



## **ASSOCIATION « GAAL GUI »**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association « GAAL GUI », sise 240, LA VIGNE AUX ROSES Bât G, 85000 LA ROCHE SUR YON, France.

#### **ARTICLE 1. – Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur, à titre provisoire, à compter de sa date d'arrêt par le conseil d'administration et deviendra définitif après son approbation par l'assemblée générale. Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du conseil d'administration de l'association.

#### **ARTICLE 2. – Champs d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

#### **ARTICLE 3. – Les membres**

##### **3. 1 – Membre d'honneur**

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation, ce titre est décerné par le conseil d'administration, la majorité légal suffit à décerner ce titre aux personnes correspondantes au profil défini dans l'article 5 des statuts de l'association. Les membres d'honneur sont considérés comme des membres actifs et font partis de l'assemblée générale.

##### **3. 2 – Membre bienfaiteur**

Le titre de membre bienfaiteur est décerné par le conseil d'administration aux personnes qui versent une cotisation (ou don) unique ou annuelle supérieur à un montant qui est fixé chaque année par le conseil d'administration. La somme voté par le conseil ne devra pas être inférieur à 300 Euros. Les membres bienfaiteurs sont considérés comme des membres actifs et font partis de l'assemblée générale.

##### **3. 4 – Membre actif**

Sont appelé membres actifs tout adhérent correspondants au profil défini dans les articles 5 et 6 des statuts de l'association.

## **ARTICLE 4. – Organisation et fonctionnement du bureau**

### **4. 1 – Répartition des fonctions entre les membres du bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

1° Le président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.

2° Le Vice Président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches.

3° Le Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres. Il peut se faire aider par un adjoint.

4° Le secrétaire adjoint : assiste le secrétaire dans les tâches qui lui sont attribuées, il le remplace en cas d'indisponibilité ou sur la demande de celui-ci.

5° Le trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres du conseil d'administration qui en feraient la demande expresse. Il peut se faire aider par un adjoint.

6° Le trésorier adjoint : assiste le trésorier dans les tâches qui lui sont attribuées, il le remplace en cas d'indisponibilité ou sur la demande de celui-ci.

Cette répartition des tâches entre les membres du bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

### **4. 2 – Frais et dépenses engagés par les membres du bureau**

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du bureau pour le fonctionnement administratif de l'association : courriers, photocopies, télécommunications, sont remboursées par l'association conformément à l'article 11 des statuts de l'association.

Les membres du bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

### **4. 3 – Tenue des registres et fichiers**

Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le trésorier. L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le secrétaire, diffusé au conseil d'administration.

#### **4. 4 – Règles de correspondance de l'association**

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du conseil d'administration et il doit être transmis au président et au vice-président qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au président et au vice-président et consignée dans un registre de gestion du courrier.

#### **ARTICLE 5. – Règles générales de diffusion de l'information :**

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du conseil d'administration, doit être communiquée aux autres membres du conseil d'administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du bureau.

#### **ARTICLE 6. – Démission, radiation**

##### **6. 1 – Démission**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa décision au président.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de un mois à compter de la date d'exigibilité sera considérée d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

##### **6. 2 – Exclusion**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Non présence aux réunions
- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants envers les autres membres
- Comportement non conforme avec l'éthique et l'objet de l'association
- Non respect des statuts et du règlement intérieur

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 7. – Aspect humanitaire**

Conformément à l'objet décrit dans les statuts de l'association, les différentes ressources décrites dans l'article 7 des statuts serviront, en plus du fonctionnement administratif et du paiement du(des) salarié(s), à faire des dons ou à organiser un projet (activité, manifestation etc.) dans un but humanitaire.

### **7.1 – Les dons**

Dans le cadre de projet organisé par une personne, une association ou tout autre organisme ayant les mêmes objectifs que ceux de l'association, l'attribution d'un don de la part de l'association devra respecter la procédure qui suit :

- Une présentation du projet doit être faite au conseil d'administration. Il doit comprendre l'objectif, le budget détaillé ainsi qu'un planning prévisionnel.
- L'attribution des fonds sera votée au conseil d'administration puis validée en assemblée générale.
- Un contrat d'engagement devra être signé entre les deux parties.
- Le don se fera sous la forme d'un chèque au nom de l'organisme, personne ou association s'occupant du projet.
- Un document signé devra être remis en échange de la somme, attestant que l'association a bien fait le don en question.

### **7.2 – Le contrat d'engagement**

Devront apparaître dans le contrat d'engagement :

- Les noms ou dénominations des deux parties
- Une description succincte du projet et plus particulièrement de ce à quoi servira le don.
- Un engagement de la part du créancier d'informer l'association du déroulement du projet.
- Un engagement du créancier à informer de la participation de l'association toutes personnes ayant oeuvrées au projet.
- Un engagement du créancier à respecter les closes décidées par le conseil d'administration.
- Un engagement du créancier à rembourser la somme en cas de non respect du contrat.
- Le contrat devra être signé par les deux parties

### **7.3 – Collecte et dons**

L'association est elle-même amenée à recevoir des dons matériels ou financiers. L'acceptation d'un don devra être votée au conseil d'administration.

## **ARTICLE 8. – Activité artistique**

### **8. 1 – Conseiller artistique**

Du fait des différentes activités artistiques organisées par l'association, le conseil d'administration se réserve le droit d'inviter aux différentes réunions de l'association, une ou plusieurs personnes faisant partie ou non de l'association, entant que conseiller artistique :

Son rôle sera de conseiller l'association sur la direction à prendre dans le cadre de cette activité.

En aucun cas le conseiller artistique sera décisionnaire. Il n'aura pas le droit de vote sauf s'il est déjà membre de l'association comme le précise les statuts.

### **8. 2 – Les prestations**

L'association organise différentes prestations dans le cadre d'une activité artistique : cours de danse africaine, cours de percussions africaines ainsi que des stages et des représentations ou démonstrations. Les différents points du règlement qui suivent ont pour but de formaliser ces activités pour éviter tout problème lié à leurs fonctionnements administratifs et économiques.

#### **a) généralités**

Les différentes questions concernant l'animation des cours devront être présentées aux membres du conseil d'administration qui en délibéreront.

En cas d'un nombre insuffisant d'élève dans un cour, le conseil d'administration se réserve le droit de l'annuler et de rembourser au prorata.

Les cours se déroulent durant l'année scolaire et en respectent le calendrier, toutefois, il est possible que certains arrangements soient faits afin de pallier aux indisponibilités des animateurs. Ces changements seront transmis aux élèves au moins trois semaines à l'avance si possible.

Sous condition de respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association, l'animateur sera le seul juge quand à l'acceptation des personnes dans ses cours.

L'animateur a l'obligation de prendre connaissance de ce règlement et/ou de référer de tout écart au conseil d'administration.

#### **b) Les cours de danse**

Le règlement des cours de danse se fait au plus tard dans le mois qui suit l'inscription avec la possibilité d'échelonner le paiement par le biais de plusieurs chèques.

En plus du prix de la prestation les élèves devront obligatoirement s'acquitter de la cotisation afin de devenir membre de l'association.

L'année scolaire devra être payé ou remis en totalité.

En aucun cas et pour quelques raisons que ce soit les élèves ne pourront en demander le remboursement.

#### **c) Les cours de percussions**

Le règlement des cours de percussions se fait au plus tard dans le mois qui suit l'inscription avec la possibilité d'échelonner le paiement par le biais de plusieurs chèques. Il sera possible d'effectuer des inscriptions trimestrielles.

En plus du prix de la prestation les élèves devront obligatoirement s'acquitter de la cotisation afin de devenir membre de l'association.

En aucun cas et pour quelques raisons que ce soit les élèves ne pourront en demander le remboursement.

### **ARTICLE 9. – Emploi associatif**

Conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, le(s) salarié(s) de l'association ne peuvent devenir membre de l'association et par ce fait n'ont aucune influence sur les décisions prises par l'association.

« Tous les cas exceptionnels non décrits dans le présent règlement seront statué au cas par cas par le conseil d'administration. »

Fait à la Roche sur Yon,  
Le 11/07/07

La Présidente,  
Martine THOMAS  
240 La vigne aux roses  
Bât G  
85000 La Roche sur Yon

Le Vice-Président,  
Mickaël BARREAU  
34 rue Benjamin Merland  
85000 La Roche sur Yon

La Secrétaire,  
Emanuelle BARREAU  
34 rue Benjamin Merland  
85000 La Roche sur Yon

Le Trésorier,  
Jérôme PELEAU  
La gare  
85250 Chavagne en Paillers