

# LA FRATERNELLE DE BOUZY LA FORET

Siège social : Mairie de Bouzy la Forêt

W452002440

Statuts modifiés enregistrés le 07 juin 2013

## Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration de l'association dénommée : LA FRATERNELLE DE BOUZY LA FORET sise à Bouzy la Forêt, en application de l'article 8 de ses statuts. Il est destiné à fixer les divers points non précisés dans les statuts et, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il est communiqué à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est annexé aux statuts de l'association.

Buts de l'association :

Favoriser la pratique au sein d'un groupe d'activités de loisir culturelles ou sportives

Favoriser la rencontre au cours de manifestations à caractère convivial.

L'association fonctionne par sections.

Le principe directeur est le bénévolat des dirigeants et des animateurs.

### Article 1er : Adhésion

Toute personne souhaitant participer à une ou plusieurs activités s'adresse au responsable de l'une des sections qui se chargera des formalités administratives détaillées dans un paragraphe spécifique.

L'adhésion effective est soumise au paiement de la cotisation annuelle décidée par le CA et l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

Les adhérents s'engagent à rester neutres dans l'expression des idées et des convictions.

### Article 2 : Assemblée Générale

La convocation à l'AG

- est expédiée aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date de l'AG.
- comprend l'ordre du jour de l'AG fixé par le CA.
- présente les questions qui auront été soumises par les membres actifs au moins un mois avant la date de l'AG et débattues par le CA.
- comporte la possibilité de donner un pouvoir à un autre membre suivant la règle énoncée dans les statuts.
- comporte un formulaire de candidature au Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale

- délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour suivant la procédure décrite dans les statuts.
- permet un échange entre les adhérents présents qui pourront s'exprimer sur les différents points de l'ordre du jour.
- élit ses représentants au conseil d'administration.
- désigne 2 adhérents comme vérificateurs aux comptes

Des personnes non membres peuvent assister à l'AG pour s'informer sur l'association. Elles ne peuvent participer ni aux débats ni aux votes.

### Article 3 : Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se compose:

- des animateurs de chaque section
- d'une personne élue dans chaque section pour représenter les pratiquants de l'activité
- d'adhérents ayant présenté leur candidature au président de l'association dans la limite d'une personne supplémentaire par section

Le doyen des élus au CA provoque une réunion d'installation dans le mois qui suit l'AG.

Au cours de cette réunion, le CA:

- approuve le compte-rendu de l'AG qui sera envoyé à la préfecture.
- élit les membres du bureau prévus dans les statuts.

### **Article 3bis : Rôle du bureau:**

Le (la) président(e) représente l'association et concourt à toute action en rapport avec l'objet de l'association.

Le (la) vice-président(e) remplit ce rôle en cas d'indisponibilité du (de la) président(e)

Le (la) secrétaire et le (la) secrétaire adjoint(e) s'associent

- pour rédiger le compte-rendu de chaque réunion, le publier, le faire adopter au cours de la réunion suivante, le consigner dans le registre de l'association.

- pour tenir à jour la liste des adhérents

Le (la) trésorier(ière) et le(la) trésorier(ière) adjoint(e) s'associent

- pour garantir la bonne tenue des comptes.

- pour encaisser le montant des adhésions.

- pour procéder aux paiements et remboursements de frais sur présentation d'une pièce comptable.

- pour présenter aux adhérents réunis en Assemblée Générale un rapport comptable annuel visé par les vérificateurs aux comptes.

Le CA se prononce sur les actions proposées par les sections et décide du budget de l'association.

Le bureau met en application les décisions du CA.

### **Article 4 : Modification du règlement intérieur**

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du CA. Cette demande de modification doit être adressée par courrier au CA au moins 15 jours avant l'une de ses réunions.

Le CA dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

Le règlement intérieur puis les éventuelles modifications sont votés par le CA puis validés au cours de l'assemblée générale ordinaire qui suit les décisions.

### **Article 5 : Organisation des activités**

rappel: la Fraternelle fonctionne sous forme de sections.

Chaque section est sous la responsabilité d'un animateur bénévole. Elle élit chaque saison un représentant des pratiquants.

Il est possible de créer de nouvelles sections dont l'activité respecte les buts de l'association :

la personne désirant partager ses compétences pour une activité sportive ou culturelle présente son projet au CA qui, par vote, valide ou refuse la création de la nouvelle section.

Pour assurer son fonctionnement ou une animation ponctuelle, une section peut avoir recours à un intervenant extérieur qualifié. Dans ce cas, l'intervention doit se dérouler sur une période définie.

Chaque section est responsable de l'organisation des manifestations qui la concernent.

Chaque section peut organiser des manifestations ponctuelles: stages, sorties, moment de convivialité. Le projet sera présenté au CA et un bilan sera établi par le(la) trésorier(e)

Chaque section est responsable de la bonne utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition

### **Article 6 : Gestion financière**

Le CA se réunit au mois de juin pour:

- discuter du budget de la saison suivante.
- décider du montant de la cotisation

La Fraternelle assumera les dépenses inhérentes à son fonctionnement: assurances, adhésion à la Ligue de l'Enseignement, licences, adhésion à une fédération sportive, cotisation à l'office du tourisme de Châteauneuf

Le CA décide des autres dépenses:

- achat du matériel nécessaire à la pratique des activités.
- rémunération des intervenants ponctuels sur présentation du projet par le responsable de section (utilisation de chèque emploi associatif)
- participation à la formation et aux frais de déplacement des animateurs assurant le déroulement des séances.

- Sur proposition du responsable de section, défraiement pour certains adhérents qui, par leur pratique remarquable mettent en valeur l'association.
- gestes de reconnaissance envers les bénévoles ou les adhérents: cadeaux de Noël ou dans certaines circonstances individuelles.
- participation financière pour chaque adhérent participant à un repas de sa section.

#### Manifestations à but lucratif :

Les bénéfices d'une manifestation à but lucratif sont affectés au budget général de la Fraternelle. La section ayant organisé la manifestation aura priorité dans l'utilisation de ces fonds pour réinvestir dans une autre manifestation ou organiser une action collective en direction de ses adhérents. Cette utilisation devra être validée par le CA.

#### Autres manifestations :

Lorsqu'une section organise une compétition, une rencontre, un échange avec des personnes extérieures à la Fraternelle, son responsable a la possibilité d'engager des frais de réception qui devront rester dans la mesure du raisonnable

#### Licences :

Pour certaines activités, les adhérents ont la possibilité d'être licenciés. Dans ce cas, la Fraternelle prendra en charge une quote-part du montant de la licence. Cette quote-part sera décidée par le CA.

### **Article 7: Procédures disciplinaires**

Si un adhérent

- ne respecte pas les statuts ou le règlement intérieur
- a, au cours des activités, une tenue vestimentaire, une attitude, des propos qui choquent les autres adhérents ou qui ne sont pas en adéquation avec la vie associative
- fait acte de prosélytisme

Le responsable de section est habilité

- à lui faire une remarque verbale.
- à présenter le problème en réunion de CA

Un adhérent peut signaler directement un problème en écrivant au CA sous couvert du (de la) président(e)

Après débat contradictoire et rencontre avec toutes les parties, le CA prendra les dispositions nécessaires (rappel des règles de vie associative, radiation) pour que les activités puissent se dérouler dans une ambiance sereine.

### **Article 8 : Procédures d'inscription**

Outre les renseignements nécessaires à l'enregistrement de l'adhésion des pratiquants, la feuille d'inscription indiquera:

- la date de l'assemblée générale
- la possibilité d'adresser une question écrite au CA au moins un mois avant l'AG
- comment prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Circulation de la feuille d'inscription:

le responsable de section

- regroupe les feuilles d'inscription et le paiement de la cotisation
- transmet les feuilles au(à la) trésorier(ère)
- se charge des demandes de licences auprès des fédérations

le(la) trésorier(ère)

- encaisse le montant des cotisations
- enregistre les demandes de licences
- transmet les feuilles au(à la)secrétaire

le(la) secrétaire

- établit la liste des adhérents
- enregistre leurs coordonnées

### **Article 9 : Procédures administratives**

n° d'enregistrement à la préfecture : W452002440

n°SIREN : 775444714

n° SIRET 77544471400015

## Administration

modification des statuts

envoi compte-rendu assemblée générale et composition du conseil d'administration :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
Pôle Unique des Associations  
181 rue de Bourgogne  
45042 ORLEANS cedex

tél : 02 38 42 42 10  
ddcs-associations@loiret.gouv.fr

## Comptabilité

compte-chèques à la banque postale: 0095828B033

livret A à la banque postale: 0455090414U

## Assurance

MAIF n° 2794251B RAQVAM associations et collectivités

MAIF Loiret  
4 rue de Patay  
45056 ORLEANS cedex1  
orleans@maif.fr

## Affiliation à la Ligue de l'enseignement n°045049002

3 composantes:

FOL pour les actions culturelles et éducatives

UFOLEP pour les activités sportives adultes: tennis de table, tennis

USEP pour le sport à l'école

L'affiliation de la Fraternelle est payée une fois au moment de la demande des licences

Ligue de l'enseignement, UFOLEP, USEP  
Avenue du Parc Floral  
45100 ORLEANS  
tél : 02 38 62 75 37  
fol45@wanadoo.fr

UFOLEP: tél 02 38 54 42 49, mail : ufolep45@orange.fr  
USEP: tél 02 38 80 23 54, mail : usep.loiret@wanadoo.fr

## Affiliation pour le Taï Chi Chuan

Fédération Française de Wushu  
Arts Energétiques et Martiaux Chinois  
27 rue Claude Decaen  
75012 PARIS

tél : 01 40 26 95 50  
ffwushu.fr

## Organisation de la randonnée pédestre

Envoyer au moins un mois avant la date de la randonnée

- une déclaration: imprimé cerfa n° 13447\*03 téléchargée sur [www.loiret.gouv.fr](http://www.loiret.gouv.fr)
- une attestation d'assurance à demander à la MAIF en indiquant la manifestation et la date (délai assez long),

- le plan du trajet

Préfecture  
Direction de la Réglementation et des Relations avec les Usagers  
181 rue de Bourgogne  
45042 ORLEANS cedex  
tel : 02 38 81 41 29

envoyer le plan du trajet à l'ONF

Office National des Forêts  
MF de Platteville  
45260 VIEILLES-MAISONS  
tel:02 38 92 36 70

déposer un plan du trajet à la Mairie de Bouzy la Forêt

### Organisation de représentations théâtrales

Quand la pièce est choisie: vérifier auprès de la SACD que l'utilisation est autorisée par les auteurs  
Déclarer la pièce jouée, l'auteur, les dates des représentations

SACD  
5 rue de la Bourie Rouge  
BP 32259  
45012 ORLEANS  
tel: 02 90 92 22 80

Par notre affiliation à la Ligue de l'enseignement, nous disposons d'un visa fédéral attribué pour une saison à demander à

Ligue de l'enseignement  
service culturel  
avenue du parc floral  
45100 ORLEANS LA SOURCE  
tel: 01 38 62 75 37  
mail: culture-fol45@orange.fr

### Organisation de buvette

Demander l'autorisation à la mairie

### Chèques emploi associatif

Centre national Chèque Emploi Associatif  
réseau Urssaf  
13 boulevard Allende  
62064 ARRAS cedax 9  
www.cea.urssaf.fr  
0800 190 100

Ce règlement intérieur a été voté par les membres du Conseil d'Administration le 10 Juin 2014  
par..9...voix pour  
...0.....voix contre  
...0.....abstentions

Il sera présenté aux adhérents et validé au cours de l'assemblée générale de Novembre 2014

la présidente

le vice-président

la secrétaire