

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 3 du 12 Novembre 2015

## Plan du document

1	Généralités sur le Règlement Intérieur : .....	2
	Objectifs du Règlement Intérieur et modalités d'application .....	2
	Modalités de mise à jour, publication et diffusion .....	2
2	Les membres de l'Association .....	2
3	L'Assemblée Générale des membres. ....	2
4	Le Conseil d'administration.....	3
5	Le Bureau .....	3
	Le/la Président(e).....	4
	Le/la ou les vice-présidents.....	4
	Le/la trésorier(e) .....	4
	Le/la secrétaire du Conseil d'Administration .....	4
6	Les animateurs d'activités.....	5
7	Les membres missionnés .....	5
8	La cotisation à l'Association .....	6
9	Les activités de l'Association .....	6
	Inscription aux activités .....	7
	Les activités payantes .....	7
	Les activités sportives .....	7
10	Le local de l'Association .....	8
11	Les assurances.....	8
12	Règlement des litiges .....	8

## **1 Généralités sur le Règlement Intérieur :**

### **Objectifs du Règlement Intérieur et modalités d'application**

Le présent Règlement vient en complément aux statuts de l'Association, dans le respect de la législation applicable, et de la charte de l'Association.

En cas de désaccord entre ces documents, les statuts priment sur le règlement intérieur, lequel prime sur la charte.

### **Modalités de mise à jour, publication et diffusion**

Le règlement intérieur est établi et mis à jour par le Conseil d'administration de l'Association.

Ses dates et domaines de mise à jour font l'objet d'une information auprès de la plus proche Assemblée générale des adhérents.

Les membres de l'Association sont informés de la modification du règlement intérieur au travers du portail internet. Le règlement intérieur est mis à la disposition de tous les membres qui en font la demande, lors des permanences de l'Association.

La date d'application de chaque nouvelle version est fixée par le Conseil d'Administration, et doit être postérieure à l'information qui en est faite auprès des membres au travers du portail internet.

## **2 Les membres de l'Association**

L'Association se compose :

- De membres d'honneur, nommés pour service éminent rendu à l'Association par décision du Conseil d'Administration,
- De membres actifs, ayant réglé leur cotisation annuelle

## **3 L'Assemblée Générale des membres.**

L'Assemblée générale des membres peut se réunir sous forme ordinaire ou extraordinaire. Sa tenue est décidée par le Conseil d'administration.

Dans sa forme ordinaire, elle a notamment pour rôle la nomination et la révocation des membres du Conseil, la définition de la politique et des orientations de l'Association, et le suivi de son fonctionnement au travers des divers rapports du Conseil d'Administration. Lors de ces réunions, aucun quorum de participation n'est requis et les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés.

Dans sa forme extraordinaire, elle a notamment pour rôle l'évolution des statuts et la dissolution de l'Association. En cas de dissolution, le quorum est de 75% des membres en première convocation. En seconde convocation, aucun quorum n'est requis. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

La convocation des membres aux Assemblées générales est faite par courrier, par mail ou par voie d'affichage, à l'initiative du (de la) Président(e) de l'Association, ou, en cas d'incapacité, de l'un (e) des vice-président(s). Dès la convocation, les documents relatifs à la réunion de l'Assemblée générale sont consultables au siège de l'Association lors des permanences.

Le vote par procuration est autorisé, et nul ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs en blanc sont présumés émettre un vote favorable aux propositions de délibérations présentées par le Conseil d'Administration.

La séance est présidée par le/la Président(e) ou, en son absence, par un(e) vice-président(e), assisté(e) d'un(e) secrétaire chargé(e) du procès-verbal.

Les procès-verbaux de ces réunions, signés du/de la Président(e) de séance et du/de la Secrétaire de séance, sont consignés dans un registre disponible pour consultation au siège de l'Association.

#### **4 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est l'organe exécutif de l'Association.

Le Conseil agit collectivement, et les membres du Conseil ne disposent individuellement d'aucun pouvoir au sein de l'Association, sauf délégation expresse du/de la Président(e) ou du Conseil.

Il approuve notamment les rapports rédigés à l'attention de l'Assemblée générale des membres, préalablement à leur mise à disposition.

Les convocations aux réunions du Conseil sont adressées par courrier ou par mail 10 jours avant la date retenue, et en indiquent la date, l'heure, l'ordre du jour et le lieu de la réunion. Les documents nécessaires aux réunions sont adressés avec la convocation ou, en cas d'impossibilité, sont disponibles au siège de l'Association dès l'envoi des convocations.

L'ordre du jour du Conseil peut être modifié en séance, sous réserve de l'accord de tous les membres présents.

En cas d'urgence, une réunion du Conseil peut être provoquée par convocation orale précisant l'ordre du jour, lequel devra être approuvé en début de réunion.

Les votes en Conseil se font à main levée, sauf en ce qui concerne l'élection du/de la président(e) ou la révocation d'un membre de l'Association. Toutefois, à la demande d'un seul des membres du Conseil, tout vote peut se faire à bulletin secret.

Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux, validés par le Conseil lors la réunion suivante et signés par le/la président(e) de séance et le/la secrétaire. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut faire appel à titre consultatif à toute personne membre ou non de l'Association pour l'éclairer dans ses travaux.

Les membres du Conseil sont tenus à la confidentialité sur les débats.

#### **5 Le Bureau**

Le Conseil élit en son sein le Bureau, chargé d'appliquer les décisions du Conseil. Il est composé conformément aux statuts.

Le/la Président(e) est élu(e) pour la durée restant à courir de son mandat d'administrateur en cours au moment de l'élection.

En cas de vacance du poste de Président, quel qu'en soit le motif, les missions du/de la Président(e) sont assurées par l'un/l'une des vice-président(e)s jusqu'à l'élection d'un/d'une nouveau (nouvelle) Président(e).

L'élection du/de Président(e) donne lieu à l'élection des autres membres du Bureau, pour une durée au plus égale à la durée restant à courir de leur mandat de membre du Conseil d'Administration.

Il peut être mis fin au mandat de tout membre du Bureau par démission présentée au Conseil d'administration, ou par révocation par le Conseil d'Administration pour motif grave

En cas de vacance de l'un des membres du Bureau, hors le/la Présidente, le Conseil peut élire un remplaçant pour une durée ne pouvant excéder la durée restant à courir du mandat du membre remplacé.

Le bureau se réunit à l'initiative du/de la Président(e) ou, en cas d'indisponibilité et à la demande du/de la Président(e), de l'un/l'une des vice-présidents, selon un ordre du jour qu'il/elle détermine. Les décisions prises en urgence par le Bureau en application de l'article 12 des statuts, doivent faire l'objet d'une information et d'une approbation du Conseil d'Administration.

### **Le/la Président(e)**

Le/la Président(e) représente l'Association auprès des tiers et agit en son nom. Il/elle est l'employeur des éventuels salariés de l'Association, et le/la titulaire des comptes bancaires ouverts au nom de l'Association.

Il/elle signe tout engagement (Contrats, conventions, baux...) après approbation du Conseil lorsque ceux-ci dépassent un montant de 1000 € ou, quel qu'en soit le montant, lorsqu'ils engagent l'Association pour une période supérieure à 3 mois, ainsi que pour toute rémunération à verser. Pour les autres engagements, il/elle en fait état au Conseil.

Il/elle est responsable de la rédaction des différents rapports à destination de l'Assemblée générale.

Il/elle peut déléguer à un autre membre du Bureau ou du Conseil certaines de ses prérogatives, notamment la gestion du compte courant, la signature des contrats (liste non exhaustive) mais en garde la responsabilité au nom de l'Association. Ces délégations sont données de manière expresse pour une durée limitée renouvelable et après accord du Conseil.

### **Le/la ou les vice-président(e)s**

Les vice-président(e)s suppléent le/la Président(e) en cas d'empêchement. Ils/elles agissent sous mandat expresse du/de la Président(e).

### **Le/la trésorier(e)**

Il/elle a notamment pour mission

- D'établir et de suivre les budgets et de tenir la comptabilité ;
- De procéder au règlement des factures, des éventuels salaires, pour lesquels il établit ou fait établir les éventuels bulletins de salaire, et de toutes les autres charges ou débours de l'Association après contrôle des justificatifs. Ses justificatifs personnels sont contrôlés par le/la Présidente(e) ;
- De procéder aux déclarations (SACEM, salariales...) ;
- De rédiger le rapport financier annuel de l'Association ;
- De réaliser toute étude ou analyse nécessaire à la bonne gestion de l'Association, notamment pour la détermination des rémunérations à verser.

Il/elle peut être aidé par un adjoint non membre du Bureau, nommé au sein du Conseil d'Administration.

### **Le/la secrétaire du Conseil d'Administration**

Il/elle a notamment pour mission

- De préparer et d'envoyer les convocations au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale,
- D'établir les procès-verbaux du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale,
- De tenir les registres de l'Association,
- De réaliser les déclarations administratives légales ou réglementaires de toutes natures relatives à l'Association (Dépôt et enregistrement des statuts, etc.).

Et plus généralement, de réaliser les travaux administratifs courants nécessaires à la bonne marche de l'Association ;

Il/elle peut être aidé par un adjoint non membre du Bureau, nommé au sein du Conseil d'Administration.

## **6 Les animateurs d'activités**

Afin d'organiser et de réaliser les activités, l'Association fait appel à des animateurs d'activités.

Ceux-ci doivent avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et de la charte de l'Association.

Leur rôle, qui peut être précisé dans la "Fiche descriptive d'activité" (Cf. ci-après "Activités de l'association") est opérationnel, et ils doivent, sauf impossibilité signalée à l'Association, être présents lors de l'activité concernée. Il peut y avoir plusieurs animateurs pour une même activité. Ils peuvent être exceptionnellement remplacés, avec l'accord du Conseil d'administration ou du/de Président(e) de l'Association.

En complément, les animateurs procèdent aux différents contrôles nécessaires à la bonne réalisation des activités, notamment contrôle de l'inscription effective des participants à l'Association et à l'activité et respect des conditions d'admission à cette activité ; ils tiennent la liste des présents à chaque séance.

Par exception validée par le Conseil, un « Responsable d'activité » peut être nommé pour assurer ces tâches de contrôle et de suivi des présents.

Les animateurs d'activité peuvent être

- Bénévoles, membres ou non de l'Association,
- Prestataires
- Salariés

Quel que soit leur statut, ils peuvent signer avec l'Association une « Convention d'activité » (Cf. ci-après "Activités de l'association").

De manière générale, les relations entre les animateurs et/ou responsables d'activité et l'Association passent par le/la Président(e) ou par le/la responsable de la coordination des activités.

## **7 Les membres missionnés**

Des membres de l'Association peuvent être missionnés par le Conseil d'Administration, ou par le/la Président(e) qui le fera approuver par le Conseil, pour contribuer à l'administration, à la gestion ou au bon fonctionnement de l'Association.

Certaines missions doivent impérativement être assurées par des membres du Conseil d'Administration. Elles sont suivies par une \* dans la liste ci-après.

- Webmaster\*
- Chargé des relations extérieures\*
- Chargé de la coordination des activités\*
- Hôtesse et secrétaires
- Responsable du site informatique

Les missions sont validées par le Conseil d'Administration.

Les membres missionnés ne se substituent pas aux différentes instances de l'Association, et n'affectent pas leurs prérogatives.

Ils peuvent faire appel à titre consultatif à toute personne membre de l'Association susceptible de leur apporter des compléments d'information par ses compétences en donnant bénévolement ses connaissances et son temps. Pour des membres externes, il faut l'accord du/de la Président(e).

## 8 La cotisation à l'Association

La cotisation est fixée par le Conseil. Tout changement de son montant doit être préalablement approuvé par l'Assemblée générale.

La cotisation annuelle est exigible dès la reprise des activités fixée début septembre. En cas d'adhésion ou de ré adhésion en cours d'année, la totalité du montant de la cotisation sera due.

Elle ne peut faire l'objet de remboursement en cours d'année pour quelque cause que ce soit

## 9 Les activités de l'Association

Chaque année, le Conseil d'administration de l'Association définit une liste d'activités et un programme.

Les activités peuvent avoir lieu dès la reprise des permanences de l'Association, début septembre, et jusqu'à fin juin. En aucun cas, elles ne peuvent avoir lieu en dehors de ces dates, sauf activité exceptionnelle prévue expressément par le Conseil de l'Association. Si c'était le cas, la responsabilité de l'Association ne saurait être mise en cause en cas de problèmes de tout genre.

Une activité ne peut se dérouler hors la présence de son animateur et/ou d'une personne chargée de le remplacer, expressément déléguée par le Conseil d'administration ou le/la Président(e).

Chaque fois que c'est nécessaire, l'activité fait l'objet d'une « Fiche descriptive d'activité », mise à jour chaque année. Cette fiche porte au minimum les informations suivantes :

- Nom de l'activité
- Description précise, y compris niveau (s'il y a lieu) et nombre maximal de participants
- Conditions d'accès à l'activité et documents requis pour la participation, notamment inscription préalable et certificats médicaux
- Rôle de l'animateur
- Profil type de l'animateur, y compris les diplômes éventuellement requis,
- Moyens matériels dédiés et localisation de l'activité
- Conditions financières de mise en œuvre de l'activité
- Date de mise à jour de la fiche

Cette fiche viendra en annexe à la « Convention d'activité » qui pourra être passée entre l'Association et l'animateur de l'activité, convention qui comportera toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'activité, notamment

- Dates de début et de fin de l'activité
- Périodicité, horaire et durée de l'activité et/ou planning annuel, éventuellement nombre minimum de séances
- Nom et coordonnées de l'animateur
- Si besoin est, commentaires sur le respect de la fiche descriptive d'activité
- Conditions matérielles et financières.
- Présence éventuelle d'un responsable d'activité, avec ses coordonnées
- Procédures diverses, notamment procédures

- à utiliser en cas d'impossibilité pour l'animateur d'activité d'assurer ses responsabilités. L'animateur doit alors, même s'il a personnellement informé les participants, prévenir le coordinateur des activités ou le/la président(e). L'Association prendra alors toute disposition utile, telle que le remplacement provisoire ou définitif de l'animateur ou l'annulation d'une ou de plusieurs séances.

D'autre part, toute modification par l'animateur, du programme ou du contenu de l'activité, même provisoire, doit, si possible préalablement à sa mise en œuvre, être signalée au Conseil. Une information des participants sera alors effectuée par l'Association (Site internet, courrier, présence sur le lieu de l'activité pour informer, etc.)

- à utiliser en cas d'impossibilité pour le responsable d'activité d'assurer ses responsabilités. Le responsable de l'activité doit en particulier prévenir, outre l'animateur, le coordinateur ou le/la président(e).  
L'Association prendra toute disposition utile afin de limiter au mieux les impacts sur l'activité.
- relatives aux moyens matériels et aux locaux. L'animateur et/ou le responsable de l'activité doit en particulier s'assurer en fin d'activité que toutes les issues sont fermées, électricité éteinte, etc. Il doit signaler toute dégradation ou dysfonctionnement du matériel au coordinateur d'activité
- à suivre en cas de difficultés particulières rencontrées

Les intervenants peuvent être défrayés pour leurs prestations sur justificatifs.

Tout achat nécessaire à la mise en œuvre des activités (jeux, livres, cartes routières, CD, etc...) est soumis à l'autorisation du/de la Président(e) et reste la propriété de l'Association.

Les activités peuvent être gratuites ou payantes, ce choix relevant du Conseil d'administration.

### **Inscription aux activités**

Les inscriptions aux activités se font, s'il y a lieu, lors de l'adhésion ou ré adhésion. Elles peuvent être complétées lors des permanences ultérieures de l'Association. Les documents nécessaires à la pratique de l'activité doivent être fournis à la permanence de l'association, au plus tard lors de la première séance.

Le nombre de participants à certaines activités peut être limité, notamment pour des raisons d'organisation, de capacité (des locaux ou des véhicules), de sécurité, etc.

De ce fait, les personnes sont inscrites et acceptées à ces activités dans leur ordre d'inscription, sous réserve de la fourniture des documents requis pour la participation à ces activités, et celles qui souhaitent s'inscrire alors que le nombre limite de participants est atteint, sont mises en liste d'attente. Elles seront prévenues par l'Association en cas de place disponible au cours de l'année.

Les personnes inscrites à des activités à nombre limité de participants, et absentes durant plusieurs séances successives sans motif grave (maladie ou accident notamment) seront averties par le conseil d'administration de leur remplacement par des adhérents figurant sur la liste d'attente.

### **Les activités payantes**

Les droits d'inscription sont déterminés par le Conseil d'administration, de manière à assurer un équilibre global entre toutes les charges, y compris les réserves et provisions, et tous les produits de l'association. Pour les établir, le Conseil peut prendre en compte tout critère qu'il souhaite.

Les droits d'inscription peuvent le cas échéant faire l'objet de règlement fractionné. Mais ceux-ci seront déposés en même temps et encaissés suivant l'échéancier qui aura été fixé avec l'adhérent. Les chèques ne pourront être restitués qu'en cas de raison reconnue valable par le Conseil d'administration, maladie, déménagement, etc.

S'il y a un prestataire (voyages notamment), il peut être demandé de régler les droits d'inscription à l'ordre de l'organisme prestataire.

Le non règlement du total des droits d'inscription entraîne, au choix du Conseil, l'annulation ou la suspension pour l'adhérent, du droit à participer à ces activités.

En cas de désistement de dernière minute d'un adhérent à une activité ponctuelle, sortie ou voyage notamment, l'Association se réserve le droit de retenir le montant des frais fixes engagés, transport, réservation, entrées diverses, restaurant...

En cas d'annulation partielle ou totale d'activités à l'initiative de l'Association, le Conseil décide des éventuelles compensations à l'égard des participants ayant réglé leurs droits. Le Conseil veillera, dans la mesure du possible, à ce que ni ces participants, ni l'Association elle-même ne soient lésés

### **Les activités sportives**

Un certificat médical est exigible dès la première séance pour toute activité sportive : randonnée, marche, piscine, yoga, qi gong, natation, aqua gym etc.

En cas d'absence d'un membre supérieure à trois mois pour raisons médicales, ce membre devra fournir une nouvelle attestation médicale.

## **10 Le local de l'Association**

Le bureau 108, prêté par la Ville de Salon, est partagé avec « La ligue contre le cancer »). Aucune autre association ne peut y faire de réunion, sauf avis contraire de la Ville de Salon.

## **11 Les assurances**

L'UTD a souscrit un contrat d'assurance

Les risques couverts sont

La responsabilité civile personnelle à raison des dommages causés à des tiers au cours ou du fait des activités au sein de l'Association

Les dommages subis du fait de la responsabilité de l'Association

Les accidents corporels survenant au cours des activités de l'Association après prise en charge par les organismes de prévoyance personnels et dans des limites prévus au contrat

Lorsqu'une activité nécessite que des membres se déplacent en commun et par covoiturage, la responsabilité du transport relève des seuls transporteurs et de leur assurance automobile personnelle.

## **12 Règlement des litiges**

Tout litige quant à l'application du présent règlement intérieur est discuté et résolu amiablement par le Conseil d'administration, et par défaut par les juridictions du siège de l'Association.

Date d'approbation par le Conseil d'Administration :

Date d'application :

*Le/la président(e)*