

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION «ROYAN ACCUEIL»**

Conformément aux Statuts, le Règlement Intérieur consigne et précise certaines dispositions particulières ou méthodes de fonctionnement de l'Association «Royan Accueil».

Le Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale la plus proche. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration mais également sur proposition des adhérents. Toute modification du Règlement Intérieur doit être présentée à l'Assemblée Générale la plus proche et s'il s'agit d'une modification de fond, elle doit être approuvée par l'Assemblée Générale. Il est rappelé que le Règlement Intérieur ne peut en aucun cas contredire un point des Statuts ni modifier les critères d'éligibilité au Conseil d'Administration.

## **TITRE 1: Fonctionnement général de l'Association**

En complément de l'article 7 des Statuts « Admission, adhésion, cotisation », il est précisé que l'adhésion des personnes mineures n'est possible que pour certaines activités et est soumise aux conditions minimales suivantes :

- L'accord de l'animateur pour accueillir des mineurs au sein de son activité selon les conditions qu'il jugera nécessaires en complément de celles ci-dessous
- Un maximum de 6 mineurs au sein de l'activité,
- Un âge minimum de 12 ans,
- Une autorisation parentale spécifique pour l'activité concernée,
- L'assurance parentale de Responsabilité Civile ne doit pas comporter d'exclusion pour nos types d'activités.

En complément de l'article 8 des Statuts « Perte de la qualité de membre », tout membre souhaitant démissionner devra faire connaître sa décision soit par lettre recommandée avec accusé de réception soit par simple lettre remise en main propre devant témoin au (à la) Président(e) du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, il est précisé que le Conseil d'Administration peut décider, dans le cas d'une faute grave, d'une suspension temporaire d'un membre voire d'une radiation définitive. Dans tous les cas, la décision motivée d'effet immédiat sera notifiée à l'intéressé par lettre recommandée dans un délai de huit jours et dans tous les cas, une information sera donnée aux adhérents lors de la plus proche

Assemblée Générale. Il est précisé aussi que les membres démissionnaires ou radiés ne pourront participer à la vie sociale et si le membre radié ou suspendu est investi de fonctions électives, la suspension ou la radiation entraîne la cessation de son mandat.

Ces radiations ou suspensions pourront être prononcées pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative:

- Non-respect des Statuts et du Règlement Intérieur.
- Préjudice porté aux intérêts moraux et matériels de l'Association ou motifs graves tels que: propos insultants, calomnieux, agressifs à l'égard d'un ou d'autres membres de l'Association.
- Comportement non conforme à l'éthique de l'Association, détérioration de matériel, attitude dangereuse (état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue).

## **TITRE 2: Fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires**

En complément de l'article 10 des Statuts «Assemblée Générale Ordinaire», il est demandé au Conseil d'Administration d'organiser une consultation ouverte par voie d'affichage pour recueillir 1 mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire toute question que les adhérents souhaitent mettre à son ordre du jour.

Par ailleurs, il est précisé que les procès-verbaux des délibérations des Assemblées doivent être signés par le (la) Président (e) de séance et transmis à la Préfecture et à la mairie, et visibles par chaque adhérent par voie d'affichage.

La mission du vérificateur aux comptes de l'Association prévu à l'article 10, bien qu'elle s'exerce la plupart du temps une fois dans l'année pour le contrôle de l'exercice écoulé, est permanente et peut également porter sur les exercices clos antérieurement. Sa mission consiste dans la vérification sur place:

- de l'enregistrement des opérations dans les comptes,
- de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan
- de la tenue effective des registres obligatoires des procès-verbaux des Conseils d'administration et des Assemblées Générales
- de la sincérité des informations portées sur les rapports du Conseil d'Administration.

En aucun cas le vérificateur qui est tenu à la plus grande discrétion ne doit s'immiscer dans la gestion de l'Association. La régularité et la sincérité des comptes sont donc les bases essentielles de cette mission, ce que le vérificateur certifiera dans son rapport. Des observations et réserves peuvent naturellement être formulées.

### **TITRE 3: Fonctionnement du Conseil d'Administration**

En complément de l'article 11 des Statuts «Conseil d'Administration», il est précisé que le critère d'éligibilité au Conseil d'administration qui est « *d'être à jour de sa cotisation avec un minimum d'1 an d'adhésion* » signifie avoir cotisé pendant au moins 1 exercice social de l'association. Compte tenu que les adhésions ne peuvent être prises qu'après l'Assemblée Générale fixant la cotisation, toute personne ayant pris son adhésion avant la précédente Assemblée Générale et l'ayant renouvelée est en droit de se présenter au Conseil d'Administration.

Par ailleurs, il est précisé que lors de la première année qui suit un renouvellement complet du Conseil d'Administration, le premier tiers sortant est constitué des démissionnaires volontaires complétés de membres tirés au sort. Lors de la deuxième année, le deuxième tiers sortant est constitué des démissionnaires volontaires complétés de membres tirés au sort dans les 2/3 restants du Conseil d'Administration initial.

Enfin, il est souhaitable que le Conseil d'Administration comporte en son sein des animateurs afin d'enrichir la communication directe entre les administrateurs et les activités.

En complément de l'article 12 des Statuts «Réunion du Conseil d'Administration», il est précisé que les divergences d'opinion seront rapportées dans le compte rendu de ladite séance en qualité de points constructifs de réflexions.

Il est rappelé que chaque administrateur est tenu au respect des décisions prises lors de ces réunions même lorsque celles-ci n'ont pas été votées à l'unanimité. Par ailleurs, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont accessibles à tout adhérent qui en fait la demande.

En complément de l'article 13 des Statuts «Pouvoir du Conseil d'Administration», il est précisé que le Conseil d'Administration peut, à la majorité des 2/3 de ses membres présents ou représentés, suspendre provisoirement un de ses membres pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Non-respect des Statuts et du Règlement Intérieur.
- Préjudice porté aux intérêts moraux et matériels de l'Association ou motifs graves tels que: propos insultants, calomnieux, agressifs à l'égard d'un ou d'autres membres de l'Association.
- Comportement non conforme à l'éthique de l'Association, détérioration de matériel, attitude dangereuse (état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue).

- Ou pour des absences répétées, sans raison valable ou reconnue comme telle, aux réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau selon sa qualification.

L'administrateur suspendu ne perdra son mandat d'administrateur que si un vote en Assemblée Générale le confirme.

#### **TITRE 4: Fonctionnement du Bureau**

En complément de l'article 14 des Statuts «Bureau», il est précisé que le Bureau se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association et au minimum 1 fois par mois afin de préparer les réunions du Conseil d'Administration.

#### **TITRE 5: Fonctionnement des activités**

En complément de l'article 6 des Statuts, il est précisé que le montant de la cotisation destinée à l'Association est proposé par le Conseil d'Administration au vote de l'Assemblée Générale. Celui correspondant à une activité est soumis au contrôle du Conseil d'Administration.

En complément de l'article 7 des Statuts, il est précisé que le règlement de la cotisation s'effectue lors de l'inscription à l'Association. Pour les activités nécessitant une contribution supplémentaire, celle-ci doit être acquittée avant toute participation.

En complément de l'article 15 des Statuts «Organisation des activités», il est précisé que, afin d'assurer une réelle transparence dans le fonctionnement de l'Association, une consultation des animateurs et/ou des adhérents pourra être organisée à tout moment par le Conseil d'Administration sur les sujets le nécessitant.

Toute activité doit avoir une personne responsable qui est dans la plupart des cas l'animateur lui-même. Celui-ci rédige un résumé de son activité qui fera l'objet d'une fiche d'activité disponible à l'accueil de l'Association. Cette fiche précise notamment les objectifs et les modalités pratiques (lieu, horaire, nombre de participants...) ainsi que les périodes pendant lesquelles les activités sont organisées. Toutefois, ces périodes restent sujettes à modifications en fonction de la disponibilité des animateurs, des locaux et de leurs coûts.

Le Conseil d'Administration étudie toute demande de création de nouvelle activité et décide de sa mise en place en veillant à la bonne coordination avec les autres activités.

Le Conseil d'Administration veille à optimiser l'utilisation des locaux. À ce titre, il est nécessaire que chaque animateur prévienne le service gestionnaire des locaux dans les plus brefs délais en cas d'annulation d'une séance car toute salle retenue et non utilisée sera facturée avec pénalité à l'Association.

Le contrat d'assurance de l'Association couvre les activités dans leurs périodes prévues par les Statuts. Ce contrat est consultable au secrétariat de l'Association. Il est à noter que le covoiturage n'engage pas la responsabilité de l'Association, il se fait de gré à gré entre les participants.

Il est rappelé qu'au sein des activités chacun doit veiller à laisser les locaux tels qu'il les a trouvés, propres et rangés. Ce qui veut dire que chaque responsable doit veiller sinon faire respecter par ses membres:

- les horaires de fin d'activités prévus sauf exception
- le rangement des lieux et la remise en place des tables, chaises et matériels....

Les responsables de chaque activité doivent présenter au Conseil d'Administration la liste de leurs participants. Ces listes doivent être tenues à jour régulièrement tout au long de l'année. De même, il est rappelé à chaque responsable que les comptes de son activité doivent être remis mensuellement au Conseil d'Administration qui en assure régulièrement la surveillance et les porte dans ses livres de comptabilité afin de les communiquer lors de l'Assemblée Générale.

Par ailleurs, il est admis que des personnes désirant connaître Royan Accueil et ses activités, pourront y participer à 1 ou 2 reprises avant de prendre leur adhésion.

## **TITRE 6: Fonctionnement des Assemblées Générales Extraordinaires**

En complément de l'article 17 des Statuts «Assemblée Générale Extraordinaire», il est précisé que le projet de modifications apportées aux Statuts devra être tenu à la disposition des membres de l'Association au moins quinze jours avant

la date fixée pour l'Assemblée Générale Extraordinaire et ce, a minima au siège de l'Association ainsi qu'avec une information directe des animateurs.

## **TITRE 7: Dispositions communes aux 2 Assemblées Générales**

En complément des articles des Statuts décrivant le fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire, il est précisé les AGO et/ou AGE peuvent être convoquées à la demande écrite adressée au (à la) Président(e) par au moins un quart des membres.

La demande doit alors être constituée de la liste des requérants qui doit comporter :

- le nom
- le n° de l'adhérent
- avec l'émargement

complétée des motifs et de l'objet à soumettre à l'AG ainsi que des résolutions proposées à débat et à vote.

Cette demande est adressée à l'attention du Président au siège de l'Association par LR/AR ou remise au Secrétariat contre récépissé délivré par le ou les membres du Bureau présents qui ne peuvent la refuser.

Le Président ou un des Vice-Présidents à défaut devront informer le CA réuni en urgence dans les huit jours de la réception et convoquer l'AG demandée dans les 3 semaines suivant selon modalités de convocation prévues à l'article 10 et 17 des Statuts. En cas de carence, le CA devra mandater un membre du Bureau ou à défaut un membre choisi dans son sein.

## **TITRE 8: Divers**

Pour renforcer le lien avec les adhérents, des permanences sont organisées deux fois par semaine. Elles constituent l'accueil de l'Association. Ces permanences permettent un moment d'échanges, d'inscriptions ou de consultations des documents de l'Association. Par ailleurs, l'Association diffuse une information mensuelle sur papier, laquelle est également consultable sur le tableau d'affichage et sur le site internet de l'Association.

La somme demandée pour bénéficier du goûter organisé à l'occasion de ces permanences est fixée par le Conseil d'Administration.

L'Association «Royan Accueil» décline toute responsabilité pour tout vêtement ou objet déposés dans les locaux mis à disposition de l'Association et qui viendraient à disparaître.