²RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION ROYAN ACCUEIL

Conformément aux statuts, le présent Règlement Intérieur consigne et précise certaines dispositions particulières ou méthodes de fonctionnement de l'association « Royan Accueil ». Ce 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 ou sur proposition des adhérents. Toute modification doit être présentée à l'Assemblée Générale à venir 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 ou modifier les critères d'éligibilité au Conseil d'Administration.

Table des Matières

- **Titre 1 : Fonctionnement général de l'Association**
  - 1.1 Perte de la qualité de membre (Démission, Suspension, Radiation)
  - 1.2 Critères de suspension ou de radiation
  - 1.3 Rôle des animateurs et acceptation des participants
- **Titre 2 : Fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires**
  - 2.1 Préparation de l'ordre du jour
  - 2.2 Consultation des procès-verbaux
  - 2.3 Mission du vérificateur aux comptes
- **Titre 3 : Fonctionnement du Conseil d'Administration**
  - 3.1 Renouvellement des membres
  - 3.2 Participation active des membres du CA
  - 3.3 Cooptation d'un membre supplémentaire au CA
  - 3.4 Compte-rendu des délibérations
  - 3.5 Accès aux procès-verbaux
  - 3.6 Suspension provisoire d'un membre du CA
- **Titre 4 : Fonctionnement du Bureau**
- **Titre 5 : Fonctionnement des activités**

    - 5.1 Fixation des cotisations et tarifs
    - 5.2 Modalités de paiement
    - 5.3 La séance d’essai
    - 5.4 Validité des cartes d’activité
    - 5.5 Organisation des activités
    - 5.6 Assurance et covoiturage
    - 5.7 Respect des locaux et des horaires
    - 5.8 Listes de participants et gestion des fonds collectés
- **Titre 6 : Dépenses et gestion des finances**
    - 6.1 Principe général des dépenses
    - 6.2 Dépenses courantes
    - 6.3 Dépenses multiples liées à un seul objet (manifestations)
    - 6.4 Animations récurrentes
    - 6.5 Remboursement des frais engagés
    - 6.6 Frais de déplacement
    - 6.7 Flux financiers dans les activités
- **Titre 7 : Dispositions communes aux Assemblées Générales**
- **Titre 8 : Relations avec les adhérents**
    - 8.1 Permanences d’accueil
    - 8.2 Responsabilité des objets personnels
    - 8.3 Informations et documents mis à disposition

TITRE 1 : Fonctionnement général de l'Association

Article 1.1 Perte de la qualité de membre (Démission, Suspension, Radiation) 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 ou à la Président(e) du Conseil d'Administration. Il est recommandé que la lettre remise en main propre soit contresignée par le Président(e) pour accuser réception. Par ailleurs, 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. Une information sera donnée aux adhérents lors de la plus proche Assemblée Générale. Il est précisé que les membres démissionnaires ou radiés ne pourront plus participer à la vie sociale. Si le membre suspendu ou radié est investi de fonctions électives, la suspension ou la radiation entraîne la cessation de son mandat. Un membre suspendu ou radié dispose d'un droit de recours selon les modalités définies par la loi et les statuts de l'association.

Article 1.2 Critères de suspension ou de radiation 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 par exemple).
- Démarchage commercial.

Article 1.3 Rôle des animateurs et acceptation des participants Il est précisé que les animateurs sont libres d'accepter ou non les adhérents participants de leur choix au sein de leurs activités dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'activité et de maintenir la sérénité des groupes. En cas de refus, l'animateur s'engage à informer le membre concerné des raisons de cette décision et à le diriger si possible

vers le Conseil d'Administration pour une réorientation ou une explication complémentaire.

TITRE 2 : Fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires

Article 2.1 Préparation de l'ordre du jour En complément de l'article 10 des Statuts « Assemblée Générale Ordinaire », le Conseil d'Administration organisera une consultation ouverte par tout moyen adapté (par exemple, formulaire en ligne, boîte à idées au bureau) pour recueillir 1 mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire toute question que les adhérents souhaitent mettre à l'ordre du jour des questions diverses.

Article 2.2 Consultation des procès-verbaux Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées Générales signés par le Président doivent être transmis à la préfecture et sont consultables au bureau de l'association ou sur le site internet de Royan Accueil.

Article 2.3 Mission du vérificateur aux comptes La mission du vérificateur aux comptes de l'Association, prévue à l'article 10 des statuts, 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, reprise dans une fiche de mission qui lui est remise, consiste en 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. 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

Article 3.1 Renouvellement des membres En complément de l'article 11 des Statuts « Conseil d'Administration », 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.

Article 3.2 Participation active des membres du CA Au-delà de la simple participation aux réunions du CA, chaque membre du CA se doit de participer activement à la vie de l'association (animations, ateliers, fonctionnement de l'Association, présence aux permanences).

Article 3.3 Cooptation d'un membre supplémentaire au CA Le CA peut coopter une personne aux fins d'une mission particulière telle que la coordination d'une activité nouvelle, d'un chantier particulier, de mises à jour d'ordre juridique par exemple, ou pour répondre à une problématique soulevée par des membres ou des administrateurs. Cette personne participera à tout ou partie des CA durant la période nécessaire à la réalisation de sa mission. Elle rendra compte de l'avancement de ses travaux au CA mais ne disposera d'aucun droit de vote sur aucun sujet.

Article 3.4 Compte-rendu des délibérations En complément de l'article 12 des statuts « Réunion du Conseil d'Administration », il est précisé que pour rendre compte des divergences d'opinion lors des délibérations sur les propositions soumises au conseil, le secrétaire notera sur chaque vote le nom des votants contre et des abstentions, les « pour » se déduisant de la liste des présents. Sans s'obliger à l'exhaustivité, le secrétaire s'efforcera de rendre compte au mieux des divergences d'avis observées. 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.

Article 3.5 Accès aux procès-verbaux Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont accessibles au bureau à tout adhérent qui en fait la demande.

Article 3.6 Suspension provisoire d'un membre du CA 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 par exemple).
- Absences répétées, sans raison valable ou reconnue comme telle, aux réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau selon sa qualification.
- Démarchage commercial. L'administrateur suspendu ne perdra son mandat d'administrateur que si un vote de l'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 moins 1 fois tous les deux mois afin de préparer les réunions du Conseil d'Administration.

TITRE 5 : Fonctionnement des activités

Article 5.1 Fixation des cotisations et tarifs Le CA organise le calendrier en fonction de la disponibilité des moyens (salles, animateurs, matériel…). En complément de l'article 6 des Statuts, il est précisé que le montant de la cotisation annuelle destiné à l'Association est proposé par le Conseil d'Administration au vote de l'Assemblée Générale. Le tarif des activités payantes est également fixé par le CA après consultation de l'animateur concerné pour couvrir les frais de l'activité.

Article 5.2 Modalités de paiement 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, hors la séance d'essai.

Article 5.3 La séance d'essai Afin de permettre aux adhérents de tester une des activités payantes, une carte spécifique « séance d'essai » pourra être remise à l'adhérent à sa demande. Elle est gratuite. Cette carte est remise à l'animateur qui la détruit. Un registre des cartes délivrées sera tenu à jour au bureau par tout moyen adapté (tableau papier, tableur…). La demande de carte « séance d'essai » peut être faite auprès des permanences de l'association.

Article 5.4 Validité des cartes d'activité Les cartes d'activité ne sont pas remboursables, mais pour les cartes donnant droit à un nombre de séances, les séances non utilisées restent valables pour l'année d'après, sauf suppression de

l'activité. En cas de suppression d'activité, les adhérents seront informés par e-mail et via la lettre d'information mensuelle.

Article 5.5 Organisation des activités 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. Pendant les activités, les animateurs veilleront à faire respecter les règles sanitaires en vigueur ainsi que les règles spécifiques aux locaux qu'ils utilisent. 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. Les animateurs informeront les adhérents de l'annulation par tous moyens adaptés (e-mail, téléphone, etc.).

Article 5.6 Assurance et covoiturage 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.

Article 5.7 Respect des locaux et des horaires 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 à 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….

Article 5.8 Listes de participants et gestion des fonds collectés 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 fonds

éventuellement collectés lors de son activité doivent être remis au plus vite au Conseil d'Administration qui en assure la surveillance et la gestion et les porte dans ses livres de comptabilité. Le CA en rend compte lors de l'Assemblée Générale.

TITRE 6 : Dépenses et gestion des finances

Article 6.1 Principe général des dépenses Toute dépense de l'association doit être approuvée préalablement par le CA.

Article 6.2 Dépenses courantes Néanmoins, pour permettre une gestion fluide des activités, le Président ou le ou les Vice-Présidents peuvent initier des dépenses courantes d'un montant unitaire inférieur à 500 €. Charge à eux de le justifier précisément (facture, reçu) et de le faire valider au plus prochain CA.

Article 6.3 Dépenses multiples liées à un seul objet (manifestations) Les dépenses totales visant à réaliser une telle opération (manifestations, fêtes, goûters dansants…) sont considérées comme une dépense unique au regard de la limite fixée au paragraphe précédent. Le responsable de ce type d'animation doit présenter au CA un budget prévisionnel reprenant l'ensemble des dépenses et recettes prévisibles. Ce budget doit être voté en CA. Tout dépassement du budget de plus de 15% doit faire l'objet d'un nouveau vote.

Article 6.4 Animations récurrentes Pour une animation reconduite sous la même forme à plusieurs reprises (repas animateurs, galettes…), il est admis que l'animateur en charge se contente de reconduire le budget. Charge à lui de valider que le reste à charge de l'association n'augmente pas de plus de 10% par rapport à l'année précédente. Faute de quoi, il devrait présenter un nouveau prévisionnel et le faire adopter.

Article 6.5 Remboursement des frais engagés Le trésorier procède aux règlements des frais autorisés par le CA. Lorsqu'un membre de l'association a avancé ces frais, ils lui sont remboursés sur présentation d'une fiche prévue à cet effet et disponible au bureau et sur le site de l'association. Les justificatifs originaux doivent être fournis. Les fiches doivent être signées par le bénéficiaire et le Président ou un Vice-Président. Les remboursements sont faits par virement.

Article 6.6 Frais de déplacement Lorsqu'un membre du CA, un animateur ou un adhérent réalise un déplacement supérieur à 25 km (50 km aller-retour), l'amenant à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission confiée par le CA, ses

frais de déplacement sont remboursés conformément aux règles fiscales et sociales en vigueur. Les frais sont remboursés sur la base du trajet direct entre le domicile et le lieu d'exercice de la mission (Mappy, Google Maps…). L'indemnité est calculée à un taux voté par le CA et remis à jour en fonction des évolutions économiques. Ce taux peut être consulté au bureau de l'association.

Article 6.7 Flux financiers dans les activités Les frais engagés par les animateurs bénévoles ou les adhérents pour les besoins de l'activité sont pris en charge par l'association. De ce fait, il ne peut y avoir de circulation d'argent que pour financer éventuellement des extras à caractère non récurrent (cadeau collectif, concours, évènement festif…). Aucune somme ainsi collectée ne peut revenir à une personne en particulier, à titre d'indemnité ou de compensation ou de rémunération.

TITRE 7 : Dispositions communes aux Assemblées Générales

En complément des articles des Statuts décrivant le fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, il est précisé que les AGO et/ou AGE peuvent être convoquées à la demande écrite adressée au ou 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 numéro de l'adhérent, l'émargement, complété 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.

TITRE 8 : Relations avec les adhérents

Article 8.1 Permanences d'accueil Pour renforcer le lien avec les adhérents, des permanences sont organisées habituellement deux fois par semaine. Elles constituent l'accueil de l'Association. Les permanences permettent un moment d'échanges, d'inscriptions ou de consultations des documents de l'Association. La somme demandée en contrepartie du goûter organisé à l'occasion de ces permanences est fixée par le Conseil d'Administration.

Article 8.2 Responsabilité des objets personnels Tout vêtement ou objet déposé dans les locaux mis à disposition de l'Association reste sous la responsabilité de son propriétaire qui doit en assurer la garde. De ce fait, l'association ne saurait être tenue

pour responsable de toute disparition ou détérioration. Il est recommandé aux adhérents de veiller personnellement sur leurs effets personnels de valeur.

Article 8.3 Informations et documents mis à disposition L'Association diffuse, via e-mail, une lettre d'information mensuelle accompagnée de la liste des activités proposées. Les documents suivants sont mis à disposition des adhérents :

- Organisation d'une consultation 1 mois avant AGO pour recueillir les questions des adhérents.
- Procès-verbaux des délibérations des Assemblées.
- Règlement Intérieur.
- Lettre mensuelle. Tous ces documents sont disponibles au bureau de l'association et sur le site Internet de Royan Accueil.

Fait le 15 mars 2025 Odile DEFOSSEZ Présidente