

Règlement Intérieur de l'association C'Chartres Médiévale

Article 1^{er} – nouveaux membres

Les adhésions sont dématérialisées et se font via un logiciel de gestion associative géré par le (s) administrateurs habilités. Une pièce d'identité est obligatoire. La cotisation annuelle de membre est à régler lors de l'inscription.

Les cotisations complémentaires liées aux activités spécifiques payantes sont à régler dès l'inscription.

Un certificat médical valide est demandé pour le combat médiéval.

Chaque futur membre peut bénéficier d'un cours d'essai gratuit dans la section qui l'intéresse avant de s'engager et doit obligatoirement remplir un formulaire d'essai.

Conformément aux statuts:

- les salariés sont adhérents à titre gratuit
- Les mineurs ou personnes sous tutelle font l'objet d'une autorisation parentale ou du responsable légal.
- Le bureau se réserve le droit de refuser des adhésions conformément au statuts.
- Chaque adhérent doit obligatoirement prendre connaissance du règlement intérieur et l'approuver lors de son adhésion

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée.

3. La suspension provisoire d'un membre peut être prononcée après entretien par le conseil ceci constituerait un avertissement qui ne pourra pas dépasser deux avertissements le troisième avertissement conduira à une exclusion définitive sans aucun remboursement de cotisation.

2. l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, 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 ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

4. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou par 20% des membres présents.

2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article « N » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article (« ou ne peut pas »).

Article 4 – Indemnités de remboursement.

Seuls les administrateurs *et/ou* membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Une note de frais doit obligatoirement être établie, avec justificatifs. Le bénéficiaire a la possibilité de d'abandonner le ou les remboursement(s) et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI).

Article 5 – Dons:

Tous les dons doivent faire l'objet d'un justificatif.

Article 6 – Commission de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

Un coordinateur de projet doit être désigné par commission. Son rôle est de veiller à la mise en place du projet dans son ensemble afin d'étudier les faisabilité à la fois financière, humaine, logistique, administrative, ainsi qu'en matière de communication. Un soutien du Conseil d'administration et des salariés sera apporté dans la réalisation des missions.

En fonction des missions, les salariés peuvent se trouver sous la direction de bénévoles missionnés, avec l'accord de la direction.

Article 7 – Savoir vivre et règles de collectivité:

a) Chaque personne fréquentant l'association, les locaux, qu'elle soit salarié ou assimilé salarié, membre du Conseil d'Administration, membre adhérent quelque soit son statut, se doit d'avoir une attitude de courtoisie envers chacun, dans le respect et la bienveillance.

b) Chaque animateur(trice) et/ ou responsable et/ ou coordinateur(trice) se doit de veiller au bon fonctionnement de l'activité qu'il gère et reste garant des règles mises en place. En cas de problème, il(elle) doit en référer au secrétariat, et /ou à un membre du Conseil d'Administration, de préférence avec notification écrite.

Article 8 – Respect de l'association et de son image :

Chaque personne fréquentant l'association, quel que soit son statut, salariée, assimilée salariée, en formation, service spécifique, membre du Conseil d'administration, adhérent se doit de respecter l'image de l'association, son bien fondé et en faire la

promotion. Tous dénigrement manque de respect et/ ou dénigrement, quelqu'il soit sera sanctionné.

Article 9 – Protocole de participation :

Les adhérents doivent s'inscrire à l'avance aux activités et /ou animations auprès du secrétariat, soit en passant au bureau, soit par téléphone ou par mail.

Pendant les heures d'ouverture au public, chaque adhérent doit obligatoirement se présenter au secrétariat afin de signaler sa participation aux activités et signaler sa présence. En cas d'absence ou de fermeture du secrétariat, l'adhérent doit signaler sa présence à la personne responsable de l'activité récurrente ou occasionnelle à laquelle il est venue participer.

Article 10 – Droit à l'image :

Par principe, chaque adhérent à l'association autorise le droit à l'image et la diffusion d'images pour toute forme de communication liée à l'activité et/ ou publicité de l'association.

En cas de refus, l'adhérent doit en faire la demande par écrit.

Une autorisation parentale doit être signée par le(s) responsable(s) légaux pour les personnes mineurs ou sous tutelle.

Article 11 – Usage des locaux et matériel:

A8-a) Les locaux sont mis à disposition pour la pratique d'activités et /ou animations. Des zones de repos, restauration, cuisine, sanitaires sont mis à disposition des adhérents.

Chacun se doit de respecter la propreté, participer à l'entretien des locaux.

Les espaces de travail doivent être propres et rangés après chaque usage.

A8-b) Toutes personnes ayant une clé d'accès au local doit obligatoirement remplir une fiche de remise de clés, enregistrée auprès du secrétariat et se doit de respecter le protocole d'accès au local.

A8- c) l'accès aux bureaux est privé et réservé à leurs utilisateurs.

A8- d) l'accès et l'usage de la salle de sport est réservé aux pratiquants de combat médiéval. L'accès peut être autorisé après demande et acceptation auprès d'un membre du Conseil d'administration et avec l'accord de l'animateur "Combat".

A8-e) L'utilisation de tout matériel et des matériaux de l'association, tout secteur confondu, doit se faire sur accord du responsable de chaque pôle et en accord avec lui. L'utilisation des machines outils est réservée aux utilisateurs habilité et formés à leur utilisation

A8- f) L'usage de matériel personnel est strictement interdit sauf sur autorisation spécifique d'un membre du Conseil d'administration. Tout dépôt de personnel doit faire l'objet d'une fiche enregistrée auprès du secrétariat.

Article 12 – Usage de la costumerie:

L'accès à la costumerie est réservé uniquement aux personnes habilitées et responsables de la costumerie.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent prétendre avoir accès au prêt de costumes et accessoires de la costumerie , sous réserve de disponibilités des pièces. L'emprunt des costumes et accessoires fait l'objet d'un dépôt de caution de 200€ par personne.

Les costumes et accessoires doivent faire l'objet d'une fiche d'emprunt avec date d'emprunt et date de restitution.

Il est convenu un délai d'un mois pour restitution de toute pièce empruntée.

Au-delà de ce délai, la caution se verra encaissée.

Article 13 – Usage des décors et accessoires:

Les décors et accessoires sont réservés aux activités de l'association.

Leur utilisation se fait sur autorisation des personnes responsables, en fonction des besoins, projets, animations et disponibilités.

Des zones de stockage sont définies pour le rangement. Chaque équipement se doit de retrouver l'emplacement qui lui est réservé.

Article 14 – Usage de(s) véhicules de l'association:

L'usage de(s) véhicule(s) appartenant à l'association est réservé à l'usage de l'association et à son fonctionnement.

Les conducteurs autorisés à conduire le(s) véhicule(s) doivent être identifiés et autorisés par le président.

Article 15 – Modification du règlement intérieur

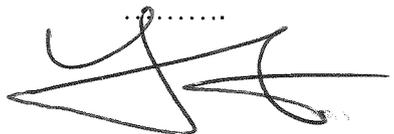
Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité (simple ou par exemple des deux tiers) des membres.

Article 16 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté en ^{CA} ~~assemblée générale~~ tenue à ~~La Roche~~....., le 23.11.2022..... sous la présidence de M. Luc Lasnier..... assisté de M. Alain Fournier

Pour le conseil d'administration de l'association,

Nom, prénom, fonction au sein de l'association, signature.

LASNIER L C


Nom, prénom, fonction au sein de l'association, signature.

Fournier Alain Trésorier
