

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**ASSOCIATION JOIE DE VIVRE**

## **SOMMAIRE**

### **PREAMBULE**

**ARTICLE 1** : MEMBRES DE L'ASSOCIATION

**ARTICLE 2** : FONCTIONNEMENT DES CLUBS

**ARTICLE 3** : ADHESION A L'ASSOCIATION

**ARTICLE 4** : ROLE DES MEMBRES DU BUREAU

**ARTICLE 5** : NOUVELLES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

**ARTICLE 6** : ORGANISATION DES VOYAGES ET SEJOURS

**ARTICLE 7** : SORTIE D'UNE JOURNÉE OU ANIMATIONS

**ARTICLE 8** : COMMISSIONS DE TRAVAIL

**ARTICLE 9** : CONSEIL DE DISCIPLINE

**ARTICLE 10** : FINANCEMENT DES ACTIVITES

**ARTICLE 11** : APPLICATION DU PRESENT RÈGLEMENT

**ARTICLE 12** : DISPOSITIONS DIVERSES

## **PRÉAMBULE**

L'association Joie de Vivre se caractérise par l'existence d'une structure centrale chargée conformément à ses statuts de l'organisation des activités destinées à ses adhérents.

Elle présente, en outre, une organisation permettant d'apporter son soutien à des clubs, à des adhérents réunis en clubs ou activités constitués spontanément et agréés par l'association.

Le présent règlement Intérieur a pour objet de fournir les modalités pratiques de fonctionnement de l'association en harmonie avec les statuts adoptés.

## **ARTICLE 1 : MEMBRE DE L'ASSOCIATION**

Tout habitant retraité ou préretraité de Mérignac et des communes limitrophes peut adhérer à l'association et au club de son choix

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES CLUBS**

La Mairie met à notre disposition sur les 4 sites énumérés à l'article 2 des statuts, une salle afin que **tous les adhérents** puissent se retrouver une demi-journée par semaine. L'animation est assurée par les référents qui proposent : jeux de société, jeux de cartes, loto hebdomadaire, etc.....

**2-1** Chaque référent est chargé de représenter son club au Conseil d'Administration avec voix consultative.

**2-2** Il est chargé en outre d'établir les pièces de caisse « recettes » et « dépenses » avec tous les justificatifs correspondants, prouvant leurs raisons d'être au regard de la subvention allouée par l'association et de remettre mensuellement l'ensemble de ces pièces au trésorier de l'association.

**2-3** Le référent de club est désigné annuellement au sein de chaque club avant l'Assemblée générale par les membres du club à jour de leur cotisation. Chaque club est tenu de désigner un référent, lui-même ne pouvant représenter qu'un club.

**2-4** En cas de carence, un membre du Conseil d'Administration sera détaché auprès du club par le bureau.

## **ARTICLE 3 : ADHÉSION A L'ASSOCIATION**

L'Assemblée Générale fixe le montant de l'adhésion pour l'année à venir. Le montant sera dû quelle que soit la date de renouvellement. Un tarif dégressif ne sera appliqué qu'aux nouveaux adhérents en septembre.

Pour ces nouveaux adhérents, la participation demandée sera égale au montant du dernier trimestre de l'activité et pour les activités dues à l'année, la participation sera déterminée en Conseil d'Administration.

L'adhésion versée à l'Association est définitivement acquise. En aucun cas, cette somme ne pourra être fractionnée, ni fixée au prorata du nombre de mois restant à courir.

#### **ARTICLE 4 : ROLE DES MEMBRES DU BUREAU**

Le(la) **président(e)** veille à l'exécution des décisions des Assemblées et du Conseil d'Administration et au bon fonctionnement de l'Association

- coordonne les activités
- assure la gestion quotidienne de l'Association
- signe les contrats au nom de l'Association
- représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile sauf application de l'article 12 des statuts.

**Le(la) vice-président(e)** seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement

**Le(la) trésorier(e), aidé du trésorier adjoint**, a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association en l'absence d'un Cabinet comptable.

Il doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée Générale, ainsi que chaque fois que le Conseil d'Administration en fait la demande.

**Le(la) secrétaire, aidé du secrétaire adjoint**, est chargé des convocations et de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance, des déclarations administratives et de la communication intérieure et extérieure.

#### **ARTICLE 5 : NOUVELLES MODALITES DE FONTIONNEMENT**

En raison de circonstances exceptionnelles et notamment pour des motifs sanitaires faisant obstacle à la présence physique aux assemblées, **la tenue des Conseils d'Administration ou des Assemblées générales ordinaires ou extraordinaires** pourra se faire en « distanciel », par visio ou télé conférence. Les votes à distance seront également possibles.

Cette possibilité est toutefois soumise à la faisabilité des modalités pratiques d'organisation, du bon niveau de sécurité juridique des choix retenus et de l'assurance de la validité juridique des décisions.

#### **ARTICLE 6 : ORGANISATION DES VOYAGES ET SÉJOURS**

Pour organiser ses voyages et séjours, l'Association doit faire appel à une **Agence de voyages ou tout autre prestataire de voyages ou séjours**.

- Toutes les clauses du contrat souscrit s'imposent ; **les conditions d'annulation** seront celles du contrat et seront portées à la connaissance des intéressés avant le voyage.
- **Modalités d'annulation :**

D'une manière générale, tant que la liste des inscrits au voyage ou séjour n'est pas arrêtée, il est toujours possible d'annuler et les acomptes versés par l'adhérent sont remboursés.

Quand les inscriptions sont enregistrées auprès de l'Agence ou du réceptif, la prise en charge de l'annulation pour motifs graves et impérieux peut se faire par :

- **l'Association**, à condition qu'il y ait un remplaçant sur liste d'attente, le remboursement peut être effectué.

(pour les voyages avec transport aérien : sous réserve des contraintes liées au changement de noms imposées par le contrat).

- l'**Assurance**, conformément aux conditions de remboursement spécifiées dans le contrat d'assurance annulation et selon l'application de la grille des frais d'annulation (délai et montant) prévus dans les conditions générales du contrat de vente, **et ceci, quel que soit l'Assureur choisi.**

Le remboursement du voyage par l'Assurance s'entend déduction faite de la franchise (selon contrat) et des frais de dossier, de visas, de la prime d'assurance et de toutes taxes.

Le délai de traitement du dossier de remboursement éventuel peut être long (6 à 8 mois).

- **Le responsable du voyage ou séjour** est un intermédiaire entre le voyageur ou le prestataire et les adhérents. Sa responsabilité (de même que celle de l'Association) ne saurait être engagée en cas de problèmes (retards, modifications de parcours, accidents, etc...).

## **ARTICLE 7 : SORTIES D'UNE JOURNÉE OU ANIMATIONS**

Les conditions d'annulation sont portées à la connaissance des intéressés lors de l'inscription à la sortie ou à l'animation concernée :

- **Plus de 72 h avant la sortie** : remboursement possible - ***Samedi et dimanche par message sur répondeur ou e-mail*** au secrétariat de la Joie de Vivre.
- **72h avant la sortie : pas de remboursement, sauf présentation d'un certificat médical Excepté** : si il y a un remplaçant de dernière minute trouvé par l'Association ou l'adhérent

## **ARTICLE 8 – COMMISSIONS DE TRAVAIL**

Des commissions pourront être créées dans le but de faciliter la réalisation d'activités, mais elles n'auront qu'un pouvoir de proposition.

Toute proposition de création de commission fera l'objet d'un examen du Conseil d'Administration qui en acceptera les modalités de fonctionnement.

### **8-1 Commission des finances**

Elle est chargée de contrôler l'affectation des dépenses ordonnancées et de préparer le budget.

Elle est composée du Trésorier(e) et adjoint(e) ainsi que de trois membres (représentants Clubs, Activités) désignés par le bureau, choisis parmi les membres du Conseil d'Administration.

### **8-2 Commission de liaison interactivités de l'association**

Elle a lieu tous les 2 mois à une date fixée d'un commun accord.

Elle est chargée d'harmoniser le programme d'activités du mois et d'afficher les prévisions de dates à retenir.

Elle est composée de l'ensemble des référents d'activités et des référents des clubs.

### **8-3 Commission de liaison des Clubs**

Elle se réunit une fois par trimestre ou à la demande expresse de l'un d'entre eux. Elle est chargée d'assurer la coordination des actions entre les clubs et l'association. Elle est composée de tous les référents des clubs et d'un (e) coordinateur (trice).

#### **8-4 Commission- Festivités**

Elle se réunit à la demande de son responsable.

Elle est chargée d'assurer tous les contacts nécessaires à l'organisation des manifestations.

Elle est composée d'un responsable et d'adhérents de l'association.

#### **8-5 Commissions Randonnées et Marche**

Elles se réunissent à la demande de leur responsable respectif.

Elles assurent l'organisation et la reconnaissance des différents parcours de marche et de promenade proposés.

Elles sont composées respectivement d'un responsable et d'adhérents bénévoles de l'association.

#### **8-6 Commission voyages**

Elle se réunit à la demande de son responsable.

Elle prépare les voyages France et étranger qui seront proposés.

Elle assure la présentation des voyages au forum voyages de l'association. Elle est composée d'un responsable et d'adhérents bénévoles de l'association.

#### **8-7 Commission des sorties**

Elle se réunit mensuellement.

Elle est chargée d'organiser les activités « culturelle et découverte » de l'association. Elle est composée d'un responsable et de membres adhérents bénévoles.

### **ARTICLE 9 : CONSEIL DE DISCIPLINE**

**9-1** Un conseil de discipline composé de tous les membres du Conseil d'Administration sera constitué et pourra envisager les sanctions suivantes :

- Un avertissement (par exemple : pour non-respect du règlement, non-paiement des cotisations),
- Une radiation s'il y a récidive,
- Une radiation immédiate pour propagande politique, philosophique ou religieuse, faute grave pouvant jeter le discrédit sur l'association ou porter atteinte à ses différentes activités.

**9-2** La personne fautive devra être présente ou adresser une lettre au bureau si elle n'est pas en état de se déplacer le jour de la convocation.

**9-3** Les règles de fonctionnement de ce Conseil sont celles du Conseil d'Administration (quorum, prises de décisions,.....)

### **ARTICLE 10 : FINANCEMENT DES ACTIVITES**

**10-1** En complément des participations des adhérents, le Conseil d'Administration peut attribuer une partie de la subvention à certaines activités après avis de la Commission des finances.

**10-2** Les dépenses des clubs sont effectuées sous la responsabilité des référents.

## **ARTICLE 11 : APPLICATION DU PRESENT RÈGLEMENT**

**11-1** Le présent règlement est à disposition des adhérents au siège social de l'Association ainsi que sur le site internet de l'Association et pourra être remis à la demande de chaque adhérent.

**11-2** Un exemplaire devra être obligatoirement affiché dans chaque club à un endroit visible de tous.

**11-3** Le règlement sera appliqué immédiatement à partir du jour où il aura été voté par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 12 : DISPOSITIONS DIVERSES**

L'adhésion à l'activité RANDONNÉE et MARCHÉ implique de respecter et suivre strictement les consignes de sécurité remises à l'inscription.

Dans les activités qui nécessitent un transport par autocar, les adhérents devront également se conformer strictement aux consignes spécifiques de sécurité en autocar.

### **Ce règlement annule et remplace le précédent.**

Modification article 3 « Adhésion à l'Association » approuvée par l'Assemblée Générale du 9 mai 2022

Fait à Mérignac, le 9 mai 2022

*Signé*  
La Présidente

*Signé*  
La Vice-Présidente