



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

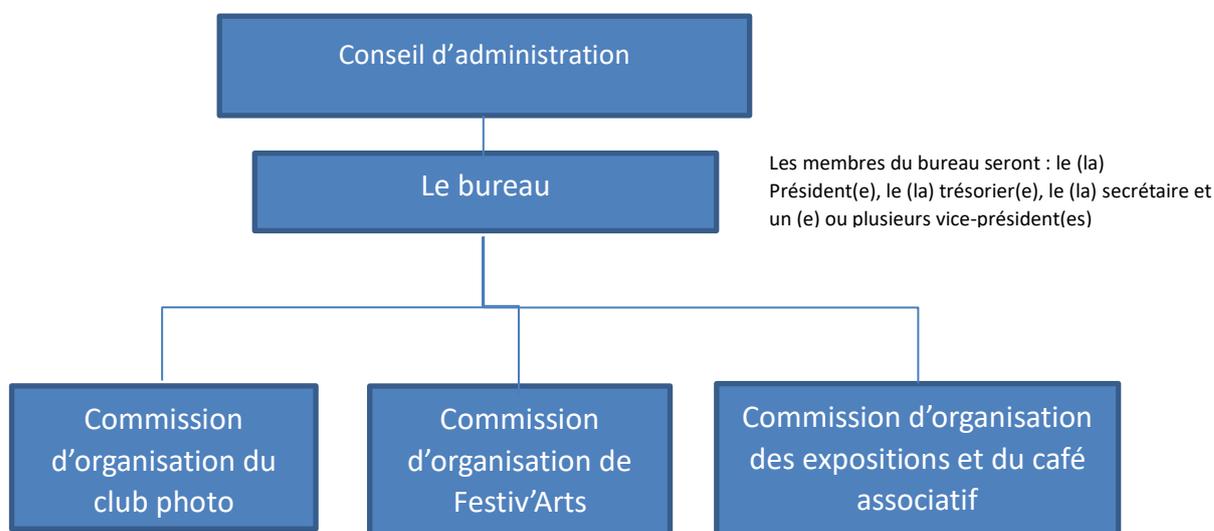
Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le conseil d'administration et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version. Il sera disponible sur le site : <https://www.reflex-festivarts.com/> (rubrique « A propos »)
Ce règlement complété, des règlements des commissions ne fait que préciser les statuts de l'association REFLEX dont le siège se situe, 6, rue du Lieutenant André MALANDAIN, 76930 Octeville sur Mer.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

Article 3 : Organisation de l'association REFLEX



Article 4 : Le Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont élus en assemblée générale par les adhérents de l'association ayant le droit de vote, au scrutin à la majorité relative.

Le conseil d'administration est composé des membres du bureau. Sauf urgence, le conseil d'administration se réunit au minimum 1 fois par an.

Les membres élus aident les membres du bureau dans leur tâche ou se voient confier des missions spécifiques. Cette répartition des tâches n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires. Le contenu des réunions du conseil d'administration reste confidentiel.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

En cas de vacance de poste au sein du conseil d'administration, le bureau de l'association REFLEX pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 5 : Le Bureau

5.1 Fonctionnement du Bureau

Sauf urgence, le bureau se réunit au minimum 3 fois par an à la demande du (de la) président(e). Le bureau prévoit les activités pour l'année à venir dans ses grandes lignes et soumet ses projets à l'assentiment du conseil d'administration. Le bureau peut, s'il le juge utile, faire appel à titre consultatif pour ses délibérations, à d'autres personnes adhérentes à l'association. Le bureau valide toute activité où l'association est impliquée formellement. Pour tous les cas non prévus au présent règlement, le bureau est habilité à prendre les décisions qui s'imposent. Le contenu des réunions de bureau reste confidentiel. Le bureau gère tout ou en partie l'association avec le logiciel Asso Connect.

5.2 Composition et fonction du bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le (la) président(e) : est chargé de veiller à l'exécution des décisions prises en assemblée et d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il est aidé dans sa tâche par les membres du bureau. Il peut aussi être responsable de commissions. Il représente l'association en justice. Il peut par procuration spéciale se faire représenter par un autre membre du bureau. Il détient, avec le trésorier, le pouvoir de régler toutes les activités financières de l'association.

Le (la) vice-président(e) : Le (la) vice-président(e) est membre élu responsables d'une commission. Il (elle) rend compte au bureau et au conseil d'administration des activités de sa commission.

Un(e) des vice-présidents(es) est désigné(e) par le bureau et son rôle est le même que celui du (de la) président(e) en cas d'absence ou de vacance du poste de celui(elle)-ci.

Le (la) secrétaire : traite les affaires courantes de l'association, fait un compte rendu des réunions de bureau dans lequel il (elle) mentionne le nom des membres présents et absents. Ce compte rendu est consigné dans un classeur ou fichier informatique prévu à cet effet. Il tient à jour le classeur des réunions de bureau.

Le (la) trésorier(e) : consigne les dépenses et les recettes de l'association. Il (elle) dresse un bilan annuel soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il (elle) tient un registre sur lequel sont consignées les dépenses et les recettes de l'association. Il (elle) fait l'inventaire du matériel de celle-ci. Il (elle) est chargé(e) avec le président de réaliser toutes les opérations financières de l'association. Il (elle) détient avec le président la signature du chéquier. L'exercice comptable pour des raisons pratiques (mandatement tardif des subventions, prise en compte des cotisations des nouveaux arrivants) se fait en année civile.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

Article 6 : Les Commissions d'Organisation (CO)

6.1 Organisation, rôles et devoirs des commissions d'organisation

- Organisation des CO
 - ⊖ Les CO sont composées de à minima 3 (trois) membres : un(e) responsable, un(e) secrétaire et un(e) ou plusieurs membres.
- Rôles des CO :
 - ⊖ Le rôle des CO est d'organiser et gérer le secteur concerné du point de vue activités physiques.
 - Toutes les actions de la CO sont reportées dans un compte rendu envoyé à minima à tous les membres de la CO et du bureau.
- Devoirs des CO
 - La CO doit prendre en compte (dans la mesure du raisonnable) les desideratas des membres de son secteur.
 - Les CO rapportent de toutes leurs actions et situations financières au Comité d'Administration.
 - Toutes les dépenses financières ne peuvent être prises sans l'aval du (de la) président(e) et/ou du (de la) trésorier(e) de l'association.

6.2 Composition et répartition des fonctions entre les membres de la commission.

- **Les membres des commissions sont obligatoirement membres de l'association et sont approuvés par le CA**
- **Les membres du CA peuvent proposer un responsable de commission qui ne soit pas Vice-président**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le (la) Responsable : est chargé(e) de constituer sa commission, de veiller à l'exécution des décisions prises en assemblée et d'assurer le bon fonctionnement de sa commission. Il (elle) est aidé(e) dans sa tâche par les membres de la commission. Il (elle) peut par procuration spéciale se faire représenter par un(e) autre membre du bureau. Il (elle) doit s'assurer de la bonne tenue /entretien des locaux et du matériel mis à disposition.

Le (la) secrétaire : traite les affaires courantes de la commission, fait un compte rendu des réunions de la commission dans lequel il (elle) mentionne le nom des membres présents et absents. Ce compte rendu est consigné dans un classeur ou fichier informatique prévu à cet effet. Il (elle) tient à jour le classeur des réunions de la commission.

Toutes les actions financières sont gérées par le (la) trésorier(e) et/ou le (la) président(e) de l'association

Les membres : Ils (elles) sont membres décisionnaires de la commission et participent à l'organisation et l'exécution des activités de la commission.

Fonctionnement de la commission :

Sauf urgence, la commission se réunit au minimum 3 fois par an. Toutes les décisions concernant les affaires courantes de la commission sont prises lors de ces réunions, à la majorité relative des membres présents.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

La commission prévoit les activités pour l'année à venir dans ses grandes lignes et soumet ses projets à l'assentiment du bureau.

La commission peut, si elle le juge utile, faire appel à titre consultatif pour ses délibérations, à d'autres personnes adhérentes à l'association.

Les membres des commissions sont responsables de la tenue des locaux, du matériel mis à leur disposition.

6.3 : Administration

a) Tenue des registres et fichiers :

Le fichier des membres est tenu et archivé par le (la) président(e) ou le (la) secrétaire de l'association et diffusé à la commission.

b) Règles de correspondance de la commission.

Le (la) responsable ou le (la) secrétaire sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de la commission dans la mesure où elle est conforme aux statuts et correspond aux tâches définies par le règlement intérieur de l'association REFLEX.

c) Frais et dépenses engagés par les membres de la commission

Toute dépense engagée par l'un(e) des membres de la commission au nom de l'association doit faire l'objet préalablement d'une décision du (de la) trésorier(e) et/ou du (de la) président(e) de l'association et doit être conforme au devis présenté lors de la décision d'achat. Si le (la) responsable déroge à cette règle, il (elle) en assumera l'entière responsabilité vis-à-vis du créancier.

Les dépenses engagées par les membres de la commission pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications, sont remboursées par l'association, sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'aval du (de la) trésorier(e) et/ou du (de la) président(e) de l'association.

Les membres de la commission s'engagent dès leur adhésion à renoncer à toute demande de rémunération ou de dédommagement au titre de leur participation aux activités de l'association.

Article 7 : Procédure d'adhésion

Chaque nouvel adhérent doit remplir soit un bulletin d'adhésion et l'adresser au siège de l'association, accompagné du règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours, soit adhérer via le logiciel Asso Connect.

Pour les mineurs, le bulletin est rempli par le (la) représentant(e) légal(e).

Le (la) nouvel(le) adhérent(e) doit accepter, approuver et respecter les statuts de REFLEX et ce règlement intérieur.

L'association offre à l'ensemble des membres actifs, des activités, de la formation, des moyens en infrastructure et en matériel.

Le bureau se réserve le droit de ne pas renouveler l'adhésion des membres qui ne s'impliqueraient aucunement dans une de ces activités.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

Les membres de l'association s'engagent dès leur adhésion à renoncer à toute demande de rémunération ou de dédommagement au titre de leur participation aux activités de l'association sauf si ceux-ci sont les organisateurs des activités. Ils s'interdisent par ailleurs de faire état de leur qualité d'adhérent et de profiter des équipements de l'association à des fins mercantiles ou commerciales sauf accord d'un membre du bureau.

7-1 L'administrateur du site

Il (elle) est responsable du fonctionnement du site, de sa maintenance et de son évolution, il (elle) agit selon les directives du bureau ou d'un(e) des membres du bureau.

Article 8 : Election et remplacement des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont élus en assemblée générale par les membres actifs de l'association au scrutin à la majorité relative. En cas de vacance de poste, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres.

Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 9 : Administration

9-1 Tenue des registres et fichiers

Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le (la) secrétaire et /ou le (la) président(e). La comptabilité est tenue, (diffusée le cas échéant) et archivée par le (la) trésorier(e) et /ou le (la) président(e).

L'exercice comptable pour des raisons pratiques (mandatement tardif des subventions, prise en compte des cotisations des nouveaux arrivants) se fait en année civile.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le (la) président et/ou le (la) secrétaire, diffusé pour information aux membres du bureau. Le logiciel Asso Connect permet de gérer les adhésions.

9-2 Règles de correspondance de l'association

Le (la) président(e), le (la) secrétaire ou le (la) trésorier(e) sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du conseil d'administration et il doit être transmis au (à la) président(e) qui désigne une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre ou le (la) président(e) y répond lui-même.

La réponse doit être présentée au (à la) président(e) et consignée, archivée, par le (la) secrétaire, par le (la) trésorier(e) s'il s'agit d'une affaire financière et/ou le (la) président(e).



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

9-3 Frais et dépenses

engagés par les membres du Bureau

Toute dépense engagée par l'un(e) des membres du bureau [hormis le (la) président(e) pour les dépenses courantes de fonctionnement] au nom de l'association doit faire l'objet préalablement d'une décision à minima du (de la) trésorier(e) et du (de la) président(e) ou du bureau en cas de dépense exceptionnelle et doit être conforme au devis présenté lors de la décision d'achat. Si le (la) responsable déroge à cette règle, il (elle) en assumera l'entière responsabilité vis-à-vis du créancier.

Les dépenses engagées par les membres des commissions pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications, sont remboursées par l'association, sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'aval du (de la) trésorier(e) et du (de la) responsable de la commission concernée.

9-4 Adhésion et participation

Le montant de l'adhésion est proposé en réunion du conseil d'administration pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante. Le règlement se fait au moment de l'inscription, il est possible de s'inscrire toute l'année. Les adhérents non à jour de leur adhésion sont considérés comme démissionnaires. Le montant est validé en assemblée générale. Il est pour l'année 2025 de 5€.

Toute adhésion et/ou participation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de l'adhésion et/ou de la participation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Les participations demandées dans les commissions sont définies dans les règlements intérieurs de chaque commission.

9-5 Exclusion.

Tout membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants répétitifs
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur
- Etc

Celle-ci sera prononcée par le conseil d'administration, après que le bureau aura entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée (cf. article 8 des statuts). Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception (AR) quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Le membre pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

9-6 Démission, Décès

Tout membre démissionnaire (cf. article 8 des statuts) devra informer par mail ou sous lettre (simple ou recommandée avec AR) de sa décision le (la) président(e) de l'association.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

Article 10 : Communication

10-1 Règles générales de diffusion de l'information

Les membres de l'association sont convoqués par e-mail aux assemblées générales. Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du bureau, doit être communiquée aux autres membres du bureau, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de sa prochaine réunion. Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du bureau.

10-2 Communication interne de l'association

Il est expressément demandé à chaque membre d'avoir le réflexe de répondre systématiquement aux invitations qu'il reçoit.

a) Informations par mail

Toutes les informations et communications concernant la vie et les activités de l'association sont effectuées par mail par les membres du bureau ou les responsables d'activité.

Adresses mail officielles : associationreflex76930@gmail.com / festivartsoctevillesummer@gmail.com

Les membres du bureau peuvent passer des informations via Asso Connect

De même chaque membre à la possibilité de faire passer une information.

b) Utilisation du site internet de l'association

L'association étant responsable des fiches, articles et reportages créés par ses membres et affichés sur le site de l'association, elle se réserve le droit de supprimer tout ou partie de texte ou d'image jugés non conformes à la déontologie.

Tout ajout d'éléments sur le site (article et photos) est soumis à la validation de l'administrateur (rice) du site avant sa publication. Ceci doit se faire à bon escient et uniquement pour des informations générales qui concernent la vie de l'association, elle ne doit pas servir à formuler des avis ou des critiques qui ne relèvent pas de la fonction première de ce moyen de communication.

Article 11 : Activités

Les activités sont définies dans les règlements intérieurs de chaque commission

Règlement validé par le conseil d'administration le 26 novembre 2024