

# **FEDERATION DES C.I.L. DE L'EST TOULONNAIS**

Association déclarée en Préfecture réf. : W832005427

SIRET : 422 039 396 00029

Siège social : 43 boulevard de la Roseaie 6 83000 TOULON

Tél. : 04 94 20 60 66 6 06 17 54 89 85 6 e-mail : [federation.cil.est@free.fr](mailto:federation.cil.est@free.fr)

Site Internet : <http://www.federation-cil-toulon-est.org/>

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Approuvé par le Conseil d'Administration le 23 janvier 2014*

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent Règlement Intérieur, pris en application de l'Article 14 des Statuts, a pour objet de préciser les divers points non détaillés par les statuts.

Il peut être modifié par le Bureau ou le CA et sera ratifié par le CA

## **ARTICLE 2 - CIL ADHERENTS**

- AIGUILLON
- LES AMENIERS
- CAP BRUN/PETIT BOIS
- FONT PRE/BRUNET
- MOURILLON CENTRE/PORT MARCHAND/LAMALGUE
- MOURILLON SUD/LA MITRE
- LA PALASSE/LA BARENTINE/PONT DU SUVE/COLLET DE GIPON
- PORT DE PLAISANCE
- LA RODE
- SAINTE MUSSE/LA GINOUSE
- LA SERINETTE/ LES AMOUREUX/LA BARRE
- SIBLAS/VAL FLEURI
- SUPER TOULON/FARON

## **ARTICLE 3 - COMMUNICATION**

Les convocations et ordres du jour des CA et AG sont envoyés par voie informatique.

Chaque CIL adhérent doit signaler à la Fédération tout changement : statuts, Président et suppléant.

## **ARTICLE 4 - SITE INTERNET**

Lors du renouvellement du Bureau, le Président sortant transmet de droit sa charge d'administrateur du site Internet de la Fédération au Président entrant.

Le Président propose un webmestre et demande l'approbation du CA. Le webmestre est membre de droit de la Fédération sans participation aux délibérations ni aux votes. Les identifiants et codes d'accès (hébergeur et nom de domaine) sont propriété de la Fédération et doivent être en possession du Président.

## **ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Découlant de ses pouvoirs statutaires, il :

- Surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- Autorise les dépenses nécessaires au fonctionnement de la Fédération pour des montants excédant 300 euros, dans la limite du budget prévisionnel.
- Peut faire toute délégation de pouvoir pour entreprendre toutes actions appropriées pour des questions déterminées et pour un temps limité. Pour cela il peut constituer des commissions spécialisées ou des groupes de réflexion et d'étude. Les membres seront choisis dans le CA ou dans les CIL adhérents, en collaboration avec tout organisme public ou privé. Il est toutefois convenu qu'aucun membre de la Fédération ne peut engager celle-ci publiquement par ses paroles ou ses écrits s'il n'en a pas reçu mandat dans les formes statutaires.

Les séances du CA ne sont pas publiques.

Chaque délégué de CIL peut être accompagné d'un ou plusieurs membres de son CIL siégeant à titre consultatif. Le CA pourra lui accorder la parole s'il le juge utile dans l'intérêt de la discussion.

A la demande d'un membre du CA, peut être appelée à titre consultatif et, pour des questions portées préalablement à l'ordre du jour, à assister aux séances du Conseil, toute personne susceptible de contribuer à son information.

A l'ouverture de la séance, en cas de demande d'inscription d'un nouveau point à l'ordre du jour par un des

membres du CA, c'est le CA qui décide, à la majorité relative, de retenir ou non, ce point.

En début de séance, il est fait lecture du procès-verbal de la réunion précédente pour approbation après rectifications éventuelles.

La diffusion du procès-verbal doit être faite au moins 7 jours avant la réunion où il sera approuvé.

## **ARTICLE 6 – ROLE DES MEMBRES DU BUREAU**

### ***Le Président***

Il oriente les actions de la Fédération, après les avoir soumises à la délibération du Bureau.

Il représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile et il conclut tous les accords sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du Conseil d'Administration ou dans les cas prévus à l'Article 5 du présent règlement.

Il agit en justice au nom de la Fédération tant en demande qu'en défense, le Conseil d'Administration en ayant délibéré.

Il peut accorder « délégation partielle de ses pouvoirs » sous réserve de l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

Il convoque les réunions du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales et les préside.

Il engage les dépenses prévues au budget.

En cas d'empêchement, il est remplacé par un des vice-présidents.

### ***Les Vice-présidents***

Ils assistent le Président dans l'exercice de sa mission et le remplacent en cas d'empêchement dans l'ordre de leur élection.

### ***Le Secrétaire***

Il est chargé de la rédaction des procès-verbaux (signés par le Président et lui-même) ainsi que de la correspondance.

Il tient au Siège Social de la Fédération où ils sont conservés, les PV des séances du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires ainsi que le registre légal.

Il présente à l'Assemblée Générale un rapport sur l'activité de la Fédération.

Il prépare les déclarations légales (changement des membres du CA, du Bureau, modification du Siège Social et des Statuts) à faire parvenir au Préfet dans un délai de trois mois.

Il est responsable de l'archivage des correspondances reçues et expédiées.

### ***Le Secrétaire adjoint***

Il assiste le Secrétaire dans l'exercice de sa mission et le remplace en cas d'empêchement.

### ***Le Trésorier***

Il est chargé de la gestion de tout ce qui concerne la comptabilité de la Fédération. Il effectue tous les paiements des dépenses engagées par le Président et perçoit les recettes dont il donne reçu.

Il établit le compte de résultat de l'exercice ainsi que le bilan et le rapport financier annuel sur la situation financière de la Fédération qu'il présentera à l'AG.

Il prépare le budget prévisionnel à soumettre au Conseil d'Administration.

Il prépare les dossiers de demandes de subventions à soumettre à la signature du Président.

### ***Le Trésorier adjoint***

Il assiste le Trésorier dans l'exercice de sa mission.

Le compte fonctionne sur deux signatures, la première étant celle du Président et la seconde celle du Trésorier.

Le Président, s'il reçoit des relevés de comptes bancaires, les transmet obligatoirement au Trésorier pour vérification conjointe. Tous deux possèdent les codes d'accès à une consultation électronique du compte.

## **ARTICLE 7 – ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU**

Le CA qui procède à l'élection des membres du Bureau, se réunit à la suite de l'AG Ordinaire.

Les candidatures aux diverses fonctions du Bureau dont tous les membres doivent, dans la mesure du possible, appartenir à des CIL différents, sont à présenter par les CIL une semaine avant la séance pertinente du Conseil d'Administration.

Le Doyen du Conseil d'Administration préside l'élection du Président de la Fédération. Il est chargé, assisté de deux scrutateurs, de contrôler le bon déroulement du scrutin.

Chaque CIL dispose d'une voix et peut donner procuration à un autre C.I.L en cas d'absence et un seul.

## **ARTICLE 8 – REUNIONS DU BUREAU**

Il se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président.

Il est notamment chargé de préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

Il engage des actions de routine ou urgentes dont il rend compte a posteriori au CA.

## **ARTICLE 9 – COMMISSIONS**

Chaque « Responsable de commission » est chargé de son fonctionnement et doit pouvoir informer à tout moment le Président de son avancement.

Les travaux de ces commissions doivent être archivés au siège de la Fédération.

## **ARTICLE 10 – ASSEMBLEES GENERALES**

Chaque CIL dispose d'une voix et peut donner procuration à un autre CIL en cas d'absence et un seul.

Sur proposition du Président, deux scrutateurs seront désignés pour vérifier les mandats et les votes.

Le procès-verbal de l'AG indiquant nominativement la répartition des votes sera communiqué à chaque CIL avant la déclaration à la Préfecture.

## **ARTICLE 11 – REGLEMENT INTERIEUR**

En cas de modification, il sera remis à chaque CIL adhérent une copie du nouveau RI dans un délai d'un mois.

## **ARTICLE 12 – DISSOLUTION**

En cas de dissolution, chaque CIL adhérent recevra une copie du procès-verbal de l'AG Extraordinaire l'ayant prononcée dans un délai d'un mois.

## **ARTICLE 13 – SIEGE SOCIAL**

Le siège social est fixé à : Immeuble communal « La Roseraie » - 43 boulevard de la Roseraie – 83100 Toulon

Mail : [federation.cil.est@free.fr](mailto:federation.cil.est@free.fr)

Tél. : 04 94 20 60 66 – 06 17 54 89 85

Site Internet : <http://www.federation-cil-toulon-est.org/>

*Règlement Intérieur établi par le Conseil d'Administration le 28 novembre 2013, approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 23 janvier 2014.*

LE SECRETAIRE  
Jacques CHEVRIER



LE PRESIDENT  
Alain EVEN

