

# **Règlement intérieur**

## **Société de Sophrologie de L'ouest**

*Ce règlement intérieur a pour objectif de compléter les statuts de la société de sophrologie de l'Ouest et de préciser les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications concernant les modalités de fonctionnement de l'association .*

### **Titre I : Membres**

#### **Article 1 - Cotisation**

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **Article 2 – Radiation, Démission, Décès**

Les membres du CA s'engagent à une présence régulière aux réunions ( possible également par Skype ou autre) . L'absence répétée sur une année posera la question de l'engagement du membre élu et la poursuite de son mandat.

Conformément aux statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [simple ou recommandée avec accusé de réception] sa décision au Président de la SSO

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

### **Titre II : Fonctionnement de l'association**

#### **Article 3 - Le conseil d'administration**

Conformément aux statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de dynamiser la société de Sophrologie de l'Ouest en proposant des journées de pratique, des séminaires, des rencontres professionnelles.

Le conseil d'administration élu lors de l'AG annuelle se réunit entre trois et cinq fois par an. Il peut être enrichi lors d'événements ponctuels par des commissions constituées de membres adhérents qui peuvent renforcer l'équipe du CA pour des projets supplémentaires.

#### **Article 4 - Le bureau**

Le bureau élu au sein du CA se réunit régulièrement aussi souvent que nécessaire et communique avec l'ensemble du CA sur les points travaillés et le fonctionnement.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

##### **Le président**

Il est élu pour un ou deux mandats de deux ans et s'engage à soutenir son successeur pour le familiariser avec cette fonction.

Son rôle est de porter au mieux les valeurs de l'association prenant en compte l'histoire de la société(le passé), la réalité du moment(le présent) et les projets à venir(le futur)

Adresser une convocation aux réunions du CA et de l'AG. Établir l'ordre du jour. Préparer l'AG.

Donner son accord sur les décisions : financières, interventions, le site, choix divers.....

Rôle avec le trésorier : élaboration des coûts de formation, point financier.

Rôle avec le secrétaire : élaboration des courriers, validation.

Rôle avec le Webmaster : recevoir et répondre aux mails.

### **Le trésorier**

Règle les factures liées aux formateurs, aux frais de fonctionnement

Participe à l'élaboration des tarifs pour les journées de formation.

Fait le point financier sur chaque formation.

Établit les bordereaux de dépôt des chèques pour la banque.

Contrôle les dépenses au vu des feuilles de bilan mensuel.

Établit le bilan financier annuel.

Propose des attestations de présence à la fin des formations.

### **Le secrétaire**

Tient le classeur administratif des déclarations en préfecture et des AG annuelles, avec recueil des signatures attestant la présence des adhérents.

Prépare les documents nécessaires pour les réunions,

Prend des notes en règle générale, élabore les compte rendus et participe à l'élaboration des différents courriers.

### **Article 5- Assemblée Générale Ordinaire**

Conformément aux statuts de l'association l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit un fois par an sur convocation par courrier ou courriel.

Une feuille de présence est remplie par chaque membre présent.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance ou tout autre mode de scrutin.

Les adhérents à jour des cotisations peuvent prendre part au vote

### **Article 6 - le site de l'Association**

Le webmaster est le garant

-du bon fonctionnement du site internet

-du bon fonctionnement de la boîte aux lettres [sso@s-s-o.fr](mailto:sso@s-s-o.fr)

-des adhésions annuelles et des inscriptions événementielles en ligne

-du contrôle des règlements et des reçus à établir

-des relations avec l'hébergeur, correspondance, échéances de facturation

-des identifiants/mots de passe d'accès à la plate forme d'hébergement et du site

-du niveau d'information de son binôme

-de la création des pages et de leurs mises en ligne à la demande du bureau et validées par le comité de régulation.

-de la validité temporelle des informations publiées

-des sauvegardes régulières du site

-du respect de l'éthique en matière de communication

### **Titre III : Dispositions diverses**

#### **Article 10 Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association est établi par le conseil d'administration.

Il peut être modifié lors d'une AG si un article n'est pas assez clair ou si des questions soulevées restent sans réponse.

À RENNES le .....