



Tél. : 05 59 14 01 14

Email : [contact@mjcberlioz.org](mailto:contact@mjcberlioz.org)

# **RÈGLEMENT DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**



# Règlement intérieur des Assemblées Générales

## PRÉAMBULE :

Assemblée Générale "Organe suprême et souverain" : c'est elle qui définit les orientations générales et les modifications à apporter au fonctionnement de la MJC dans le respect de la loi et des statuts. Le présent règlement intérieur complète les statuts de la MJC. Il pourra être modifié par le Conseil d'Administration et doit être validé par l'Assemblée Générale.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 1 :

- 1.1 C'est l'acte essentiel de la vie démocratique de la MJC. Elle doit être préparée avec la plus grande attention pour obtenir une participation maximale des adhérents. C'est la réunion de tous les membres de l'association tels qu'ils sont désignés à l'Article 5 de nos statuts.
- 1.2 Seules sont admises à participer aux débats de l'Assemblée Générale, les personnes habilitées par les statuts ou invitées par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Seuls les adhérents à jour de leur cotisation depuis plus d'un mois peuvent participer aux votes.

### Article 2 : CONVOCATION

- 2.1 L'Assemblée Générale peut se réunir "extraordinairement", chaque fois que l'intérêt de la MJC l'exige.
- 2.2 L'Assemblée Générale se réunit dans les conditions fixées par l'Article 8 des statuts aux dates, heures et lieux arrêtés par le Conseil d'Administration sur convocation du Président adressée au moins 15 jours auparavant.
- 2.3 Les convocations à l'Assemblée Générale doivent contenir au moins :
  - L'objet (ex : l'Assemblée Générale ordinaire annuelle de l'exercice 20...),
  - L'ordre du jour,
  - Le nombre de postes à pourvoir pour le renouvellement du Conseil d'Administration,
  - Les modalités de dépôt des candidatures (formes, dates, limites),
  - Si nécessaire, un appel à candidature des commissaires aux comptes.
  - Le lieu où les documents statutaires et les documents nécessaires aux réflexions de l'Assemblée Générale peuvent être consultés par les adhérents (à l'accueil de la MJC ou/et téléchargeables sur le site de la MJC)

La convocation doit être accompagnée :

- D'un mandat de vote par procuration,
- De documents présentés par le Conseil d'Administration,

### Article 3 : TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 3.1 Préparation du local : l'aménagement du lieu où se tient la réunion n'est pas indifférent à son bon déroulement.
  - Prévoir une place assise pour tous et veiller à la qualité de l'acoustique,
  - Mettre au moins un micro à la disposition des participants à l'AG
  - Utiliser l'écrit, la vidéo ou tout autre moyen jugé nécessaire par le Conseil d'Administration.

### **3.2 Organisation de l'espace**

- Quitter les « rangs d'oignons », tribunes ; préférer partout où cela est possible, la disposition en rond avec les tables, la disposition en demi-cercle.
- Prévoir à l'entrée de la salle, un bureau pour l'émargement et la vérification des mandats

### **3.3 Chaque bureau d'émargement est composé d'un membre du personnel, accompagné d'un membre du CA et doit disposer pour la vérification et la validation des mandats :**

- Du registre ou du fichier des adhérents,
- Des documents statutaires,
- Des registres d'émargement,
- Des bulletins de vote.

### **3.4 Prévoir une urne pour les votes.**

## **Article 4 : LES POUVOIRS**

Les adhérents présents peuvent être attributaires chacun de 3 mandats au plus (sa voix plus deux pouvoirs)

Le pouvoir doit être donné par écrit et comporter l'indication de l'identité du mandant et du mandataire. Il est présenté au moment de la validation des mandats. A défaut, il peut aussi être remis par le bureau d'émargement dans l'ordre d'arrivée des participants.

## **Article 5 : CANDIDATURES**

### **5.1 Les candidatures du Conseil d'Administration pour le collège des membres élus doivent être déposées ou adressées au Président au plus tard 3 jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale. Le candidat se doit d'être présent sauf cas de force majeure. Le Président arrête, avec le Conseil d'Administration, la liste des candidatures.**

### **5.2 Les candidatures reçues hors délais ne pourront être retenues.**

## **Article 6 : COMMISSION DES LITIGES**

Cette commission composée de 2 membres titulaires et de 2 membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration parmi ses membres élus, a pour rôle de trancher les litiges qui peuvent survenir durant la validation des mandats et pendant le déroulement de l'Assemblée Générale.

Ses décisions sont sans appel sous réserve qu'elles ne soient pas prises en contradiction avec les statuts et le présent règlement, la preuve de cette contradiction devant être apportée par la partie contestataire.

## **Article 7 : BULLETIN DE VOTE**

- 7,1** La validation effectuée, sont délivrées autant de feuilles de bulletin de vote que le mandat comporte de voix (vote par bulletin secret) et autant de fiches colorées que le mandat comporte de voix (vote à main levée).
- 7.2** Tout mandaté, au moment du vote par bulletin secret, devra disposer visiblement et individuellement dans l'urne au maximum le nombre de bulletins correspondant à son mandat.
- 7.3** Tout mandaté, au moment du vote à main levée, devra présenter au maximum le nombre de fiches correspondant à son mandat.
- 7.4** Les élections au Conseil d'Administration ont lieu impérativement à bulletin secret.

## **Article 8 : MODALITES DU VOTE**

- 8.1** Deux formes de vote sont applicables : le vote à main levée et le vote à bulletin secret. Si le vote à bulletin secret est demandé par une seule personne, il devient obligatoire.
- 8.2** Le vote à main levée  
Chaque électeur présente le nombre de fiches colorées correspondant au nombre de mandats qu'il détient. Si le vote est contesté ou paraît douteux, la Commission des litiges décide s'il doit être procédé à un vote par bulletin secret.
- 8.3** Le vote par bulletin secret  
Les électeurs présentent le(s) mandat(s) dont ils disposent et déposent dans l'urne leur(s) bulletin(s). Le total des bulletins ainsi déposés doit correspondre au nombre de voix indiquées sur le mandat.
- 8.4** Le bureau de vote est composé de 3 membres désignés par l'Assemblée Générale en début de séance. Les candidatures sont recherchées parmi les membres présents à l'Assemblée Générale à l'exclusion des membres de la Commission des litiges.
- 8.5** Durant le scrutin, le bureau de vote doit vérifier :
- Que tout votant est effectivement habilité à voter.
  - Que le nombre de bulletins de vote que détient chaque votant correspond au nombre indiqué sur le mandat qui lui a été délivré lors de la validation des mandats.
  - Que les opérations de dépouillement soient assurées par ses membres.
  - Que le résultat fasse l'objet d'un rapport signé par le Président du bureau de vote : ce rapport, établi immédiatement après la fin du dépouillement, est communiqué aussitôt au Président de séance, lequel en informe l'Assemblée Générale dans les meilleurs délais.
- 8.6** Le vote ne peut avoir lieu qu'avec l'aide des bulletins délivrés par la MJC. Ceux-ci ne doivent comporter aucun signe distinctif.
- 8.7** Pour les élections de personnes sur les bulletins de vote, les électeurs doivent barrer un nombre de noms tel que le nombre de noms restants soit au plus égal au nombre de postes à pourvoir.
- 8.8** Au cours du dépouillement, seront considérés comme nuls :
- Tout bulletin de vote laissant subsister un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir.
  - Tout bulletin portant une mention ou un signe distinctif quelconque.
  - Tout bulletin d'un modèle différent de celui délivré par la MJC.
- 8.9** Pour être élu, les candidats doivent obtenir la majorité absolue des voix des votants présents ou représentés à l'Assemblée Générale : Ceci dans la limite des postes à pourvoir et prioritairement en fonction du nombre de voix obtenues.

## **Article 9 : DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- 9.1** L'Ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.
- 9.2** Sauf accord du Conseil d'Administration sortant, les décisions ne sont valables que sur les questions préalablement mises à l'ordre du jour.
- 9.3** Les rapports statutaires, votés lors du dernier CA, sont présentés par le bureau et par le commissaire aux comptes à l'AG.  
Les rapports statutaires, après avoir été présentés, sont débattus et soumis au vote de l'AG  
Le projet d'orientation doit être conforme au projet associatif de la MJC.

#### 9.4 Élections :

- Confirmation par l'Assemblée Générale des cooptations éventuelles. La cooptation sera en effet seulement soumise à la ratification à main levée par l'Assemblée Générale sur proposition du Président avant les élections.
- Elles régularisent le fonctionnement démocratique de l'institution (voir Article 8 des statuts)

#### **Article 10 : RÉUNION DU NOUVEAU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Avant de lever la séance, le Président invite les membres du conseil d'administration à se retrouver immédiatement pour fixer le rendez-vous de la première réunion qui peut avoir lieu :

- A la suite de l'Assemblée générale,
- Dans les dix jours qui viennent avec comme ordre du jour : Élection des membres du bureau du Conseil d'Administration.

#### **Article 11 : PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- Le nouveau CA valide le PV de l'AG. Ce Procès Verbal sera copié au registre des délibérations des Conseils et Assemblées,
- En annexe à ce registre sera ouvert un classeur pour les documents adoptés en Assemblée Générale.

Règlement des assemblées générales adopté par le Conseil d'administration du mardi 12 février 2019

La Présidente,  
Simone Rodde



**MJC FOYER BERLIOZ**

84, Av. de Buros

64000 PAU

Tél. : 05.59.14.01.14

Fax : 05.59.14.01.10

Siret : 320 721 897 00017

## POUVOIR

*Si vous ne pouvez participer à l'Assemblée Générale, vous pouvez transmettre ce pouvoir à toute personne membre de l'association. Ce pouvoir doit être donné par écrit et comporter l'indication de l'identité du mandant et du mandataire. (Article 4 du règlement intérieur des Assemblées Générales). Il sera à présenter lors de la validation des mandats. En l'absence de représentation directe, vous pouvez adresser votre pouvoir au secrétariat de la MJC qui l'attribuera par ordre d'arrivée au moment de l'émargement.*

Je soussigné (e) .....

Domicilié (e) à .....

Donne pouvoir à Monsieur ou Madame .....

Domicilié (e) à .....

**pour me représenter** à l'assemblée générale (date et lieu), et délibérer sur l'ordre du jour prévu. En conséquence, prendre en mon nom toutes décisions, participer à tous travaux et à tous scrutins prévus au dit ordre du jour, et généralement faire tout ce qu'il jugera utile.

Fait à ..... le .....

Signature\*

\* Faire précéder votre signature de la mention manuscrite "Bon pour pouvoir"