

# REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION ACTIVALS

## 1 - PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de l'association de Valserhône. 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 Marin 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 : MEMBRES ASSOCIES (voir article 7 des statuts)

- 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 (voir article 11 des statuts)

#### 1. Droit de vote des membres

- Les membres actifs ou adhérents ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.
- Les membres fondateurs, les membres d'honneur et les membres associés ont chacun une voix à l'assemblée générale. Ils ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs
- Le représentant légal d'un adhérent de moins de 16 ans n'a pas de mandat mais un droit de vote du représentant légal au nom du ou des mineurs représentés. Ce droit de vote 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 le bureau du Conseil de Gestion met à disposition des adhérents et de ses membres, à leur demande, 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 15 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. En cas de vote à bulletin secret, des bulletins de vote seront fournis par l'association.

En cas d'assemblée générale à distance, les votes se feront par courrier en réponse à un questionnaire établi par le conseil de gestion. Ce questionnaire sera envoyé aux adhérents en même temps que la convocation à l'AG.

Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'assemblée générale en début de séance, ou par des membres du conseil de gestion en cas de vote à distance.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des membres présents.

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 bureau du Conseil de Gestion.

### **3. 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 (voir article 12 des statuts)**

### **3. Cooptations (voir article 12 des statuts)**

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 la démission ou une 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.

## **ARTICLE IV : BUREAU**

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

- La composition du bureau est fixée dans l'article 12 des statuts
- 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.
- Toute initiative d'un membre du bureau qui dépasserait le rôle qui lui est attribué doit être soumise à l'autorisation du président
- Tout membre du bureau absent pendant plus de 2 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 15 jours sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par la personne concernée.
- En cas de désaccord d'un membre du bureau avec les autres membres, ce membre pourra être exclu après un vote à bulletin secret avec accord d'au moins les 2/3 des membres.

## **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...).



#### **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 et sur le site internet de l'association

##### **Adhésion**

Le montant de l'adhésion est fixé chaque année par le conseil de gestion.

Chaque adhérent doit suivre le règlement des locaux mis à disposition par la mairie (centre Jean Marinnet, locaux de l'Harmonie, etc ...)

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

##### **Horaires**

Les activités doivent se conformer aux horaires d'ouverture des locaux mis à disposition par la mairie, y compris pendant les vacances scolaires.

##### **Nouvelles activités**

Toute nouvelle activité peut être proposée au bureau par un adhérent ou une personne extérieure.

Le bureau

- déterminera avec le demandeur le montant de la prestation en cas d'activité rémunérée.
- décidera du montant de la cotisation
- vérifiera la faisabilité des horaires avec l'administration du CJM

La nouvelle activité sera ensuite proposée au Conseil de gestion pour accord...

##### **Animateurs**

###### **Animateurs salariés via un organisme extérieur**

Les animateurs 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...).

Chaque salarié transmet chaque fin de mois sa feuille de présence à l'organisme et au trésorier d'Activals.

###### **Animateurs auto-entrepreneurs ou venant d'association**

Les animateurs signent annuellement une convention avec Activals où sont notés les montant des prestations ainsi que les horaires des activités. Les animateurs sont tenus de fournir annuellement une attestation d'assurance à Activals.

Ils doivent présenter mensuellement une facture détaillant les heures effectuées.

###### **Animateurs bénévoles**

Les animateurs bénévoles sont liés par un contrat moral avec Activals.

Le bureau du conseil de gestion d'Activals se réserve le droit de mettre fin à la collaboration avec l'animateur si le nombre d'adhérents est insuffisant, si l'animateur ne respecte pas ses engagements ou s'il ne respecte pas le règlement

##### **Changement dans le déroulement d'une activité**

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

##### **Responsabilité**

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

L'animateur est responsable des enfants à l'intérieur de la salle de cours. Il est donc demandé aux parents, ou à la personne qu'ils ont déléguée, d'accompagner les jeunes enfants et surtout de les récupérer à la porte de la salle de cours. La responsabilité d'Activals ne pourra être engagée si cette condition n'est pas respectée.

##### **Achats et notes de frais**

L'animateur ou le représentant de l'activité propose au bureau toute mesure d'aménagement ou d'achats pour son activité. Il est en charge de leur exécution après acceptation.

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 cette dépense.

## **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 au plus tard début avril.

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

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

Le design de la plaquette est confié à un adhérent volontaire, ou à un professionnel.

## **Inscriptions**

Les inscriptions peuvent se faire à plusieurs périodes :

- Ré-inscription dès la fin de saison pour la saison prochaine
- lors du Forum des Associations organisée par la ville de Valserhône et à laquelle Activals est tenue de participer, par convention signée avec la mairie
- en cours d'année

Toute personne peut assister à titre d'essai à 2 séances maximum

Les cotisations sont annuelles avec un échelonnement possible des paiements, indiqué sur la plaquette ou sur le site internet. Les demandes de remboursement de la cotisation doivent être adressées au bureau, et sont étudiées au cas par cas. L'adhésion à Activals n'est pas remboursable.

## **Questionnaire de santé/Certificat médical**

Pour les activités sportives ou de bien-être

- ne demandant pas de certificat médical

Si un adhérent a répondu positivement à une question du questionnaire QS-sport (disponible sur le site [activals.com](http://activals.com)), il est tenu de fournir un certificat médical avant de commencer l'activité de bien-être concernée

- demandant un certificat médical

Tout animateur peut demander un certificat médical s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, ce document sera à fournir à l'animateur qui en assurera la gestion

## **Evénement**

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

Toute activité doit désigner un responsable 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 sont de la responsabilité de l'activité organisatrice. 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 d'une note de frais accompagnée des 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 événement.

## **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 règlement des locaux mis à disposition par la mairie
- 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 1 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.

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

Si toutes les conditions sont remplies, le président, ou le trésorier, procède aux paiements.

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 III : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**


La suppression de la journée des inscriptions organisée par Activals chaque année en septembre a été approuvée par le conseil de gestion du 24 mars 2025 et par l'Assemblée générale du 14 novembre 2025

Fait à Valserhône le 1<sup>er</sup> décembre 2025

La présidente

  
Béatrice Capaillard

La secrétaire

  
Danièle Gratte