

Association de Gymnastique Volontaire
G.V. Plaisir et Forme 17920 Breuillet

Association déclarée n° 0172004443

Affiliée à la F.F.E.P.G.V.
section n° 017066

Association sportive agréée n° 071733S en date du
04/06/2007

Règlement intérieur

Adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire
du 25/06/2009

Sommaire

Titre I : But et composition de l'Association	3
Article 1 – Dénomination et objet de l'Association.....	3
Article 2 – Moyens d'actions	3
Article 3 – Membres de l'Association.....	5
Article 5 – Sanctions disciplinaires	6
Article 6 – Affiliation à la Fédération.....	7
Titre II – Assemblée Générale Ordinaire	7
Article 8 – Composition et organisation.....	7
Article 9 – Fonctionnement.....	8
Article 10 – Cotisation annuelle	8
Article 13 – Révocation du Comité Directeur.....	8
Titre III – Administration et fonctionnement	8
Article 14 – Le Comité directeur (CODIR).....	8
Article 15 – Le Bureau	10
Article 16 – Fonctionnement du comité directeur et du bureau	10
Article 17 – Procès-verbal.....	10
Article 19 – Modification du comité directeur.....	11
Article 20 – Vacance	11
Titre IV – Ressources	11
Article 24 – Comptabilité.....	11
Titre V – Modification des statuts et dissolution de l'Association Assemblée générale extraordinaire	11
Article 25 – Modification des statuts	11
Article 26 – Dissolution.....	11
Article 27 – Procès-verbal.....	11
Titre VI – Surveillance et information – Application du règlement intérieur.....	11
Article 28 – Surveillance et information.....	11
Article 28.4 La Mairie	12
Article 29 – Application du règlement intérieur.....	12

Préambule

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les membres de l'Association de Gymnastique Volontaire G.V. Plaisir et Forme dont la définition figure à l'article 3 des Statuts.

Le présent règlement intérieur complète et précise les dispositions des Statuts.

Il a donc été jugé plus aisé de faire correspondre les numéros des articles du règlement intérieur avec ceux des statuts. Ne figurent que les articles renseignés.

Titre I : But et composition de l'Association

Article 1 – Dénomination et objet de l'Association

Le siège social de l'Association est fixé à Breuillet – 17920 (adresse du président en fonction).

Article 2 – Moyens d'actions

L'Association forme la structure de base dans laquelle se pratiquent les activités physiques définies par la FFEPGV.

Article 2.1 - Activités régulières

Les activités de base proposées aux membres de l'Association sont les séances de Gymnastique Volontaire : GV, GV douce, GV étirements, GV tonique, ...

Des activités complémentaires peuvent être proposées sous conditions, notamment :

- Celles communiquées par la Fédération,
- Randonnée pédestre ou à vélo, marche active, ...

Un tableau d'activités avec lieux, horaires et éventuellement accessibilité est disponible dès la période d'adhésion annuelle. Il est mis à jour si nécessaire.

Seules les séances de Gymnastique Volontaire sont accessibles sans limitation du nombre de participants et du nombre de séances par semaine.

Les autres activités peuvent être limitées en nombre de participants (soit par la législation – comme pour l'encadrement de la randonnée pédestre -, soit par la capacité des lieux où se pratique l'activité, soit par le matériel utilisé). La périodicité des activités complémentaires sera définie par le CODIR (ex. 1 fois par mois, 1 fois par trimestre, ...).

L'année commence en septembre.

Pendant les vacances scolaires, les activités peuvent être réduites ou supprimées et d'autres activités complémentaires être programmées.

L'encadrement des activités proposées est assuré soit par des licenciés « cadre d'animation » habilités (article 2.3), soit pour certaines activités complémentaires par des moniteurs autorisés par le CODIR pour exercer dans le lieu d'activité.

Article 2.2 – Activités ponctuelles

L'Association peut organiser chaque année 1 ou 2 journées festives conjuguant activités physiques et convivialité.

Les membres de l'Association peuvent également participer à des activités organisées par les différents organes fédéraux : CODEP (Comité Départemental), COREG (Comité Régional), Fédération.

Certaines activités peuvent être ouvertes à des personnes non titulaires de la carte d'adhérent, il s'agit :

- De séances d'essai pour certaines activités proposées (au plus 2 séances de Gymnastique Volontaire),
- D'activités de loisir inférieures à 3 jours,
- De manifestations grand public organisées par l'Association ou par les différents organes fédéraux : CODEP, COREG, Fédération.

Dans ces conditions, la délivrance du titre permettant la participation de non-membres peut donner lieu à la perception d'un droit et, dans tous les cas de figure, doit être subordonnée au respect par les intéressés des conditions destinées à garantir leur santé ainsi que leur sécurité et celle des tiers.

Article 2.3 – Le cadre d'animation

L'Association et le cadre d'animation salarié sont liés par un contrat de travail.

L'Association et le cadre d'animation bénévole ou libéral sont liés par une convention.

Article 2.3.a – Qualification

Le cadre d'animation en emploi est titulaire :

- D'un diplôme habilité par la Fédération, répondant à la législation en vigueur ;
- D'une formation adaptée aux publics et aux lieux où va de dérouler l'activité.

Selon son statut, il est libre ou non de l'organisation matérielle (outils pédagogiques, ...) des cours qu'il dispense. En concertation avec le CODIR, le président peut demander des orientations d'animation (ex : plus d'étirements, moins de step, ...) sans imposer le contenu de la séance. L'animateur est autorisé à refuser l'accès aux cours aux personnes en retard.

Le cadre d'animation rémunéré doit être en possession de la carte professionnelle Jeunesse et Sport.

Article 2.3.b – Frais

Le cadre d'animation bénévole est autorisé à solliciter le remboursement des frais réellement engagés et justifiés (à condition que cette demande ait fait l'objet d'un accord préalable avec le CODIR ou le Bureau) :

- Pour sa formation initiale et continue,
- Pour l'animation.

Il en est de même pour la formation initiale et continue du cadre d'animation rémunéré en fonction des besoins de l'Association.

Article 2.3.c – Participation aux activités

Le cadre d'animation n'est pas membre de l'Association, cependant le cadre bénévole peut adhérer à l'Association.

Le cadre non-membre peut bénéficier gratuitement des activités de base proposées et s'inscrire à des activités complémentaires – si des places sont disponibles – en acquittant les droits d'inscription correspondants.

Article 2.3.d – Obligations du cadre d'animation

Le cadre d'animation se doit d'être ponctuel, sobre, de ne tenir aucun propos raciste ou politique, d'avoir une tenue correcte et propice à la pratique du sport, de ne pas traiter de ses différends avec l'Association devant les adhérents.

Le cadre d'animation doit fournir son attestation de licence cadre d'animation de l'année en cours et la copie de sa carte professionnelle.

Article 3 – Membres de l'Association

Article 3.1 – L'adhésion

La qualité de membre de l'Association pour la durée de la saison – du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante -

1. S'acquiert par le règlement de la cotisation annuelle (article 3.2) et la remise d'un certificat médical (article 3.4).
2. Cependant, le Comité Directeur ou à défaut le Bureau sont seuls décideurs des membres qu'ils peuvent admettre au sein de l'Association. Ils pourront refuser l'adhésion de toute personne ayant porté atteinte à l'Association représentée par son Comité Directeur ou son Bureau.

En signant le bulletin d'adhésion, le membre s'engage à respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association.

Un droit d'inscription, hors cotisation, peut-être exigé pour la pratique de chaque activité complémentaire.

Ultérieurement, le membre reçoit sa carte licence de la FFEPGV (article 3.3) valable pour la saison en cours qui confère à son titulaire le droit de participer à l'ensemble des activités de la Fédération et de ses organes déconcentrés Comités Départementaux et Comités Régionaux.

Les modalités d'adhésion sont fixées par le Comité Directeur (CODIR).

Le CODIR s'autorise à limiter le nombre de membres de l'Association pour assurer la qualité dans le déroulement des activités proposées. La période d'inscription peut donc s'arrêter à tout moment.

Il peut en être de même, pour les membres qui s'inscrivent à des activités complémentaires.

Article 3.2 – La cotisation annuelle

Si un membre a déjà payé sa cotisation – et donc sa licence – à une autre association GV pour la saison en cours, la part fédérale (licence) et éventuellement la part départementale du CODEP 17 sont décomptées.

L'Association accepte l'inscription de personnes bénéficiant de prise en charge du type comité d'entreprise, coupons sport, ...

La fédération propose une licence enfant (jeune moins de 18 ans au 1^{er} septembre de l'année en cours) et une licence adulte.

Des actions sont menées par le Conseil général (aide à la licence enfant) ou régional (ticket sport).

Les divers montants de la cotisation et de droit d'inscription sont indiqués dans un document spécifique approuvé par le CODIR. La cotisation et les droits d'inscription ne sont pas remboursables, pour quelque raison que ce soit, sauf si la délivrance de la licence est refusée par décision motivée de la Fédération.

Article 3.3 – La licence

3 types de licence sont délivrés :

- Licence individuelle enfant ou adulte – délivrée par la FFEPGV à un pratiquant, s'il est à jour de sa cotisation,
- Licence dirigeant – délivrée par la FFEPGV à tout membre élu en Assemblée Générale, s'il est à jour de sa cotisation,

- Licence cadre d'animation – délivrée par le CODEP à toute personne en emploi ou en formation assurant l'encadrement des activités à titre bénévole ou rémunéré.

Article 3.4 – Certificat médical

- a) Le certificat médical annuel de non-contre-indication est obligatoire pour la pratique de la gymnastique volontaire pour tous les licenciés (et pour les participants aux stages loisirs). Pour certaines activités, un certificat spécifique peut-être exigé.
- b) Le certificat médical annuel de non-contre-indication est obligatoire pour la pratique et l'animation de la gymnastique volontaire pour :
 - Les cadres d'animation non-salariés (les cadres salariés dépendent de la Médecine du Travail),
 - Les candidats à une formation.

Article 3.5 - L'assurance

Les activités sont couvertes par une assurance fédérale, incluse dans la licence, complétée si besoin par l'Association pour certaines activités complémentaires ; ce complément d'assurance peut être alors inclus dans le droit d'inscription correspondant.

Article 3.6 – Les obligations des membres

Tout membre est astreint à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et renseignements dont il a pu avoir connaissance en raison de sa fonction temporaire ou permanente.

Tout membre s'engage :

- À participer aux Assemblées Générales,
- À respecter les statuts et le Règlement intérieur de l'Association (et des diverses instances fédérales) notamment, (quelle que soit l'activité régulière pratiquée), les participants sont tenus aux règles d'hygiène, de tenue, de ponctualité.
- À présenter leur carte d'adhérent lors de tout contrôle : en cas d'absence de carte ou de refus de présentation, la participation à la séance peut leur être interdite.
- À être ponctuel (le cadre d'animation est autorisé à refuser l'accès à la séance aux personnes en retard), de se présenter avec une tenue correcte et adaptée à la pratique de l'activité,
- À respecter l'hygiène (serviette de protection des tapis et appui-tête, chaussures réservées à l'activité en salle), à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition,
- À ne tenir aucun propos politique ou xénophobe, à ne pas être en état d'ébriété,
- À avoir un comportement en adéquation avec l'esprit associatif.

Cet article du Règlement Intérieur est affiché sur les panneaux d'information de l'Association.

Article 5 – Sanctions disciplinaires

Le membre qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire doit être convoqué par lettre recommandée dans un délai minimal de 15 jours.

Les sanctions disciplinaires comportent les degrés suivants :

1. L'avertissement, en rapport avec le non-respect des règles statutaires et réglementaires.
2. Le blâme pour les mêmes raisons, en cas de récidive.
3. L'exclusion de toute fonction de dirigeant, pour manquement ou faute grave.

4. La radiation pure et simple, notamment pour manquement ou non-respect de la confidentialité, ...

Article 6 – Affiliation à la Fédération

Le siège social de la FFEPGV est situé 46/48 rue de Lagny – 93100 Montreuil sous Bois.

Article 6.1 – Utilisation du sigle fédéral et des termes déposés

L'utilisation à des fins personnelles, confessionnelles ou politiques

- Du sigle FFEPGV ou du logotype,
- De son appartenance à la FFEPGV,
- Des marques déposées « Gymnastique Volontaire » et son abréviation « GV », des noms d'activités déposés tels que Gymmémoire® et Acti'March'®

Est strictement interdite à tout membre sous peine de radiation.

Les associations affiliées, les Comité Départementaux et Régionaux sont seuls autorisés à utiliser ces termes.

Les procédures d'application sont indiquées aux dirigeants dans le cadre des publications fédérales.

Article 6.2 – Application de la charte graphique

La Fédération a initié une charte graphique pour utiliser le sigle fédéral, en conséquence toute parution, tout document imprimé devra se conformer aux indications sus visées.

Chaque personne physique ou morale souhaitant utiliser le sigle fédéral devra s'adresser au CODEP pour connaître les domaines d'application de ce dernier.

Titre II – Assemblée Générale Ordinaire

Article 8 – Composition et organisation

La convocation peut être transmise aux membres – au choix du CODIR – par courrier, courriel, affichage et/ou distribution sur les lieux des activités de base, journal local.

La convocation est accompagnée ou précise la mise à disposition des éléments d'information nécessaires et, éventuellement, des propositions de modification du règlement intérieur.

Pour l'assemblée générale annuelle, outre les questions présentées par le Comité Directeur, l'ordre du jour contient au moins obligatoirement :

- Le rapport moral du président, le rapport d'activités, le rapport financier du trésorier, avec les comptes de l'exercice clos,
- Le projet d'activités, la cotisation pour la saison suivante, les questions diverses.

Les questions diverses doivent être adressées à l'Association 15 jours avant l'assemblée générale.

Article 8.2 – Conditions de délibération

Pour déterminer le quorum, chaque membre qui se présente pour participer à l'assemblée doit justifier de son identité, présenter sa carte de membre et émarger une ou plusieurs des 3 listes de présence (selon les pouvoirs dont il dispose) : membres majeurs (1 pouvoir), membres mineurs de 16 à 18 ans, membres de moins de 16 ans.

De plus, en cas d'élection au Comité Directeur, il lui est remis – pour ce vote – un bulletin avec la liste des candidats plus un bulletin pour un pouvoir.

Les feuilles de présence seront signées par le Président et le Secrétaire.

A l'ouverture de la séance, le Président ou un membre du CODIR indique le nombre de membres présents ou représentés figurant sur les 3 listes, leur nombre total, le nombre de membres de l'Association définis par l'article 3 des statuts. En fonction du nombre de membres de l'Association et du nombre de membres présents ou représentés, il vérifie si le quorum est atteint et si l'Assemblée Générale peut valablement délibérer.

L'Assemblée Générale est souveraine et peut prendre des décisions sur toutes questions diverses recevables par elle.

Article 9 – Fonctionnement

L'assemblée est dirigée par un président de séance, membre du comité directeur, qui veille au bon déroulement de l'ordre du jour, donne la parole aux intervenants et fait procéder aux votes.

Article 9.1 – Procès-verbal

Dans un délai maximum d'un mois après une assemblée générale, le bureau ou le comité directeur établit le procès-verbal de la réunion, signé par le Président et le Secrétaire. Les contestations sont notées au procès-verbal.

Pour l'assemblée générale annuelle, il doit comprendre :

- La justification que l'AG peut valablement délibérer, le résultat des votes,
- Le montant de la cotisation pour la saison suivante,
- Les questions diverses et leurs réponses.

En annexes figurent le rapport moral du président, le rapport d'activités, le rapport financier du trésorier – avec les comptes de l'exercice clos et le rapport du contrôleur aux comptes -, le projet d'activités.

Ce procès-verbal est archivé dans le registre des assemblées.

Il est consultable, à la demande, par les membres de l'Association.

Article 9.2 – Litige lors de l'assemblée générale

Le comité directeur du CODEP ne possède aucun droit d'intervention dans le déroulement de l'assemblée générale de l'Association. Néanmoins, en cas de plainte pour irrégularité ou de litige, le différend peut être porté devant le comité directeur du CODEP qui s'efforcera de la résoudre par les voies de la conciliation. En cas d'échec, l'arbitrage sera soumis soit à l'assemblée générale du CODEP, soit au Comité Directeur Fédéral ou à son représentant.

Article 10 – Cotisation annuelle

Voir article 3.2

Article 13 – Révocation du Comité Directeur

Si la révocation du CODIR est votée, le CODIR révoqué désigne un Bureau provisoire qui gère les affaires courantes et organise la tenue d'une assemblée générale ordinaire dans les 3 mois (idem art. 19).

Titre III – Administration et fonctionnement

Article 14 – Le Comité directeur (CODIR)

La composition, le fonctionnement et les pouvoirs du Comité Directeur, sont définis par les articles 14 et suivants des statuts.

Le CODIR est l'organisme de gestion et d'exécution des affaires courantes de l'Association et des décisions prises en assemblée générale.

Dans le cadre ci-dessus le CODIR :

- Suit l'exécution des budgets,
- Décide et statue sur les affaires courantes ou définies par l'assemblée générale, analyse et propose à l'assemblée générale les suggestions du bureau ou du CODIR.

Article 14.1 – Candidatures au Comité Directeur

Les candidatures à la fonction de membre du Comité Directeur doivent parvenir à l'Association deux (2) semaines avant la date fixée pour l'assemblée générale. Elles sont adressées avec motivations et disponibilités directement et impersonnellement par lettre au président de l'Association. Avant le scrutin, lors de l'assemblée générale, chaque candidat dispose d'un temps de parole de deux minutes.

Dans le cas d'absence ou d'insuffisance de candidatures au CODIR, il sera fait appel à candidature avant l'ouverture du scrutin.

Si malgré cette possibilité, le nombre minimal de membres défini à l'article 14 des statuts n'est pas atteint, le CODIR pourra fonctionner à condition d'un minimum de 3 membres, CODIR alors réduit à un simple bureau.

Article 14.2 – Modalités du vote

Chaque candidat fait l'objet d'un vote.

En pratique chaque votant utilise la liste des candidats, remise lors de l'émargement (article 8.2), et raye ou non le nom des candidats.

Après dépouillement, les candidats sont classés par ordre décroissant en fonction du nombre de voix obtenues. Sont élus autant de candidats que de postes à pourvoir pour autant qu'ils aient obtenus la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés ; s'il est nécessaire de départager plusieurs candidats en cas d'égalité de voix, priorité sera donnée au(x) candidat(s) justifiant d'une plus grande ancienneté continue de membre de l'Association, enfin – si les candidats ne sont toujours par départagés – par tirage au sort.

Article 14.3 – Composition

Les sièges du comité directeur doivent être occupés par des membres majeurs.

Article 14.4 – Cooptation

Article 14.4.a

Si le plafond du nombre de membres pouvant composer le CODIR n'est pas atteint, le CODIR pourra – en cours de mandat – coopter provisoirement un membre adhérent compétent pour remplir une fonction indispensable non assumée. Le membre coopté sera soumis à élection lors de l'assemblée générale suivante, selon les modalités de l'article 14.1. Si celle-ci est électorale, il se présentera pour un mandat de 4 ans. Sinon, s'il est élu par l'assemblée générale, son mandat se terminera en même temps que celui des autres membres du CODIR.

Un membre coopté, non élu par l'assemblée générale suivante, ne pourra pas être de nouveau coopté par le CODIR.

Article 14.4.b.

Si le CODIR compte moins de 7 membres (nombre minimal de l'article 14 des statuts), le CODIR pourra – en cours de mandat - coopter provisoirement un ou plusieurs membres adhérents jusqu'à atteindre ce nombre de 7.

Les membres cooptés seront soumis à l'élection lors de l'assemblée générale suivante selon les dispositions de l'article 14.4.a.

Article 15 – Le Bureau

Article 15.1 – Constitution du bureau

Le bureau du CODIR peut être complété par un vice-président, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint. Le bureau peut être modifié à tout moment sur proposition du président.

Lors d'une modification du bureau, le ou les membres sortants – président, secrétaire, trésorier – assurent la mise au courant de leur remplaçant.

Article 15.2 – Le secrétaire

Il prend en charge l'administration générale de l'Association, l'organisation et la tenue des réunions, la rédaction des procès-verbaux.

Il est responsable de l'organisation et des méthodes de gestion administrative.

Il vérifie la tenue des documents officiels et réglementaires propres au système associatif : notamment le registre spécial, le registre ou classeur des assemblées générales, celui des réunions du CODIR.

Le tableau annexé rappelle la diffusion des documents ainsi que les délais.

Il associe le secrétaire adjoint à la gestion de l'Association.

Article 15.3 – Le trésorier

Il prend en charge l'administration financière de l'Association. A ce titre, rentrent dans ses attributions l'élaboration et le suivi du budget, la gestion de la trésorerie, l'élaboration du compte de gestion et du bilan de fin d'exercice.

Sur ordre du président, il fait fonctionner au nom de l'Association, auprès de toute banque ou établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il associe le trésorier adjoint à la gestion de l'Association pour assurer la continuité de celle-ci en cas d'empêchement.

Article 16 – Fonctionnement du comité directeur et du bureau

La convocation du CODIR est transmise – par tout moyen – 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion. Cette date peut être définie lors de la précédente réunion.

L'ordre du jour de la réunion peut n'être distribué qu'en début de réunion.

Les personnes rétribuées par l'Association peuvent assister aux séances avec voix consultatives si elles sont invitées par le président en accord avec le bureau.

Le bureau se réunit sans délai particulier de convocation.

Aucun membre ne peut se faire représenter dans les réunions du CODIR ou du bureau.

Les commissions peuvent être ouvertes à d'autres membres de l'Association. Toute commission comprend au moins un membre du CODIR qui en est le responsable et qui rend compte au CODIR de l'activité de la commission (compte rendu).

Article 17 – Procès-verbal

Le procès-verbal du CODIR est archivé dans le registre ou classeur des réunions CODIR.

Article 19 – Modification du comité directeur

En cas de démission collective du Comité Directeur, le CODIR démissionnaire désigne un bureau provisoire, de préférence le bureau démissionnaire, qui gère les affaires courantes et organise la tenue d'une assemblée générale ordinaire dans les trois mois qui suivent la démission collective (idem article 13).

La lettre de démission – signée par tous les membres démissionnaires – et la composition du bureau provisoire sont immédiatement notifiées au CODEP.

Si aucun bureau n'est désigné, ce bureau provisoire peut être constitué à la demande des adhérents ou du CODEP.

Toute modification du bureau est renseignée dans le registre spécial (voir article 28.1).

Article 20 – Vacance

Le remplacement provisoire d'un ou plusieurs membres du CODIR s'effectue par cooptation d'un ou plusieurs membres de l'Association. Cette cooptation se termine à l'assemblée générale suivante ; il est alors procédé au remplacement définitif (conformément aux articles 14.1, 14.2 et 14.3).

Titre IV – Ressources

Article 24 – Comptabilité

L'exercice financier débute au 1^{er} juillet de chaque année, et se clôture le 30 juin de l'année suivante.

Titre V – Modification des statuts et dissolution de l'Association

Assemblée générale extraordinaire

Article 25 – Modification des statuts

Les conditions de délibération (feuilles de présence, vérification du quorum) sont similaires à celles de l'assemblée générale ordinaire (voir article 8.2).

Déclaration des nouveaux statuts et délais : voir article 28 et tableau annexé.

Article 26 – Dissolution

Même modalités que l'article 25.

Article 27 – Procès-verbal

Le procès-verbal (AG, statuts ou dissolution) est archivé dans le registre des assemblées. Le registre spécial est renseigné (art 6 et 31 du décret du 16-08-1901) : voir article 28.1.

Titre VI – Surveillance et information – Application du règlement intérieur

Article 28 – Surveillance et information

Voir en annexe le tableau de diffusion des informations et documents

Article 28.1 – La préfecture

Déclaration dans les 3 mois (loi 1901 art 5), des modifications apportées aux statuts et des changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Association, notamment :

1. Modification des statuts (avec publication au JO si modification dénomination, objet, siège social),
2. Changement des membres du bureau (nom, profession, domicile, nationalité),

3. Changement de l'adresse du siège social (même si pas dans les statuts),
4. Dissolution.

Loi de 1901 art. 5 : « ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés ».

Les pièces qui accompagnent ces déclarations (extrait de PV et imprimé), diffèrent selon que les modifications touchent ou non la dénomination, l'objet, le siège social (publication au Journal Officiel).

L'administration délivre un récépissé (dont date et référence seront mentionnées dans le registre spécial où sont transcrits ces modifications et changements).

Loi de 1901 art. 5 : « ce registre spécial devra être présenté aux autorités administratives et judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande ».

Article 28.2 – Le comité départemental

Dans le mois, sont notifiés au secrétariat du CODEP :

1. Modification des statuts¹
2. Changement des membres du bureau et du CODIR,
3. Changement de l'adresse du siège social,
4. Dissolution,
5. Un procès-verbal original de l'assemblée générale ordinaire,
6. Démission de membre(s) du bureau et du CODIR,
7. Modification du règlement intérieur.

Article 28.3 La Direction Départementale Jeunesse et Sports (si agrément DDJS)
Copie des informations transmises au CODEP (PV avec bilan et compte d'exploitation).

Article 28.4 La Mairie

Éléments 2, 3, 4, 5

Article 29 – Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en application à la date du 25/06/2009, date de l'assemblée générale qui l'a approuvé.

Nom et signature

La présidente

Le secrétaire

¹ Si la modification des statuts de l'Association comprend une démission de la FFEPGV, cette démission doit être adressée au bureau du CODEP, sous pli recommandé, avec accusé de réception. Elle ne sera acceptée que si l'Association a réglé toutes les sommes dues à la Fédération et au CODEP.

Diffusion des informations et documents

	Législation Préfecture ²	Si Agrément DDJS	Fédération CODEP	Autres + Mairie
PV AG ordinaire		1 exemplaire + annexes bilan et compte d'exploitation	1 exemplaire	Information
délai		1 mois	1 mois	
PV CODIR				
Changement Bureau ³	Liste + copie (extraits) 1 et/ou 2	Composition	Composition	Information
délai	3 mois	1 mois	1 mois	
Changement CODIR ⁴		Composition	Composition	
délai		1 mois	1 mois	
PV AG Extraordinaire				
Modification des statuts	2 exemplaires	1 exemplaire	1 exemplaire	
+ si changement titre, objet, siège social	Imprimé modèle B + copie 3			
délai	3 mois	1 mois	1 mois	
Dissolution	Imprimé modèle C + copie 3	Copie 3	Copie 3	Information
délai	3 mois	Immédiat	Immédiat	
Démission collective du CODIR		Information	Information immédiate	
Règlement intérieur modification		1 exemplaire	1 exemplaire	
délai		1 mois	1 mois	
Changement d'adresse (dans RI)	Déclaration	Information avec envoi 5	Information avec envoi 5	Information
délai	3 mois			

² Toutes ces modifications et changements sont transcrits dans un registre spécial avec dates des récépissés. Certains doivent être publiés au Journal Officiel (imprimé modèle)

³ Suite élection, vacance, démission collective

⁴ Suite élection, vacance, démission collective