



Règlement intérieur de l'A.P.L.L.O. Association des Amis, Propriétaires et Locataires de Lacanau-Océan

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 12 des statuts de notre association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement. Il vient en remplacement du règlement intérieur voté par le C.A. le 7 mai 2022

Article 1 - ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

1.1 - OBJET :

L'Association a pour objet de s'intéresser, surveiller, étudier et de suivre tous les projets qui touchent : l'urbanisme, la nature, l'environnement, **le patrimoine**, le domaine de la culture et des loisirs dans la circonscription et des environs de Lacanau comme défini dans les statuts.

1.2- L'A.P.L.L.O. propose:

- ◆ D'être force de proposition,
- ◆ De signaler tous problèmes,
- ◆ D'informer les autorités ou les particuliers concernés,
- ◆ D'informer et faire participer les adhérents et adhérentes,
- ◆ De **participer activement à la protection, la défense, la sauvegarde et la valorisation du Patrimoine Canalais existant ou à venir, naturel et monumental, classé ou non classé au point de vue historique, architectural, archéologique, artistique ou paysager,**
- ◆ Une veille réglementaire d'actualité permettant d'alerter et d'informer les adhérents et adhérentes éligibles par le biais d'actions, de conseils, de réunions et par la diffusion de recommandations destinées aux adhérents et adhérentes, et ce, à la suite de l'analyse des projets, des règlements et ou de l'actualité.

1.3- L'A.P.L.L.O. offre des communications régulières à ses adhérents via :

- ◆ Sa revue d'information nommée : APLLO mag'
- ◆ Sa newsletter
- ◆ Son site : www.apllo.fr
- ◆ Son profil et sa page facebook
- ◆ Sa page instagram : [aplloasso](https://www.instagram.com/aplloasso)
- ◆ Sa chaîne : APLLO prod'
- ◆ Et par tous autres médias utiles présents ou futurs.

Article 2 – COMPOSITION- ADHESION- RADIATION

2.1- Membres bienfaiteurs

Le titre de membre bienfaiteur est décerné à toute personne physique ou morale souhaitant soutenir l'association par le versement de dons ou par des mécénats. Le montant de ces sommes est versé au compte de l'A.P.L.L.O. pour soutenir ses actions de promotion, mais ne donnent droit à aucune participation à l'A.G. ou au C.A, ni à aucun avantage lié à une adhésion.

2.2- Membres adhérents

Le titre de membre adhérent à l'A.P.L.L.O. s'obtient par paiement d'une cotisation annuelle.

2.3- Cotisation annuelle

Les formules et les montants des cotisations annuelles sont avalisés chaque année par l'Assemblée générale ordinaire (A.G.O.).

Tout membre adhérent doit souscrire à une formule d'adhésion pour pouvoir participer à la vie de l'association. Seuls les membres adhérents ayant réglé leur adhésion peuvent délibérer lors des A.G., se porter candidat à un poste d'administrateur ou d'administratrice et participer aux travaux de l'association.

L'A.P.L.L.O. est en droit de suspendre les avantages liés à une formule d'adhésion pour tout retard de règlement de la cotisation, pour démission ou radiation proposée par le Conseil d'Administration pour motif jugé grave par ce dernier.

Article 3 - FONCTIONNEMENT

3.1- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (A.G.O.)

◆ Convocation

Le Président ou La Présidente convoque officiellement les membres adhérents par publication dans l'A.P.L.L.O. Mag' précédant l'Assemblée Générale, sur le site de l'A.P.L.L.O. ou par voie électronique au moins quinze (15) jours avant la date prévue de l'A.G.

L'A.G. se tient tous les ans à la date qui a été arrêtée lors du C.A. de clôture des comptes.

La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'A.G. qui ont été arrêtés lors du C.A. de clôture des comptes. Elle comporte un formulaire de pouvoir permettant aux membres adhérents de se faire remplacer par un autre membre de l'A.P.L.L.O. ; chaque membre adhérent de l'A.P.L.L.O. peut avoir cinq (5) pouvoirs au maximum. Les administrateurs et administratrices élus ayant un mandat en cours et présents peuvent détenir dix (10) pouvoirs chacun sachant que le président ou la présidente en fonction peut détenir au maximum quinze (15) pouvoirs.

Pour une A.G. en distanciel, les délais de convocation sont identiques, aucun pouvoir n'est envoyé, les bulletins de vote recueillis sont dépouillés par deux (2) administrateurs ou administratrices au moins, et les résultats sont présentés pour avalisation lors du C.A. suivant. Les résultats sont communiqués sur les médias de l'Association.

◆ Feuille de présence

L'émargement de la feuille de présence à l'A.G. est obligatoire et sert de référence à teneur du quorum qui sera indiqué dans le procès-verbal de l'A.G. Chaque année, la liste des membres adhérents est reprise en prenant en compte le nom et prénom de l'adhérent ou adhérente ou du souscripteur mentionné sur le bulletin d'adhésion ou sur le bon de souscription.

◆ Quorum

Le quorum est constitué des membres à jour de la cotisation de l'année civile en cours. Il est confirmé lors de l'émargement de la feuille de présence et de la prise en compte du nombre de pouvoirs. Le Président ou la Présidente en début d'A.G. vérifie que le quorum est atteint. L'A.G. se tient si le quart des membres adhérents et d'honneur sont présents ou représentés.

◆ Majorité

Tout vote en A.G. en présentiel se fait à la majorité des adhérents, et adhérentes présents et représentés à main levée.

◆ A.G. en distanciel

En cas de crise sanitaire ou autre impossibilité majeure de réalisation de l'A.G. en présentiel, elle se fera en distanciel, seuls les votes des adhérents et adhérentes à jour de cotisations reçus seront comptabilisés, aucune représentation ne sera alors possible. Les conditions seront adaptables conformément aux décrets et aux règles et obligations à respecter ainsi qu'aux dispositions dérogatoires de réunion et de délibération des assemblées des associations précisées sur le site du Ministère chargé de la vie associative.

3.2- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (A.G.E.)

◆ Convocation

En cas de modification de la vie de l'Association sur les statuts, de dissolution ou de fusion, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président ou la Présidente dans les mêmes conditions que celles de l'A.G.O.

◆ Feuille de présence

L'émargement de la feuille de présence à l'A.G.E. est obligatoire et sert de référence à teneur du quorum qui sera indiqué dans le procès-verbal de l'A.G.E.

◆ Quorum

Une A.G.E. se tient si le quart des membres, adhérents et d'honneur, sont présents ou représentés. En cas d'absence du quorum, le Président ou la Présidente convoque une nouvelle A.G.E. dans les quinze (15) jours. Pour cette dernière aucun quorum n'est exigé.

◆ Majorité

Toute décision concernant la vie de l'association se fait à la majorité qualifiée.

◆ Procès-verbal

L'A.G.E. fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par le Président ou la Présidente et un membre adhérent ou d'honneur désigné en séance. L'original du procès-verbal est conservé dans les archives de l'Association, une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé. Toute modification statutaire fait l'objet d'un envoi pour enregistrement auprès de la Sous-Préfecture de Lesparre-Médoc, voire d'une parution au JOAFE. Le numéro d'enregistrement de l'Association est le n° 4/00818.

3.3 - Concernant les règles spécifiques d'une A.G.E. si le quorum n'est pas atteint lors de l'A.G.O. se référer aux statuts (article 8).

3.4 – Conseil d'Administration (C.A.)

◆ Candidature

Les candidats et candidates doivent bénéficier de leurs droits civiques, être à jour de leur cotisation au moment de leur candidature et s'engager à l'être durant la durée de leur mandat. Pour matérialiser leur candidature ils doivent transmettre par mail ou courrier, un CV à jour et une lettre de motivation/profession de foi. (Cf. article 6-1 des statuts)

La méthode de diffusion de la liste des candidats et candidates dépend du type de vote décidé durant le C.A. de lancement de l'A.G.O. :

- ◆ *Vote traditionnel en présentiel sur quorum en A.G.O. : la liste est transmise lors de l'envoi de la convocation par le Président ou la Présidente. Le vote et les résultats seront connus en séance.*
- ◆ *Vote courrier ou électronique : la liste sera transmise par le tiers de confiance désigné à l'ensemble des membres de l'association sans représentation possible afin de garantir le secret du scrutin et son bon fonctionnement. Les résultats sont communiqués sur les médias de l'Association.*

◆ Composition

Le Conseil d'Administration est composé de dix-huit membres. Les élections ont lieu tous les ans dans le cadre de l'A.G.O. Le mandat d'un administrateur élu dure trois (3) ans.

◆ Renouvellement des membres

Le Conseil d'Administration est renouvelable tous les trois (3) ans. Chaque membre sortant est rééligible sous réserve qu'il renouvelle officiellement sa candidature lors d'un Conseil d'Administration qui portera à l'ordre du jour le point suivant : « renouvellement des membres sortants ». Ce Conseil d'Administration se prononce alors sur ces demandes de renouvellement de mandat par un vote à main levée ou secret si un administrateur ou une administratrice en formule la demande. La présence des deux tiers des membres présents ou représentés lors de ce Conseil est nécessaire pour la validité de cette décision. Il appartiendra ensuite à l'Assemblée Générale de confirmer ou d'infirmar ces demandes de rééligibilité. Les membres sortants sont rééligibles sans limitation de mandat.

En cas de vacance, 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.

◆ Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins tous les trimestres et au minimum deux (2) fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou la Présidente ou sur la demande du tiers de ses membres dont une fois pour la clôture des comptes et le lancement de l'A.G.O. (art 6.4 des statuts). Le Président ou La Présidente convoque officiellement les administrateurs et administratrices dont le mandat est en cours, par voie de courriel au moins une (1) semaine avant la date prévue du C.A. Le courriel mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour du C.A.. Au courriel est joint un formulaire de pouvoir permettant aux administrateurs et administratrices élus sous mandat de se faire remplacer par un autre administrateur ou une autre administratrice élu. Aucun administrateur ne peut se faire remplacer par un membre adhérent non élu au poste d'administrateur ou d'administratrice. Chaque administrateur ou administratrice de l'A.P.L.L.O. peut avoir au maximum trois (3) pouvoirs, le Président ou la Présidente pouvant obtenir au maximum un nombre de pouvoir correspondant au tiers des administrateurs et administratrices élus. Les pouvoirs peuvent être transmis par courrier ou courriel au plus tard avant la signature de la feuille de présence au C.A.

L'émargement de la feuille de présence est obligatoire pour un C.A. en présentiel. Les pouvoirs sont annexés et reportés au regard des administrateurs et administratrices élus concernés. Le Président ou la Présidente utilise la feuille de présence pour valider le quorum. Le C.A. peut se tenir si la moitié +1 des administrateurs et

administratrices élus invités sont présents ou représentés. Tout vote en C.A. se fait à la majorité des présents et représentés. En cas d'égalité des voix exprimées, la voix du Président ou de la Présidente est prépondérante. Le C.A. fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par le Président ou la Présidente et un administrateur ou une administratrice élu désigné en séance. L'original du procès-verbal est conservé dans les archives, une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé. Les décisions du C.A. concernant la vie de l'Association sont diffusées aux membres de l'A.G. pour en entériner la teneur soit durant l'A.G. suivante soit en cas de besoin durant une A.G.E. ou par newsletter.

Par ailleurs, afin de pallier tout aléa économique, sanitaire ou circonstanciel, des consultations ou des votes par voie électronique peuvent être organisés afin de préparer des décisions soumises au Conseil d'Administration ou de les voter. En cas de vote électronique, les membres n'ont pas la possibilité de se faire représenter.

Tout membre du C.A. qui, sans excuses, n'aura pas assisté (ou ne se sera pas fait représenter) à deux réunions consécutives de ce C.A., pourra être déclaré, après avoir été alerté par courrier du Président ou de la Présidente, comme démissionnaire et ce sans possibilité d'appel. Toutefois, il ne perd pas sa qualité d'adhérent.

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives à l'acceptation des dons et mécénats ne sont valables que conformément à la législation en vigueur.

◆ Assurance

Les administrateurs et les administratrices sont couverts par une police couvrant la Responsabilité Civile des mandataires sociaux. Cette assurance a pour objet de rembourser les assurés et assurées ou de prendre en charge en leur lieu et place, le règlement des conséquences pécuniaires des sinistres résultant de toute réclamation introduite à leur encontre et mettant en jeu leur responsabilité civile individuelle ou solidaire et imputable à toute faute professionnelle, réelle ou alléguée, commise par les assurés et assurées dans l'exercice de leurs fonctions de dirigeant.

3.5 – Bureau du C.A.

Le bureau est élu pour trois (3) ans par le C.A. Le Président ou la Présidente de l'association assume le rôle de président ou présidente du bureau. Le bureau est partie intégrante du C.A. et peut si besoin être convoqué seul si une décision prise en A.G. ou C.A. le mentionne ou bien encore sur initiative du Président ou de la Présidente. Le bureau est composé d'un Président ou d'une Présidente, d'un ou plusieurs Vice-Présidents ou Vice-Présidentes, d'un ou d'une Secrétaire, d'un Secrétaire-adjoint ou d'une Secrétaire--adjointe, d'un Trésorier ou d'une Trésorière et d'un Trésorier-adjoint ou d'une Trésorière-adjointe désignés parmi les administrateurs et administratrices élus.

Le Président ou la Présidente du bureau décide en début de mandature qui le remplace en cas de vacance de son poste. Cette décision est stipulée par écrit dans le compte-rendu du C.A.

◆ Droit de signature : Le Président ou la Présidente peut engager l'Association dans tout contrat de partenariat correspondant à son objet social.

Le Président ou la Présidente en fonction convoque le bureau officiellement par courriel avant la date prévue de la réunion qui peut être dématérialisée. La présence d'au moins 2 membres est requise pour que le bureau se tienne. Seul le Président ou la Présidente ou la personne désignée en cas de vacance de poste peut détenir le pouvoir d'un membre manquant. La présence est attestée par signature au moins des membres présents si la réunion se tient en présentiel, ou par copie d'écran ou accusé de réception de courriel en cas de réunion à distance. La réunion de Bureau fait l'objet d'un procès-verbal sous forme de relevé de décisions. La transmission du relevé de décisions se fait par voie de courriel ou par voie directe aux membres du C.A. lors de la prochaine réunion. Les décisions du bureau concernant la vie de l'Association sont diffusées aux membres de l'A.G. et/ou du CA pour en connaître et/ou en entériner la teneur durant l'A.G. ou le C.A. suivant soit en cas de besoin, durant une A.G.E.

3.6 - Organisation et rôle du bureau du C.A.

◆ Le rôle du vice-président ou de la vice-présidente

Il ou elle, seconde le président ou la présidente au quotidien pour les affaires courantes et remplace de plein droit le président ou la présidente en cas d'absence. Il peut avoir une délégation spécifique sur certains dossiers.

◆ Le rôle du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses et, le cas échéant, le patrimoine de l'association. Comme le président ou la présidente, il ou elle est habilité à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association. Il ou elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et les cotisations. Il ou elle présente les comptes de l'année en assemblée générale et dans un souci de transparence, il ou elle doit rendre compte régulièrement de sa gestion au C.A. ou au bureau.

◆ Le rôle du trésorier-adjoint ou de la trésorière-adjointe

Il ou elle, est appelé à seconder le trésorier ou la trésorière et travaille en étroite collaboration. En cas d'absence, Il ou elle le supplée et devient le ou la titulaire. Il ou elle hérite alors de son rôle légal. En tant que membre du Bureau, à ce titre, il ou elle participe à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.

◆ Le rôle du secrétaire ou de la secrétaire

Il ou elle, tient la correspondance de l'association. Il ou elle est responsable des archives, établit et co-signe les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale, du conseil d'administration et des relevés des décisions du bureau avec le ou la présidente. Il ou elle tient à jour les modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration. Il est chargé de veiller à la tenue des différents registres de l'association et au respect des formalités déclaratives et administratives.

◆ Le rôle du secrétaire-adjoint ou de la secrétaire-adjointe

Il ou elle, est appelé à seconder le ou la secrétaire sur les missions administratives courantes et la gestion et travaille en étroite collaboration. En cas d'absence, il ou elle le supplée, et devient le ou la titulaire. Il ou elle hérite alors de son rôle légal. En tant que membre du Bureau, à ce titre, il ou elle participe à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

3.7- Missions spécifiques

3.7.1 MISSION APLLO pat' :

Conseil, Protection, Défense et Sauvegarde du Patrimoine Canalais



◆ OBJET

- Éviter la dégradation et prévenir la disparition du Patrimoine Canalais existant ou à venir,
- Être le trait d'union entre les individus pour la préservation et la construction ensemble d'un avenir durable et solidaire,
- Protéger et valoriser le patrimoine naturel et monumental, classé ou non classé,
- Préparer la mise en place d'une protection du Patrimoine Canalais pour sa conservation, sa restauration, sa réhabilitation ou sa mise en valeur, au point de vue historique, architectural, archéologique, artistique ou paysager.

Les actions de cette mission sont signalées par le logo APLLO pat'

◆ FONCTIONNEMENT

En charge du fonctionnement de cette mission le ou la « chargé de mission » APLLO pat' est en charge du fonctionnement du projet défini en Conseil d'Administration. Il ou elle rend compte au Président ou à la Présidente de tout fait notable et recueille son avis conforme sur tout projet qui aurait trait à l'image de l'APLLO.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, il ou elle présente son activité et ses projets.

◆ COMPOSITION

- Un ou une chargé de mission, issu du Conseil d'Administration de l'APLLO,
- Un ou plusieurs administrateurs ou administratrices élus au Conseil d'Administration de l'APLLO,
- Un ou plusieurs membres adhérents à jour de leur cotisation,
- Un ou plusieurs intervenants extérieurs cooptés par le Conseil d'Administration, en cas de besoin.

3.7.2 MISSION APLLO prod' :

Création et animation d'une chaîne numérique sur un ou plusieurs supports audiovisuels existants ou à venir (tels que YouTube, Twitch...).



◆ OBJET

Valoriser l'agglomération océane de Lacanau océan et ses environs, ses habitants, son histoire, ses activités ainsi que les actions menées par l'APLLO par le biais d'un service audiovisuel accessible à tous, adhérents ou non.

Les actions et réalisations de cette mission sont signalées par le logo APLLO prod'

◆ FONCTIONNEMENT

En charge du fonctionnement de ce média le ou la « chargé de mission » APLLO prod' est en charge du fonctionnement de ce média. Il ou elle rend compte au Président ou à la Présidente de tout fait notable et recueille son avis conforme sur tout projet qui aurait trait à l'image de l'APLLO.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, il ou elle présente son activité et ses projets.

◆ COMPOSITION

- Un ou une « chargé de mission », issu du Conseil d'Administration de l'APLLO,
- Un ou plusieurs administrateurs ou administratrices élus au Conseil d'Administration de l'APLLO,
- Un ou plusieurs membres adhérents à jour de leur cotisation,
- Un ou plusieurs intervenants extérieurs cooptés par le Conseil d'Administration, en cas de besoin.

3.8- membre adhérent

Un membre adhérent peut, ponctuellement ou à temps plein, avec l'accord du Conseil d'Administration, apporter sa contribution au contenu du magazine, à celui des réseaux sociaux et divers médias de l'association **et participer à une mission**. Il peut également venir en renfort lors de manifestations, dans des domaines particuliers ou ponctuels et contribuer à la vie de l'association.

Article 4 - CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION

4.1 - siège social et adresse

Il est défini en A.G.et entériné par le C.A.. Il fait l'objet d'une notification auprès de la Sous-Préfecture de Police et d'une parution au JOAFE. L'adresse de gestion de l'Association se situe au 2 Rue Jacquemin Perpère 33680 LACANAU.

4.2- médias

L'association possède un site internet permettant l'exercice et la diffusion de son objet et de ses activités. Ce site mis à jour permet à tous les membres, et les membres potentiels de connaître les modalités d'adhésion, et de participation ainsi qu'aux événements programmés.

Ce site vitrine permet également aux adhérents et adhérentes de s'y connecter de manière privée.

Tout le matériel utilisé est propriété de l'A.P.L.L.O. ou peut faire l'objet d'un contrat de location. L'association a une page et un profil facebook, une page Instagram, elle communique également par newsletter. Elle dispose aussi de la chaîne APLLO prod'.

4.3- compte bancaire et trésorerie

L'association possède un compte bancaire au Crédit Agricole et des moyens de paiement associés (chéquier et carte de paiement). En cas de besoin, elle peut changer de banque. Les procurations pour utilisation des comptes sont données par le Président ou la Présidente ou son remplaçant ou remplaçante en cas de vacance de sa fonction. La gestion comptable des frais engagés et l'abonnement des adhérents et adhérentes est effectuée sur un système d'information de type EXCEL ainsi que la saisie des diverses opérations.

Les comptes sont contrôlés par le trésorier ou la trésorière et le Président ou la Présidente et approuvés annuellement par le conseil d'administration, avant présentation du bilan et approbation en A.G.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir.

4.4 - remboursement de frais des administrateurs et administratrices

Afin de participer à la vie de l'association les administrateurs et administratrices bénéficient, sur présentation d'une note de frais accompagnée de justificatifs, du remboursement de leur frais de transport selon un barèmes annuel diffusé sur : <https://www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique>
Ces frais feront l'objet d'un vote du C.A. pour accord.

4.5- protection des marques et logos

L'Association a mis en place une protection de ses marques et logos, et droits accessoires d'œuvre et assure une surveillance de leur utilisation.

4.6- assurance R.C.

L'Association a souscrit toutes les assurances statutaires auprès d'un courtier en assurance pour la responsabilité civile de ses administrateurs et administratrices.

4.7-Commissions de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration, ces commissions feront l'objet d'un rapport d'activité qui sera diffusé au C.A.

Article 5 – OBLIGATIONS DES MEMBRES-PRINCIPES ETHIQUES - CONFIDENTIALITÉ

Le fonctionnement interne de notre association permet le développement de relations entre les personnes, et la participation de ses membres aux décisions, dans le cadre de débats démocratiques. Des principes comme : promouvoir et faciliter l'engagement bénévole civique et social de tous, faciliter les échanges et les synergies, la pensée critique et d'aptitudes comme la réflexion, l'argumentation, l'attention, le respect de l'autre dans sa différence et du vivant dans son ensemble.

Tout adhérent et adhérente à l'association à l'A.P.L.L.O. entend accepter au moment de son adhésion les principes « éthiques » qui définissent les valeurs et les principes d'engagement à l'égard de l'association. Les membres s'abstiennent de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres. Les membres informent dans les meilleurs délais le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts éventuels et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

Les membres du Conseil d'Administration s'efforcent de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

Les membres du Conseil d'Administration ne divulguent pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utilisent pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage. Chaque membre du Conseil d'Administration doit être signataire de la « Charte de confidentialité » jointe en copie à ce règlement intérieur. En cas contraire, il sera exclu d'office du Conseil d'Administration.

Article 6 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES- SANCTIONS

Le Président ou la Présidente de l’A.P.L.L.O. est en droit d’agir en justice, de porter plainte en cas d’usage abusif des signes distinctifs de l’Association ou de l’utilisation sans autorisation à des fins commerciales d’un contenu ou des réunions faites dans le cadre des activités de l’Association.

Le Président ou la Présidente peut également suspendre la qualité de membre adhérent à toute personne physique ou morale qui enfreint l’éthique ou la déontologie en rapport avec l’objet social de l’Association.

Article 7- STATUE DU « MATELOT »

Un contrat de CESSION entre l’A.P.L.L.O. et les ayants droit de l’auteur de l’œuvre de Monsieur Frédéric Hauselmann a été signé entre les parties. Il concerne la gestion et l’entretien de la statue dont l’A.P.L.L.O. est le propriétaire.

- ◆ Signature du cahier des charges en janvier 2022, entre l’A.P.L.L.O. et les ayants droit de l’auteur, de cession des droits accessoires pour prévoir toutes les modalités d’exploitation de cette œuvre de commande.
- ◆ Le but de ce partenariat est de créer des évènements autour de la statue en obtenant, à titre exclusif, les droits de reproduction, diffusion, et communication d’images ou tout autre objet et de les vendre. Le détail précis a été stipulé dans le contrat de cession déposé à l’I.N.P.I.

Article 8- FONCTIONNEMENT DES PARTENARIATS

Règles de conduite pour la mise en place de protocole, de partenariat et d’accords avec d’autres associations :

- ◆ Droit de signature : Le Président ou la Présidente peut engager l’Association dans tout contrat de partenariat correspondant à son objet social après en avoir en avisé le C.A.
- ◆ Partage des frais : tout partenariat fait l’objet d’un contrat répertoriant les engagements, les actions et le partage des frais.

Types de manifestations et activités :

- ◆ Relations avec la mairie
- ◆ Relations avec collectivités locales
- ◆ Relations avec des associations ayant des objets complémentaires
- ◆ Relations avec tout organisme en rapport avec les statuts de l’A.P.L.L.O.

Et tout autre activité qui pourrait advenir dans le futur.

Article 9 – RÈGLES RÉGISSANT LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d’Administration. Il est porté à la connaissance des membres par mise à disposition sur le site Internet de l’association. Il est obligatoire dans tous ses éléments pour tous les membres de notre association. Aucune stipulation du règlement intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances.

Article 10 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d’Administration ou par l’Assemblée Générale ordinaire à la majorité simple des membres.

Règlement intérieur de l'A.P.L.L.O., dix (10) articles, 9 pages adopté à Lacanau-Océan,
par le Conseil d'Administration en séance du 29 juillet 2023

Le Bureau :

La Présidente
Marie-Thérèse Fabre

Le Vice-Président
Alain Crombez

Le Trésorier
Jacques Da Costa

Le Trésorier-adjoint
Pierre Barras

Le Secrétaire

Les membres du Conseil d'Administration présents