



Règlement intérieur

1- Règlement

Le présent règlement permet de préciser un certain nombre de règles de fonctionnement de l'association qui, dans un souci d'allègement, ne sont pas mises dans les statuts dont le mode de gestion est beaucoup plus lourd. Il ne doit pas contenir de dispositions contraires à une des clauses des statuts, et si le cas se produit, la dite disposition doit être considérée comme non écrite. Le règlement intérieur s'impose aux adhérents, aux intervenants et aux dirigeants au même titre que les statuts.

Le règlement intérieur est rédigé par le bureau et approuvé par le conseil d'administration à la majorité des membres présents.

2- Exercice

L'association exerce son activité dans le cadre d'exercices démarrant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 août de l'année suivante.

3- Membres

Les membres d'honneur de l'association sont nommés par le conseil d'administration en regard de leur contribution exceptionnelle au fonctionnement de l'association. Cette nomination est réalisée à la majorité des membres présents. Ils sont dispensés d'adhésion. Tous les intervenants sont membres d'honneur de l'association, mais ils ne peuvent toutefois pas faire partie du conseil d'administration.

Les membres adhérents sont ceux qui ont versé l'adhésion telle qu'approuvée par l'assemblée générale.

Il n'y a pas de membres à vie.

Tous les membres de l'association s'engagent à respecter ses statuts ainsi que son règlement intérieur.

4- Ressources

1) Adhésions

Le montant de l'adhésion annuelle est défini par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale. Il n'est pas prévu de dispense à l'exception des membres d'honneur pour lesquels l'adhésion à l'association est gratuite. Un tarif « famille » pourra être également fixé.

2) Cotisations

Les cotisations sont versées par tous les membres participant aux activités de l'association. Le montant des cotisations est défini par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale.

Des réductions peuvent être prévues dans les cas suivants, dont la liste n'est pas exhaustive, leurs modalités étant revues à chaque exercice par le conseil d'administration en fonction des possibilités financières autorisées par l'exercice à venir :

- Participation d'un même membre à plusieurs activités
- Participation de plusieurs membres d'une même famille
- Etudiants
- Chômeurs
- Retraités
- Plus de 65 ans
- Dirigeants
- Membres d'honneur

Les cotisations sont dues pour une année d'activité. Il n'est pas prévu de remboursement en cas d'arrêt de la participation aux activités sauf si cet arrêt est du fait de l'association, auquel cas un remboursement sera réalisé au pro rata de la durée réelle de l'activité. Toutefois, des cas particuliers pourront être examinés, sur demande du membre, par le conseil d'administration qui statuera, en fin d'exercice, en fonction du dossier et de la situation financière de l'association.

En cas d'inscription en cours d'année à une activité, la cotisation due sera diminuée du montant, calculé au prorata, des activités déjà réalisées au moment de l'inscription.

Le paiement des cotisations s'effectue par un chèque bancaire en début d'exercice. Toutefois, une facilité de paiement sous forme de trois chèques qui seront encaissés au début de chaque trimestre est possible.

5- Conseil d'administration

Si un membre du conseil d'administration devient salarié de l'association, il doit démissionner de ses fonctions.

Le conseil d'administration peut inviter des membres de l'association à participer à ses délibérations, mais ils n'auront pas la possibilité de participer aux votes.

6- Rattrapage des cours

1) Suite à l'absence d'un élève

Un élève qui a manqué un ou plusieurs cours peut, avec l'accord de l'intervenant, rattraper les cours manqués en participant à un autre cours, dans la mesure où il existe d'autres cours de même niveau dans cette langue.

2) Suite à l'absence d'un intervenant

Un intervenant qui n'a pas assuré un ou plusieurs cours devra proposer un rattrapage des cours manqués. Si ses propositions ne retiennent pas l'accord de la totalité des élèves ou s'avèrent impossibles pour des raisons matérielles (planning, salles etc.), les élèves seront dédommagés par l'association qui leur reversera les cotisations au prorata des cours manqués.

7- Intervenants

Les intervenants sont membres d'honneur de l'association, mais ils ne peuvent toutefois pas faire partie du conseil d'administration.

Ils sont invités permanents aux réunions du conseil d'administration sans pour autant, au même titre que tout membre invité, pouvoir participer aux votes.

8- Référents

Le référent est le lien entre le groupe auquel il participe et l'administration de l'association, bureau et CA, ainsi qu'avec l'intervenant. Il doit être à l'écoute des autres participants et faire remonter toute information d'importance et, dans le sens opposé, transmettre aux participants toute information utile qu'il a pu recevoir de l'intervenant ou de l'association.

Il est possible de tenir à jour une liste de présence en cours : cela peut permettre de prendre conscience d'un problème de fréquentation, d'en approfondir la cause et, éventuellement, d'agir pour d'y remédier. La courtoisie voudrait que le référent garde les documents donnés par l'animateur pour les absents, et qu'il leur donne une copie de ses propres notes. Dans ce cas, il serait bon de privilégier l'utilisation du mail pour éviter tout déplacement et tout coût au référent.

Enfin, aspect essentiel de ce rôle de référent en début de saison, le référent récolte les fiches de renseignements complétées et les chèques pendant les 2 ou 3 premières séances. Dès la mi-octobre, un après-midi est consacré aux inscriptions entre les membres du bureau et les référents afin que soient échangées toutes les données et que soit ainsi constituée la base de données des membres pour tout l'exercice à venir.

9- Utilisation des salles et du matériel

Les salles mises à la disposition de l'association pour les cours ainsi que les équipements propres à la salle ou les matériels fournis par l'association, sont placés sous la responsabilité morale des participants. Ils veilleront à leur utilisation normale et leur restitution en bon état. En particulier, les règles d'utilisation définies par la mairie ou les associations qui les mettent à la disposition du Bouquet des Cultures devront être respectées.

10- Attestation de paiement

Une attestation de paiement peut être établie. Cette attestation est destinée aux Comités d'Entreprises, Mairies, Collectivités ou autre organisme désirant faire bénéficier ses collaborateurs ou citoyens d'une participation afin de favoriser l'apprentissage d'une langue ou développer des activités culturelles.

En aucun cas cette attestation ne doit être utilisée pour une imputation à la Formation Professionnelle (DIF – Droit Individuel à la Formation, ou similaire), ce qui supposerait au préalable toute une procédure administrative et financière trop lourde pour notre association.

En cas de contrôle de l'Administration (**Articles L 6362-1 à 6362-7 du Code Du Travail**), toute amende ou pénalité réclamée à l'Association, serait répercutée au membre concerné.

Le présent règlement a été approuvé à l'unanimité des présents par le conseil d'administration le 28 novembre 2013.

Fait à Conflans-Sainte-Honorine, le 28 novembre 2013

Le président

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Maillard', with a long horizontal flourish underneath.