

[PLOGASTEL BIENVENUE](http://www.plougastelbienvenue.fr)

Site : www.plougastelbienvenue.fr

Courriel : contact@plougastelbienvenue.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association Plougastel Bienvenue, dans le cadre de ses Statuts. Le siège social est fixé à : Espace Avel-Vor 135, Route Santik Beneat - 29470 Plougastel-Daoulas

Article 1 : Entrée en vigueur, application et modification du Règlement Intérieur (RI)

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de son affichage dans le bureau de l'association et sur le site internet de PB. Il s'applique jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version, sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

Périodiquement, le règlement intérieur est révisé pour s'adapter aux circonstances et aux modalités de fonctionnement de l'association.

Le Règlement Intérieur est établi par les membres du C.A. conformément à l'article 18 des statuts de l'association.

La modification du règlement intérieur est portée à la connaissance de tous les membres de l'association par affichage dans le bureau de l'association à Avel Vor et sur son site internet, dans un délai maximum de deux semaines après sa date de modification.

Article 2 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit remplir et signer une demande d'adhésion, accompagnée du paiement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours. Une carte d'adhésion finalise l'enregistrement. Chaque adhérent doit déclarer avoir lu et accepté les Statuts et le Règlement Intérieur.

L'acceptation de l'adhésion est entérinée par le Bureau. En cas de rejet de la candidature à l'adhésion et de contestation par le candidat, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration, lors de la prochaine réunion de celui-ci. Si le rejet est maintenu, le motif du refus doit être explicité au candidat par le Conseil d'Administration. La décision est prise à la majorité relative des votes.

Article 4 : Mission de l' Association : Nouvel Arrivant/Adhérent

L'association PLOUGASTEL BIENVENUE a pour but de contribuer à la mise en valeur de la qualité de la vie dans la ville :

- 1/ en accueillant les nouveaux arrivants dans la ville et facilitant ainsi leur adaptation par la création d'un tissu relationnel.
- 2/ en accueillant toute personne souhaitant établir ou maintenir un lien amical et social grâce aux activités, sorties et échanges proposés par l'association.
- 3/ en s'engageant et en participant dans les moments forts des associations et dans la commune.

Le nouvel arrivant est toute personne quels que soient son âge et son activité, nouvellement installée dans la ville ou sa périphérie, depuis moins de 3 ans.

Le nouvel adhérent est toute personne qui, s'inscrit pour la première fois à des activités au sein de Plougastel Bienvenue ou après une année sans adhésion.

Article 5 : Ressources

A - COTISATIONS

1 - Les cotisations des adhérents, dont le montant est fixé par l'assemblée générale, doivent être réglées entre le 1^{er} juin et le 31 décembre, de préférence par chèque à l'ordre de PLOUGASTEL BIENVENUE, ou en espèces.

Le non-paiement dans les délais impartis entraîne une relance à l'adhérent et son impossibilité à participer à toute activité l'année suivante, s'il n'a pas acquitté sa cotisation avant la fin de la saison.

2 - Les cas particuliers d'adhésion en cours d'année sont vus au cas par cas. Un tarif réduit sera appliqué pour toute nouvelle adhésion après l'assemblée générale.

3 - Le nouvel adhérent a le droit de participer à une séance « découverte » avant de confirmer son adhésion.

4 - Le montant de la cotisation correspond à l'adhésion à l'association.

5 - Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation, sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

6 - Devant le nombre important d'adhérents, nous ne pouvons satisfaire tout le monde. Dans les ateliers où une liste d'attente est nécessaire, il a été décidé que tout adhérent qui ne prévient pas de son absence à trois séances consécutives sera

remplacé par une personne de la liste d'attente.

B -TOUTE SUBVENTION pouvant être attribuée à l'association.

Article 6 : Administration

A-Assemblées Générales

Il existe 2 possibilités de donner son avis pour l'adhérent qui ne peut assister à une assemblée générale :

- Pouvoir nominatif : l'adhérent donne pouvoir à un autre adhérent. Ne pas oublier qu'un adhérent ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Le membre qui a reçu un pouvoir doit émarger 2 fois : pour lui et pour la personne qui lui a donné pouvoir.

- Pouvoir en blanc : c'est un pouvoir où ne figure pas un nom de mandataire. Il doit être adressé au siège de l'association et est présumé émettre un vote favorable aux propositions des délibérations présentées par le conseil d'administration (article 8 des statuts).

Le nombre de pouvoirs ne peut pas excéder le nombre des présents votant. Les Pouvoirs doivent être comptabilisés lors du dépouillement.

Les procès-verbaux authentifient les débats et ont valeur juridique en cas de contestation. Ils peuvent être consultés au local sur simple demande.

1-Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

L'assemblée Générale Ordinaire se réunit valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

Tous les ans, l'Assemblée Générale Ordinaire élit le tiers entrant des membres du Conseil d'Administration.

Les votes ont lieu à main levée, sauf si un quart des membres sollicitent un vote à bulletin secret.

L'élection des administrateurs, peut se dérouler à bulletin secret, si la demande en est faite par l'un des membres.

2-Assemblée générale Extraordinaire (AGE)

L'Assemblée générale extraordinaire se compose des mêmes membres que l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire a compétence pour décider de la modification des statuts, de sa fusion ou de sa transformation proposée par le conseil d'administration.

Elle est autorisée à statuer sur la dissolution de l'association.

Une assemblée constitutive est considérée comme une Assemblée Générale Extraordinaire.

D'une façon générale, l'AGE a compétence pour prendre toute mesure contre toute décision de nature à mettre en cause l'existence de l'association ou à porter atteinte à son objet essentiel.

Une AGE est convoquée chaque fois que nécessaire dans les conditions prévues à l'article 7.

L'AGE ne peut valablement délibérer que si le quart de ses adhérents est présent ou représenté. A défaut de quorum sur première convocation, l'AGE est à nouveau convoquée à 15 jours au moins d'intervalle et avec le même ordre du jour. Cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre d'adhérents présents ou représentés.

Les décisions sont prises à majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés. Les votes ont lieu à bulletin secret.

B - Conseil d'Administration (CA)

1 - Il est composé de 3 à 24 membres qui doivent avoir une fonction définie.

2 - Secret des délibérations : les membres du CA s'engagent à ne pas divulguer le contenu des discussions du CA.

Seules les décisions peuvent être communiquées à l'extérieur suivant les modalités fixées par le bureau.

3 - Peut être « chargée de mission » par le CA, toute personne compétente en son domaine et ayant une bonne connaissance de l'association. Les mandats sont d'un an renouvelable, toujours après contrôle de la mission par le CA. Le chargé de mission n'a qu'une voix consultative.

4 - Une personne cooptée a une voix consultative jusqu'à la prochaine AG où son élection sera validée ou non par les adhérents.

C - Bureau

Le bureau de PLOUGASTEL BIENVENUE est composé de 3 à 9 membres (titulaires et adjoints) avec obligatoirement :

- Un président,
- Un vice-président
- Un trésorier,
- Un trésorier adjoint,
- Un secrétaire général,
- Un secrétaire adjoint
- Un responsable Accueil, chargé des Nouveaux Arrivants/Adhérents.

Si, au cours de son mandat, le Président n'est plus en mesure d'assurer ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'Administration élit un nouveau président. En cas d'indisponibilité passagère, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement à son remplacement. Il en est de même pour les autres membres du bureau.
(Ça peut aussi être par démission etc....)

Article 7 - Fonctionnement

1 - Il est demandé la neutralité politique et confessionnelle au cours des animations et dans les locaux de l'association,

2 - Le Président, un vice-président, le trésorier et le trésorier adjoint sont titulaires d'une délégation de signature concernant les produits financiers détenus par l'association.

Aucune dépense ne peut être effectuée sans l'accord du président et l'avis du trésorier.

Toute dépense doit être justifiée par une facture ou un ticket de caisse propre à cette dépense et remise au trésorier.

3 - Un état des frais de déplacement kilométriques devra être rempli par les administrateurs et les animateurs qui le souhaitent, afin de bénéficier d'un reçu fiscal.

4 - L'association doit organiser des permanences d'accueil, en principe le lundi après-midi de 14h à 16h30, sauf vacances scolaires et en fonction de l'occupation de l'Avel-Vor

5 - Toute animation doit être un moment d'échanges, de convivialité pour les nouveaux adhérents, et rassembler un nombre suffisant de participants. Si ce n'est pas le cas, le CA peut décider de sa suppression ou de son remplacement.

Les animations commencent au plus tard début octobre, un délai supplémentaire peut être accordé après avis du CA.

Tout animateur souhaitant mettre un terme à ses fonctions, peut rester adhérent.

6 - Exceptionnellement, pour l'organisation d'une manifestation importante dans les locaux utilisés par l'association, une animation peut être supprimée.

7 - Certains ateliers et activités qui engendrent des coûts spécifiques à ces ateliers/activités peuvent prévoir une participation des participants. Cette participation doit couvrir uniquement le coût engendré. Elle est perçue soit par l'association, soit directement par le prestataire.

8 - Les sorties sont prioritaires sur les ateliers qui peuvent être annulés, si nécessaire.

9 - L'inscription aux animations et sorties ponctuelles est enregistrée dès qu'un acompte est versé et acquis, sauf cas de force majeure. (maladie, décès...).

Dans la mesure du possible, en dehors des charges prestataires imposées, un

remboursement total ou partiel sera effectué, s'il est possible de trouver un remplaçant.

10 - L'Association est titulaire d'un contrat d'assurance en responsabilité civile qui couvre les accidents relevant de sa responsabilité. Les adhérents doivent néanmoins être couverts par leur propre assurance responsabilité civile.

11 - Voyages et Tourisme

La commission Voyages et Sortie propose aux adhérents des voyages et sorties à la journée.

Quand le voyage est organisé par un prestataire, un contrat est signé entre les deux parties, ce qui dispense l'association d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage. L'association peut faire appel à des non-adhérents pour compléter les effectifs des voyages. Les non-adhérents devront néanmoins s'acquitter d'une cotisation forfaitaire égale au montant de l'adhésion après l'AG, pour tout voyage ou toute sortie avec nuitée et d'une cotisation normale, s'ils veulent effectuer un second voyage avec PB.

1/ Inscription et paiement

1.1 : Tous les voyages, sorties et événements payants font l'objet d'une inscription préalable (voir date limite d'inscription) pour l'obtention de prix de groupe, la réservation de guide, car etc...

1.2 : Les inscriptions et règlements se font au cours des permanences avec :

- Dépôt du paiement intégral, pour les sorties à la journée (encaissement des chèques après la sortie).
- Mise en place d'un échéancier pour les voyages (sur le tableau du bureau).
- Le premier versement correspond à 50% de la prestation, les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Plougastel Bienvenue ». Le solde est encaissable 15 jours à 3 semaines avant le départ.

Les personnes s'inscrivant après la date butoir ou participant à une sortie sans inscription, devront acquitter le tarif plein, directement auprès de l'organisme visité.

Il sera demandé un supplément correspondant au pourcentage prélevé par ANCV (actuellement 2.5) Si le montant du ou des chèques vacances dépasse le tarif demandé, la différence ne fera l'objet d'aucun remboursement.

Le tarif de la sortie ou du voyage est modifiable en fonction des ajustements imposés par la finalisation du projet.

2/ La commission voyage-sorties mise en place, se réunit lors des réunions de bureau. Elle est composée des membres du bureau et du membre du CA diligenté à travailler sur le projet. Tout projet doit obtenir l'aval du président et du trésorier.

3/ Les pourboires sont inclus dans le prix de la sortie ou du voyage, ainsi que les remises et gratuités.

4/ Si des frais imprévus interviennent il pourra être demandé une participation financière aux participants.

12 - Usage de voitures personnelles - covoiturage

PB décline toute responsabilité pour le covoiturage qui peut s'organiser entre les adhérents pour les sorties et les activités. L'association encourage néanmoins ses membres à le pratiquer, en veillant au bon respect des règles et des lois.

13 - Envoi de documents

Un grand nombre d'adhérents disposant d'un accès internet et d'une adresse mail, il est expressément convenu que tous les documents leur étant adressés peuvent l'être valablement par voie électronique. Ceci vaut également à chaque fois que la réglementation ou les dispositions statutaires prévoient l'envoi d'une lettre simple, notamment pour les convocations aux Assemblées Générales et aux réunions du Conseil d'Administration.

Un courrier postal sera adressé aux membres ne disposant pas d'une adresse mail, ou qui en feraient la demande en raison d'un manque de matériel informatique à l'inscription ou lors des permanences.

Des pouvoirs seront également disponibles aux permanences et ateliers.

14 - Photos

L'association utilise des photos représentant les adhérents dans le cadre de leurs activités, pour son site internet et d'autres supports de promotion. Si un membre refuse que son image y apparaisse, il doit le signifier à l'association par écrit et éviter de figurer sur des photos de groupes ou en avertir le photographe.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 28/04/2020

Le président

Le secrétaire