  
PRENOM : Françoise  
FONCTION : Secrétaire adjointe  
SIGNATURE :

