

	<b>CLUB CULTURE ET LOISIRS ISSOIRIEN</b>	Doc. n° <b>Ri-01</b>
	Règlement intérieur	Édition n°9 du 25/01/2020
	<b>ASSOCIATION</b>	Annule et remplace éd. n°8 du 21/01/2019

## **Titre 1 : ORGANISATION**

### **Article 1 : Principes**

L'association se compose :

- d'un conseil d'administration dont le rôle est défini à l'article 2
- d'activités ayant une organisation interne définie par un règlement intérieur et jouissant d'une autonomie de gestion suivant les critères et limites fixés par l'article 3.

Le fonctionnement de l'association et de ses activités repose uniquement sur des bénévoles.

Aucun contrat d'embauche, de quelque nature que ce soit, ne peut être conclu par l'association ou l'une de ses activités. Ce point du règlement ne peut être modifié que par une décision de l'Assemblée Générale.

Pour les besoins nécessitant des compétences particulières, l'association ou ses activités peuvent avoir recours à des intervenants rémunérés en tant que prestataires de service.

### **Article 2 : Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est constitué par des membres élus par l'Assemblée Générale et des membres cooptés en fonction des questions à traiter. Seuls les membres élus ont un pouvoir délibératif, les membres cooptés n'ayant qu'un pouvoir consultatif.

Il se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'un quart de ses membres élus le juge nécessaire.

Son rôle consiste, pour l'ensemble des activités, à :

- négocier et souscrire les contrats d'assurance,
- assurer les relations extérieures de toute nature,
- instruire et régler les litiges entre activités,
- préparer les décisions à soumettre à l'assemblée générale et convoquer celle-ci dans les conditions prévues aux statuts,
- gérer les fonds de l'association,
- gérer les ressources et moyens communs aux activités.

Les responsables coordinateurs des différentes activités qui ne sont pas élus au Conseil d'Administration, sont invités à participer à chaque réunion du CA. Ils ont alors une voix consultative sans droit de vote.

### **Article 3 : Activités**

Pour exister au sein de l'association, une activité doit avoir :

- un projet conforme aux statuts,
- une organisation définie par un règlement intérieur.

Ce règlement intérieur prévoit au moins :

- un responsable coordinateur qui sera le correspondant au sein du C.A.
- la tenue d'un budget

Chaque activité définit et met en œuvre les moyens spécifiques tels que salles, matériels, intervenants dont elle a besoin.

Elle fixe le montant et la périodicité de la participation à demander à ses membres.

Le Conseil d'Administration est seul juge de l'opportunité de la création ou de la suppression d'une activité.

## **Titre 2 : FONCTIONNEMENT**

### **Article 1 : Principes**

Les règles de fonctionnement sont propres à chaque activité et sont définies par le règlement intérieur de l'activité.

### **Article 2 : Site Internet, exposition ou autre type d'information – Utilisation de photos, vidéos ou autres supports**

Dans le cadre de chaque activité, des membres du CLI sont susceptibles de réaliser des photos, vidéos ou autres types d'enregistrement, des participants ou de leurs créations. Ces documents peuvent être publiés sur le site Internet du CLI ou utilisés sur d'autres types de support (affiche par exemple). Au moment de l'enregistrement de ces documents, chaque adhérent a la possibilité de refuser d'y figurer, lui-même ou ses créations. Suite à la diffusion de ces documents, chaque adhérent a la possibilité de demander leur retrait par écrit.

Le CLI s'interdit de communiquer ces documents à un diffuseur tiers.

### **Titre 3 : GESTION**

- Une dotation annuelle peut-être attribuée à chaque activité en fonction d'une demande précise, argumentée, élaborée à partir d'un budget prévisionnel et présentée au CA.
- Chaque activité complète ses ressources pour équilibrer son budget par une participation individuelle de ses membres.
- Chaque activité peut ouvrir un compte bancaire en propre après avis et accord du CA.
- Tous les chèques d'encaissement ou de dépenses sont rédigés sur ce compte ou, en l'absence de celui-ci, au nom de l'Association.
- Il appartient aux responsables coordinateurs des activités de régler les problèmes de trésorerie avec le trésorier de l'Association.
- Il appartient à chaque responsable coordinateurs d'activité de régler les problèmes et différents qui peuvent exister au sein de l'activité pour le bien de la majorité des ses membres.

### **Titre 4 : EXCLUSION**

Tout adhérent est tenu d'avoir un comportement social, civil et tolérant et de respecter les règles de bienséance :Il doit respecter l'ensemble des règles fixées

- par les statuts de l'association,
- par le règlement intérieur de l'association,
- par les règlements intérieurs des activités qu'il pratique.

A cet effet, il lui est remis, au moment de son adhésion, les documents correspondants et une attestation qu'il rend, signée, et par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance de ceux-ci et s'engage à en respecter les termes.

En application de l'article 7 des statuts, en cas de manquements graves à ces règles, préjudiciables à l'association ou à la sécurité des personnes, une procédure d'exclusion pourra être engagée suivant le processus ci-après:

- au premier manquement, avertissement verbal par le (la) responsable coordinateur d'activité qui le constate,
- si récidive, avertissement écrit par le président de l'association,
- si persistance des manquements, affaire soumise au conseil d'administration qui se prononce sur l'exclusion.

### **TITRE 5 : MAISON DES ASSOCIATIONS**

L'utilisation des salles de la Maison des Associations par une activité ou à l'occasion de réunion nécessite le respect des règles suivantes:

#### **Article 1 : Ouverture et fermeture des salles.**

- les clés sont à prendre et à redéposer à l'accueil à chaque utilisation d'une salle;
- une liste des personnes habilitées à demander les clés sera fournie à l'accueil.
- les clés des armoires seront, quant à elles, rangées dans une boîte fermée à clé et accrochée dans la salle. La clé de cette boîte sera jointe à celle de la salle.

#### **Article 2 : Disposition des tables et propreté.**

- Salle Tournesol :

Chaque activité dispose les tables à sa convenance et les laisse propres et disposées ainsi à son départ.

Des nappes, spécifiques pour chaque activité, doivent être disposées sur les tables avant toute utilisation de celles-ci.

La salle doit être balayée si nécessaire, les poubelles doivent être vidées si nécessaire et les chaises empilées, après chaque utilisation.

Un prestataire de service en assure le ménage une fois par semaine

Autres salles :

Les tables doivent être propres, remises en place telles qu'elles étaient lors de l'arrivée, la salle doit être balayée si nécessaire, les poubelles doivent être vidées si nécessaire et les chaises empilées, avant de quitter les lieux.

Les vins d'honneur, cocktails etc., sont interdits dans les salles et ne peuvent avoir lieu qu'à la cafétéria après réservation et accord auprès de l'accueil.

#### **Article 3 : Courrier.**

Toute correspondance écrite avec les responsables du CLI (responsable d'activité et/ou membre du C.A.) peut être déposée à l'accueil de la Maison des Associations.