Association EuroMayenne

Règlement Intérieur approuvé suite à l'Assemblée Générale du 17/10/2026

ARTICLE 1 - SIEGE SOCIAL ET ADRESSE ADMINISTRATIVE

- Le siège social de l'association est situé à la Maison des Associations, 130 rue de la Visitation, 53100 MAYENNE.
- L'adresse administrative est celle du domicile du Président ou d'un des co-présidents et en cas de changement, tous les adhérents et les autorités compétentes en seront avertis dans les meilleurs délais.
- Des adresses de correspondance peuvent être utilisées par le trésorier et le secrétaire pour les besoins de leurs fonctions.

ARTICLE 2 - MEMBRES

2.1 Les adhérents payant une cotisation annuelle entrent dans les catégories suivantes :

2.1.1. Adhésion individuelle

Un adhérent paie une cotisation annuelle individuelle.

2.1.2 Adhésion familiale

La cotisation familiale est applicable à un couple, ou à une famille monoparentale, ayant un ou des enfants de moins de 18 ans habitant à la même adresse.

2.1.3 Adhésion Jeunes

Elle est applicable aux jeunes âgés de moins de 25 ans au 1er septembre de l'année de cotisation.

2.1.4 Adhésion Associations et Entreprises

Une association ou une entreprise peut adhérer et être représentée par une personne individuelle.

2.2 Cotisation annuelle

2.2.1 "L'année" s'entend du 1er août au 31 juillet de l'année suivante et correspond à l'exercice comptable de l'association, dont la période peut être modifiée par décision du Conseil d'Administration et ratifiée à l'assemblée générale ordinaire suivante.

2.2.2 Aucune réduction n'est consentie aux adhésions effectuées entre le 1er septembre et le 1er mars de l'année suivante.

2.2.3. Les adhésions nouvelles souscrites entre le 1er mars et le 30 juin bénéficient d'une réduction de 50 % ; entre le 1er juillet et le 31 août, l'adhésion au tarif plein donne la qualité de membre jusqu'au 31 août de l'année suivante.

2.2.4 L'appel de la cotisation s'effectue entre le 1er et le 30 septembre de chaque année.

2.2.5 Aucun remboursement ne sera accordé au cas où une personne cesserait d'être adhérente pour quelque motif que ce soit.

2.2.6 Les montants des cotisations individuelles, familiales, jeunes et associations/entreprises, ainsi que la remise pour adhésion dans la seconde partie de l'année, sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration.
2.2.7 Après enregistrement informatique d'une adhésion, une attestation est adressée à l'adhérent individuel ou au chef de famille dans le cas d'une adhésion familiale. Ce document sera demandé pour toute activité, notamment les cours de français.

2.3 Refus d'admission

Le conseil d'administration se réserve le droit par un vote majoritaire de refuser toute adhésion.

2.4 Droits de vote

2.4.1 Les membres honoraires ont les mêmes droits de vote que les adhérents payant une cotisation.
2.4.2 Les adhérents individuels ont un droit de vote égal à une voix. L'adhésion d'une famille monoparentale donne droit à une voix.
2.4.3 Une adhésion familiale donne droit à deux voix.
2.4.4 Les adhérents Jeunes n'ont pas de droit de vote avant d'avoir atteint l'âge de 18 ans au moment du vote.
2.4.5 Les adhérents Associations/Entreprises ont droit à une voix qui est donnée à leur représentant.

2.5 Admission de non-adhérents

2.5.1 Les adhérents potentiels peuvent assister à un premier événement avant de rejoindre l'association afin de les aider dans leur décision d'adhésion. S'ils souhaitent participer à une seconde activité, ils doivent à cette occasion remplir un bulletin d'adhésion et verser leur cotisation annuelle.
2.5.2 Les adhérents de l'association peuvent être accompagnés à certains événements par des invités non-adhérents, en fonction des places disponibles et avec l'accord de l'organisateur de l'activité ; si une participation financière est demandée, un tarif supérieur peut être appliqué aux non-adhérents, en fonction du type d'activité.
2.5.3 Lors d'événements organisés par EuroMayenne et ouverts au public, les paragraphes 2.5.1 et 2.5.2 ne s'appliquent pas.

ARTICLE 3 – GESTION DES BIENS DE L'ASSOCIATION

3.1 Un inventaire de l'ensemble des objets appartenant à l'association, avec indication du lieu de dépôt, est tenu par le trésorier qui en est responsable et est mis à jour avant chaque AGO.
3.2 Si un objet appartenant à l'association est emprunté par un adhérent, il doit prendre soin de sa conservation et le signaler au trésorier en informant de la date d'emprunt et de la date de restitution.
3.3 Les objets acquis par l'association demeurent sa propriété tant que le conseil d'administration n'a pas décidé de s'en séparer.
3.4 L'association fait assurer ses biens et règle le montant de la prime d'assurance.
3.5 Lorsqu'un adhérent doit engager des frais au titre de l'association, il ne peut le faire qu'après accord du trésorier.

ARTICLE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 En cas de vacance de poste pendant l'exercice financier, le conseil d'administration peut coopter un ou plusieurs membres à titre de remplacement.

4.1.1 Si les cooptations sont maintenues, elles doivent être approuvées par l'assemblée générale ordinaire suivante. Le terme du mandat des membres élus au conseil d'administration est celui des personnes qu'ils remplacent.

4.1.2 Les membres cooptés au conseil d'administration ne peuvent prendre part aux votes tant que l'assemblée générale ordinaire suivante n'a pas validé leur nomination.

4.2 L'association a la possibilité, par un vote majoritaire du conseil d'administration, de décider d'embaucher ou de licencier des salariés dans le respect des lois françaises, d'engager des prestataires et d'en négocier les termes comme il convient.

ARTICLE 5 - BUREAU

5.1 Les attributions des membres du Bureau sont ainsi définies :

5.1.1 Le rôle de la présidence est de représenter l'association dans toutes les instances officielles et manifestations publiques, de convoquer et de présider les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires suivant l'ordre du jour établi, d'assurer la gestion courante de l'association. Le président ou les co-présidents sont les représentants légaux de l'association. Ils la représentent en justice ainsi que dans tous les actes de la vie civile.

5.1.2 Dans le cas d'une présidence unique, le rôle du(des) vice-président(s) est de remplacer le président si celui-ci est indisponible, d'effectuer les tâches qui lui(leur) sont confiées par le président et de manière générale d'apporter son(leur) soutien dans la marche générale de l'association.

5.1.3 Le rôle du secrétaire est de rédiger les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration et du Bureau. Le secrétaire participe à la rédaction du rapport d'activité annuel et le présente à l'AGO.

5.1.4 Le rôle du trésorier est :

5.1.4.1 de tenir une comptabilité précise de toutes les recettes et dépenses,

5.1.4.2 de présenter un rapport financier et un budget aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire,

5.1.4.3 de détenir conjointement avec la présidence la signature au nom de l'association auprès de son établissement bancaire,

5.1.4.4 d'être le principal contact avec la banque de l'association et les divers organismes financiers,

5.1.4.5 de gérer les contrats de travail et les salaires du (ou des) éventuels salarié(s) de l'association.

5.1.5 Le rôle du secrétaire Adhésions est de tenir à jour la liste des adhérents et de vérifier la réception des cotisations.

5.2 A la demande de la présidence ou de l'un de ses membres, le Bureau peut se réunir afin de débattre de points spécifiques.
Dans le cadre de ses réunions, le Bureau peut s'adjoindre la présence de personnes-ressources.
A l'issue de chaque réunion de Bureau, un compte-rendu est rédigé par le secrétaire ou éventuellement par un secrétaire de séance volontaire ou désigné par le président de séance.

ARTICLE 6 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1a Le Conseil d'Administration peut être convoqué et délibérer au moyen des techniques numériques.

6.1b Le quorum est fixé à cinq administrateurs physiquement présents, quelque soit leur nombre total au moment de la réunion.

6.2 Si le quorum n'est pas atteint, les administrateurs seront convoqués une deuxième fois avec le même ordre du jour dans les dix jours suivants. S'il n'y a aucun quorum à

cette deuxième réunion, celle-ci pourra se dérouler comme si le quorum était atteint.
6.3 Tout administrateur qui n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sans excuse valable sera considéré comme démissionnaire.
6.4 Toutes les décisions votées par courrier électronique seront enregistrées dans le procès-verbal de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

7.1a L'Assemblée Générale Ordinaire peut être convoquée et délibérer au moyen des techniques numériques. Si nécessaire, le Conseil d'Administration peut décider d'organiser un vote par correspondance.
7.1b Le quorum pour l'Assemblée Générale Ordinaire est fixé à trente adhérents à jour de leur cotisation, présents ou représentés. Il est établi une feuille de présence, émargée par tous les participants à jour de leur cotisation. Si le nombre des présents est inférieur au quorum, l'assemblée générale ordinaire ne peut pas délibérer et doit être convoquée à nouveau dans un délai d'un mois. S'il n'y a aucun quorum à cette deuxième réunion, celle-ci pourra se dérouler comme si le quorum était atteint.
7.2 Le Président ou un des co-présidents préside l'assemblée générale ordinaire et présente le rapport moral (le cas échéant). Il est assisté par les membres du Conseil d'Administration au cours de cette réunion. Dans le cas d'une présidence unique, le(s) vice-président(s) assume(nt) ce rôle en l'absence du président.
7.3 Le secrétaire présente le rapport annuel d'activité.
7.4 Le trésorier présente le rapport financier, ainsi que le budget prévisionnel (le cas échéant).
7.5 Le rapport moral (le cas échéant), le rapport annuel d'activité, le rapport financier et le budget prévisionnel (le cas échéant) doivent être approuvés par vote.
7.6 Les adhérents présents à l'assemblée générale ordinaire procèdent, conformément à l'ordre du jour, à l'élection à bulletin secret d'autant d'administrateurs que nécessaire pour occuper les postes vacants du Conseil d'Administration.
7.7 Vote pour l'élection des membres du Conseil d'Administration :

7.7.1 Au début de l'assemblée générale ordinaire, chaque adhérent à jour de sa cotisation reçoit un bulletin de vote correspondant à sa catégorie d'adhésion. Les procurations sont vérifiées par le secrétaire. Ceux qui ont été appelés à voter au nom d'un autre (d'autres) adhérent(s) échangent leur(s) procuration(s) correctement remplie(s) pour le même nombre de bulletins de vote ; chaque adhérent conformément aux statuts ne peut détenir plus de 3 procurations.
7.7.2 Le nombre total des électeurs est le nombre total de bulletins de vote émis.
Les bulletins de vote sont pré-imprimés avec la liste alphabétique des candidats et le nombre de postes vacants au sein du conseil d'administration.
7.7.3 Si le nombre de candidats est soit égal, soit inférieur au nombre de postes à pourvoir, il est procédé à un vote à main levée. Si un ou plusieurs adhérents présentent des objections à ce type de vote, le président de séance fait alors procéder à un vote à bulletin secret. Les candidats sont élus à la majorité des voix.
7.7.4 Après le décompte des votes (dépouillement fait par des adhérents non candidats), les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes sont élus. Si deux ou plusieurs candidats obtiennent le même nombre de votes et qu'il n'y a pas suffisamment de postes vacants pour les deux ou pour tous, il est procédé à un second vote à bulletin secret pour départager ces candidats. Celui qui obtient la majorité des votes est élu. S'il y a de nouveau égalité, il est procédé à un tirage au sort.
7.7.5 Si après l'élection il n'y a toujours pas douze administrateurs élus, les postes restant vacants peuvent être proposés par cooptation par les autres administrateurs.

7.8 Seuls les points à l'ordre du jour peuvent être votés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.
7.9 Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées y compris les procurations, la présidence ayant voix prépondérante.

ARTICLE 8 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

8.1a Le rôle de l'Assemblée Générale Extraordinaire est de se prononcer sur une ou plusieurs propositions inscrites dans un ordre du jour, qui doit être adressé à tous les adhérents au moins quinze jours avant cette réunion.

8.1b L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée et délibérer au moyen des techniques numériques. Si nécessaire, le Conseil d'Administration peut décider d'organiser un vote par correspondance.

8.2 Le Président ou un des co-présidents préside l'assemblée générale extraordinaire. Dans le cas d'une présidence unique, le(s) vice-président(s) assume(nt) ce rôle en l'absence du président.

8.3 Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées y compris les procurations, la présidence ayant voix prépondérante.

8.4 Le quorum pour l'Assemblée Générale Extraordinaire est fixé à trente adhérents à jour de leur cotisation, présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale extraordinaire ne peut pas délibérer et doit être convoquée à nouveau dans un délai d'un mois. S'il n'y a aucun quorum à cette deuxième réunion, celle-ci pourra se dérouler comme si le quorum était atteint.

ARTICLE 9 - COMITES – SECTIONS

L'animation de certaines activités de l'association peut être assurée par des comités.

9.1 Le responsable de chaque comité envoie un rapport d'activité à la présidence avant chaque réunion du conseil d'administration.

9.2 Les différents comités et leurs attributions sont les suivants :

- 9.2.1 Langues : ateliers de conversation, cours de langues, accompagnement linguistique et interventions en milieu scolaire.
- 9.2.2 Événements : tous les aspects des événements exceptionnels organisés par l'association.
- 9.2.3 Activités: organisation d'activités mensuelles, en essayant de faire en sorte que les événements n'aient pas lieu aux mêmes dates.
- 9.2.4 Communication : interne et externe à l'association, par l'intermédiaire de supports digitaux et non digitaux.

9.3 Le conseil d'administration décide du nombre de comités, de leurs responsables, de leur composition et de leurs moyens.

ARTICLE 10 - GROUPES D'ACTIVITES

Chaque groupe d'activités est un sous-groupe du Comité Activités.

Chaque groupe d'activité est dirigé par un responsable qui :

- 10.1 coordonne les dates de réunions avec le responsable du Comité Activités.
- 10.2 adresse un rapport au responsable du Comité Activités avant chaque réunion du conseil d'administration.
- 10.3 gère tous les aspects financiers du groupe sous la responsabilité du trésorier.
- 10.4 adresse un inventaire au trésorier avant chaque AGO de tous les biens appartenant à l'association utilisés par son groupe.
- 10.5 veille à ce que toutes les activités du groupe soient ouvertes à tous les adhérents de l'association.
- 10.6 adresse un rapport d'activité annuel au Bureau avant chaque assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 11 – SORTIES ET ACTIVITES

11.1 Pour les sorties subventionnées par l'Association, le Trésorier devra être informé à l'avance des différents montants à payer, de manière à alimenter notre compte courant bancaire en conséquence.

11.2 Si une sortie implique un paiement à effectuer par l'association (notamment acomptes pour les offices de tourisme), l'organisateur enverra une copie du contrat au Trésorier et au Responsable du Comité d'Activités.
11.3 Concernant les sorties organisées via les offices de tourisme, une date-limite sera mentionnée dans notre programme annuel de sorties en tenant compte de leurs propres modalités de paiement et délais.
11.4 Les frais d'inscription supérieurs à 10 Euros devront être faits préférablement par virement sur le compte bancaire de l'Association ou bien par chèque.
11.5 Dès qu'une sortie est complète au niveau des réservations des adhérents, l'organisateur enverra une copie de la liste des participants au trésorier et à la personne responsable du Comité d'activités. Le trésorier informe l'organisateur des paiements reçus.
11.6 Si l'organisateur d'une sortie reçoit des frais d'inscription en espèces, il/elle les gardera et effectuera un virement correspondant sur le compte de l'association.
11.7 Si un participant informe l'organisateur qu'il est dans l'obligation d'annuler sa participation en dernière minute pour raison de force majeure, il pourra éventuellement être remboursé par le Trésorier.
11.8 Une fois la sortie effectuée, l'organisateur enverra les factures dès que possible au Trésorier.

ARTICLE 12 - COURS DE FRANCAIS
Voir Annexe en pages 8 et 9 de ce document.

ARTICLE 13 – COMMUNICATION
13.1 Les moyens normaux de communication entre le conseil d'administration ou ses dirigeants et les adhérents se font par e-mail.
13.2 Pour les adhérents n'ayant pas d'adresse e-mail, la communication se fait par courrier ou par téléphone si nécessaire.
13.3 Les adhérents doivent veiller à ce que l'association ait été avisée de la mise à jour de leurs coordonnées.
13.4 L'association met à jour les informations concernant ses activités sur son site internet, ainsi que sur certains réseaux sociaux.
13.5 Pour les adhérents n'ayant pas d'adresse e-mail, une courte note mensuelle leur sera envoyée par courrier postal.
13.6 Tous les documents internes à l'association sont rédigés en français et en anglais.

ARTICLE 14 – FACEBOOK ET MEDIA
Voir Annexe en page 10 de ce document.

ARTICLE 15 – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR
Les modifications du règlement intérieur de l'association sont décidées par le Conseil d'Administration et portées à la connaissance des adhérents.

ARTICLE 16 – PRIMAUTE DU REGLEMENT INTERIEUR & ANNEXES EN FRANCAIS
En cas de divergence sur la signification, le règlement intérieur et ses annexes en français ont la primauté sur leur traduction en anglais.

Fait à Mayenne le 20 septembre 2025, les co-présidents :

Nicole DEVEL-LAIGLE Georges PLESSIS Peter WOODS

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU 20/09/2025
COURS DE FRANÇAIS

Etant donné l'incidence importante des cours de Français sur les finances de l'association, il est important que les règles suivantes soient respectées :

Rôle du responsable du Comité Langues

Le responsable du Comité Langues est chargé de veiller à la bonne organisation des cours de français, ateliers de conversation, interventions scolaires ou toutes autres activités linguistiques au sein de l'association.

A tout moment de l'année, il peut réunir le Comité Langues, dont les membres sont les volontaires responsables des ateliers de conversation, des interventions scolaires et le coordinateur des cours de Français avec la possibilité d'inviter l'un des co-présidents, le trésorier et le trésorier-adjoint, ainsi que le professeur de Français.

Il présente le rapport du Comité Langues à chaque réunion du Conseil d'Administration.
En fin d'année scolaire, il doit réunir le Comité Langues afin d'établir un bilan de l'année écoulée et de définir les orientations de l'année à venir.

Rôle du coordinateur des cours de Français

Le coordinateur des cours de Français est désigné par le Conseil d'Administration pour agir comme intermédiaire entre le professeur de Français, les participants aux cours et les administrateurs de l'association. Il est également responsable de la gestion de l'organisation des cours de français avec le professeur de français.
Il répond par téléphone ou par e-mail aux demandes d'informations sur les cours de Français et peut proposer un cours d'essai gratuit aux étudiants potentiels. Il doit accepter que ses coordonnées soient indiquées sur le site internet de l'association et sur tous documents conçus pour la promotion des cours de Français.
Après la deuxième semaine de cours de chaque trimestre, il envoie la liste des participants aux membres du conseil d'administration.

Après le premier cours, il fera tout son possible pour que les inscriptions et les paiements soient effectués avant le premier cours du trimestre, en liaison avec le trésorier.
Pendant l'année scolaire, à la fin de chaque demi-trimestre, il reçoit l'état des présences de la part du professeur et met à jour un tableau récapitulatif numérique détaillant les participants aux cours de Français et leurs présences. Il envoie ce document aux membres du conseil d'administration.
Le coordinateur gère les demandes des participants et, si nécessaire, il les transmet au responsable du Comité Langues. Il doit également informer ce dernier si un problème survient pendant les cours de Français.

Le coordinateur doit se concerter avec l'administrateur du site internet d'EuroMayenne pour la mise à jour des informations appropriées mentionnées dans ce site. Il doit être impliqué, en liaison avec le Comité Langues, dans la promotion des cours de Français organisés par l'Association.

Un mois avant la fin de l'année scolaire, il établit le planning prévisionnel des cours de l'année suivante (en tenant compte des vacances scolaires et des jours fériés), le fait valider par le professeur de Français et l'envoie au président (ou à un des co-présidents) pour la réservation des salles et au trésorier pour le calcul des frais de déplacement du professeur.
Il fait également valider les besoins d'équipement (tableau blanc/lecteur DVD, etc) par le professeur.

Rôle du professeur de Français

Le professeur de Français est en contact avec la Mairie pour obtenir la clé, ouvre et ferme la salle de cours, et veille à l'état de l'équipement. Il tient un registre et, en fin de demi-trimestre pendant l'année scolaire, il transmet le tableau des présences au coordinateur.

Rôle du trésorier

Le trésorier est responsable du paiement du salaire du professeur de Français et de la réception des frais d'inscription des participants aux cours de langues organisés par l'association.

Obligations des participants aux cours

Les participants doivent s'inscrire pour une période minimale d'un trimestre.

Pour cela, le coordinateur des cours de français enverra un exemplaire du formulaire d'inscription à chaque participant avec un rappel de la date de début du trimestre, avant le début de chaque trimestre.

Ils envoient leur bulletin d'inscription au coordinateur et procèdent au paiement par virement bancaire avant le premier cours du trimestre.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU 20/09/2025

FACEBOOK ET MEDIA

La page Facebook de l'Association EuroMayenne est ouverte à tous, y compris au public, afin de permettre à chacun de voir et de s'impliquer dans les activités de l'Association. Le public peut accéder à cette page sans être adhérent et peut faire des suggestions et des commentaires qui, selon lui, peuvent aider au bon fonctionnement et à l'appréciation de l'Association.

En cas de création de sous-groupes privés sur Facebook ouverts seulement aux adhérents de l'Association ayant payé leur cotisation, il est nécessaire de répondre à deux questions pour accéder à l'un de ces groupes :

1) Votre adhésion à EuroMayenne est-elle individuelle ou familiale ?

2) Si le nom de votre profil Facebook est différent de votre nom d'adhérent, indiquez le nom d'adhérent, sinon répondez "même".

Après avoir répondu aux questions ci-dessus, vous devez "Accepter les règles du site".

Les règles d'EuroMayenne pour TOUS ces groupes sont les mêmes :

1) Groupe ouvert uniquement aux adhérents de l'Association EuroMayenne.
2) Être aimable et courtois.
3) Respecter la vie privée.
4) Pas de publicité ni de débats politiques.
5) Pas de spam, de chaînes de messages ou de liens non pertinents.
6) Ne pas enfreindre les droits d'auteur, publier uniquement ses propres commentaires / photos.
7) Enfin, l'équipe d'administration se réserve le droit de supprimer les messages inappropriés si elle le juge nécessaire.

Si un message est supprimé, son auteur sera informé de la raison de sa suppression.

Les administrateurs de ces groupes rappelleront aux adhérents qu'ils seront radiés en novembre s'ils n'ont pas renouvelé leur adhésion, et qu'ils devront alors se réinscrire s'ils souhaitent continuer.