



ASSOCIATION GOLF DE FOULPOINTE

A. G .F

Association régie par l'ordonnance n°60-133 du 03 Octobre 1960
Siège social: Azura Golf Resort and SPA Mahavelona Foulpointe

REGLEMENT INTERIEUR
Adopté le 1^{er} Août 2016

SOMMAIRE

INTITULE

I- OBJET

Article 1. Objet

II- ADHESION

Article 2. Adhésion

Article 3. Procédures d'adhésion

3.1- Procédures

3.2- Constitution de dossier

Article 4. Enquête – Evaluation

Article 5. Frais de dossier de demande d'adhésion

Article 6. Droit d'adhésion, cotisations et autres contributions

III- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 7. Obligations des membres

Article 8. Droits des membres

Article 9. Sanctions

IV- ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 10. Administration de l'association

V- RESSOURCES ET BUDGET

Article 11. Ressources

Article 12. Budget

VI- FINANCES

Article 13. Organisation financière

I- **OBJET**

Article 1. **Objet**

Conformement aux dispositions de l'Article 16 des Statuts de l'Association du Golf de Foulpointe « A.G.F », le présent règlement intérieur définit les modalités d'applications des dispositions desdits statuts de manière à optimiser l'efficacité de son action et la poursuite de ses objectifs.

II- **ADHESION**

Article 2. **Adhésion**

Peuvent être membres de l'Association toute personne physique ou morale ayant comme activité la pratique du Golf et toutes activités golfiques et ceux qui veulent apprendre le golf.

Article 3. **Procédure d'adhésion**

3.1- **Procédure**

L'intéressé doit :

- Prendre connaissance des statuts et du présent règlement intérieur de l'Association ;
- Faire une demande d'adhésion accompagnée d'un engagement sur l'honneur de se soumettre aux statuts et au règlement intérieur de l'Association ;
- S'acquitter des frais de dossier de demande d'adhésion.

Le bureau procède ensuite :

- A l'examen du dossier
- Au traitement de la demande

L'adhésion de l'intéressé est acquise sur la base d'une décision du bureau qui se chargera d'en informer l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas d'acceptation de son adhésion par le Bureau, le nouveau membre règle son droit d'adhésion et sa cotisation.

3.2- **Constitution du dossier**

L'adhésion à l'Association se fait par lettre dûment signée adressée au Président de l'Association, à laquelle sont jointes les pièces suivantes :

- Une photocopie de la CIN ;
- Deux photos d'identité récentes ;
- Une fiche individuelle suivant imprimé à prendre auprès de l'Association dûment remplie et signée ;
- Une lettre d'engagement sur l'honneur pour acceptation de se soumettre aux Statuts et au Règlement intérieur.

Article 4. **Enquête – Evaluation**

La demande d'adhésion est transmise, sous huitaine, après sa réception auprès du bureau pour enquête et évaluation.

Le bureau se prononce dans un délai de deux semaines à compter de sa saisine et statue sur la demande la troisième semaine.

La décision est notifiée à l'intéressé.

Article 5. **Frais de dossier et demande d'adhésion**

Toute demande doit être accompagnée du versement d'un frais de dossier de demande d'adhésion dont le montant est fixé par le Bureau. Il est loisible au Bureau d'en modifier ce montant.

Article 6. **Droit d'adhésion, cotisation et autres contributions**

Le droit d'adhésion est fixé par le Bureau pour tous les membres. Ce droit est payable en espèces ou par chèque, ou encore par virement à l'ordre de l'Association.

Le droit d'adhésion, une fois payé, est acquis définitivement à l'Association.

Chaque membre de l'Association est soumis au paiement d'une cotisation annuelle.

Le règlement des cotisations peut se faire mensuellement.

Toute année commencée est due en entier.

La cotisation peut être révisée annuellement par le Bureau.

Toutes autres contributions peuvent être décidées par l'Assemblée Générale. La nature, le montant, les époques de paiement ainsi que les autres modalités seront décidés par le Bureau. La décision prise sera exécutoire et contraignante à l'égard des membres.

III- **DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

Article 7. **Obligations des membres**

Chaque membre doit :

- Accepter et respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association ;
- Payer régulièrement à l'échéance sa cotisation et toutes autres contributions régulièrement fixés ;
- Informer le bureau de tous les problèmes qu'il rencontre ou qu'il désire être discuté au sein de l'Association pour son intérêt propre ayant une relation directe avec la vie de l'Association ou pour l'intérêt de l'Association.
- Faire part de ses observations sur le fonctionnement de l'Association, des ses suggestions en vue d'améliorer son bon fonctionnement.

Article 8. Droits des membres

Outre les droits des membres tels qu'ils résultent des Statuts, chaque membre doit :

- Bénéficier des avantages accordés à l'Association (Formation, etc.....)
- Pouvoir utiliser à des fins Sociales et Sportives le label et logo de l'Association selon les prescriptions du bureau
- Pouvoir participer à des missions sociales et sportives organisées par l'Association, les partenaires et les organismes d'appui et de soutien.

Un ou plusieurs membres peut (vent) proposer des questions à soumettre directement à l'Assemblée Générale en début de séance et à porter à l'ordre du jour. Ces modifications à l'ordre de jour sont soumises au vote et sont acquises à l'unanimité des voix de l'Assemblée.

Article 9. Sanctions

Les manquements par un membre de ses obligations par rapport aux Statuts et au Règlement Intérieur sont passibles de sanction, pouvant aller du simple avertissement jusqu'à la radiation.

Tout membre de Bureau, suite à trois (3) absences consécutives à des réunions du Bureau sans motif valable, peut subir la révocation de son mandat.

Toute décision de révocation et de radiation est notifiée au contrevenant et n'est pas susceptible d'appel.

IV- ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 10. Administration de l'Association

L'Association est administrée par les membres de Bureau qui comprendra au plus sept (07) membres élus au scrutin par l'Assemblée Générale pour une période de deux ans, renouvelable.

Ces membres de bureau sont composés d'un(e) Président(e), un(e) Vice-président(e), un(e) Secrétaire, un(e) Trésorier(e), et deux Conseiller(e)s.

1. Président(e) :

- présider l'Assemblée Générale et les réunions du bureau de l'Association.
- représenter l'Association vis-à-vis des autorités ainsi que dans tous les actes de la vie civile.
- engager l'Association et signer des contrats, des conventions et des documents au nom de l'Association après accord du bureau notifié par un procès-verbal.
- veiller l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale et le Bureau.

2. Vice-président(e)

- en cas d'absence du Président(e), notifié par un procès-verbal de l'Assemblée Générale ou d'une lettre personnelle du Président(e) mentionnant son absence, le Vice-président(e) détiendra le même pouvoir que celui du Président(e).

3. Secrétaire

- assurer de façon permanente le secrétariat de l'association.
- rédiger et envoyer les convocations relatives aux réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau.
- établir les procès-verbaux des réunions, des comptes- rendus de séance et préparer les rapports annuels à présenter à l'Assemblée Générale.

4. Trésorier(e)

- effectué tout paiement
- percevoir toutes les recettes provenant des cotisations des membres, des dons, des subventions sous sa signature, conjointement avec celle du Président après accord de celui-ci ou son mandataire qui est un autre membre du bureau, et les déposer sur un compte bancaire ouvert au nom de l'Association.
- signer conjointement avec le Président ou son mandataire les chèques relatifs aux dépenses ordonnées par le Bureau.
- assurer la responsabilité de la tenue des comptes.

5. Conseiller(e)s

- apporter leurs conseils et avis au Bureau

V- RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 11. Ressources

Les principales ressources de l'Association sont prévues par l'Article 12 des Statuts auxquelles s'ajoutent les autres contributions éventuellement décidées par le bureau.

Les contributions initiales des Membres Fondateurs sont considérées comme des droits d'adhésion.

Article 12. Budget

Le projet de budget qui sera présenté par le Bureau à l'Assemblée Générale Ordinaire sera élaboré conjointement par le Président et des membres de commissions d'élaboration qu'il désigne.

L'exécution du budget demeure sous la responsabilité du Bureau et des membres de commissions désignés par le Président.

VI- FINANCES

Article 13. Organisation financière

Il est ouvert au nom de l'Association un compte dans un ou plusieurs établissements bancaires nationaux ou étrangers.

Toute dépense prise par l'Association devra avoir reçu l'accord du Bureau.

Le compte bancaire fonctionnera sous deux signatures conjointes, celle du Président ou du membre qu'il désignera en cas de son absence ou empêchement et du Trésorier sauf pour les comptes bancaires ouverts en dehors de Madagascar dont le Président est l'unique signataire.

Il ne peut être gardé en caisse que les sommes nécessaires pour le règlement des dépenses urgentes de l'Association.

Il sera tenu des livres et registres pour suivre les comptes et les immobilisations de l'Association dans lesquels seront respectivement et quotidiennement inscrits, sans rature ni surcharge, les recettes et dépenses, d'une part, ainsi que les entrées et les sorties de matériels, d'autre part.

VII- AMENDEMENT

Article 13. Amendement

Toute modification au présent Règlement Intérieur est du ressort de l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Bureau qui est habilité à recevoir les propositions écrites venant des membres, un mois avant une Assemblée Générale appelée à cet effet. Aucune modification et/ou addition ne pourra être faite au présent Règlement Intérieur si elle n'est pas conforme aux Statuts de l'Association.

Fait à Mahavelona Foulpointe, le 1^{er} Août 2016.

Les membres du bureau:

- **Le Président: RAVATOMANGA Maminiaina**
- **Le Vice- Président: ANDRIANASOLO José**
- **Le Secrétaire: RAVELONARIVO Brigitte Danielà**
- **Le Trésorier: RAZANAMPARANY Eric**
- **Les Conseiller 1 : RAZAKASOLO Herisoa**
- **Le Conseiller 2 : RAVATOMANGA RAKOTONIARY Haingonirina**