



# Règlement Intérieur

## de

# I'ASPRO MINIJI

## Article 1 – Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne de l'ASPRO MINIJI. Il est établi en application des statuts de l'ASPRO MINIJI.

En cas de divergence entre ceux-ci et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence.

## Article 1 - L'Association

### Article 1.1 – Objet

L'ASPRO MINIJI est une association de classe qui a pour objectif la pratique de la voile sur Miniji par des personnes valides et des personnes en situation de handicap lors de régates nommées handivalide.

### Article 1.2 -- Composition

L'association se compose d'organes qui contribuent à son administration et à son fonctionnement. Les organes sont les suivants :

- l'Assemblée Générale,
- le Conseil d'Administration ou C.A,
- le Bureau,
- les commissions /groupes de travail.

Ces organes sont composés :

- de membres d'honneur,
- de membres honoraires,
- de membres actifs, propriétaires ou non,
- de membres associés.

### Article 1.3 -- Le Conseil d'Administration

#### Article 1.3.1 – Attributions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts.

#### Article 1.3.2 – Réunions et votes

Le Conseil d'Administration est convoqué et se réunit conformément aux statuts.

Les convocations doivent être envoyées à ses membres 8 jours avant chaque réunion par quelque mode de transmission que ce soit.

Le Conseil d'Administration peut être consulté par courriel ou visioconférence.

Les votes par procuration et par correspondance sont interdits.

### Article 1.4 - Le Bureau

#### Article 1.4.1 – Composition

Le Bureau est composé conformément aux dispositions des statuts.

#### Article 1.4.2 – Attributions

Les attributions du Bureau sont définies conformément aux statuts.

#### Article 1.4.3 – Fonctionnement

Le Bureau se réunit sur convocation du Président de l'Association qui en fixe l'ordre du jour après consultation du Secrétaire Général.

Dans l'intervalle, les affaires courantes et urgentes sont traitées en séances restreintes réunissant le Président, Vice-Président, le Secrétaire Général, le Trésorier et leurs suppléants. Les réunions peuvent se faire téléphoniquement ou visioconférence.

Les votes par correspondance et par procuration sont interdits.

En cas d'urgence appréciée par le Président de l'Association ou les membres de son Conseil d'Administration, le Bureau peut valablement délibérer au moyen de courriers électroniques.

Il est tenu de faire un relevé des décisions des séances et de diffuser un compte-rendu au Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

## **Article 2 – L'Assemblée Générale ordinaire**

### 2.1 Composition

Conformément à l'article 8 des statuts l'assemblée Générale réunit les membres actifs (propriétaires ou pas) à jour de leur cotisation au 1er mai (cachet de la poste faisant foi) et les membres associés présents au championnat qui ont été déclarés par leur association dans le formulaire d'adhésion comme barreaux habituels d'un miniji ainsi que l'ensemble des membres du conseil d'administration et du bureau.

L'ordre du jour est arrêté par le Bureau. Toutefois, le Conseil d'Administration peut exiger, à la majorité absolue des membres qui le composent de l'inscription d'un point à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

### Article 2.2 – Délibérations et Pouvoirs

L'Assemblée Générale est présidée par le Président qui dirige les débats. Il est assisté par le Secrétaire Général. En cas d'absence du Président, les séances sont présidées par le Secrétaire Général.

Il prend toute mesure utile pour assurer la sérénité des débats et des délibérations, dans l'intérêt général de l'association.

Les membres actifs et associés présents prennent part aux votes, les membres actifs présents ou leurs représentants dans le cas d'une personne morale, peuvent recevoir un pouvoir de membres actifs absents.

Un membre actif votant ne peut détenir qu'un seul pouvoir pour représenter un membre actif absent.

Les membres associés ne peuvent pas donner pouvoir à quiconque.

Tout pouvoir sera valable dès lors qu'il est signé par le mandant et que le détenteur du pouvoir prouve son identité par un document officiel. Ces pouvoirs devront être présentés le jour de l'Assemblée Générale au moment de l'accueil, ainsi qu'à chaque vote si le scrutateur général le demande.

### Article 2.3 – Attributions

Les attributions de l'Assemblée Générale sont fixées par les statuts de l'association.

### Article 2.4 – Modalités de vote

L'ensemble des opérations de vote lors des Assemblées Générales est placé sous l'autorité d'un scrutateur général désigné par le Bureau.

Le scrutateur général organise le contrôle des pouvoirs des membres de l'Assemblée Générale, le bureau de vote et les opérations de dépouillement. Il tranche immédiatement et sans appel tout litige en relation avec les opérations électorales.

Les votes pourront avoir lieu à main levée ou à bulletin secret.

Si un ou plusieurs votants demandent le vote à bulletin secret sur des décisions où celui-ci n'est pas obligatoire, il sera procédé à un vote à bulletin secret.

Un votant disposant ou pas d'un pouvoir remplira autant d'enveloppes que voix dont il dispose  
Les modalités techniques de déroulement des opérations de vote sont arrêtées en temps utile par le Bureau.  
Le jour de l'Assemblée Générale chaque représentant reçoit les bulletins et enveloppes dont l'usage est obligatoire pour les votes à bulletin secret.

Chaque bulletin doit être placé dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Sont déclarés nuls :

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppes ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,
- plusieurs bulletins retrouvés dans la même enveloppe.

Sont également déclarés nuls les bulletins comprenant un nombre de candidats supérieur à celui des sièges à pourvoir.

Les bulletins nuls sont néanmoins annexés au procès verbal du vote ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignés par les membres du bureau de vote.

Le résultat du vote est proclamé par le scrutateur général dès la fin du dépouillement. Il est enregistré au procès verbal du dépouillement et doit être signé par le scrutateur général et ses assesseurs.

#### Article 2.5 – Indemnités de déplacement et de séjour

Les propriétaires et représentants à l'Assemblée Générale ne perçoivent aucun remboursement de frais de déplacement et de séjour, sauf s'il en est expressément décidé autrement par le Bureau. Toutefois il est possible de faire un don de ces frais qui lui sera entré en comptabilité et pourra faire l'objet d'un document comptable permettant au donataire de les inclure dans sa déclaration de revenus.

## **Article 3 – Le Conseil d'Administration**

#### Article 3.1 – Composition et élection du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé selon les dispositions prévues aux statuts et les conditions d'élection à l'article 6.

L'appel à candidature précise le nombre de sièges à pourvoir.

Les candidats à l'élection du CA de l'ASPRO MINIFI adresse leur candidature au secrétaire général par courrier postal ou par courriel avec accusé de réception, 20 jours au moins avant la date fixée pour l'élection, le cachet de la poste faisant foi ou celle du courriel.

La lettre de candidature mentionne les nom, prénoms, adresse personnelle du candidat qui doit être membre actif, membre associé ou mandaté par une personne morale adhérent à l'ASPRO MINIFI.

Si le candidat n'est pas personnellement membre de l'ASPRO MINIFI mais mandaté il doit fournir le mandat du dirigeant de la personne morale qui le mandate.

Déroulement des élections :

Les électeurs cochent sur la liste, présentée par ordre alphabétique, le nom des candidats qu'ils souhaitent élire sans dépasser le nombre maximum de sièges à pourvoir prévu dans les statuts.

Les membres du CA sont élus dans l'ordre des suffrages recueillis jusqu'à ce que le nombre de sièges à pourvoir soit atteint.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus jeune est proclamé élu.

Dans le cas où un nombre insuffisant de candidats rendrait impossible de pourvoir à l'ensemble des sièges minimum prévus aux statuts, le ou les sièges en cause restent vacants jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire qui y pourvoira selon la procédure décrite au présent article.

En cas d'un nombre insuffisant de candidats, le CA pourra siéger avec un nombre d'élus inférieur à celui prévu. Immédiatement après son élection le Conseil d'Administration se réunit. La réunion est présidée par le plus âgé de ses membres. Il sollicite les candidatures.

Les candidats étant connus, il est ensuite procédé à l'élection du Président.

Le Président est élu au scrutin secret, de la même manière sont élus le secrétaire général, le(s) vice-président(s), le trésorier et des suppléants si nécessaire qui constitueront le Bureau de l'ASPRO MINJI.

## **Article 4 – L'Assemblée Générale extraordinaire**

Lorsque l'Assemblée Générale prend une décision relative à la révocation du Conseil d'Administration, à la modification des statuts ou à sa dissolution, elle statue conformément aux conditions de majorité et de quorum définies dans les statuts.

## **Article 5 – Fonctions du Président**

Le Président assure les fonctions prévues dans les statuts. Le Président est le responsable légal de l'association. Il dispose du pouvoir d'ester en justice au nom de l'association sur avis du Conseil d'Administration.

Il est le seul habilité à donner mandat aux représentants de l'association.

A l'intérieur de l'association, le Président doit animer et dynamiser les travaux de l'association.

Il œuvre à la mise en place des objectifs de l'association avec le concours du Bureau et prend pour ce faire toute mesure nécessaire.

Il ordonne les dépenses.

Il veille avec le bureau au respect des conventions signées avec le constructeur et avec les partenaires.

Il veille avec la commission technique au respect par le constructeur des spécifications de construction.

Il est systématiquement invité à chaque réunion de commissions, mais il peut déléguer sa représentation à un membre du Conseil d'Administration.

A l'extérieur, il est le représentant de l'association et doit donc avoir des contacts avec toutes les collectivités départementales et régionales ainsi qu'avec les représentants départementaux et régionaux de l'État.

Il représente l'association dans ses rapports avec les tiers ainsi que dans les relations avec le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), le C.R.O.S., les Fédérations partenaires et toutes les instances sportives françaises ou étrangères.

### Article 5.1– Pouvoirs bancaires et postaux

Dans le respect des dispositions des statuts, le Président peut déléguer sa signature au Trésorier pour le fonctionnement des différents comptes bancaires.

Le Président peut décider de limiter ladite délégation à un certain montant et de subordonner les engagements dépassant un certain montant à son contreseing ou à celui du Secrétaire Général.

### Article 5.2 - Fin du mandat de Président.

Le mandat du Président de l'Association prend fin conformément aux dispositions des statuts.

## **Article 6 - Fonctions du Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est le garant de la bonne gestion statutaire de l'association. Il assure toutes les relations dans le domaine administratif. Il organise la diffusion des courriers et informations.

Ses tâches sont donc :

- contrôle permanent de la bonne gestion statutaire de l'ASPRO MINJI,
- préparation administrative des séances du Conseil d'Administration,
- préparation administrative des Assemblées Générales,
- présentation du rapport d'activité à l'Assemblée Générale,
- rédaction des comptes rendus officiels des Assemblées Générales et Conseil d'Administration,
- tenue des livres officiels, diffusion des Compte-Rendus aux intéressés,
- suivi de l'application des décisions prises par le Bureau et par le Conseil d'Administration,
- gestion (actualisation et/ou élaboration) et contrôle de l'application de tous les textes en vigueur ayant trait à la vie statutaire de l'association,

- gestion des membres (nouvelles demandes, surveillance du respect des statuts et règlement intérieur),
- assistance et activation du relais avec les correspondants régionaux,
- édition et diffusion du calendrier des manifestations départementales, régionales et nationales.
- suivi administratif de la Commission de Discipline,
- relations régulières avec le Secrétariat Général de la FFVoile et ses services administratifs,
- participation à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec le Trésorier.

## **Article 7 – Fonctions du Trésorier**

Le Trésorier est le garant de la bonne gestion de la trésorerie de l'Association et de sa tenue en conformité avec les règles des plans-comptables légaux des associations relevant de la FFV. Il est donc gestionnaire avant d'être comptable. Conformément aux responsabilités comptables distribuées ci-dessus, il ne doit en aucun cas ordonnancer les dépenses. Pour cela, la trésorerie doit être organisée de telle manière que le président, le bureau ou le conseil d'administration puisse avoir une lecture aussi claire que possible de sa comptabilité.

Ses tâches sont donc :

- gestion du système de demandes d'engagement de dépenses,
- suivi du tableau de bord des adhérents, en collaboration avec le Secrétaire Général,
- construction du budget prévisionnel, en collaboration avec les Commissions et le Secrétariat Général.

En cas d'absence, son suppléant devant le Bureau et le Conseil d'Administration est le Trésorier adjoint.

Le Trésorier prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique de l'association. Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au Bureau et au Comité Directeur de la situation financière.

## **Article 8 – Rôle des Vice-présidents**

Outre les délégations permanentes ou temporaires qu'ils peuvent recevoir du Président, les vice-présidents sont, chacun, chargés sous l'autorité du Président, de l'animation, de la coordination et du contrôle d'un des secteurs d'activité comprenant plusieurs commissions.

## **Article 9 - Fin du mandat et remplacement**

Les conditions de la fin du mandat des membres du Bureau et de leur remplacement sont fixées conformément aux statuts.

## **Article 10 – Commissions ou Groupe de Travail (hors commission de discipline)**

Les commissions sont instituées par le Conseil d'Administration ou le Bureau et comportent au moins un membre du Conseil d'Administration dans sa structure de direction, selon les dispositions des statuts. Les commissions sont des entités permanentes à l'exception de la Commission de Discipline. Elles sont gérées selon le présent règlement intérieur et les statuts de l'ASPRO MINIJI pour la réalisation de missions ou l'étude de questions ponctuelles sur des sujets particuliers, le Bureau peut créer des groupes de travail. Ils sont gérés selon le présent règlement intérieur et les statuts de l'ASPRO MINIJI. Les groupes de travail ne durent que le temps de leur mission.

Un membre d'une commission ou d'un groupe de travail peut être invité à tout ou partie d'une réunion du Conseil d'Administration à titre consultatif.

Le Conseil d'Administration nomme les membres des commissions. Il fait appel au volontariat au sein de l'Association. La révocation d'un membre d'une de ces entités fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

Tout membre d'une commission et/ou groupe de travail absent à trois réunions consécutives sans justification reconnue par le Conseil d'Administration sera considéré comme démissionnaire.

Dans la limite du budget alloué à la commission et/ou groupe de travail, le Président de l'ASPROMINIJI et chaque président ou responsable de commission et/ou groupe de travail peuvent inviter toute personne dont la présence peut être utile aux travaux .

#### Article 10.1 – Rôle

A l'exception de la commission de discipline, les commissions sont des instances de propositions placées sous l'autorité qui les a constituées à laquelle elles rendent compte de leurs travaux.

Elles ont un rôle d'études et de propositions.

Ils contribuent à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et/ou le Bureau. Elles peuvent s'ouvrir à des personnes compétentes qui n'auront qu'un rôle consultatif.

#### Article 10.2 – Fonctionnement

Le travail de chaque commission ou groupe de travail est organisé par son responsable. Le responsable assure le bon fonctionnement et convoque les réunions qu'il estime nécessaire.

Lorsqu'elles sont dotées d'un budget par le Bureau ou le Conseil d'Administration, selon celui qui les a constituées, les commissions rendent compte auprès de lui de l'emploi des fonds qui leur ont été alloués. Les crédits qui n'auront pas été employés dans le courant de l'exercice pour lequel ils ont été attribués, seront frappés de péremption et devront faire l'objet d'une nouvelle demande pour être rétablis.

Les archives des commissions sont obligatoirement conservées au siège de l'association.

Les membres du Bureau de l'ASPROMINIJI peuvent assister en qualité de membres de droit aux séances des différentes commissions/missions/groupes de travail, à l'exception de la commission de discipline.

Le conseil d'administration diffuse avec la convocation à l'Assemblée Générale les demandes de modifications des règles de jauge, l'avis de la CoTec ainsi que son avis sur ces demandes.

Cette disposition ne concerne pas la commission de discipline.

Les propositions de décisions d'une commission ou d'un groupe de travail doivent être finalisées à la fin des réunions et annexées au procès verbal de la réunion.

Le compte rendu de la réunion en dehors des propositions de décisions pourra être diffusé immédiatement (un exemplaire sera adressé aux membres du Conseil d'Administration) en précisant très clairement sur la page d'en tête que ce sont des propositions de décisions jointes en annexe qui n'ont pas encore été entérinées par le Conseil d'Administration ou approuvées par l'Assemblée Générale quand il s'agit de propositions de changement aux règles de jauge.

Les membres des commissions sont tenus à une obligation de réserve, de cohésion, de solidarité et de confidentialité. En cas de manquement grave une sanction pourra être prise par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

#### Article 10.3 - Attributions

Les attributions des différentes commissions de travail sont :

La Commission Développement est chargée de proposer au Conseil d'Administration un plan d'action visant à développer la pratique du miniji et le nombre d'adhérents. Après accord du Conseil d'Administration, la commission est chargée de la mise en place et du suivi de ce plan.

La Commission Technique (CoTec) est chargée de proposer au Conseil d'Administration toutes les évolutions techniques possibles des règles de Jauge dans le respect des fondamentaux de l'association. Elle pourra étudier toutes questions émises en son sein et nécessitant un avis technique.

La CoTec a, reçoit et donne :

- des avis consultatifs pour toute modification des Règles de Jauge ou adaptations pour causes de handicap , celles- ci lui ayant été transmises avant le 01 mai.
- Elle prend avis auprès du médecin classificateur, et du Jaugeur/Mesureur de la classe Miniji,
- établit un cahier des Charges Techniques pour les fournisseurs de l'ASPRO MINIJI,
- assure le suivi technique des dits fournisseurs,
- assure la coordination des études au sein de l'ASPRO MINIJI,

- tient un registre des Rapports d'Incidents dont elle a connaissance.

Ses propositions feront l'objet d'une présentation au Bureau et/ou Conseil d'Administration en fonction du niveau de proposition.

Les autres Commissions et/ou Groupes de Travail auront leurs attributions définies au moment de leur création.

## **Article 11 La commission de discipline**

La Commission de Discipline est chargée de traiter les questions de discipline pour lesquelles elle est constituée et compétente selon les règlements disciplinaire en vigueur. La commission de discipline est convoquée au cas par cas par le Bureau sur un vote qualifié des deux tiers du Conseil d'Administration. Elle est constituée par le Conseil d'Administration et d'au moins cinq membres de ce même Conseil.

## **Article 12 - Fonctionnement propre de la Commission de Discipline.**

Le Conseil d'Administration donne pouvoir à la Commission de Discipline de délibérer valablement en respectant les directives de la FFVoile.

La convocation devant ce Conseil sera adressée par courrier avec accusé de réception au moins un mois avant la tenue dudit Conseil.

La tenue du conseil devra être, autant que possible, proche de l'adresse du convoqué.

Les décisions sont prises comme pour sa convocation à la majorité qualifiée des deux tiers de ses membres. Les décisions sont signifiées par courrier postal avec accusé de réception .

La dissolution du Conseil de Discipline est automatiquement prononcée une fois l'objet de sa convocation considéré par le Conseil de Discipline comme résolu.

## **Article 13 – Les organes fédéraux**

Il est le seul habilité à donner mandat aux représentants de l'association.

A l'intérieur de l'association, le Président doit animer et dynamiser les travaux de l'association.

Il œuvre à la mise en place des objectifs de l'association avec le concours du Bureau et prend pour ce faire toute mesure nécessaire.

Il ordonne les dépenses.

## **Article 14 – Les membres**

Les membres de l'ASPRO MINJI doivent respecter les conditions prévues à l'article 3 des statuts.

### Article 14.1 – L'acquisition de la qualité de membre actif, associé

L'acquisition de la qualité de membre actif est de droit pour les particuliers propriétaires ou non de MiniJI et des associations propriétaires de MiniJI à jour de leur cotisation.

Le dépôt d'adhésion s'effectue, par le particulier ou le représentant légal de l'association auprès du trésorier au moyen de la fiche d'adhésion, il peut demander toute pièce complémentaire.

Le montant de la cotisation est fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Elle est établie en fonction du nombre de bateaux (voir annexe 1).

Les propriétaires doivent déclarer nominativement les numéros de bateaux adhérents .

Les associations peuvent indiquer pour tout ou partie de leur flotte de bateaux les barreurs habituels de ceux-ci qui deviendront ainsi membres associés de l'ASPRO MINJI.

Cette déclaration donne un nombre de voix pour voter en fonction du nombre de bateaux cotisants déclarés. De plus, les coureurs devenus membres associés, ainsi enregistrés, présents à l'Assemblée Générale, auront une voix en plus.

### Article 14.2 – Perte de la qualité de membre

La perte de qualité de membre est automatique en cas de non paiement de la cotisation ou en cas de perte de la qualité de barreur habituel déclaré sur la fiche d'adhésion de l'association cotisante.

Pour les associations la perte de la qualité de membre peut être consécutive à :

- la dissolution,
- le rachat ou le transfert de gestion de l'organisme en cause.

Elle peut également se perdre suite à une décision de la commission de discipline.

Dans ce cas une lettre recommandée avec accusé de réception est adressée au membre intéressé indiquant clairement les manquements aux obligations qui lui sont reprochés ainsi que les risques liés à la poursuite de ces manquements.

Sans réponse dans un délai de 30 jours à réception de ce courrier, le Bureau peut retirer la qualité de membre.

La réponse du membre intéressé fournie dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la lettre recommandée est étudiée par le Bureau. Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration peut alors soit :

- retirer la qualité de membre,
- donner à l'organisme un délai pour remplir ses obligations,
- maintenir la qualité de membre.

Avant de retirer la qualité de membre l'ASPRO MINIJI, par la voix de son président, doit en aviser la FFVoile afin que celle-ci puisse en être informée et puisse exercer si nécessaire sa tutelle.

Dans tous les cas, le membre intéressé sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception de la décision.

Si la qualité de membre est retirée les effets attachés à la qualité de membre cessent aussitôt.

#### Article 14.3 – Reconduction de la qualité de membre des membres associés

La qualité de membre associé est reconduite ou pas chaque année dans le cadre de l'application des statuts.

## **Article 15 – Les autres membres**

### Article 15.1 – Les membres bienfaiteurs ou d'honneur

L'association peut comprendre des membres bienfaiteurs et d'honneur.

Les titres de membre bienfaiteur et d'honneur sont conférés par le Conseil d'Administration et ne donne pas droit de vote.

### Article 15.2 – Les membres bienfaiteurs

Les membres bienfaiteurs sont des personnes morales et/ou physiques qui contribuent à aider l'association par des dons manuels.

### Article 15.3 – Les membres d'honneur

Les membres d'honneur sont des personnes physiques qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association.

## **Article 16 – Les licences et les licenciés**

Les membres de l'association doivent avoir un titre délivré par la FFVoile.

Les différents types de licences sont définis par le Règlement Intérieur de la FFVoile

## **Article 17 – Modalités d'indemnisations**

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution.

Des remboursements de frais ou des déductions fiscales sont seuls possibles lorsqu'ils accomplissent une action liée à leur mandat ou lorsqu'ils sont missionnés par l'association.

Les pièces justificatives doivent être produites à l'appui des demandes de remboursements de frais et font l'objet de vérification.

En cas d'impossibilité de présentation de justificatifs pour les petites sommes une note de frais signée par le demandeur pourra être acceptée après vérification.



## **Article 18 - Commissaires aux comptes**

Les commissaires aux comptes, au minimum un, sont désignés par l'Assemblée Générale.

Ils examinent chaque année, et plus souvent s'ils le jugent utile, ensemble ou individuellement, la comptabilité de l'Association, l'état des caisses et les comptes en banque, le relevé des titres et l'état d'exécution du budget voté de l'exercice écoulé.

Ils présentent un rapport à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle. Ils ont le droit d'être entendus à tout moment par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Ils présentent à l'Assemblée Générale leur rapport.

## **Article 19– Obligation de discrétion**

Les membres des divers entités, commissions et/ou groupe de travail sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

## **Article 20 – Langue officielle**

L'association s'engage à respecter et à faire respecter en son sein, le principe du français comme unique langue officielle, dans le respect des dispositions de l'article 85 du règlement intérieur de la FFVoile.

## **Article 21 - Adoption**

Le présent règlement intérieur et son annexe a été adopté, par l'Assemblée Générale extraordinaire de l'association qui s'est tenue à .....le .....**en fonction de la date d'adoption**.....

Le Président

Le Secrétaire Général

Le Trésorier



# ASPRO MiniJi

# Cotisation 20..

Nom de l'adhérent :  Prénom :

Si association nom du représentant légal :

Adresse

Code postal  Ville

☎ Fixe :  ☎ Portable :

Courriel :  @

1ère adhésion :  Renouvellement :

### Numéro(s) figurant(s) sur le certificat de jauge des bateaux à enregistrer :

| N° du MiniJi         | Membre associé *     | N° du MiniJi         | Membre associé *     |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### Calcul du montant de l'adhésion :

|                                    |                |                      |   |                  |
|------------------------------------|----------------|----------------------|---|------------------|
| 1 bateau de particulier            | 30 €           | <input type="text"/> | € | 1 voix pour l'AG |
| Membre actif non propriétaire      | 30 €           | <input type="text"/> | € | 1 voix pour l'AG |
| 1 à 2 bateaux (Association)        | 44 €           | <input type="text"/> | € | 2 voix pour l'AG |
| 3 à 4 bateaux (Association)        | 88 €           | <input type="text"/> | € | 4 voix pour l'AG |
| 5 à 8 bateaux (Association)        | 132 €          | <input type="text"/> | € | 6 voix pour l'AG |
| + de 8 bateaux (Association)       | 176 €          | <input type="text"/> | € | 8 voix pour l'AG |
| Pour une première adhésion ajouter | 16 €           | <input type="text"/> | € |                  |
|                                    | <b>Total :</b> | <input type="text"/> | € |                  |

\* Rappel : les membres associés ne doivent aucune cotisation à l'ASPRO MINIJI.