

BLAGNAC PARLE ANGLAIS

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1^{er} :

Le présent règlement complète les dispositions statutaires et précise les règles de gestion interne de l'association « BLAGNAC PARLE ANGLAIS ». Il s'applique à l'ensemble des membres adhérents.

OBLIGATIONS ET DROITS

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Le bulletin « Inscription » est renseigné par le postulant qui atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur. Il comporte, en plus des renseignements d'état civil, le numéro de téléphone fixe ou mobile et l'adresse e-mail dont dispose le postulant à son domicile ou à défaut au bureau. Sa transmission et les mises à jour éventuelles se font dans les délais les plus courts directement auprès du ou de la secrétaire ou par l'intermédiaire des intervenants.

Les étudiants et demandeurs d'emploi doivent fournir un document justifiant leur situation pour bénéficier de cotisations calculées au prorata de leur présence conformément à l'article 5 des statuts.

Article 3 : Cotisation « entretiens linguistiques »

La participation aux entretiens linguistiques est assujettie à une cotisation spécifique dont le montant est déterminé par le bureau et qui ne peut faire l'objet d'aucun remboursement notamment en cas d'abandon provisoire ou définitif.

Article 4 : Règlement des cotisations

Le règlement de la cotisation annuelle d'adhésion à l'association et celui de la cotisation de participation aux entretiens linguistiques se font par chèque libellé à l'ordre de BLAGNAC PARLE ANGLAIS et joint au bulletin « Inscription ». Dans tous les cas le bulletin est destiné au secrétariat de l'association et le chèque à la trésorerie.

Le règlement réalisé lors de la pré-inscription faite en Juin comprend l'adhésion annuelle à l'association et l'acompte sur le montant de la participation aux entretiens linguistiques. Ce règlement ne fera l'objet de remboursement que si l'adhérent fait part de renoncement auprès du secrétariat de l'association avant le 31/08 minuit.

Article 5 : Les intervenants

Ils dispensent leur savoir au cours des entretiens linguistiques et sont rétribués à la séance. Ils ont en charge l'évaluation des connaissances en langue anglaise des postulants pour déterminer leur niveau :

- Faux-débutant
- Elémentaire
- Intermédiaire
- Upper intermédiaire
- Avancé

Il est demandé aux adhérents de respecter les règles élémentaires de courtoisie vis-à-vis des intervenants. Tout membre adhérent ayant un comportement inadéquat avec les intervenants ou les autres membres de l'association pourra se voir révoqué de l'association après un simple avertissement, et sans pouvoir prétendre à remboursement.

Article 6 : Séances d'entretiens linguistiques :

La cotisation de participation aux entretiens linguistiques ouvre droit à un forfait de 25 à 30 entretiens de 1h30 par semaine de septembre à juin l'année suivante, hors vacances scolaires et jours fériés. Un calendrier est établi par le bureau et les séances sont dispensées aux horaires précisés dans la fiche d'inscription.

Chaque participant choisit l'horaire de la séance hebdomadaire en fonction de sa disponibilité.

Chaque candidat peut bénéficier d'un entretien d'essai gratuit pour évaluer son niveau. En fonction des demandes et de la capacité d'accueil, il peut être établi une liste d'attente.

Article 7 : Assiduité

Une feuille de présence aux entretiens linguistiques est paraphée à chaque séance, et toute absence non justifiée à 4 entretiens consécutifs est considéré de facto comme un abandon définitif, aucun dédommagement financier n'est attribué conformément à l'article 3 supra. L'association se réserve alors le droit d'utiliser la place vacante pour un adhérent sur liste d'attente.

Article 8 : Activités annexes

Dans le cadre des débats, conférences et diverses manifestations festives organisées par le bureau, les membres adhérents peuvent être accompagnés de personnes extérieures à l'association qui devront alors acquitter un droit de participation fixé pour l'occasion par le bureau.

Article 9 : Locaux

La Mairie de Blagnac met à la disposition de l'association une salle située Place Nicolas Poussin. Le local doit être rangé après chaque séance ou manifestation.

Article 10 : Propositions et suggestions

Tout membre actif est habilité à formuler des propositions visant à améliorer le fonctionnement de l'association et peut assister aux réunions du bureau de l'association, sous réserve de l'accord formel du Président. Néanmoins, seuls les membres du bureau ont le droit de vote.

LE BUREAU

Article 11 :

Elu et constitué selon les dispositions de l'article 9 des statuts, le bureau se réunit sur convocation du président(e). Tout changement de date fait l'objet d'un mail ou d'un avis téléphonique. Les réunions se tiennent généralement dans la salle dédiée aux entretiens linguistiques.

Dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, le bureau est principalement en charge de la gestion au quotidien. Il doit :

- gérer la situation administrative et financière de l'association,
- programmer, organiser et suivre les activités et événements visés aux articles 6 et 10 du présent règlement,
- statuer sur les propositions ou suggestions formulées par les membres quand elles ont une incidence sur les orientations de l'association,
- désigner les membres d'honneur,
- statuer sur les exclusions des membres,
- statuer sur les éventuels recours,
- préparer la prochaine assemblée générale et convoquer une assemblée extraordinaire en cas de besoin,
- rendre compte de son mandat lors de l'assemblée générale suivante.
- préparer le budget prévisionnel annuel,

Tout membre du bureau est considéré comme dirigeant de l'association et assume les responsabilités qui découlent de ce statut.

Article 12 :

Le Président (ou la Présidente), est chargé de veiller à la stricte application des statuts et du règlement intérieur :

- il représente de plein droit l'association devant la justice ;
- il anime l'association et coordonne les activités ;
- il assure les relations publiques, internes et externes ;
- il dirige l'administration de l'association et présente le rapport moral annuel à l'assemblée générale ;
- il assure l'interface avec les instances administratives locales et préfectorales. A cet effet, il assiste aux réunions et peut s'y faire accompagner ou représenter ;
- il prépare l'ordre du jour de chaque réunion interne et le communique aux membres du bureau avant la séance. Il dirige la réunion du bureau et s'assure de la conformité des mesures adoptées.

Article 13 :

Le Vice-président (ou la Vice-présidente) seconde le président dans les tâches administratives et lui supplée en cas d'empêchement.

Article 14 :

Rôle du secrétaire ou de la secrétaire : Sous l'autorité du Président, le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, gère les demandes d'adhésions et prépare les dossiers en vue de leur examen par le bureau. Lorsque l'adhésion est entérinée par le bureau, le dossier est transmis au trésorier.

Le secrétaire tient à jour la liste des adhérents.

Outre ces documents officiels, le secrétaire renseigne le registre des délibérations, moyen de preuve essentiel des décisions prises et base de l'information des adhérents. Chaque procès-verbal de réunion est élargé par le président et le secrétaire.

Le secrétaire est en charge de l'information des adhérents par courriel ou voie postale.

Il est assisté dans sa mission par le secrétaire adjoint.

Article 15 :

Rôle du trésorier ou de la trésorière : Sous l'autorité du Président, le trésorier gère les finances de l'association. A cet effet, il tient à jour le livre des opérations de sorte que le Président et les membres dirigeants connaissent à tout moment la situation active (biens et valeurs que l'association possède), la situation passive (dettes à l'égard des tiers ou des adhérents), et l'état de la trésorerie de l'association. Ce registre doit être disponible à chaque réunion du bureau.

Le trésorier encaisse les cotisations d'adhésion et d'entretiens linguistiques. Il gère les émoluments des intervenants. Tous ces mouvements doivent figurer au livre des opérations.

Le trésorier est assisté dans sa mission par un trésorier adjoint qui peut recevoir délégation. Pour assurer la gestion de ses fonds, l'association dispose d'un compte ouvert dans un établissement public ou privé sans aucun lien avec un ou plusieurs membres dirigeants. Seuls le Président et le trésorier sont habilités à effectuer des opérations sur ce compte.

Article 16 :

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Bureau en sa séance du 6 novembre 2014.

La présidente, Marie-Laure Roger-Mailian