

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur, établi par le conseil d'administration, en application des dispositions de l'article 26 des statuts de l'association Groupement Artistique Trélazéen, approuvé par l'assemblée générale du 7 mars 2017.

Il fixe divers points non prévus par les statuts et précise notamment le fonctionnement interne de l'Association.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 - Cotisations et participations aux dépenses des activités

Les membres adhérents paient le montant de la cotisation fixé chaque année par l'Assemblée Générale dans le cadre de l'article 6 des statuts.

Certaines activités peuvent donner lieu au paiement de participations supplémentaires. Les animateurs et responsables d'activités en proposent au Bureau le principe ainsi que le montant. Ces décisions sont prises, avant le début de l'année scolaire.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 3 - Personnes habilitées à participer à titre consultatif aux réunions du Conseil d'Administration

Des personnes étrangères au Conseil d'Administration ou même à l'Association peuvent être invitées, par le Président, à participer à une ou plusieurs réunions avec voix consultative.

Ces invitations doivent obligatoirement être renouvelées pour chaque séance du Conseil d'Administration.

Article 4 - Fonctionnement du Conseil d'Administration

Pour assurer les missions prévues à l'article 11 des statuts, les membres du Conseil d'Administration reçoivent en complément de leur convocation, les documents utiles à la prise de décision. L'information s'effectue en principe par courriel.

A chacune de ses réunions, un point est fait par les membres du Bureau sur les activités, le fonctionnement interne et sur la situation financière et budgétaire de l'association.

Article 5 - Statut des Administrateurs

Les fonctions d'Administrateur, y compris celles de membre du Bureau, sont gratuites. Cependant des remboursements de frais engagés pour le fonctionnement de l'association sont possibles. Ils sont pris en charge selon les modalités fixées à l'article 15 ci-après.

Article 6 - Personnes habilitées à participer à titre consultatif au Bureau

Des personnes étrangères au Conseil d'Administration ou même à l'Association peuvent être invitées, par le Président, à participer à une ou plusieurs réunions avec voix consultative,

Ces invitations doivent obligatoirement être renouvelées pour chaque séance du Conseil d'Administration.

Article 7 - Les commissions

Le Conseil d'Administration ou le Bureau peuvent constituer des commissions spécialisées, ou groupes de travail, et en fixer les missions.

Ces commissions peuvent comprendre des membres de l'Association, des personnes qualifiées extérieures à l'Association.

Le nombre des membres n'est pas fixé ; le Conseil d'Administration ou le Bureau en décide. Ils peuvent même, faire appel à une personne qualifiée au lieu de réunir une commission. Les commissions doivent rendre compte aux instances qui les ont créées.

Article 8 - Le Président

Le Président veille à la pérennité de l'association dont il préside toutes les instances. Il veille à son bon fonctionnement et s'assure de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration ou le bureau.

L'activité des membres du bureau s'exerce sous la supervision du Président qui peut préciser l'étendue des attributions des membres du Bureau.

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Vice-Président et au Secrétaire et en avertit le Conseil d'Administration.

Il convoque les Assemblées, les Conseils et les Bureaux.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et administrative.

Il représente l'Association en justice, tant en demande qu'en défense, après en avoir informé le Conseil d'Administration.

Il est assisté par le Vice-Président qui le supplée en cas d'empêchement.

Article 9 - Le Secrétaire

Il assure l'unité indispensable au bon fonctionnement de l'Association ; tous actes, toutes dispositions et décisions de quelque instance que ce soit doivent être centralisés par ses soins.

En outre, il assure les missions qui lui ont été fixées par délégation du Président.

Il est assisté éventuellement par un Secrétaire Adjoint qui le supplée en cas d'empêchement et qui assure l'intérim de sa fonction en cas de vacance de poste.

Article 10 - Le Trésorier

Il est responsable de la prise en charge des recettes et des dépenses et effectue tous paiements et perçoit toutes recettes. Il a la charge de la conservation et du placement des fonds disponibles.

Il tient à jour la comptabilité de l'association et en rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur sa gestion.

Il établit et présente le budget prévisionnel à l'approbation du Conseil d'Administration ainsi qu'à la ratification de l'Assemblée Générale.

Il assure un suivi de la situation financière et budgétaire de l'Association ; en particulier il supervise la bonne rentrée des cotisations et, d'une manière plus générale, celle de toutes les ressources de l'association.

Il en tient informé le Bureau et le Conseil d'Administration.

Il est assisté éventuellement par un Trésorier Adjoint qui le supplée en cas d'empêchement et assure l'intérim de sa fonction en cas de vacance de poste.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 11 - Convocation et ordre du jour des réunions d'Assemblées Générales

La date, le lieu et l'ordre du jour des Assemblées Générales sont fixés par le Bureau sur proposition du Président.

Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du Conseil d'Administration. Elles sont faites par lettres individuelles adressées aux membres quinze jours au moins à l'avance par courrier postal, remise directe aux adhérents ou courriel lorsque les adhérents disposent d'une adresse mail.

Article 12 - Candidatures au Conseil d'Administration

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être déposées par écrit au secrétariat de l'association, le plus tôt possible avant l'Assemblée Générale.

FONCTIONNEMENT

Article 13 - Adhésion

.L'adhésion ouvre droit à la participation aux activités visées à l'article 3 des statuts, dans la limite des places disponibles, et du nombre maximum d'activités décidées par le CA.

L'adhésion a valeur d'engagement à respecter les dispositions des statuts et du présent règlement intérieur.

Elle est matérialisée par la délivrance d'une carte.

Article 14 - Activités

Les activités font l'objet d'un programme annuel fixant les modalités générales et particulières de leur organisation.

La démarche d'inscription a valeur d'engagement à faire bon usage du service rendu par l'Association et ses animateurs.

1 Ateliers

Les créneaux horaires attribués aux intervenants sont arrêtés en concertation avec ces derniers lors d'une consultation des intéressés en mai de chaque année. Le Conseil d'Administration procède aux arbitrages en ayant pour souci principal d'offrir une offre maximale en terme d'activité. Les créneaux sont fixés sur une période du 1 septembre au 31 août de l'année suivante.

Les créneaux vacants peuvent être utilisés par les adhérents pour exercer la pratique artistique, leur attribution est validée par le Conseil d'Administration. Si d'aventure une offre de service est effectuée en cours d'année par un intervenant pour couvrir une activité nouvelle, ces créneaux pourraient être revus par le Conseil d'Administration en fonction de l'intérêt de la collectivité. Cette décision devrait rester exceptionnelle.

Les intervenants doivent être en situation régulière au regard des obligations déclaratives. Ils sont destinataires périodiquement de la liste des adhérents inscrits dans leurs ateliers et assurent la liaison avec le secrétariat. Ils gèrent librement leurs cours, leur rémunération perçue directement sans intervention de l'association, doit rester dans des limites raisonnables. Leurs cours sont réservés aux adhérents à jour de leur cotisation,

Les ateliers libres doivent désigner un responsable chargé de la liaison avec le conseil d'administration. Ce dernier veille à ce que les participants soient adhérents, à cette fin il est destinataire périodiquement de la liste des adhérents inscrits dans l'atelier libre. Ils assurent la liaison avec le secrétariat.

2 Stages

L'organisation de stages relève de la compétence du Conseil d'Administration qui examine les propositions qui lui sont faites tant par les adhérents que par des intervenants extérieurs. Il attribue les créneaux horaires en fonction des disponibilités.

Parmi les stagiaires, un responsable est chargé de la liaison avec le Conseil d'Administration.

Le conseil est notamment informé de l'identité de l'intervenant, des conditions financières de l'intervention. Il est précisé que le moniteur de stage doit être en situation régulière au regard des obligations déclaratives et que sa rémunération est perçue directement auprès des stagiaires, le règlement ou les acomptes qui seraient réclamés sont libellés à son nom.

De même, la liste des participants est communiquée au conseil. Les participants doivent avoir la qualité d'adhérent quelque soit la durée du stage. Le responsable du stage fait

procéder aux formalités d'adhésion (bulletin d'adhésion et règlement de la cotisation) si le participant n'était pas encore adhérent.

Il est précisé que seul le paiement de la cotisation annuelle confère la qualité d'adhérent.

Article 15 - Modalités de compensation des frais.

Les administrateurs ou bénévoles peuvent demander le remboursement des frais qu'ils ont engagés dans le cadre de leur activité au sein de l'Association. Le remboursement intervient sur présentation d'un descriptif détaillé des dépenses accompagné des justificatifs éventuels.

En ce qui concerne les frais kilométriques liés à l'usage d'un véhicule personnel, il est admis que ces frais soient évalués forfaitairement en fonction du barème spécifique aux bénévoles des associations, publié par l'administration fiscale, sous réserve de la justification de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association

S'ils renoncent à ce remboursement, l'association leur délivre, également sur présentation d'un descriptif détaillé et de justificatifs éventuels, une attestation qui leur permet de solliciter une réduction d'impôt dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Attestations de dons : application en l'état du barème fixé chaque année par l'Administration Fiscale pour les frais kilométriques des bénévoles.

Article 16 - Sécurité

La fréquentation des locaux n'est autorisée que pendant les périodes d'activité de l'Association. Nul ne peut fréquenter une activité sans y être inscrit

La liste des attributaires de la clé d'accès est régulièrement mise à jour. L'attributaire doit informer par mail (gattrelaze@gmail.com) le secrétariat lorsqu'il confie sa clé à un autre adhérent par suite de son absence.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et doivent être impérativement respectées par les adhérents. Elles incluent notamment l'interdiction de fumer dans les locaux.

Article 17 - Dispositions diverses

Sauf invitation ou nécessité de service, la présence dans les locaux de personnes non adhérentes n'est pas autorisée.

L'accès au local est interdit aux animaux à l'exception des chiens-guides.

L'information portant sur les manifestations artistiques auxquelles participent des adhérents et sur les manifestations artistiques locales peut être assurée par affichage ou mise à disposition de flyers en veillant à rester dans des limites raisonnables. L'association relaiera cette information, par mail aux adhérents, chaque fois qu'elle disposera du fichier numérique de l'affiche.

La diffusion de documents venant de l'extérieur de l'association est soumise à l'approbation du secrétariat.

Le GAT est autorisé à utiliser dans sa communication extérieure toute image collective des activités.