

# REGLEMENT INTERIEUR CIQ Castellane Cantini Prado

REGLEMENT INTERIEUR CIQ Castellane Cantini Prado .....	1
Article 1er : Constitution et dénomination.....	1
Article 2 : Fonctionnement.....	1
Adhésion .....	1
Assemblée Générale .....	1
Conseil d'Administration (CA).....	2
Bureau .....	2
Assurance .....	2
Article 3: Informations.....	2
Article 4 : Animations.....	2
Article 5 : Formalités .....	2

## Article 1er : Constitution et dénomination

Il est fondé une association régie par la loi du 1er juillet 1901, le décret du 16 août 1901 et les statuts modifiés le 8 juillet 2025, ayant pour dénomination :

**Comité d'Intérêt de Quartier : CIQ Castellane-Cantini-Prado en abrégé CIQ Castellane**

Le Siège Social est fixé à: Tempo falque 36 rue Falque Marseille 6eme.

Toute correspondance doit être adressée au Président ou au Secrétariat du CIQ, à l'adresse du siège social.

## Article 2 : Fonctionnement

### Adhésion

L'adhésion au CIQ implique obligatoirement un accord du conseil d'administration et la délivrance d'une carte d'adhérent (éventuellement dématérialisée), valable une année.

Peut être membre actif par dérogation, une personne physique résidant au voisinage du CIQ Castellane

### Assemblée Générale

L'assemblée générale défini la cotisation annuelle de base (10€ en 2024).

Chaque membre actif peut avoir au maximum deux procurations lors de l'AG (ce qui représente 3 votes).

A la fin du mandat des membres du Conseil d'administration, tous les trois ans, au moins deux mois avant la date de l'Assemblée générale, il est fait appel à candidature par courrier, par mel ou via le site internet, pour l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration, portant une date limite des inscriptions.

A l'issue du scrutin, seront élus ceux qui auront le plus de voix dans la limite du maximum statutaire. En cas d'égalité de voix pour les derniers de la liste, priorité sera donnée aux plus anciens inscrits en tant que membre.

Dans le cas où des événements imprévisibles et/ou cas de force majeure surviendraient ne permettant pas de respecter les délais, les membres sortants du CA resteront en fonction jusqu'à ce qu'une Assemblée Générale puisse être organisée pour procéder à cette élection. Cette assemblée devra être convoquée dans les plus brefs délais, toutes dispositions urgentes pouvant être prises à cet égard par le Conseil d'Administration.

## Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration peut décider d'adjoindre à ses réunions toute personne dont l'avis lui paraît utile d'être recueilli.

Le compte rendu de chaque Conseil d'Administration sera mis en ligne sur le site <https://www.ciq-castellane.fr>. Il sera envoyé aux membres qui en feront la demande lors du renouvellement de leur cotisation.

En cas de défaillance d'un de ses membres, le CA pourvoit à son remplacement pour la durée du mandat restant. Le membre remplaçant doit respecter l'éligibilité au CA et possède les mêmes attributions que les autres membres.

La qualité de membre du CA se perd :

- Pour non-paiement de la cotisation
- Pour deux absences consécutives aux réunions du CA non excusées pour trois absences dans l'année aux réunions du CA

## Bureau

Le bureau rend compte de ses activités au CA. Les membres du bureau représentent le Président lors des diverses manifestations.

Aucune décision ne peut être prise sans l'accord du Président qui est seul responsable. Le Président peut déléguer ses pouvoirs avec l'accord du CA.

En cas de vacance du Président, le premier vice-président, ou à défaut le secrétaire, assure l'intérim.

## Assurance

La police d'assurance est celle de la Confédération des CIO. Sauf dans le cas d'événements particuliers.

## **Article 3: Informations.**

Les informations concernant le CIQ et ou son secteur sont diffusées via le site informatique <http://www.ciq-castellane.fr>. Celles-ci étant supervisées par le Président.

**L'usage des boites mel du site sont à privilégier, ainsi que le téléphone du CIQ**

## **Article 4 : Animations.**

Le CA définit les choix des animations, en fixe les dates et les frais de participation. Les formalités administratives sont effectuées par le secrétaire.

L'attribution de place dans les manifestations (vide-grenier) est réservée prioritairement aux membres tel que défini par les Statuts.

Un règlement spécifique sera remis à chaque participant.

Pour chaque manifestation, le CA désigne un responsable qui :

- Fixe les caractéristiques et délais d'inscription et assure la permanence
- Suit les dossiers d'inscription
- Participe à la préparation par le CA de l'organisation de la manifestation (programme, frais..)

## **Article 5 : Formalités**

Un exemplaire du présent **Règlement Intérieur** sera mis en ligne ainsi que les Statuts.

Le présent règlement Intérieur a été adopté lors de la réunion extraordinaire de l'Assemblée générale du 9 septembre 2025.