

Article R1 : Dénomination  
Article R2 : Buts  
Article R : Moyens d'action  
Article R4 : Siège Social  
Article R5 : Durée  
Article R6 : Membres  
Article R7 : Cotisation  
Article R8 : Qualité Membre  
Article R9 : AGO  
Article R10 : AGE  
Article R11 : CA  
Article R12 : BUREAU  
Article R13 : Président & VP  
Article R14 : Trésorier  
Article R15 : Secrétaire  
Article R16 : Déontologie  
Article R17 : Gratuité mandat  
Article R18 : Direction  
Article R19 : Ressources  
Article R20 : Comptabilité  
Article R21 : Modification  
Article R22 : Dissolution  
Article R23 : Attribution actif  
Article R24 : Règlement RIA  
Article R25 : Surveillance  
Article R26 : Formalités

**26 articles précédés de la lettre R** NB : Dispositions précisant certains articles des Statuts

## EXPOSE PREALABLE

*Afin d'organiser le fonctionnement de l'association CLAJ.17, il a été décidé conformément à l'article S.24 des statuts, de fixer dans un règlement intérieur propre à l'Association, les principes, les procédures et les règles qui feront référence notamment dans la tenue des organes statutaires, dans le respect des engagements du Contrat d'Engagement Républicain, auquel l'association a souscrit.*

*Ce « Règlement Intérieur Associatif » a été préparé par le BUREAU du Conseil d'Administration pour régler et préciser différents points non évoqués ou développés dans les statuts.*

*Ce règlement a été adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire réunie le 16 mai 2024, étant entendu qu'il a vocation à préciser, certaines des dispositions statutaires, sans en méconnaître ni le sens, ni la portée.*

### Article R.1 – DENOMINATION

*Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

### Article R.2 – BUTS

*L'Association CLAJ poursuit ses buts dans le respect des 7 engagements du Contrat d'Engagement Républicain. (Cf. Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021).*

### Article R.3 – MOYENS MOBILISES

- R.3.1** *A la date de l'adoption des présents statuts, l'Association dispose de 2 agréments d'Etat :*
- Agrément dit d'Ingénierie sociale, financière et technique, permettant d'accueillir, d'informer et d'orienter plus de 1500 jeunes par an.*
  - Agrément permettant d'assurer de l'intermédiation de la gestion locative*
- R.3.2** *La mise en place de partenariats vise à :*
- améliorer la qualité des accompagnements proposés aux jeunes accompagnés*
  - permettre une meilleure adaptation à l'évolution de leurs besoins, au travers notamment d'une coordination opérationnelle*
  - garantir la continuité des actions mises en œuvre.*
- R.3.3** *Pour faire face à des situations exceptionnelles relevant du champ de la solidarité et, ce, dans le respect de ses statuts, l'Association peut rechercher ou apporter toute forme d'aide et de soutien financier, en adéquation avec ses buts et ses valeurs.*

### Article R.4 – SIEGE SOCIAL

*Les services administratifs de l'Association sont domiciliés au siège social. Sont tenus à la disposition de quiconque, les statuts, ainsi que la liste des membres du Conseil d'Administration et celle des adhérents.*

### Article R.5 – DUREE DE L'ASSOCIATION

*Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

### Article R.6 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

- R.6.1** *Tout membre s'engage à communiquer à l'Association tout changement de sa situation. Il participe et s'exprime au sein des assemblées générales, en fonction de son collègue de rattachement.*
- R.6.2** *L'adhésion peut être proposée à toute personne physique âgée de plus de 16 ans, y compris aux personnes accompagnées par les services de l'association.*
- R.6.3** *L'adhésion d'une personne mineure est assujettie à l'accord écrit de son représentant légal.*
- R.6.4** *Les membres personnes physiques, disposent chacun d'une voix aux assemblées statutaires.*
- R.6.5** *Le représentant désigné et mandaté par une personne morale, ne dispose que d'une seule voix aux assemblées statutaires.*
- R.6.6** *Les membres d'honneur participent aux assemblées générales avec voix délibérative*

### Article R.7 – ADHESION - COTISATION

- R.7.1** *L'adhésion se traduit par un acte d'engagement formalisé dans le cadre du bulletin d'adhésion et est complétée par le versement du droit d'entrée prévu.*
- R.7.2** *L'adhésion confère à chaque adhérent, le droit à une information les activités de l'Association.*

- R.7.3 *L'adhésion à l'Association est encouragée pour les jeunes qui bénéficient d'une convention d'accompagnement CLLAJ.*
- R.7.4 *Pour les personnes morales, l'adhésion est assujettie à une validation de leurs instances.*
- R.7.5 *Les cotisations sont appelées chaque année.*
- R.7.6 *Le règlement des cotisations peut se faire par tout moyen validé par le BUREAU*
- R.7.7 *Les cotisations perçues restent propriétés de l'association*

#### **Article R.8 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

- R.8.1 *La démission d'un membre est signifiée par courrier ou remise en mains propres au Président.*
- R.8.2 *La radiation peut être prononcée pour non-paiement de la cotisation et ce, malgré 2 rappels pour régularisation, pour motif considéré comme grave par le Conseil d'Administration (tel que par exemple manquement à l'éthique, conflit d'intérêt, conflits entre membres...)*
- R.8.3 *En cas de radiation, un courrier est adressé au membre radié, précisant le fait reproché et la clause statutaire qui le prévoit, et l'invitant à se présenter devant le BUREAU pour s'expliquer.*
- R.8.4 *Le membre radié dispose d'un droit de recours devant le Conseil d'Administration*

#### **Article R.9 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

- R.9.1 *L'information relative à la tenue d'une Assemblée Générale se fera soit par convocation individuelle soit par convocation collective (presse locale, publications internes...) au moins 21 jours à l'avance.*
- R.9.2 *Les convocations sont adressées par courrier simple ou bien par courriel 21 jours calendaires au moins, avant la date de la réunion. Elles indiquent les questions portées à l'ordre du jour et mentionnent si besoin l'appel à candidature pour exercer un mandat d'administrateur.*
- R.9.3 *Les documents nécessaires aux délibérations tels que le rapport annuel et les comptes sont communiqués à chaque membre adhérent par courrier simple ou bien par courriel. Tout autre document utile aux débats peut être consulté sur le lieu de l'assemblée générale.*
- R.9.4 *L'inscription d'une question non prévue à l'ordre du jour doit être transmise au Président 15 jours au plus tard avant la tenue de l'AGO.*
- R.9.5 *Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale est fixée dans les huit jours qui suivent.*
- R.9.6 *Si lors de cette seconde Assemblée Générale, le quorum n'est toujours pas atteint, l'AGO se tient avec les seuls membres présents et représentés et remplissant les conditions de l'article 6 des présents statuts. Les décisions sont prises à la majorité simple.*
- R.9.7 *La tenue de l'assemblée générale peut se faire soit par un dispositif de vidéo conférence, soit par voie dématérialisée, sous réserve que les modalités d'organisation permettent l'identification et la participation effective des membres participants et que la retransmission soit continue et simultanée.*
- R.9.8 *Le vote par correspondance, e/ou numérique, est possible sous réserve que les modalités d'organisation permettent l'identification des votants et garantissent le secret du vote.*
- R.9.9 *Les procès-verbaux établis à la suite de chaque Assemblée Générale sont signés par le président et le secrétaire de séance Les procès-verbaux sont archivés dans le registre des délibérations prévu à cet effet.*
- R.9.10 *Est également communiqué, le cas échéant, à l'Assemblée Générale le rapport relatif à la mise en œuvre du projet associatif et de son plan d'actions.*
- R.9.11 *Toute personne non adhérente peut être invitée par le Président à assister, à titre consultatif, aux séances de l'Assemblée Générale*

#### **Article R.10 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

- R.10.1 *La convocation à une Assemblée Générale Extraordinaire se fait soit par convocation individuelle soit par convocation collective (presse locale, publications internes...) au moins 21 jours à l'avance.*
- R.10.2 *Les documents nécessaires aux délibérations de l'AGE sont, soit remis en séance, soit communiqués aux adhérents par courrier simple ou bien par courriel.*
- R.10.3 *Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les quinze jours qui suivent. Si lors de cette seconde assemblée générale, le quorum n'est toujours pas atteint, l'AGE se tient avec les seuls membres présents et représentés.*
- R.10.4 *La tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée à l'appui d'un dispositif de vidéo conférence ou bien par correspondance et/ou voie dématérialisée, sous réserve que les modalités d'organisation permettent l'identification et la participation effective des membres participants et garantissent le secret du scrutin.*
- R.10.5 *Le procès-verbal établi à la suite de l'Assemblée Générale Extraordinaire est signé par le Président et le Secrétaire de séance*
- R.10.6 *Toute personne non adhérente peut être invitée par le Président à assister, à l'Assemblée Générale Extraordinaire sans voix délibérative*

#### **Article R.11 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- R.11.1 *Pour être éligible au Conseil d'Administration, tout candidat doit jouir de ses droits civiques pleins et entiers et joindre à sa déclaration de candidature une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt personnel avec l'Association.*
- R.11.2 *Les membres sortants sont rééligibles.*

- R.11.3 *Chaque collègue élit ses représentants au Conseil d'Administration. Une représentation au sein du Conseil, de jeunes accompagnés et de bailleurs est souhaitée. Un administrateur issu du Collège « Personnes Morales », peut bénéficier de la désignation d'un suppléant pour la durée de son mandat.*
- R.11.4 *En cas de vacance d'un poste d'administrateur, si la nomination provisoire prononcée par le Conseil d'Administration n'était pas ratifiée par l'Assemblée Générale, les délibérations prises avec la participation de cet administrateur et les actes qu'il aurait accomplis n'en seraient pas moins valables*
- R.11.5 *Ne peuvent être élus au Conseil d'Administration les personnels salariés. Les anciens salariés ne sont éligibles au Conseil d'Administration qu'à l'issue d'une période de carence de 3 ans*
- R.11.6 *En cas de manquement grave, ou d'absences répétées, un membre du Conseil d'Administration peut être révoqué par le Conseil à la majorité des deux tiers de ses membres*
- R.11.7 *A titre exceptionnel et dérogatoire, le Président est habilité à autoriser la participation d'un ou de plusieurs administrateurs aux débats et votes, via un dispositif de vidéo conférence ou bien par le biais d'une conférence téléphonique.*
- R.11.8 *Le Conseil d'Administration met en œuvre les orientations stratégiques décidées par l'assemblée générale. Dans ce cadre, Il assure notamment :*
- *la préparation des délibérations soumises à l'assemblée générale.*
  - *La préparation et le suivi du budget de l'association*
  - *l'arrêté, le suivi des comptes et les propositions d'affectation des résultats*
  - *la supervision des modalités de recrutement et de rémunération des personnels salariés*
- R.11.9 *Le Conseil a la possibilité de créer une ou plusieurs commissions pour l'assister dans ses travaux*
- R.11.10 *Le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le BUREAU sont destinataires d'une information régulière sur la situation financière et sociale de l'association.*
- R.11.11 *Le procès-verbal du Conseil d'Administration qui est établi à la suite de la réunion du Conseil, est signé par le Président et le secrétaire de séance.*
- R.11.12 *Le directeur et un représentant du personnel peuvent être invités à participer à titre consultatif, aux réunions du Conseil d'Administration*

#### **Article R.12 – BUREAU**

- R.12.1 *Il est procédé au renouvellement du Bureau au cours de la réunion du Conseil qui suit l'Assemblée Générale ayant procédé au renouvellement du tiers sortant, et ce, dans un délai maximum dans les 15 jours.*
- R.12.2 *En cas de vacance d'un ou plusieurs postes au sein du Bureau, le Conseil d'Administration procède à une élection partielle.*
- R.12.3 *Le Bureau a vocation à être représentatif de la quote-part des 3 collèges, étant entendu que seuls les administrateurs titulaires du collège des Personnes Morales peuvent y siéger.*
- R.12.4 *Les comptes rendus établis à la suite de chaque Bureau sont archivés dans le registre des délibérations prévu à cet effet.*
- R.12.5 *Les comptes rendus des réunions de Bureau sont adressés à tous les administrateurs.*
- R.12.6 *Le Bureau est autorisé à prendre toute décision conservatoire pour préserver l'intérêt de l'association.*
- R.12.7 *Le Bureau peut s'adjoindre, selon les sujets à étudier, des membres du Conseil d'Administration ou toute autre personne qualifiée dont il jugera la présence utile.*
- R.12.8 *Les salariés de l'association peuvent être invités par le Président à assister avec voix consultative, en tout ou partie, aux réunions du Bureau.*
- R.12.9 *Le Bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation.*

#### **Article R.13 – RESPONSABILITES DU PRESIDENT ET DU VICE-PRESIDENT**

- R.13.1 *Le Président veille à la mise en œuvre des orientations validées par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.*
- R.13.2 *Le Président peut donner mission par délégation à un administrateur. Cette mission est formalisée par écrit et limitée dans le temps, le mandataire rendant compte de l'exercice de sa mission au Président et au Conseil.*
- R.13.3 *Tout ou partie des pouvoirs du Président et du Trésorier ne peuvent être cumulés, à quelque titre que ce soit, par la même personne.*
- R.13.4 *En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale*
- R.13.5 *Le Président est chargé, au nom du Conseil d'Administration, de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.*
- R.13.6 *De par son mandat, le Président a pouvoir et signature sur les comptes ouverts au nom de l'Association et peut donner délégation de signature sur ces comptes.*
- R.13.7 *Le Président, qui nomme le directeur, a capacité à lui donner délégation pour assurer ses missions (en termes de fonctions métiers, de fonctions supports & vie associative) et l'autoriser à subdéléguer parties de ses responsabilités*

## **Article R.14 – RESPONSABILITES DU TRESORIER**

- R.14.1 *Le Trésorier exécute et contrôle les opérations financières et comptables de l'association.*  
R.14.2 *Le Trésorier a pouvoir et signature sur les comptes ouverts au nom de l'Association*  
R.14.3 *Pour exercer ses responsabilités, le Trésorier est assisté du personnel salarié de l'Association. Il peut également être assisté par un autre administrateur du Bureau.*

## **Article R.15 – RESPONSABILITES DU SECRETAIRE**

- R.15.1 *Pour exercer ses responsabilités, le Secrétaire est assisté du personnel salarié*  
R.15.2 *Le Secrétaire veille au respect des procédures administratives et des dispositions statutaires.*  
R.15.3 *Il peut également être assisté dans par un autre administrateur du Bureau.*

## **Article R.16 – DEONTOLOGIE – CONFIDENTIALITE**

- R.16.1 *Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe le CA et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée.*  
R.16.2 *Il en est de même pour tout postulant à un mandat au sein du CA, qui est tenu d'informer l'AG.*

## **Article R.17 – GRATUITE DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR**

- R.17.1 *Les modalités de remboursement des frais de missions engagés par les administrateurs, sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration*  
R.17.2 *Le remboursement des sommes engagées peut également faire l'objet d'un abandon au profit de l'association, ouvrant droit à déduction fiscale.*

## **Article R.18 – DIRECTION - DELEGATION**

- R.18.1 *Le Président peut mandater le Directeur pour le représenter au cas par cas, de même il peut lui déléguer partie de ses pouvoirs et responsabilités, dans le cadre d'un acte formalisé*  
R.18.2 *Le Directeur rend compte à tout moment, de sa délégation au Président ou à son représentant désigné, ainsi qu'au cours des réunions de BUREAU ou du CONSEIL.*  
R.18.3 *Le Directeur est notamment chargé d' :*
  - *animer la direction opérationnelle de l'association dans tous ses domaines*
  - *assurer la mise en œuvre du projet stratégique de l'association, des décisions du CA /Bureau.*
  - *agir en qualité de chef de personnel*
  - *organiser le service et garantir sa continuité*
  - *coordonner et superviser l'activité du siège, des antennes et des services supports*
  - *veiller à la qualité des prestations délivrées aux personnes accompagnées*
  - *assurer la responsabilité de l'équilibre des comptes de l'association et de de la mise en œuvre de la politique sociale, définie par le CA*

## **Article R.19 – RESSOURCES**

- R.18.1 *Le Président peut mandater le Directeur pour le représenter au cas par cas, de même il peut lui déléguer partie de ses pouvoirs et responsabilités, dans le cadre d'un acte formalisé*  
R.19.1 *L'attribution des subventions dépend des agréments énoncés à l'article R3 et du résultat des réponses de l'Association aux appels à projets.*  
R.19.2 *Les rétributions prévues pour prestations de service comme la participation aux frais de gestion sont soumises à l'approbation du BUREAU*  
R.19.3 *Le montant des cotisations est arrêté chaque année par l'Assemblée Générale*  
R.19.4 *Tout placement susceptible de générer un produit financier se doit d'être sécurisé et pouvoir être libéré sans délai ; il est soumis à l'approbation préalable du BUREAU*

## **Article R.20 – COMPTABILITE & CONTRÔLE DES COMPTES**

*Le Président, le Trésorier et le BUREAU sont destinataires d'une information régulière sur la situation comptable et financière de l'association.*

## **Article R.21 – MODIFICATION DES STATUTS** *Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

## **Article R.22 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

*Si la proportion du quart des membres n'est pas atteinte, une nouvelle assemblée générale extraordinaire est convoquée à quinze jours au moins d'intervalle. Celle-ci délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres*

## **Article R.23 – ATTRIBUTION DE L'ACTIF** *Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

## **Article R.24 – REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF** *Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

## **Article R.25 – LIBERALITES & SURVEILLANCE** *Sans Précision particulière. Se rapporter aux dispositions statutaires*

## **Article R.26 – FORMALITES** *Le tribunal compétent pour toute action concernant le CLLAJ est celui de son siège social.*

*Le présent Règlement Intérieur Associatif a été adopté le 16 mai 2024 à Rochefort/ Mer, par l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet.*

Président de séance  
Alain DREANO

Secrétaire de séance  
Nicole CALVEZ

Présidente de l'Association  
Brigitte DESVEAUX