

# Règlement intérieur de la Jurande des Conte-Brume

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association La Jurande des Conte-Brume.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation de l'adhérent aux éventuels frais de reprographie).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.

- Il concerne notamment :
  - Titre I – Appellation, finalités, durée et principes
  - Titre II – Adhésion et radiation
  - Titre III – Administration et fonctionnement
  - Titre IV – Ressources et modalités de gestion
  - Titre V – Dispositions diverses

# I – Appellation, finalités, durée et principes

## Article 1 – Moyens

L'association poursuivra ses buts notamment :

- en constituant une collection de jeux et d'ouvrages qui permettront la découverte et la pratique des jeux de simulation, de rôle, des jeux de réflexion et des jeux de société, mais aussi la conservation d'un patrimoine ludique et culturel ;
- en mettant en place des rencontres conviviales et régulières autour des jeux, à l'exception des jeux d'argent, encourageant ainsi les rencontres et échanges culturels et facilitant la socialisation ;
- en favorisant l'accès aux œuvres de fiction, notamment de science-fiction et fantastique ;
- en créant, sur tout type de support, et en distribuant toute publication, jeu et matériel ayant rapport avec l'objet de l'association ;
- en participant à des tournois, conférences, salons ou autres manifestations culturelles, autour du jeu ou des univers de l'imaginaire ;
- en organisant ou animant toute manifestation liée au jeu ou aux univers de l'imaginaire, dans le champ culturel, social ou éducatif. L'association se donne également la possibilité, par tous les moyens légaux, d'aider à l'organisation d'autres structures de même objet ;
- en créant et entretenant des partenariats avec différents acteurs du monde ludique ou de l'imaginaire.

L'association se laisse le droit de mener toute autre action visant à renforcer l'objet des présents statuts

## **II – Adhésion et radiation**

### **Article 2 – Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents**

L'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

### **Article 3 - Admission de membres nouveaux**

Les personnes désirant adhérer à l'association devront remplir un bulletin d'adhésion et s'acquitter de la cotisation et de l'éventuel droit d'entrée.

Pour les mineurs, le bulletin d'adhésion sera rempli et signé par l'un de ses représentants légaux.

Cette demande doit être acceptée par le conseil d'administration. À défaut de réponse dans les trente jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont communiqués à chaque nouvel adhérent.

### **Article 4 – Catégories de membre**

Parmi ses membres, l'association La Jurande des Conte-Brume distingue les catégories suivantes :

- Les membres actifs ou adhérents

Toute personne s'acquittant de la cotisation annuelle et participant aux activités de l'association est dite « membre actif » ou « adhérent ». Les adhérents, ou leur représentant dans le cas de mineurs de moins de seize ans, disposent d'un droit de vote en assemblée générale sous réserve de d'être membre de l'association depuis trois mois au moins à la date de la réunion de l'assemblée.

- Les membres bienfaiteurs

Toute personne versant un don à l'association est considérée comme un « membre bienfaiteur ». Ils peuvent assister à l'assemblée générale, mais ils n'y disposent pas du droit de vote.

- Les membres d'honneur

Le titre de « membre d'honneur » peut être décerné par le comité de direction aux personnes physiques ou morales qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'association.

Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer ni cotisation annuelle, ni droit d'entrée (sauf si elles en

décident autrement). Ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association.

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

Ils ne disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents que s'ils se sont acquittés de la cotisation comme membre actif.

## **Article 5 – Cotisation et tarifs**

- **Montant des cotisations**

L'assemblée générale fixe, sur proposition du conseil d'administration, le montant des cotisations au vu des dépenses de l'association et de ses recettes, dans le souci de respecter les équilibres financiers.

Le montant de la cotisation pour l'exercice en cours ainsi que les modalités de paiement et les éventuelles réductions sont fournis en annexe de ce règlement intérieur.

- **Modalités de versement**

Le versement de la cotisation doit être établi en espèce ou par chèque à l'ordre de l'association et effectué en même temps que la demande d'adhésion.

Toute demande d'adhésion remise sans le règlement de la cotisation ne sera pas traitée.

- **Périodicité**

L'acquiescement de la cotisation donne droit à l'adhésion à l'association pour la durée d'une année scolaire, de septembre à septembre.

- **Paiement échelonné sans intérêts**

Il est donné aux adhérents la possibilité de payer leur cotisation en plusieurs fois, par chèque, sans surcoût. Il leur suffit de verser plusieurs chèques mentionnant au dos les dates d'encaissement souhaitées.

- **Tarifs réduits**

Les personnes sans activité professionnelle bénéficient d'une remise de cinquante pourcents du montant de la cotisation.

Les membres de l'Association des Rôlistes Fécampois bénéficient d'une remise de dix euros (10 €) sur le montant de la cotisation sur présentation d'un justificatif émis par le bureau de leur association.

- Remboursement des cotisations

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

- Non paiement

Le non paiement de la cotisation constitue un manquement à une obligation du contrat d'adhésion à l'association et entraîne, en conséquence, la perte de la qualité de membre de l'association.

Une l'absence de paiement constatée, une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception est adressée au membre pour lui demander de satisfaire à son engagement de payer sa cotisation dans un délai de trente jours. Il lui sera également indiqué qu'à défaut de règlement, le non paiement entraînera son exclusion de l'association.

En cas de non paiement persistant au-delà du délai de trente jours suivant la mise en demeure, un nouveau courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé au membre l'informant de son exclusion et lui rappelant les raisons qui la motivent.

- Exemption de cotisation

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation (sauf s'ils en décident autrement).

## **Article 6 – Démission – Décès**

Le membre démissionnaire devra adresser par simple courrier sa décision au conseil d'administration. La démission n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

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

## **Article 7 – Sanctions disciplinaires : avertissement**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui ne respecte pas les règles établies, commet des fautes intentionnelles, refuse de payer de la cotisation annuelle, ou dont l'attitude porte préjudice à l'association.

Celui-ci doit être prononcé par le conseil d'administration à une majorité simple, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Le membre intéressé doit avoir été préalablement convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, à fournir des explications. Il lui sera précisé l'éventualité et la nature de la sanction encourue. Le courrier

mentionnera également que le membre peut venir à cet entretien accompagné de la personne de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'assemblée générale par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

### **Article 8 – Sanctions disciplinaires : exclusion pour motif grave**

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- la détérioration du matériel de l'association ;
- un comportement dangereux ;
- des propos désobligeants envers les autres membres ;
- un comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

L'exclusion doit être prononcée par le conseil d'administration à une majorité des deux tiers, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Le membre intéressé doit avoir été préalablement convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce au plus tard quinze jours avant la date de la réunion, à fournir des explications. Il lui sera précisé l'éventualité et la nature de la sanction encourue. Le courrier mentionnera également que le membre peut venir à cet entretien accompagné de la personne de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'assemblée générale par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

Une fois exclu, l'intéressé ne saurait pouvoir réclamer sa réintégration quelque temps plus tard, car cela ôterait toute portée à la décision d'exclusion.

## **III – Administration et fonctionnement**

### **Section 1 – L’assemblée générale ordinaire**

#### **Article 9 – Convocation de l’assemblée générale ordinaire**

Conformément à l’article 9 des statuts de l’association, l’assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du conseil d’administration ou à la demande du quart des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l’AG sont autorisés à voter à l’assemblée.

Le président convoque l’assemblée générale ordinaire aux lieu et date fixés par le conseil d’administration.

Les convocations écrites sont adressées par courrier électronique aux adhérents et affichées dans les locaux de l’association au moins quinze jours à l’avance et mentionnent les questions inscrites à l’ordre du jour.

Les délibérations ne sont valablement prises que sur les questions inscrites à l’ordre du jour.

Toute question émanant d’au moins un quart des adhérents, portée à la connaissance du président dans un délai de huit jours précédant l’assemblée, doit être mise à l’ordre du jour dans la partie “Question diverses”.

#### **Article 10 – Délibérations de l’assemblée générale ordinaire**

L’assemblée générale ordinaire ne délibère valablement que si elle compte le quart des adhérents présents ou représentés.

Seuls peuvent prendre part aux délibérations les adhérents ayant réglé leur cotisation au moins trois mois avant la date de l’assemblée générale.

L’assemblée générale élit les administrateurs membres du comité de direction.

Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, se prononce sur le quitus à donner aux administrateurs à propos des comptes et du budget de l’association.

Elle seule peut décider d’octroyer une rémunération aux dirigeants de l’association et d’en fixer le montant.

Si le quorum n’est pas atteint, une seconde assemblée doit à nouveau être convoquée, dans les mêmes conditions que la première, à intervalle minimum de dix jours ; elle délibère alors valablement, quel que soit le nombre de présents ou représentés.

## **Article 11 – Décisions de l'assemblée générale ordinaire**

Le vote se déroule par défaut à main levée à la majorité simple. Un vote à bulletin secret est mis en place sur simple demande d'un membre présent.

Les mineurs ont droit de vote à partir de l'âge de seize ans.

Les votes par procuration sont autorisés. Chaque adhérent ne peut recueillir plus de deux mandats.. Tout adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent. Un modèle de délégation de pouvoir sera fourni avec les convocations à l'assemblée générale.

Quitus

Le quitus donné aux administrateurs est une approbation de leur gestion.

En donnant quitus aux administrateurs, les membres de l'association renoncent à mettre en cause leur responsabilité civile pour d'éventuelles fautes de gestion.

Cependant, cet assentiment ne dégage pas les administrateurs de leur responsabilité civile, voire pénale.

Vote du budget

Un vote défavorable du budget entraîne de facto la révocation des dirigeants.

## **Section 2 – L'assemblée générale extraordinaire**

### **Article 12 – Convocation de l'assemblée générale extraordinaire**

Le président convoque l'assemblée générale extraordinaire aux lieu et date fixés par le conseil d'administration.

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de :

- modification des statuts de l'association ;
- mise en sommeil de l'association ;
- la dissolution ou la fusion de l'association ;
- la transformation de l'association en une structure d'une autre forme.

Elle peut également être convoquée pour les raisons suivantes :

- une situation financière difficile,
- la conclusion d'un emprunt bancaire,
- un quorum non-atteint lors de l'assemblée générale annuelle,
- à la demande écrite d'au moins la moitié des membres,
- en cas de vacance de plus du quart des sièges du conseil d'administration.



Le président convoque l'assemblée générale extraordinaire aux lieu et date fixés par le conseil d'administration.

Les convocations écrites sont adressées par courrier électronique aux adhérents et affichées dans les locaux de l'association au moins quinze jours à l'avance et mentionnent les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les délibérations ne sont valablement prises que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

### **Article 13 – Décisions de l'assemblée générale extraordinaire**

Le vote se déroule à bulletin secret à la majorité des deux tiers.

Les mineurs ont droit de vote à partir de l'âge de seize ans.

Les votes par procuration sont autorisés. Chaque adhérent ne peut recueillir plus de deux mandats.. Tout adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent. Un modèle de délégation de pouvoir sera fourni avec les convocations à l'assemblée générale.

## **Section 3 – Le conseil d'administration**

### **Article 14 – Délégations de signature**

Le président et le trésorier disposeront d'une délégation de signature sur les comptes de l'association.

### **Article 15 – Mandat d'administrateur**

Pour être éligible, tout candidat doit être à jour de sa cotisation. Les candidats doivent avoir au moins seize ans révolus pour entrer au conseil d'administration et être membres de l'association depuis au moins trois mois révolus à la date de leur élection au sein du conseil d'administration.

Le conseil est élu pour trois ans à la majorité des suffrages exprimés.

Il est renouvelable par tiers tous les ans ; ses membres sont rééligibles.

Pour le renouvellement des deux premiers tiers, il est procédé à un tirage au sort des membres concernés.

### **Article 16 – Réunions du conseil d'administration**

Le président convoque le conseil d'administration et fixe le lieu et la date de la réunion. Les convocations écrites sont adressées aux adhérents au moins quinze jours à l'avance et mentionnent les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le président peut refuser de soumettre à l'approbation du conseil toute question non inscrite à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est établi par le président, après consultation éventuelle du bureau.

Toute question émanant d'au moins un quart des membres du conseil, portée à la connaissance du président dans un délai minimum de huit jours précédant le conseil, doit être mise à l'ordre du jour.

Tout membre du conseil qui aura manqué trois réunions consécutives sans excuse valable pourra être considéré comme démissionnaire.

### **Article 17 – Délibérations du conseil d'administration**

Le vote se déroule par défaut à main levée à la majorité simple des membres du conseil d'administration présents. Un vote à bulletin secret est mis en place sur simple demande d'un membre présent.

En cas d'égalité, la voix du président de l'association est décisive.

### **Article 18 – Modalités d'engagement des dépenses**

Les membres du bureau peuvent effectuer pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire et approuvées en réunion par le conseil d'administration.

Pour les engagements dont le montant excède cent euros (100 €), un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le trésorier de l'association.

### **Article 19 – Pouvoirs**

Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs pour assurer la gestion courante et l'administration de l'association.

Il peut notamment :

- se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres,
- préparer le budget prévisionnel de l'association qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée générale,
- décider de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés,
- autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,
- convoquer les assemblées générales et déterminer leur ordre du jour,
- élire les membres du bureau et contrôler leur action,
- décider de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature,
- arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale et proposer l'affectation des résultats,
- arrêter les projets qui seront soumis à l'assemblée générale ;
- décider d'engager une action en justice au nom de l'association.

Cette énumération n'est pas limitative.

## **Article 20 – Délégation de pouvoir**

Le conseil d'administration désigne, parmi ses membres ou parmi les adhérents, les délégués chargés de représenter l'association auprès ou dans les divers conseils ou organismes publics, semi-publics ou privés.

Le conseil peut confier à des administrateurs, nommément désignés, des missions particulières ou l'animation des commissions et services dont il décide la création. Ces missions doivent être portées à la connaissance de tous à travers le compte-rendu des conseils diffusé sur la liste de diffusion interne à l'association.

## **Section 4 – Le bureau directeur**

### **Article 21 – Désignation du bureau directeur**

Le conseil d'administration élit à bulletin secret après chaque renouvellement, et en son sein, un bureau directeur.

### **Article 22 – Composition du bureau directeur**

Le bureau directeur est composé d'au moins 3 membres et au maximum de 6 membres, élus par le conseil d'administration en son sein. Les candidats doivent être majeurs et déclarer formellement leur volonté.

À l'issue de l'élection, les membres élus désignent au moins les membres qui assureront fonctions suivantes :

- un président,
- un trésorier,
- un secrétaire,

Si le besoin s'en fait sentir, ils peuvent aussi désigner des membres qui assureront les fonctions suivantes - ces fonctions sont facultatives et ne sont pas nécessaires au fonctionnement effectif de l'association :

- un ou plusieurs vice-présidents,
- un ou plusieurs trésoriers adjoints,
- un ou plusieurs secrétaires adjoints.

### **Article 23 – Fonctions**

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'assemblée générale

peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du bureau, si elle l'estime nécessaire.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association. Ils veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, au respect des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

## **Article 24 – Le président et la fonction opérationnelle**

Le président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies),
- sélectionner les projets, et mettre en œuvre les moyens nécessaires à leur réalisation,
- gérer les ressources humaines de l'association.

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président négocie et conclut tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

Il est le garant de l'objet de l'association tel que précisé dans les statuts, et dans le respect des orientations fixées par l'assemblée générale. Il veille au partage des responsabilités entre les membres du conseil. Il peut déléguer ses pouvoirs aux membres majeurs du conseil d'administration.

En cas d'empêchement durable du président (hospitalisation, maladie), une suppléance est assurée dans l'administration et le fonctionnement de l'association par un vice-président, pour un délai maximum de six mois ; passé ce délai, il est procédé à l'élection d'un nouveau président. En cas de décès ou de démission, la suppléance n'est assurée que pour une durée d'un maximum deux mois.

En cette qualité, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association.

Pour les actes les plus importants (exemple : acte de disposition), il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.

Le président est autorisé à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association.

Il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

## **Article 25 – Le trésorier et la fonction financière**

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en proposant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

Le trésorier établit chaque année le budget et le conseil d'administration fixe les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

Il dispose, avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

Le trésorier est assisté dans ces tâches par les éventuels secrétaires adjoints.

## **Article 26 – Le secrétaire et la fonction administrative**

Le secrétaire veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'assemblée générale : mise en forme de l'ordre du jour, convocation des membres, tenue des listes d'émargement, recueil des pouvoirs pour les votes par procuration, suivi du vote des résolutions, rédaction et diffusion des compte-rendus ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;
- Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;
- Les publications au journal officiel ;
- La tenue du registre spécial ;
- La tenue du registre du matériel appartenant à l'association ;
- Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001) ;

- Dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.

Le secrétaire est assisté dans ces tâches par les éventuels secrétaires adjoints.

### **Article 27 – Réunions du bureau directeur**

Le bureau se réunit une fois par trimestre au minimum, et chaque fois que son président ou le quart de ses membres le convoque. Le quorum à atteindre pour valider les décisions est de 4 membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le cas échéant, la voix du président est prépondérante.

### **Article 28 – Radiation du bureau directeur**

Tout membre manquant 3 séances consécutives sans excuse acceptée par le bureau sera considéré comme démissionnaire.

## **Section 5 – Les commissions**

### **Article 29 – Organisation et fonctionnement des commissions**

Le conseil d'administration peut mettre en place des commissions de travail. Il désigne en son sein un responsable qui sera chargé de faire fonctionner cette commission.

Les commissions ont une mission de réflexion, d'animation, de proposition ; elles ne sont pas habilitées à prendre des décisions engageant l'association.

Un modèle de fiche de mission sera fourni en annexe pour encadrer les travaux confiés à une commission spécifique. Cette fiche sera remplie par le conseil d'administration et signée par le responsable de commission désigné.

### **Article 30 – Composition des commissions**

Les commissions sont constituées majoritairement d'adhérents, mais elles peuvent accueillir des personnes extérieures à l'association intéressées par l'objet de la commission.

La composition de chaque commission est laissée au libre choix de son responsable. Toute personne de seize ans ou plus est susceptible d'être invitée aux travaux d'une commission. Cette invitation peut parfaitement être déclinée sans crainte de sanction.

### **Article 31 – Réunions des commissions**

Le responsable de la commission choisit aussi le lieu, la date ainsi que la fréquence des réunions.

C'est le responsable de la commission qui fixe l'ordre du jour des réunions.

Le mode de délibération est à définir par la commission elle-même, mais la présence d'au moins trois personnes, dont celle de son responsable, est nécessaire pour valider les délibérations de la commission.

Un procès-verbal est rédigé et transmis au conseil d'administration de l'association après chaque réunion.

# IV – Ressources et modalités de gestion

## Article 32 – Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des droits d'entrée et de cotisations de ses adhérents, fixés par l'assemblée générale ;
- des subventions des institutions et établissements publics ou semi-publics ;
- du produit des dons, libéralités et legs aux associations par des personnes privées ou morales prévues par la loi ;
- des apports en nature, en assistance à son objet ;
- des ressources propres de l'association provenant de ses activités ou de la vente de produits, de publications, de services ou de prestations fournis par l'association ;
- des appels de fonds et/ou des remboursements des avances, perçues en contrepartie de prestations liées à l'accomplissement de ses moyens d'action ;
- des revenus de ses biens de placement ;
- d'une manière générale, de toute autre ressource ou subvention qui ne serait pas contraire aux lois en vigueur.

## Article 33 – Gestion des fonds

La gestion des fonds de l'association est suivie par le trésorier sous le contrôle du conseil d'administration.

## Article 34 – Remboursement des frais

Seuls les frais de déplacement, de nourriture et les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par une décision du conseil d'administration de l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Les frais de nourriture ont un montant de remboursement plafonné à vingt euros (20 €).

Le barème administration fiscale sert de base pour calculer le montant des frais de déplacement automobile. Concernant les déplacements en train, le remboursement sera effectué sur le tarif SNCF pour un voyage en seconde classe.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés. Un modèle de note de frais est mis à la disposition des bénévoles en annexe de ce règlement.



# V – Dispositions diverses

## Section 1 – Règlement intérieur

### Article 35 – Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le le conseil d'administration conformément à l'article 29 des statuts de l'association puis ratifié par l'assemblée générale ordinaire.

Le règlement intérieur sera consultable dans les locaux de l'association.

### Article 36 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association peut être modifié par l'assemblée générale, sur proposition écrite du conseil d'administration ou du tiers des membres de l'association, après un vote à la majorité simple à main levée ou bulletin secret sur simple demande d'un membre présent.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courrier électronique sous un délai de trente jours suivant la date de la modification.

## Section 2 – Mise en sommeil de l'association et fusion

### Article 37 – Mise en sommeil de l'activité

Une mise en sommeil de l'association n'est décidée qu'en assemblée générale extraordinaire.

C'est à l'assemblée générale de fixer de fixer la durée de la période de mise en sommeil et les conditions dans lesquelles il sera décidé à l'issue de cette période de réactiver l'association ou de la dissoudre si une reprise d'activité demeure inenvisageable.

Durant la période de sommeil, selon la situation de l'association, il convient notamment de décider :

- du maintien ou non d'une cotisation ;
- du devenir du local occupé par l'association si elle en dispose et notamment si elle en est locataire ou en dispose à titre gratuit ;
- du devenir du matériel durant cette période ;
- du devenir de la trésorerie ;
- si l'association conserve ou non son compte bancaire et ses instruments de paiement ;
- s'il convient de résilier certains contrats (abonnement téléphone/internet par exemple) ;
- s'il convient de licencier ou de suspendre le contrat des salariés ;
- d'informer les éventuels partenaires de cette décision.

L'assemblée générale doit désigner la ou les personnes qui seront chargées d'effectuer la gestion de l'association durant la période d'inactivité. Si cette ou ces personnes ne sont pas les anciens dirigeants, cette désignation doit faire l'objet d'une déclaration au greffe des associations.

## **Article 38 – Fusion**

Après avoir décidé de la fusion avec une ou plusieurs autres associations, l'assemblée générale doit désigner la ou les personnes qui seront chargées d'effectuer les démarches de cette fusion. Si cette ou ces personnes ne sont pas les anciens dirigeants, cette désignation doit faire l'objet d'une déclaration au greffe des associations.

L'établissement d'un traité de fusion permettra de faire face à toute opposition.

Il convient notamment de décider :

- du devenir du local occupé par l'association si elle en dispose et notamment si elle en est locataire ou en dispose à titre gratuit ;
- du devenir du matériel dont dispose l'association ;
- du devenir de la trésorerie ;
- si l'association conserve ou non son compte bancaire et ses instruments de paiement ;
- s'il convient de résilier certains contrats, abonnements de téléphone/internet par exemple ;
- s'il convient de licencier ou de suspendre le contrat des salariés ;
- d'informer les éventuels partenaires de cette décision.

## **Section 3 – Organisation des activités**

### **Article 39 – Planification des soirées jeux de société**

Le conseil d'administration fixe les dates et horaires des séances de jeu et des différents événements de la vie de l'association en fonction des créneaux dont dispose l'association dans les différentes salles qu'elle occupe.

Un membre du bureau assure la mise en place et la diffusion auprès des usagers du calendrier des événements.

## **Section 4 – Droits et devoirs des adhérents**

### **Article 40 – Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Le fichier contenant ces informations est à l'usage exclusif de l'association; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

# Annexe 1 – Tarifs

Cotisation – adhésion valable de septembre à septembre de l'année suivante

Membre actif : 20 €

Réductions

Personne sans activité professionnelle : 50 % de réduction sur le montant de la cotisation

Membre de l'Association des Rôlistes Fécampois : 10 € de réduction sur le montant de la cotisation

## Annexe 2 – Modalités de remboursement des frais

### Frais de déplacement - véhicule personnel

#### Voiture

Kilométrage parcouru à titre professionnel (voiture)			
Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,456$	$(d \times 0,273) + 915$	$d \times 0,318$
4 cv	$d \times 0,523$	$(d \times 0,294) + 1 147$	$d \times 0,352$
5 cv	$d \times 0,548$	$(d \times 0,308) + 1 200$	$d \times 0,368$
6 cv	$d \times 0,574$	$(d \times 0,323) + 1 256$	$d \times 0,386$
7 cv et plus	$d \times 0,601$	$(d \times 0,340) + 1 301$	$d \times 0,405$

*d = distance parcourue à titre professionnel en km*

*Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.*

#### Moto (plus de 50 cm<sup>3</sup> de cylindrée)

Kilométrage parcouru à titre professionnel (moto de plus de 50 cm <sup>3</sup> )			
Puissance fiscale	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
De 1 à 2 cv	$d \times 0,341$	$(d \times 0,085) + 768$	$d \times 0,213$
De 3 à 5 cv	$d \times 0,404$	$(d \times 0,071) + 999$	$d \times 0,237$
Plus de 5 cv	$d \times 0,523$	$(d \times 0,068) + 1 365$	$d \times 0,295$

*d = distance parcourue à titre professionnel en km*

*Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.*

### Frais de déplacement - Train

Les déplacements en train seront remboursés sur la base d'un trajet en seconde classe.

### Frais de repas

Les repas seront remboursés à concurrence d'un plafond de vingt euros (20€)

# Annexe 3 - Note de frais

## Note de frais

*Association La jurande des Conte-Brume*

Nom :

Objet de la mission :

Type de déplacement :

Type de véhicule :

\* \* \*

Date	Description	Déplacement		Repas	Autre (préciser)	Sous-total
		km parcourus	Indemnité			
Total						

\* \* \*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature :

.....

*Partie réservée au conseil d'administration*

Remboursement accepté le \_\_\_\_\_

Signature :