

# Règlement intérieur



## **Article premier : Objet**

Ce règlement intérieur a été rédigé à la création de l'association et est actualisé et validé par le Conseil d'Administration lors de sa première assemblée. (Cf. article 15 al. 1 des statuts). Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration et à la gestion interne de l'association. (Cf. article 15 al. 2 des statuts). Il est rappelé que ce règlement ne doit pas être confondu avec celui qui est imposé par la législation sociale à toute entreprise employant au moins 20 salariés. Il s'agit obligatoirement de documents distincts. (Cf. Tr a v. Art. L 122 - 34).

## **Article second : Champ d'application**

Destiné à organiser les modalités du fonctionnement interne de l'association dans l'intérêt de tous, le règlement intérieur s'applique à tous les membres et salariés de l'association, ainsi qu'aux utilisateurs des locaux et services de l'association. (Cf. article 15 al. 3 des statuts). Le Secrétaire de l'association et par délégation, la personne chargée de l'animation de la vie associative, doit veiller à la remise systématique des statuts et du règlement intérieur à tout nouvel adhérent ou salarié ou utilisateur des locaux et services de l'association au moment de son entrée dans l'association. Le Secrétaire de l'association et par délégation, la personne chargée de l'animation de la vie associative, veillera aussi à la bonne diffusion de ces textes par voie d'affichage dans les locaux de l'association. Le Bureau est garant de l'application par tous de ces textes.

## **Article troisième : Adhésions et tarifications**

### **a) Adhésions.**

Une adhésion de 10 euros par an est demandée à tout adhérent lors de son entrée dans l'association, puis chaque année au mois de septembre. Une carte d'adhérent est remise pour l'année à l'adhérent une fois l'adhésion acquittée. L'adhésion est perçue par le Trésorier ou par toute personne que ce dernier a désignée à cet effet ; le Secrétaire signe les cartes d'adhérents, qui sont établies sous sa responsabilité. Pour faciliter l'organisation des Assemblées Générales dans des conditions optimales - envoi des convocations 15 jours avant l'assemblée générale-, le Conseil d'Administration peut décider de clore le fichier des adhésions pour la période qui court à partir du trentième jour avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire, jusqu'à la date de la première réunion du Conseil

d'Administration nouvellement constitué.

Le Conseil d'Administration devra, lors de cette première réunion, traiter dans son ordre du jour l'examen des demandes d'adhésion intervenues durant la période de clôture du fichier. Les personnes ayant manifesté la volonté d'adhérer durant cette période seront prévenues de la tenue de l'Assemblée Générale, pourront y assister et y participer mais elles ne seront ni éligibles, ni électeurs à cette Assemblée Générale. Conformément à l'article 5 des statuts, ces personnes exerceront pleinement les prérogatives liées à l'adhésion dès lors que le nouveau Conseil d'Administration aura statué sur leur demande.

### **b) Tarification.**

Les activités et services mis en place par l'association donnent lieu à une tarification propre à chacun. Elle est disponible à la demande et affichée dans les locaux, conformément aux dispositions relatives au Code du Consommateur. Elle peut donner lieu à une révision annuelle par le Conseil d'Administration. Les sommes sont perçues par le Trésorier ou toute personne ayant la délégation. Les sommes sont dues mensuellement pour chaque activité toute l'année, y compris pendant les vacances d'été, pendant leurs périodes de fonctionnement respectives, sauf en cas de maladie ou toute autre raison, à condition de prévenir préalablement dans un délai raisonnable la personne en charge de la vie associative et d'en expliquer la raison. Le fait d'être à jour de ses cotisations pour une des activités mises en place par l'association ouvre droit à une participation sans frais à une ou plusieurs activités, sous réserve qu'il y ait des places disponibles. Les activités mises en place par un intervenant extérieur issu d'une autre structure et accueillies au sein du Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes sont accessibles au tarif mis en place la structure organisatrice, sauf conditions particulières préalablement négociées par Viv'Activ pour ses adhérents.

### **c) Retards.**

En cas de retard de paiement des cotisations de plus de trois mois, un rappel sera fait par la personne chargée de la gestion des cotisations. Les retards de cotisations d'une année sur l'autre ne donnent lieu en aucun cas à prescription. Un retard de paiement des cotisations constitue une infraction au présent règlement, et est passible à ce titre des dispositions prévues dans les statuts de l'association. (Cf. articles 4 et 6 des statuts)

# Règlement intérieur

# Viv'Activ

Centre d'initiatives culturelles et citoyennes

## **Article quatrième : Utilisation du lieu, du matériel et des services de l'association :**

Le Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes est un lieu associatif géré par ses membres. Chaque utilisateur doit contribuer à son maintien en bon état de fonctionnement et de propreté. Les dispositions spécifiques pour certains espaces sont affichées spécifiquement et doivent donner lieu à un respect scrupuleux par chacun. Le matériel qui s'y trouve doit y rester. Tout emprunt doit donner lieu à une demande spécifique au Conseil d'Administration ou au Directeur ou toute personne ayant reçu délégation...

Les conditions de cet emprunt seront définies avec le Conseil d'Administration ou le Directeur ou toute personne ayant reçu délégation.

Le lieu n'est pas un lieu de stockage de matériel personnel. Cela peut être consenti exceptionnellement après avoir formulé une demande au Conseil d'Administration ou au Directeur ou toute personne ayant délégation. Les conditions de stockage en termes d'espace et de délai seront précisées spécifiquement à l'examen de la demande. Le lieu est régi par les dispositions relatives aux Etablissement Recevant du Public. Ces dispositions stipulent un ensemble de règles de sécurité et d'hygiène applicables à tous.

Par ailleurs, en tant que lieu culturel, il est régi par les dispositions relatives aux entreprises du spectacle. Le lieu étant un établissement recevant du public, il est rappelé qu'il est soumis aux règles générales comme l'interdiction de fumer à l'intérieur. Et par souci de respect du voisinage, il est rappelé la vigilance que chacun doit observer pour ne pas causer de tort à tiers, depuis l'intérieur ou l'extérieur, en termes d'émissions sonores, bruits ou autres gênes,

### **a) concernant l'utilisation par les associations**

Le Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes peut mettre à la disposition d'associations des moyens humains et/ou matériels. Une convention d'accompagnement d'Initiatives ou de partenariat selon le cas, doit être conclue avec chaque association utilisatrice, en définissant les modalités. Le non-respect des clauses conventionnelles et/ou une absence non préalablement justifiée et annoncée comme convenu dans la convention signée, donnera lieu à réclamation des sommes normalement dues.

### **b) concernant l'utilisation par les adhérents**

Le Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes est l'outil créé par l'association Viv'Activ pour abriter ses activités et accueillir ses adhérents. Les adhérents ont une obligation

d'en prendre soin et veiller à ce qu'il soit en bon état de fonctionnement et de propreté, et ce dans tous les espaces qui le composent.

## **Article cinquième : Fichier des membres et utilisateurs des locaux et services de l'association :**

### **a) Description du fichier**

Un fichier nominatif des adhérents et des utilisateurs des locaux et services de l'association est géré en interne par l'association. Il comporte : - nom et prénom, - profession, - adresse postale, - adresse électronique individuelle - numéro de téléphone (domicile, et, si l'adhérent le désire, bureau ou autre), - état de paiement des adhésions et cotisations pour les membres, et des droits d'utilisation et règlement du prix des services utilisés.

### **b - Objectifs du fichier**

Ce fichier permettra les traitements automatisés dans un but comptable et de communication : - vérification de l'état des paiements des adhérents, - édition de la liste des noms, prénoms et numéros de téléphone des membres adhérents et des utilisateurs. - alimentation et gestion des personnes inscrites sur les groupes de discussion Internet gérés par l'association et accédant aux parties internes au site de l'association.

### **c - Utilisation du fichier, droits d'accès**

Ce fichier est interne à l'association. Il ne doit être diffusé par aucun moyen ni sous aucune forme auprès de tiers. Les droits d'accès et de rectification des membres adhérents et des utilisateurs s'exercent auprès de la personne chargée de la gestion des cotisations désignée par l'association, sur demande écrite de l'intéressé.

## **Article sixième : Utilisation du lieu, du matériel et des services de l'association :**

Les activités au sein du Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes : Le contenu, les jours, heures et lieux des activités, cours et ateliers sont définis en fin de saison pour la saison suivante. Cela donne lieu à la mise en place d'un planning d'activités. Le planning donne lieu à des concertations croisées et associe toutes les personnes concernées. Il est sous la responsabilité du Directeur. En cas de modification provisoire ou définitive des contenus, jours, heures ou lieux des activités, cours ou ateliers, une information préalable des adhérents sera faite par les délégués d'activités des groupes, et le salarié responsable de la coordination de l'activité ou encore la personne en charge de la Vie Associative.

# Règlement intérieur

# Viv'Activ

Centre d'initiatives culturelles et citoyennes

## **Article sixième - suite: Utilisation du lieu, du matériel et des services de l'association :**

Toute proposition d'activité dans le lieu doit donc donner lieu à une demande transmise avant la fin de la saison pour étude.

## **Article septième : Participation aux actions mises en place par l'association à destination du grand public dans et hors du lieu :**

Le Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes, propose une vie collective et associative basée sur la reconnaissance mutuelle, le respect des différences et des identités ainsi que la solidarité active entre les membres de l'association. Ces valeurs doivent également être défendues aussi à l'extérieur lors des sorties ou des manifestations auxquelles nous participons. Le cadre dans lequel nous exerçons est souvent festif. Cela ne doit pas pour autant amener à considérer le groupe comme un paravent pour se livrer à n'importe quels excès, au mépris du public, de l'organisateur ou des autres membres de l'association. L'image générale collective est un vecteur essentiel des valeurs que nous défendons. Le non-respect de cette clause entraînera une exclusion provisoire immédiate, définitive après saisie du Conseil d'Administration. Il est rappelé également que la ponctualité est un élément important de la vie de groupe, notamment lorsque celui-ci s'est engagé contractuellement à fournir des prestations publiques. En cas de déplacement en transport en commun ou en véhicule de location, le nettoyage du véhicule (bus, wagon, minibus...) incombe à tous, en particulier lors du retour. Les temps de bénévolat sur des événements organisés au sein du Centre d'Initiatives Culturelles et Citoyennes demandent une organisation spécifique pour laquelle des fiches actions sont à la disposition des participants par voie d'affichage et sur simple demande à la personne en charge de la vie associative. Ces fiches décrivent le mode opératoire pour ces temps de bénévolat. Le respect des procédures mises en place permet de réaliser avec une sérénité les actions dans lesquelles les bénévoles se sont inscrits. Cette ardente obligation doit se faire dans une bonne humeur générale, dans un souci d'accompagnement de ceux qui débutent par d'autres plus expérimentés, et dans le respect plein et entier des individus qui y participent. L'accueil fait au public dans ces temps doit être à la hauteur de celui qui a été réservé à chacun lors de son arrivée dans l'association et dans le respect des règles qui fondent la sécurité des personnes, l'hygiène et la santé, la protection des mineurs et le bien-être général de tout le monde. Une charte de fonctionnement peut être écrite dans le cadre de chacune des activités, par les

membres de cette activité. Chaque charte vient compléter les dispositions du présent règlement intérieur pour les adhérents concernés. Elle est révisable sur simple décision des membres de l'activité et est applicable dès que les membres de l'activité l'ont décidé. Dans ce cas, cette charte devra se faire en lien avec les délégués d'activités et la personne en charge de la vie associative.

## **Article huitième : La vie collective**

Comme dans la vie courante, l'espace de loisir que nous avons créé et que nous faisons vivre, doit être empreint de sérénité, et les membres et utilisateurs ont le devoir de le nourrir en respectant les différences, les contradictions, et en sachant faire appel, après épuisement des voies amiables, à une médiation du Conseil d'Administration pour une résolution de conflit. Si le but recherché est de légitimer la place de chacun, le cadre général proposé ne saurait souffrir de mise en cause arbitraire, de vindicte, d'agression physique ou verbale, ou tout ce qui peut porter atteinte à l'intégrité morale et/ou physique des personnes. Le Conseil d'Administration, comme le Directeur, doivent être saisis dès le premier signe de tension ou de malaise, pour ne pas faire subir au collectif un pourrissement de situation, voire une situation de non-retour. Le non-respect des règles de bienséance et du règlement intérieur peuvent mener à une exclusion de l'association par décision prise par le Conseil d'Administration.

## **Article neuvième : Remboursement des frais engagés par les bénévoles**

Sont concernés : - les intervenants de Viv'Activ dans le cadre de contrats, - tout bénévole de l'association dans le cadre d'un événement organisé par l'association, dès lors que le budget de l'événement le permet. Ainsi, chaque adhérent bénévole peut demander le remboursement des frais engagés en précisant la destination et l'objet de son déplacement. Il devra fournir une photocopie de sa carte grise lors d'une première utilisation du véhicule personnel, ainsi que tout document justifiant des frais engagés, comme les tickets d'autoroute. Le remboursement sera effectué sur frais réels sur présentation de justificatifs ou selon le barème fiscal en vigueur dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel. Toutefois, les membres qui souhaitent abandonner le remboursement de leurs frais engagés en tant que bénévoles, pourront déduire le montant annuel de leur impôt sur le revenu. Une campagne d'information est effectuée en ce sens tous les ans.

# Règlement intérieur

Association loi 1901

**Viv'Activ**  
Centre d'initiatives culturelles et citoyennes

## **Article dixième : Gestion et entretien du matériel utilisé dans le cadre des activités :**

Il est interdit d'emporter, même pour une courte durée, des objets appartenant à l'association, sauf accord du responsable des moyens matériels de l'association ou des responsables d'activité. La gestion et l'entretien est délégué aux usagers dans un principe d'autogestion.

## **Article onzième : Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information :**

L'association Viv'Activ est laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Dans le respect de ces principes, tous les usagers et les personnels disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités, qui ne troublent pas l'ordre public et les impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène (articles L141-6 et L811-1 du Code de l'éducation et circulaire 5209/SG du 13 avril 2007 relative à la charte de la laïcité) . Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En conséquence, les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression visant à promouvoir un courant religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité sont proscrits dans l'association.

**Règlement intérieur  
certifié conforme par la  
Présidente  
Mme Sophie STANKOVITCH**

