



REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION ACTIVALS

1 - PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de l'association **ActiVals** de Bellegarde sur Valserine.

Ce règlement intérieur complète les statuts de l'Association. Il a été entériné par le Conseil de Gestion du 18 janvier 2016 et par l'Assemblée Générale du 7 octobre 2016.

Le règlement intérieur est de la compétence du Conseil de Gestion, dans le cadre fixé par l'**article 17** des statuts de l'Association.

Les dispositions suivantes constituent les éléments essentiels d'un règlement intérieur statutaire devant intéresser l'ensemble des activités de l'Association et son fonctionnement global, en précisant les modalités de vie interne afin de faciliter les relations entre les adhérents, entre les adhérents et le personnel gérant le centre Jean Vilar et entre l'Association et les associations partenaires.

Le règlement intérieur apporte à l'adhérent(e) les éléments de son rôle d'acteur(rice) de la vie de l'Association. Il a pour but de préciser l'organisation de l'Association, les fonctions et les attributions de chacun(e), les moyens de communication, l'utilisation des locaux et du matériel, les relations avec les différents partenaires.

Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies dans le règlement intérieur.

2 - PARTIE STATUTAIRE

ARTICLE I : DEFINITION DES MEMBRES

Membre fondateur, Membre d'honneur, Membre associé : voir article 7 des statuts

Membre associé :

- ° Une association ne peut avoir qu'un seul représentant.
- ° Le nombre des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des gestionnaires.
- ° Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier par le président pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par l'association ou la personne représentée

ARTICLE II : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

1. Droit de vote des membres

Les membres actifs ou adhérents ont le droit de vote à l'Assemblée Générale,

Fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix à l'assemblée générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

Représentant légal des adhérents de moins de 16 ans : ce n'est pas un mandat mais un droit de vote du représentant légal au nom du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

2. Modalités

2-1 Information des adhérents

Au moins 8 jours avant la date de l'assemblée générale, et sur leur demande, le Conseil de Gestion met à disposition des adhérents et de ses membres tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision.

2-2 Représentation à l'assemblée générale ordinaire et/ou à l'assemblée générale extraordinaire

- Tout adhérent de l'Association peut se faire représenter aux assemblées générales en donnant mandat écrit à un autre adhérent. Un même adhérent peut être porteur de 2 mandats en plus de sa propre voix.
- Les mineurs âgés de moins de 16 ans sont représentés aux assemblées générales par un de leurs parents ou un représentant légal, indépendamment du fait que ceux-ci soient adhérents ou non à l'Association. A ce titre, les parents ou représentants légaux disposent du nombre de voix correspondant au nombre d'enfants adhérents, en plus de leur propre voix s'ils sont eux-mêmes adhérents.

2-3 Possibilité d'amendements et de motions :

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent faire l'objet d'une demande écrite au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale, adressée au nom du Président. La recevabilité sera étudiée, au regard des statuts de l'Association et de son règlement intérieur, par le Bureau du Conseil de Gestion qui précède l'Assemblée Générale.

2-4 Modalités de vote

Tous les votes se font à main levée sauf sur demande spécifique d'un ou plusieurs électeurs et à bulletin secret pour les élections des membres du Conseil de Gestion au moyen de bulletins délivrés par l'Association au moment de l'assemblée générale.

Les candidatures doivent être présentées par chaque activité, au minimum 8 jours avant la date de l'assemblée générale. Les activités sont tenues de présenter au

moins 1 candidat au poste de gestionnaire et si possible un candidat pour la suppléance.

Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'assemblée générale en début de séance.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des membres présents (voir **article 11** des statuts).

Le (la) président(e) de l'Association proclame les résultats.

2-5 Compte rendu de l'assemblée générale

La prise de note et la rédaction sont assurées au minimum par un membre du Conseil de Gestion.

Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil de Gestion dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'AG.

2. Présidence

La présidence est assurée par le(la) Président(e), ou, en cas d'empêchement, par le(la) vice-président(e).

ARTICLE III : CONSEIL DE GESTION

1. Droit de vote

Tous les membres du Conseil de Gestion ont droit de vote, excepté les animateurs salariés si la décision les concerne.

2. Renouvellement

Pour assurer le renouvellement par tiers, le Conseil de Gestion peut être amené à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres pour un renouvellement anticipé.

3. Cooptations

Entre deux assemblées générales, le Conseil de Gestion peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être gestionnaires. Ceux-ci devront être ratifiés à l'assemblée générale suivante. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des membres du conseil de gestion élus.

4. Modalités de vote

Tous les votes se font à main levée sauf sur demande spécifique d'un ou plusieurs membres du Conseil de gestion.

5. Vacance de Poste

En cas de vacance de poste suite à démission ou absence non justifiée à plus de

2 réunions du Conseil de gestion, celui-ci invite l'activité non représentée à désigner un nouveau représentant. Les pouvoirs de ces nouveaux membres prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Une activité non représentée peut être exclue de l'association (voir **article 12** des statuts).

ARTICLE IV : BUREAU

Seuls les membres du Conseil de Gestion peuvent être membres du bureau.

Le nombre des membres du bureau est fixé à 6

- un président et un vice-président
- un secrétaire et un secrétaire adjoint
- un trésorier et un trésorier adjoint

- **Les mandats des membres du bureau pourront être prolongés au même poste au-delà de 3 ans si nécessaire**

- Les membres du Conseil de Gestion peuvent solliciter le président pour participer ponctuellement à une réunion du bureau. De même, le bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du Conseil de Gestion pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leur compétence avec l'ordre du jour.

- Le président peut donner délégation au vice-président et éventuellement aux membres du bureau pour représenter l'Association à l'extérieur. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du Conseil de Gestion en fonction des circonstances. .

- Tout membre du bureau absent pendant plus de 3 mois consécutifs sans justification valable sera interrogé par courrier par le président pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par la personne concernée.

ARTICLE V : Solidarité et Confidentialité

Tout membre du Bureau ou du Conseil de Gestion doit être solidaire des décisions prises, tant en interne que vis à vis de l'extérieur. Chaque membre du bureau est astreint à la confidentialité, les informations qui le nécessitent étant transmises lors du Conseil de Gestion. Chaque représentant au Conseil de Gestion est chargé de transmettre les informations débattues lors de la réunion et concernant son activité. Il est astreint au devoir de confidentialité pour toute autre information qui le nécessiterait (salaires, négociations, etc...).

3 - PARTIE FONCTIONNEMENT

ARTICLE I : ACTIVITES

Adhérent

Tout adhérent doit régler son adhésion à l'association et sa cotisation pour chaque activité au plus tard au cours de la deuxième séance de l'activité. Les tarifs sont indiqués sur la plaquette de la saison en cours.

Adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé chaque année lors de l'assemblée générale.

Locaux

L'association utilisant les locaux du Centre Jean Vilar, chaque adhérent doit suivre le règlement de celui-ci.

Le local et le matériel consacrés à l'activité sont utilisables par les adhérents à l'activité.

Horaires

Les activités se passant au Centre Jean Vilar doivent se conformer aux horaires de celui-ci. Les activités voulant continuer pendant les vacances scolaires doivent avoir lieu pendant les horaires d'ouverture pendant cette période, et avoir l'accord du Centre Jean Vilar.

Nouvelles activités

Toute nouvelle activité peut être proposée au bureau par un adhérent ou une personne extérieure. En cas d'accord du bureau, elle devra être ensuite acceptée par Conseil de Gestion. Les membres de l'activité devront accepter les statuts et le règlement intérieur en vigueur. Le montant de la cotisation à l'activité et la rémunération éventuelle de l'animateur seront déterminés par le bureau et validés par le Conseil de gestion.

Animateurs salariés

Les animateurs salariés sont rémunérés via un organisme extérieur, choisi par Activals. En conséquence ils doivent suivre les règlements et les procédures de l'organisme payeur (feuille de présence, absence, etc...).

Les feuilles de présence doivent être vérifiées et visées par le représentant de l'activité, son suppléant ou à défaut une personne qui assiste à l'activité.

Les feuilles de présence doivent ensuite être transmises au trésorier qui se chargera de les transmettre à l'organisme.

Changement dans le déroulement d'une activité

Tout changement dans le déroulement d'une activité (absence de l'animateur, horaire modifié, salle non disponible, etc...) doit être signalé par l'animateur ou le représentant de l'activité au bureau Activals, à l'administration du Centre Jean Vilar et aux adhérents si l'information est connue par avance. Chaque activité dispose à cette fin de la dernière mise à jour de la liste des adhérents avec leur adresse mail et leur téléphone.

En cas d'absence d'un animateur salarié, celui-ci doit également en informer l'organisme de paiement des salaires, via la feuille de présence. Il en est de même pour les séances de rattrapage.

Responsable et Représentant

Chaque activité fonctionne sous la responsabilité d'un animateur. Tout membre s'interdit de prendre une initiative sans en référer auparavant à l'animateur ou au représentant de l'activité.

Un adhérent présenté par l'activité, coopté par le bureau ou élu lors de l'assemblée générale, représente l'activité au Conseil de Gestion. Il est conseillé que le responsable et le représentant soient des personnes différentes, surtout en cas d'animateur salarié.

Le représentant propose au bureau toute mesure d'aménagement ou d'achats pour son activité, et est en charge de leur exécution après acceptation.

Il doit viser toutes les demandes de remboursement accompagnées des justificatifs (facture, feuille de présence à une manifestation, etc...) avant la transmission à la comptabilité.

Les demandes de dépenses supérieures à 200 € ont théoriquement dû être prévues au budget et faire l'objet d'une confirmation par le président ou le trésorier avant l'achat. Si la dépense n'est pas inscrite au budget, la demande doit être présentée au bureau qui acceptera ou non la dépense.

C'est l'animateur qui a la responsabilité de vérifier que les enfants en bas âge repartent accompagnés d'une personne autorisée.

Plaquette (horaires et tarifs)

Les demandes de changement de salle, d'horaires ou de montant de cotisation pour la saison suivante doivent être adressées au bureau avant le mois de mars.

Le bureau doit s'assurer que les demandes horaires soient compatibles avec la disponibilité des salles auprès de l'administration du Centre Jean Vilar.

Le bureau donne le bon à tirer de la plaquette après accord du Conseil de Gestion.

Le design de la plaquette est confié à une personne ou activité volontaire.

Inscriptions

Les inscriptions peuvent se faire à plusieurs périodes :

- réinscription dès la fin de saison pour la saison prochaine
- lors de la Fête des associations organisée par la ville de Bellegarde et à laquelle est tenue d'assister Activals
- lors de la journée des inscriptions organisée par Activals chaque année en septembre.
- en cours d'année

Toute personne peut assister à titre d'essai à 2 séances maximum, et doit payer son adhésion dès la fin de la deuxième séance pour pouvoir continuer à participer à l'activité. Les cotisations sont annuelles avec un échelonnement possible des paiements, indiqué sur la plaquette. Aucun remboursement pour absence de moins de 3 mois n'est possible. Pour les absences de plus trois mois, une demande doit être faite au bureau via le représentant de l'activité.

Certificat médical :

Un certificat médical de non contre indication à la pratique de l'activité d'expression corporelle concernée, datant de moins de 3 mois, est demandé au moment de l'adhésion. Sa validité est de 3 ans

Durant la nouvelle période de validité de 3 ans, lors de chaque renouvellement d'adhésion, le pratiquant doit fournir la réponse au questionnaire de santé disponible sur le site :

- o S'il a répondu "NON" à toutes les questions et qu'il l'atteste, il est dispensé de présentation d'un certificat médical .
- o S'il a répondu "OUI" à au moins une des questions, ou s'il refuse d'y répondre, il doit présenter un certificat médical datant de moins de 3 mois le jour de l'adhésion à l'activité concernée

Evénement

Tout événement organisé par une activité d'Activals doit faire l'objet d'une demande écrite, via les formulaires de la mairie (salle et matériel), transmise au bureau qui se charge de communiquer et négocier si nécessaire avec le responsable du Centre Jean Vilar.

Tout événement doit avoir un responsable désigné qui organise l'événement, récolte les paiements et les factures des prestataires.

Les ventes lors d'événements doivent se conformer à la législation en vigueur (buvette, tombola, produits, etc...). Les déclarations à la SACEM doivent être faites par l'activité. C'est au responsable de l'événement qu'il advient de s'assurer du bon suivi du règlement.

Les prestations extérieures (musiciens, frais de buvette, etc...) ne seront remboursées que sur présentation de factures.

Communication avec les médias

Les membres du bureau et du Conseil de Gestion, ainsi que tout adhérent ayant reçu l'aval d'un membre du bureau, sont autorisés à communiquer avec l'extérieur pour mettre en valeur une activité ou un évènement.

Exclusion (voir article 9 des statuts)

L'exclusion peut être prononcée suite :

- au refus de paiement de l'adhésion ou de la cotisation à l'activité
- au non respect du règlement intérieur d'Activals ou du Centre Jean Vilar
- à toute incivilité lors d'une activité
- à toute action pouvant porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou de sa réputation
- à une condamnation pénale pour crime et délit

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense préalablement à la décision d'exclusion.

Il aura été prévenu 2 fois verbalement, puis recevra un rappel à l'ordre par écrit en cas de non changement du comportement. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil de Gestion statuant, à bulletin secret et à la majorité des 2/3 des membres présents et sera prononcée à l'intéressé via une lettre RAR.

ARTICLE II : COMPTABILITE

La bonne tenue des comptes est garantie par le trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation du formulaire "note de frais" accompagné des justificatifs et visé par le demandeur et le représentant d'activité.

Les salaires des animateurs rémunérés sont assurés par un organisme extérieur. Le trésorier est chargé de vérifier les factures à l'aide des feuilles de présence.

Le président, ou le trésorier en cas d'absence du président, signe les paiements, vérifiés auparavant par le trésorier, et accompagnés des pièces justificatives.

Le trésorier présente aux adhérents réunis en AG un rapport comptable annuel complet, la période allant de septembre à août de l'année suivante.

Les critères rendant une expertise comptable obligatoire ne sont pas remplis pour l'Association Activals.

ARTICLE II : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil de Gestion et devra être approuvé lors de l'Assemblée générale suivante.

Le présent exemplaire a été approuvé par le conseil de gestion du 16 octobre 2017 et par l'Assemblée générale du 10 novembre 2017

La Présidente

Béatrice Gapaillard



Le Trésorier

Louis Carrier

