



## **Association ARTS ET LOISIRS de GOUVIEUX**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Arts et Loisirs de Gouvieux. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est consultable et téléchargeable sur le site web de l'association.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association, il concerne notamment :

- Titre I : Adhésion à l'association
- Titre II : Institutions de l'association
- Titre III : Attributions de l'organe exécutif
- Titre IV : Organisation des activités
- Titre V : Charte des bénévoles
- Titre VI : Charte des usagers
- Titre VII : Règlement financier
- Titre VIII : Dispositions diverses
- Annexe : Règlement intérieur « marche-rando pédestre

## Titre I : Adhésion à l'association

### Article 1 – Composition de l'association

Se référer à l'article 4 des statuts.

Sont membres bienfaiteurs ceux qui versent une cotisation plus élevée que la cotisation annuelle en vigueur.

Sont membres actifs ceux qui versent une cotisation ou en sont dispensés par les statuts. Membres bienfaiteurs et membres actifs participent aux activités et doivent acquitter le prix des activités choisies.

### Article 2 – admission de nouveaux membres

Toutes les personnes physiques majeures et mineures qui souhaitent participer à la réalisation de l'objet de l'association ARTS et LOISIRS de GOUVIEUX peuvent solliciter leur adhésion en tant que membres bienfaiteurs ou membres actifs.

L'agrément du nouveau membre peut être refusé par le bureau dont la décision est souveraine pour les motifs suivants :

- Troubles manifestes à l'ordre public ;
- Absence d'autorisation du représentant légal pour les personnes mineures ou les personnes majeures au plan juridique ;
- Refus de remettre le bulletin d'adhésion complété et signé au moment de l'adhésion.

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

L'agrément est requis pour toute nouvelle adhésion. Le renouvellement de l'adhésion ne fait pas l'objet d'un nouvel agrément.

### Article 3 – Radiation, exclusion

La radiation est prononcée par le bureau pour tout membre qui n'aurait pas réglé sa cotisation au 15 octobre de l'année.

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau en cas de manquements aux obligations découlant des dispositions des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Le membre contre lequel est engagée une procédure est convoqué pour présenter ses explications lors de la prochaine réunion du bureau. En cas d'empêchement, le membre peut présenter ses explications par courrier adressé au président de l'association. En cas d'absence du membre à la date, le lieu et l'heure de sa convocation, le bureau prend sa décision en regard des éléments recueillies à cette date. La décision est alors notifiée en recommandé avec accusé de réception. Toute exclusion prononcée après vote à la majorité des membres du bureau est définitive.

Dans certaines circonstances, notamment en vue de garantir la santé la sécurité et l'intégrité des personnes œuvrant dans le cadre de l'association, le président peut décider de prononcer l'exclusion à titre conservatoire du membre contre lequel est engagée une procédure, dans l'attente d'une décision prise par le bureau.

### Article 4- Adhésion et participation financière

#### • Adhésion à l'association

Le paiement de la cotisation à l'association est exigible chaque année au mois de septembre.

Le montant de la cotisation annuelle à l'association est fixé chaque année par le bureau en fonction des orientations de gestion et du budget prévisionnel.

La signature du bulletin d'adhésion et le paiement de la cotisation d'une personne ou, pour les mineurs non émancipés de son représentant légal, valent adhésion à l'association.

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

- **Participation financière aux cours et aux activités annuelles**

Compte tenu des frais engagés dans le cadre de certaines activités, une participation financière peut être demandée pour chaque membre de l'association participant à ces activités

Le montant de la participation financière forfaitaire à certaines activités est fixé chaque année par le bureau en fonction du budget prévisionnel. Aucun membre ne peut être dispensé du paiement de la participation financière dès lors qu'il y est inscrit. Le versement doit être établi par chèque à l'ordre d'Arts et Loisirs de Gouvieux ou par virement bancaire au moment de son inscription.

#### **Article 5 – Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives le concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, qui s'engage à ne pas publier ces données nominatives à des tiers.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

#### **Article 6 – Conséquences de l'adhésion : obligation des adhérents**

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Les adhérents s'engagent à promouvoir les activités de l'association et à y participer activement.

### **Titre II – Institutions de l'association**

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association.

#### **Article 7 – Assemblée générale ordinaire**

Se référer à l'article 7 des statuts de l'association.

#### **Article 8 – Assemblée générale ordinaire**

Se référer à l'article 8 des statuts de l'association.

### **Titre III – Attributions de l'organe exécutif**

#### **Article 9 – L'organe exécutif**

Le bureau est l'organe exécutif de l'association.

Les membres du bureau prennent en charge dans les meilleures conditions les trois fonctions-clés de l'association.

## Article 10 – Fonctions-clés de l'association

### -La fonction opérationnelle :

Le président a la charge de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Il préside de plein droit l'assemblée générale.

Le bureau assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- Organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association ;
- Sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).

Le bureau prend part à la négociation et à la conclusion de tous les engagements de l'association sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

### -La fonction financière :

Le président fait assurer par le trésorier de l'association les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- Le paiement des rémunérations, indemnités, remboursement, charges sociales des employés de l'association et la tenue des documents afférents ;
- Le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais engagés dans le cadre du fonctionnement de l'association par les membres du bureau et les bénévoles ;
- Le paiement aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité ;
- L'archivage des documents comptables

Le bureau veille à maîtriser les dépenses, en assurant un flux de recettes suffisant au vu des coûts de l'association dans le respect des grands équilibres financiers. Il établit chaque année un budget prévisionnel de l'exercice.

### -La fonction administrative

Le président veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par le(a) secrétaire de l'association les tâches suivantes :

- La convocation, le bon déroulement de l'assemblée générale, les comptes-rendus ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents, par messagerie électronique et sur le site web de l'association ;
- L'archivage de tous les documents administratifs et juridiques de l'association ;
- Les déclarations à la préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, dissolution) ;
- La tenue du registre spécial ;
- L'archivage des procès-verbaux ces assemblées générale et des réunions de bureau ;
- Le dépôt en mairie d'un bilan.

### -Autres fonctions

Le président veille au respect de la législation du travail et des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité.

## Article 11 – Fonctionnement du bureau

Se référer à l'article 9 des statuts.

L'association donne tous les moyens au bureau pour mener à bien ses tâches, y compris le recours à la sous-traitance, la collecte d'avis d'experts ou la mise en place d'actions communes ou de partenariats avec des associations partageant le même objet.

Le bureau peut constituer des groupes de travail composés de membres actifs de l'association. Le bureau mobilise les bénévoles et veille à la satisfaction de ses adhérents, au respect des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

## Titre IV – Organisation des activités

### Article 12 – Déroulement des activités

Les activités de l'association sont proposées aux adhérents en début d'année scolaire par le bureau.

Elles consistent notamment en :

- Activités de loisirs créatifs ;
- Activités manuelles ;
- Pratique de langues vivantes, ;
- Activités de marche ;
- Organisation d'expositions ;
- Autres activités conformes à l'objet de l'association.

Les activités fonctionnent hors vacances scolaires. La date de reprise des activités est fixée par le bureau en concertation avec les animateurs.

En conséquence, certaines activités peuvent être proposées ponctuellement pendant les vacances scolaires sous forme de stages.

Certaines activités nécessitent l'engagement de dépenses par l'association. Elles sont organisées en contrepartie d'une participation financière qui est fixée en début de période par le bureau en fonction d'un nombre prévisionnel d'inscriptions. Afin de préserver l'équilibre financier de l'association, les activités prévues ne recueillant pas un nombre minimal de participants lors de la campagne d'inscription en septembre, peuvent être suspendues pour toute la durée de l'exercice. En cas de suspension de l'activité, le bureau peut proposer aux inscrits une inscription à une autre activité ou le remboursement de leur participation financière versée au moment de l'inscription.

En cas d'absence l'animateur s'engage à prévenir le bureau et ses élèves. La session annulée peut faire l'objet d'un report à une autre date.

En cas d'impossibilité prolongée, le bureau décide d'un éventuel remplacement de l'animateur ou procède au remboursement de la participation financière proportionnellement au nombre de sessions non réalisées.

La municipalité de Gouvieux convient d'une mise à disposition des locaux en fonction des projets de l'association.

En cas d'impossibilité d'accès aux locaux municipaux temporaire ou définitif, les activités organisées dans ces locaux peuvent être reportées ou annulées. En cas d'annulation d'une activité ayant fait l'objet du versement d'une participation, le remboursement de la participation financière versée est effectué en fonction du nombre de sessions non réalisées.

Les adhérents autorisent l'association à utiliser pour sa communication les photos prises pendant les activités et manifestations.

Une exposition générale des travaux des différents ateliers a lieu à la fin de chaque année scolaire.

Des manifestations spécifiques peuvent être organisées chaque année par le bureau.  
L'agrément du bureau est requis pour l'organisation de toute autre activité qui conduirait l'animateur et les participants à mener des actions hors du cadre défini en début d'année.  
Tout animateur s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur lors de son entrée dans l'association.

## Titre V - Charte des bénévoles

### Article 13 – Droit et obligations des bénévoles.

L'activité de bénévole s'exerce de manière volontaire et libre, à titre gracieux.

Elle doit se dérouler dans le respect des consignes établies par le bureau. Le bénévole doit veiller à sa propre sécurité et ne doit pas mettre en danger autrui dans l'organisation et le déroulement de son activité.

## Titre VI – Charte des usagers

### Article 14 – Droit et obligations des usagers

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

Toute utilisation de ces locaux en dehors des horaires prévus doit être validé par le bureau.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des animateurs de l'association et dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau. L'animateur veille notamment à la diffusion des consignes de sécurité et au respect des matériels et équipements mis à disposition. Ils veillent à établir entre les participants un climat de bienveillance dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine.

Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé au bureau.

Les adhérents sont tenus, en toutes circonstances, de se conformer aux consignes des animateurs de l'association. A défaut, ils peuvent être exclus temporairement des activités de l'association. L'exclusion définitive peut être prononcée selon les dispositions définies à l'article 3 du présent règlement.

Les adhérents participant à l'activité « Marche » doivent se référer au règlement intérieur de l'activité « Marche-Rando pédestre »

Inscrit en annexe du règlement intérieur de l'association Arts et Loisirs de Gouvieux.

## Titre VII – Règlement financier

### Article 15– Règlement financier

#### **-Fonctionnement financier**

Les délégations de signature sont consenties au trésorier et au président.

Le trésorier veille à la sécurité des données informatiques en organisant des sauvegardes informatiques conservées dans un lieu distinct du lieu de saisie des données.

**-Relations financières en interne et avec les tiers.**

Les membres du bureau et les bénévoles en charge de l'animation d'une activité peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois les engagements dont le montant excède 100€ doivent faire l'objet d'une autorisation du président.

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole dûment missionné par l'association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

<b>Titre VIII – Dispositions diverses</b>
---

**Article 16– Modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association ARTS et LOISIRS de GOUVIEUX est établi et pourra être modifié par le bureau, qui le soumettra à la prochaine assemblée générale ordinaire conformément à l'article 12 des statuts.

Fait à Gouvieux, le 26 janvier 2023.

Le président :

La secrétaire :