

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION FAUBOURG SAINT-SEURIN

Adopté par l'Assemblée Générale du 04/02/2026



Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France

*Nota : par facilité de lecture des présents statuts, le masculin est utilisé pour désigner les membres du bureau, ce quels que soient leur sexe ou leur genre.*

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 16 des statuts de l'association **Faubourg Saint-Seurin**. Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple.

## Article 1 – Les membres

### 1. Agrément des nouveaux membres

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion avec leurs coordonnées de contact dont *a minima* un mail, une adresse postale et un numéro de téléphone.

Aucune cotisation n'est demandée aux membres de l'association, néanmoins chaque membre est libre de faire des dons à l'association.

L'adhésion est donc automatique dès réception par ~~le secrétaire de~~ l'association du bulletin d'adhésion. ~~Le secrétaire de~~ L'association tient à jour le fichier des membres de l'association et peut en présenter le nombre à chaque assemblée générale.

## 2. Les membres d'honneur et membres fondateurs

Sont *membres d'honneur* les membres fondateurs de l'association et ceux ayant rendu des services remarquables à l'association.

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la résolution, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

Les *membres fondateurs* de l'association sont ceux qui ont fondé l'association Faubourg Saint-Seurin. Les membres fondateurs sont membres d'honneur de l'association :

- ✎ Johnny Lebeaupin
- ✎ Emmanuel Guillet

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

## 3. Les membres bienfaiteurs

Les *membres bienfaiteurs* de l'association sont les personnes qui versent un don de plus de 200 euros à l'association ; ils sont membres bienfaiteurs pour une durée de 2 ans.

## 4. Démission – Radiation – Décès d'un membre

- a. **La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.**
- b. **Comme indiqué à l'article « 8 » des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave.**

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- ✎ La non-participation aux activités de l'association
- ✎ Une condamnation pénale pour crime et délit
- ✎ Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation

L'intéressé est informé par courrier ou par mail de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 7 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.

L'intéressé est invité à présenter sa défense et à fournir des explications préalablement à la décision d'exclusion devant le bureau et/ou par écrit. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

La décision de radiation est adoptée par le conseil statuant à la majorité des trois cinquièmes des membres présents.

Le conseil d'administration décide :

- ☞ Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier ou par mail
- ☞ Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier ou par mail

**c. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.**

Les dons versés à l'association sont définitivement acquis, même cas en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## Article 2 – Assemblées générales

### 1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association dont le bulletin d'adhésion a été reçu 16 jours avant la date de l'assemblée générale et qui n'ont pas été radié ou n'ont pas démissionné selon le paragraphe 1.4.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

### 2. Convocation à l'assemblée générale

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées selon les statuts au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple ou par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et joint à la convocation. Les comptes de l'association sont mis à disposition des membres lors de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 2 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

### 3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre selon le paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Comme indiqué à l'article 11 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées ci-dessous.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Chaque membre peut porter selon les statuts deux pouvoirs au maximum en plus du sien.

Ont lieu au scrutin secret les votes :

- ☞ Concernant des personnes : élections, radiations, remboursement de frais, *etc.*
- ☞ Inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration

Le président a voix prépondérante permettant de départager les votes en cas d'égalité.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

#### 4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

Il n'est pas requis de quorum minimal pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association. Le nombre de participants aux différents votes est inscrit sur le PV de l'Assemblée Générale.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution de l'association, l'assemblée générale doit réunir au moins 10 membres dont les membres fondateurs. Les pouvoirs entrent dans le calcul du quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

À l'exception des résolutions ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées selon les statuts à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des trois cinquièmes des membres présents et représentés.

Les membres présents votent à main levée à l'exception des scrutins secrets.

#### 5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres et d'a minima 5 personnes. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 20 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- ☞ Le bilan moral (rapport d'activités) de l'association
- ☞ Le bilan comptable et le résultat financier annuel de l'association selon la réglementation en vigueur
- ☞ Le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association
- ☞ Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant

Le cas échéant, sont inscrits :

- ☞ L'élection du conseil d'administration
- ☞ L'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à résolution.

## 6. Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

## 7. Procès-Verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- ☞ La date de l'assemblée
- ☞ La date de la convocation
- ☞ L'ordre du jour
- ☞ Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie
- ☞ Le nombre de membres présents
- ☞ L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...)
- ☞ Le nombre de membres représentés
- ☞ Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages
- ☞ Les réponses aux questions diverses
- ☞ Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel...) et/ou par mesure de publicité (internet...).

## Article 3 – Conseil d'administration

Le conseil d'administration est constitué selon les statuts d'un minimum de 5 membres, élus pour 3 années par l'assemblée générale. Les membres élus ont la qualité d'administrateurs et sont rééligibles.

Le conseil d'administration **cherchera s'assurer d'**une représentativité paritaire en son sein.

Le nombre d'administrateurs dépend du nombre de membres de l'association lors de l'assemblée générale annuelle :

- ☞ 5 administrateurs minimum pour l'association jusqu'à 50 membres
- ☞ 7 administrateurs entre **51** et 100 membres
- ☞ 10 administrateurs entre **101** et 150 membres
- ☞ 13 administrateurs entre **151** et 200 membres



- ✿ 1 administrateur par tranche de 50 membres supplémentaires au-delà de 201 membres et jusqu'à 401 membres

- ✿ Avec un maximum de 18 administrateurs

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés. Les candidats au poste d'administrateur doivent faire parvenir leur candidature motivée au bureau au moins 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Toute réunion du conseil d'administration donnera lieu à un compte-rendu précisant les décisions prises.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Les pouvoirs du conseil d'administration sont les suivants :

- ✿ Assurer l'administration et la gestion courante de l'association selon les statuts
- ✿ Valider les comptes annuels présentés par le trésorier de l'association
- ✿ Élire en son sein le président de l'association
- ✿ Élire en son sein les autres membres du bureau. Le rôle de chacun de ces membres n'est pas fixé par le conseil d'administration.
- ✿ Établir l'ordre du jour de l'assemblée générale selon le paragraphe 2.5
- ✿ Radier un membre de l'association
- ✿ Il autorise le Président de l'association à agir en justice au nom de l'association

Le conseil d'administration est garant des principes fondamentaux de l'association dans toutes ses activités et réalisations ainsi que de leur conformité avec l'objet de l'association.

## Article 4 – Bureau

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de 5 membres dont le président qui préside le bureau et le conseil d'administration et qui agit au nom et pour le compte de l'association.

Les membres élus du bureau désignent parmi eux :

- ✿ Un secrétaire
- ✿ Un trésorier
- ✿ Un représentant des riverains
- ✿ Un représentant des commerçants

À ce titre ils disposent d'un mandat de 3 ans. Les noms des personnes constituant le bureau sont stipulés dans le procès-verbal du conseil d'administration les ayant élues.

Le bureau se réunit autant que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'association. Il assure collégalement la gestion de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. À ce titre, il exerce tous les pouvoirs pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances.

Les pouvoirs du bureau sont les suivants :

- ☞ Proposer l'ordre du jour de l'assemblée générale au conseil d'administration
- ☞ Représenter l'association auprès des tiers
- ☞ Organiser l'association, proposer des commissions de travail et nommer des veilleurs de quartier selon l'article 6.

Seuls les membres du bureau représentent l'association auprès des tiers. Cette représentation ne saurait néanmoins engager l'ensemble de l'association dans des actions ou communications quelconques. Si de telles décisions et/ou actions et/ou communications devaient être établies, une résolution collégiale du conseil d'administration doit être prise avec l'organisation si besoin d'un vote à la majorité simple des membres du conseil d'administration.

## 1. Président

Le président préside de conseil d'administration et le bureau. Il assure la gouvernance de l'association et agit au nom et pour le compte de l'association.

Les pouvoirs du président sont les suivants :

- ☞ Être le mandataire de l'association
- ☞ Établir la ligne directrice de l'association
- ☞ Assurer la tenue des réunions et animer les débats
- ☞ Présenter le bilan moral de l'association en Assemblée Générale
- ☞ Représenter l'association auprès des tiers, mais ne saurait engager seul l'ensemble de l'association dans des actions ou communications quelconques
- ☞ Être le porte-parole de l'association
- ☞ Rechercher des financements éventuels pour réaliser les objectifs de l'association
- ☞ Veiller à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques et humains, gestion de l'équipe

Sa voix est prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.

Le président jouit obligatoirement du plein exercice de ses droits civiques. En cas d'action en justice, l'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le président. Pour ce faire, il peut être secondé par le trésorier et/ou le secrétaire.

Par écrit, le président est en droit de limitativement déléguer ses pouvoirs et sa signature ; à tout instant il peut mettre fin auxdites délégations.

Le siège de l'association est établi au domicile du président de l'association sauf transfert décidé par le conseil d'administration.

## 2. Trésorier

Le trésorier tient les comptes de l'association et il est en charge de :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme
- Établir la comptabilité annuelle de l'association (bilan, résultats, rapport financier et annexes si nécessaire)
- Présenter les comptes de l'association lors de l'assemblée générale
- S'assurer de la bonne gestion des finances de l'association
- Faire le suivi des dépenses et classe les pièces justificatives afférentes
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers

Il est le seul habilité à encaisser des ressources et établir des chèques au nom de l'association.

Par écrit, le trésorier est en droit de limitativement déléguer ses pouvoirs et sa signature ; à tout instant il peut mettre fin auxdites délégations.

## 3. Secrétaire

Le secrétaire assure les rôles suivants :

- Gérer la correspondance de l'association
- Gérer le fichier des adhérents
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires
- Gérer les réunions : bureau, conseil d'administration, assemblée générale en veillant notamment au respect de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel, récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Bureau, factures, documents comptables...)

Par écrit, le secrétaire est en droit de limitativement déléguer ses pouvoirs et sa signature ; à tout instant il peut mettre fin auxdites délégations.



## 4. Représentant des riverains

Le représentant des riverains assure les rôles suivants :

- ☞ Représenter au sein du bureau l'ensemble des riverains du quartier
- ☞ Recueillir auprès de l'ensemble des riverains de l'association les questions, projets, désaccords... liés au quartier et les mettre à disposition de l'association
- ☞ S'assurer que l'association répond aux demandes des riverains du quartier
- ☞ Élaborer les propositions de communication sur l'action de l'association et la vie du et dans le quartier vers les riverains
- ☞ Élaborer et mettre en œuvre les moyens permettant de promouvoir l'association auprès des habitants et de les inviter à adhérer à l'association

## 5. Représentant des commerçants

Le représentant des commerçants assure les rôles suivants :

- ☞ Représenter au sein du bureau l'ensemble des commerçants du quartier et des travailleurs du quartier qui n'y habitent pas
- ☞ Recueillir auprès de l'ensemble des commerçants et travailleurs non riverains les questions, projets, désaccords... liés au quartier et les mettre à disposition de l'association
- ☞ S'assurer que l'association répond aux demandes des commerçants et travailleurs non riverains
- ☞ Élaborer les propositions de communication sur l'action de l'association et la vie du et dans le quartier vers les commerçants et travailleurs non riverains
- ☞ Élaborer et mettre en œuvre les moyens permettant de promouvoir l'association auprès des commerçants et travailleurs non riverains et de les inviter à adhérer à l'association

## Article 5 – Indemnités de remboursement

Toutes les fonctions sont gratuites et bénévoles, sans rémunération.

Seuls les administrateurs et membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement de frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Seuls les frais extraordinaires occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs et avec l'accord préalable du conseil d'administration qui en fixe les limites. Les frais de repas, logement et déplacement dans Bordeaux et la métropole n'entrent pas dans la catégorie des frais extraordinaires et ne peuvent être soumis à remboursement. Il est possible d'abandonner le remboursement de ces frais et d'en faire don à l'association.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

## Article 6 – Organisation

### 1. Commission de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du bureau. Les commissions de travail ont pour objectif de rassembler des membres volontaires de l'association pour réaliser des **projets**, analyses, études, synthèses utiles à l'association.

Ces commissions de travail sont établies via une lettre de mission validée par le bureau qui en précise :

- ☞ Le cadre et l'objet
- ☞ La durée éventuelle
- ☞ Le rapporteur

Le rapporteur en présente le résultat devant le bureau et/ou le conseil d'administration accompagné ou non des membres y ayant contribué.

### 2. Veilleur de quartier

~~Des « veilleurs de quartier » peuvent être nommés parmi les membres volontaires de l'association par le bureau pour assurer auprès du bureau et de l'association un suivi particulier et un rapport régulier sur les besoins et projets concernant certaines rues et espaces publics du quartier.~~

~~Ces veilleurs de quartier peuvent se regrouper à plusieurs, voire former une commission de travail.~~

## Article 7 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale ordinaire selon les conditions de l'article 2.