



Noyal/Vilaine

# **NOYAL ACCUEIL-REGLEMENT INTERIEUR**

## **Association loi 1901**

Le présent texte a pour but de fixer les règles dont le respect est indispensable à l'harmonie de vie à l'intérieur de la collectivité que constitue une association.

Le présent texte a été validé lors du Conseil d'Administration du  
10/10/2016

.....  
Il n'existait pas auparavant de règlement intérieur.

### **Rappel de l'article 2 des statuts de l'association NOYAL ACCUEIL :**

*Cette association a pour but de promouvoir, de soutenir et favoriser les œuvres d'éducation populaire ; l'élaboration et la gestion d'un programme varié d'activités de loisirs créatifs visant à contribuer à l'amélioration et à la mise en valeur de la qualité de la vie dans la ville et à l'épanouissement de la personnalité de chacun.*

## **TITRE I - Membres de l'association**

### **Article 1 - Adhésion des nouveaux membres**

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

L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer. Pour devenir un membre de l'association, chaque postulant doit remplir un bulletin d'adhésion daté et signé précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Après paiement, un accusé de réception de l'adhésion est remis au membre avec une copie du présent règlement intérieur.

Toute personne, physique comme morale, doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que le présent règlement intérieur.

### **Article 2 - Adhésion à l'association**

L'adhésion est soumise au versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration ainsi que le tarif de chaque activité.

L'adhésion et les frais d'inscription aux activités doivent être réglés dès les premiers cours ou lors du forum des associations. Par contre il est toujours possible de participer à un premier cours d'essai, sans pour autant adhérer.

Toute année commencée est due, sauf cas de force majeure reconnue par le Bureau. Toutefois le remboursement ne sera pas intégral et se fera suivant un barème précis.

### **Article 3 - Responsabilité des adhérents (ou des parents pour les élèves mineurs) :**

Les parents doivent s'assurer de la présence de l'animateur avant de laisser leur enfant et être présents en fin de cours pour les récupérer.

L'association se dégage de toute responsabilité en dehors des locaux prévus pour les différentes activités et autres lieux d'animations encadrés par l'association.

En cas d'absence prévue ou prolongée, il est souhaitable de prévenir l'animateur ou les dirigeants.

## **Article 4 - Droits et devoirs des membres de l'association**

Les membres peuvent participer à l'ensemble des activités proposées par l'association. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association.

Ils s'engagent à se conformer aux règles et usage des locaux utilisés par l'association et mis à notre disposition par la municipalité.

Respect des consignes d'accès et du matériel mis à disposition des adhérents par l'association, et par conséquent par eux-mêmes. Le matériel doit être traité avec soin et rangé en leur lieu et place.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées Générales de l'association. Ils sont également éligibles au Conseil d'Administration ou au Bureau de l'association à condition qu'ils soient à jour de leur adhésion.

## **Article 5 : Exclusion de l'association :**

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants :

- non paiement de l'adhésion
- détérioration de matériel
- non respect des statuts et du règlement intérieur

## **Article 6 : Responsabilité de l'association :**

L'absence des animateurs, si elle n'est pas prévue, est affichée à la porte de la salle concernée par l'activité.

En cas d'absences répétées de l'animateur/trice, les adhérents seront remboursés pour les ateliers non suivis. Le remboursement pourra être demandé à partir du 3<sup>e</sup> atelier annulé et sera calculé par rapport au prorata du coût sur l'année.

En ce qui concerne la cuisine, le planning est affiché sur le tableau, Maison des Sports de l'espace Nominoë.

## **TITRE II - Fonctionnement de l'association**

### **Article 7 - Conseil d'Administration**

La composition du Conseil d'Administration est décrite dans les statuts de l'association.

Le Conseil d'Administration est en charge de la gestion et de la préparation des travaux de l'Assemblée Générale dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions.

Il est investi des pouvoirs pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale.

Il arrête également le budget et les comptes annuels de l'association.

Les décisions prises au sein du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des membres présents. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partages des

votes, la voix du président ou d'un des co-présidents (tiré au sort) emporte la décision.

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an sur convocation du président ou d'un des co-présidents ou à la demande de 50% de ses membres.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuses, n'aura pas assisté à trois (3) réunions consécutives du conseil pourra être démis.

## **Article 8 - Bureau de l'association**

Le bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'association. Il se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

### **PRESIDENT, CO-PRESIDENT, VICE PRESIDENT :**

Représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'association, de convoquer les Assemblées Générales et de présenter le rapport moral.

Ils sont élus par le Conseil d'Administration

### **TRESORIER**

Le trésorier tient les comptes de l'association, décide des dépenses courantes, des investissements et s'assure des règlements des salaires et charges sociales.

Il présente à chaque Assemblée Générale un rapport financier.

Il est en charge de la gestion et de la comptabilité de l'association. En charge également des demandes de subventions auprès de la municipalité.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations (dépenses - recettes).

### **SECRETAIRE**

Désigné par le Conseil d'Administration et agit sur délégation du président, co-président, vice président en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association. Il a notamment pour attribution d'organiser la tenue des Assemblées Générales et de dresser les Procès Verbaux et d'en assurer la transmission à la Préfecture. Il est chargé de toute la correspondance.

Des adjoints aux postes de trésorier et de secrétaire apportent une aide conséquente.

## **TITRE III - Dispositions diverses**

### **Article 9 - Déontologie et savoir-vivre**

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect.

### **Article 10 - Confidentialité**

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'association qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'association.

L'association s'engage par ailleurs à respecter la charte de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## **Article 11 - Adoption, modification et publicité du Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur est établi conformément aux statuts de l'association et est notifié par le Conseil d'Administration de l'association.

Il pourra être procédé à sa modification sur demande du Conseil d'Administration et approuvé à la majorité simple. Un fois modifié, une copie du présent règlement sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de 30 jours après la modification.

Le présent Règlement Intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les règles émises dans les statuts de l'association.

Le présent Règlement Intérieur sera adressé à l'ensemble des membres de l'association, un exemplaire sera affiché dans les locaux de l'association (salle annexe de La Parenthèse).

Nous n'avons, ni secrétariat ni permanence, mais chaque membre peut obtenir tous renseignements souhaités soit lors des heures de cours par le référent, l'animateur de chaque activité ou en contactant les co-présidentes ou secrétaire.

Fait à Noyal/Vilaine, le 10 octobre 2016

Marie-Christine HOUSSAIS  
Co-présidente

Maryvonne DANLOS  
Co-présidente

Rectificatif n° 1 du 10 novembre 2017 - Article 3 - La première phrase a été complétée « et être présents en fin de cours pour les récupérer ».

Rectificatif n° 2 du 23 novembre 2018 - Article 6 - En cas d'absences répétées de l'animateur/trice, les adhérents seront remboursés pour les ateliers non suivis. Le remboursement pourra être demandé à partir du 3<sup>e</sup> atelier annulé et sera calculé par rapport au prorata du coût sur l'année.