



# REGLEMENT INTERIEUR

B.P. 24, Place des Halles - 37140 BOURGUEIL

Tel : 02.47.97.86.43

Actualisation Avril 2022

## Chapitre 1 REPRÉSENTATION

- 1-1 Deux membres d'une même famille (époux, concubins, frères, sœurs, ascendants, descendants) peuvent faire partie du Conseil D'administration mais ne peuvent faire partie du Bureau de l'Association.
- 1-2 L'association Bourgueil Accueil Loisirs est apolitique.
- 1-3 Pour effectuer des missions ponctuelles et éventuellement reconductibles, un ou plusieurs « chargés de missions » sont Mandatés et suivis par le Conseil d'Administration. Leur mandat cesse lorsque leur mission sera considérée comme accomplie. Tout adhérent pourra être chargé de mission.
- 1-4 En cas de décès ou démission du Président en cours d'exercice, le Conseil d'Administration nomme un nouveau Président choisi Parmi ses membres. Celui-ci exerce l'intérim jusqu'à la plus prochaine Assemblée Générale.
- 1-5 Le fait d'adhérer à Bourgueil Accueil Loisirs donne à l'Association le droit de publier des photos de ses adhérents sans que ceux-ci Ne puissent se retourner contre Elle pour réclamer un droit à l'image.

## Chapitre 2 FONCTIONNEMENT

- 2-1 Toute personne prenant la responsabilité d'une activité est membre actif, à jour de ses cotisations et tenue de respecter et faire Respecter les statuts de l'Association.
- 2-2 Lorsque l'Assemblée Générale, la galette (vœux) et le repas des bénévoles sont organisés à l'intérieur du créneau horaire 14h à 16h30, toutes les activités sont suspendues. Ce peut être également le cas pour d'autres manifestations, sur les seules décisions du Conseil d'Administration.
- 2-3 Les jours fériés, et pendant les périodes de vacances scolaires, aucune activité n'est organisée dans le cadre du fonctionnement de l'Association. Les initiatives sont prises à titre personnel, l'Association étant déchargée de toute responsabilité ; il ne peut être demandé un ticket à ces occasions. A titre et occasion exceptionnels il pourra être organisé une Activité sur une période incluse dans les congés scolaires de notre région sous couvert du Conseil d'Administration.
- 2-4 Dans le cadre de leur activité, les animateurs sont, compte tenu de leur engagement, dispensés de la fourniture de tickets. Si l'activité est encadrée par des Animateurs « tournants », un seul des animateurs sera dispensé de fournir un ticket (il devra indiquer son nom au dos du paquet de tickets pour remise à l'Accueil)
- 2-5 Il n'est pas demandé de ticket d'activité :
  - en cours d'année, lors de la 1<sup>ère</sup> participation à une activité, à titre de découverte
  - éventuellement, dans d'autres circonstances (exemple téléthon) sur les seules décisions du Conseil d'Administration.
- 2-6 Aucune activité à but lucratif ne peut être exercée dans les locaux mis à la disposition de l'Association par la Ville de Bourgueil. Le recours ponctuel à un intervenant externe rémunéré est accepté sous réserve d'une facture émise par l'intervenant. Le Conseil d'Administration doit en être informé afin de respect de la transparence de l'Association.
- 2-7 Les adhérents utilisant leur véhicule lors de sorties dans le cadre de l'Association doivent être assurés selon la loi. Le conseil d'Administration recommande aux adhérents de se couvrir par une assurance « Responsabilité civile » et ainsi, d'être protégés, financièrement et juridiquement, pour des dommages causés à un tiers. Dans le cas de covoiturage, sans aucune notion de minimum de kilomètres. il est recommandé à tous les occupants du véhicule de participer financièrement aux frais de covoiturage. Les Modalités de calcul du montant sont définies Annuellement par le Conseil d'Administration
- 2-8 Les Adhérents qui pratiquent une activité physique au sein de l'Association doivent s'assurer de leur aptitude à la pratique de cette activité. La fourniture d'un certificat médical récent, délivré par le médecin traitant, est **Obligatoire** pour chacune des activités sportives pratiquées : vélo, marche, tennis aquagym etc. Le **certificat médical** est exigible au moment de l'adhésion. Passé la date du 1<sup>er</sup> décembre le Conseil D'administration statuera.
- 2-9 Les statuts, le règlement intérieur et les comptes rendus de Conseil d'Administration sont mis à la disposition des Adhérents à l'Accueil et lisibles sur le Site de l'Association.
- 2-10 Les horaires de permanence à l'accueil sont définis par le Conseil d'Administration en concertation avec les Hôtessees.
- 2-11 Pour les activités extérieures, lorsque le nombre d'adhérents participant dépasse la vingtaine, il est vivement recommandé d'avoir deux animateurs
- 2-12 Toutes les sorties sont exclusivement réservées aux adhérents de l'Association. Les conférences animées par des Adhérents (voire des Conférenciers non adhérents) sont ouvertes à tout public. Une collecte au chapeau peut être mise en place pour une association caritative au choix du Conférencier.
- 2-13 En cas de désistement pour une sortie, le remboursement ne sera effectué que s'il y a présentation d'un motif « impérieux ».

## **Chapitre 3 COTISATIONS**

- 3-1 Le renouvellement des cotisations doit être réglé avant le 1er Décembre de l'exercice en cours. Quelque soit la date d'inscription d'un nouvel adhérent au cours de l'exercice, il ne peut y avoir de tarif dégressif.
- 3-2 Les Adhésions à Bourgueil Accueil Loisirs sont réservées aux personnes majeures uniquement

## **Chapitre 4 ACTIVITES**

- 4-1 Les Animateurs à l'initiative de leur responsable se réunissent à minima une fois par semestre. Le compte rendu de la réunion est remis au Conseil d'administration pour étude et suivi.
- 4-2 Les Hôtesse à l'initiative de leur responsable se réunissent une fois par trimestre. Le compte rendu est remis au Conseil d'Administration pour étude et suivi.

## **Chapitre 5 EXERCICE SOCIAL**

- 5-1 L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> Juillet pour se terminer au 30 juin de l'exercice en cours.

## **Chapitre 6 RÔLE DE L'ANIMATEUR**

- 6-1 L'animateur est avant tout un bénévole qui encadre une activité ; il assure l'accueil des participants et fait partager son savoir-faire.
- 6-2 Il est aussi, par l'intermédiaire du responsable des animations, le relais entre les adhérents et le Conseil D'administration.
- 6-2 Les activités sont un moment d'échange dans la convivialité et le respect des autres.
- 6-3 L'animateur organise son activité en faisant connaître ses besoins (horaires, matériels. Salles...) auprès d'un membre du bureau
- 6-4 Le cas échéant, il prévoit un remplaçant informe les participants habituels, l'hôtesse si l'activité ne peut avoir lieu. Il est impératif aussi d'en informer le bureau afin d'une mise à jour de notre Site le moyen de diffusion très important de l'Association.
- 6-5 Il a le souci d'informer les adhérents et de transmettre aux participants les événements à venir au sein de l'Association.
- 6-7 Il collecte les tickets et rappelle l'**obligation du Certificat Médical**.

## **Chapitre 7 RÔLE DE L'HÔTESSE**

- 7-1 L'hôtesse est une bénévole qui reçoit et informe les personnes qui se présentent à l'Accueil.
- 7-2 Elle est aussi, par l'intermédiaire du responsable des hôtesse, le relais entre les personnes accueillies et le Conseil d'Administration.
- 7-3 Elle est à l'écoute des Adhérents et des Nouveaux Arrivants. Elle est en mesure de renseigner sur la vie de l'Association.
- 7-4 Elle assure le suivi de l'accueil.

- *prend les adhésions et assure la vente des tickets*
- *assure les inscriptions aux sorties et le recouvrement de celles-ci.*
- *assure la gestion de la caisse et la tenue des feuilles de recettes.*