



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.

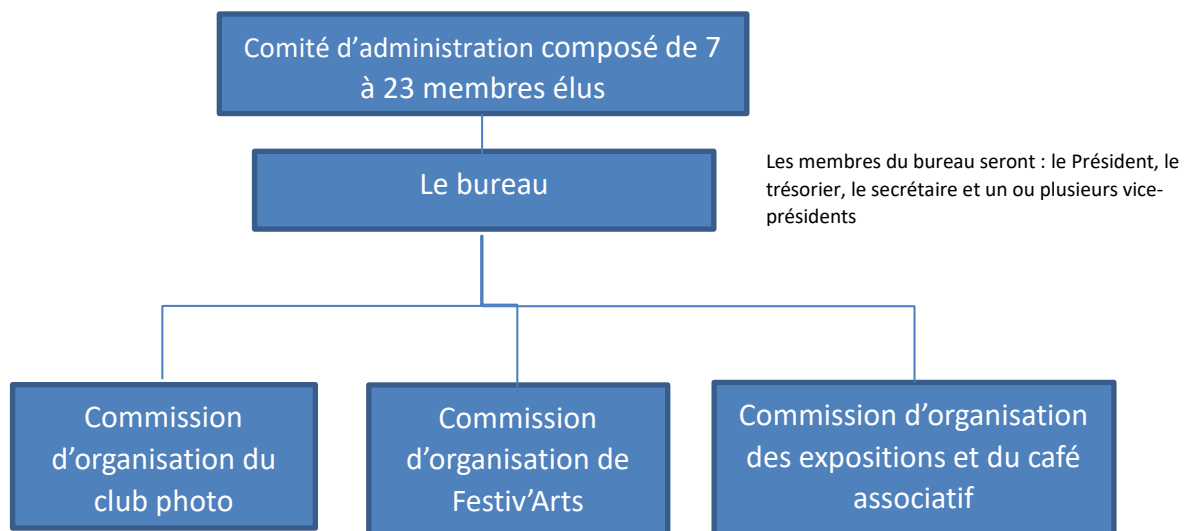
Il sera disponible sur le site : <https://www.reflex-festivarts.com/>

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 et des membres élus des commissions. 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, 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 président. Toutes les décisions concernant les affaires courantes de l'association sont prises lors de ces réunions, à la majorité relative des membres présents. 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.

5.2 Composition et fonction du bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le président : 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 vice-président : Les vice-présidents sont des membres élus responsables d'une commission. Il rend compte au bureau et au conseil d'administration des activités de sa commission. Un (e) des vice-présidents est désigné 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-ci (celle-ci).

Le secrétaire : traite les affaires courantes de l'association, fait un compte rendu des réunions de bureau dans lequel il 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 trésorier : consigne les dépenses et les recettes de l'association. Il dresse un bilan annuel soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il tient un registre sur lequel sont consignés les dépenses et les recettes de l'association. Il fait l'inventaire du matériel de celle-ci. Il est chargé avec le président de réaliser toutes les opérations financières de l'association. Il 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) commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

Article 6 : Les commissions (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) trésorier, un(e) secrétaire et au maximum de 8 (huit) membres.
- Rôles des CO :
 - Le rôle des CO est d'organiser et gérer le secteur concerné du point de vue activités physiques et ressources financières.
 - Toutes les actions de la CO sont reportées dans un compte rendu envoyé à minima à tous les membres de la CO et du CA
- Devoirs des CO
 - La CO doit prendre en compte les desideratas des membres de son secteur.
 - Les CO rapportent de toutes leurs actions et situations financières au Comité d'Administration.
 - Toutes actions mettant en cause la situation financière de l'association ne peuvent être prises sans l'aval du président et/ou du trésorier de l'association.

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

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le Responsable : est chargé de veiller à l'exécution des décisions prises en assemblée et d'assurer le bon fonctionnement de la commission. Il est aidé dans sa tâche par les membres de la commission. Il peut par procuration spéciale se faire représenter par un autre membre du bureau. Il détient, avec le trésorier, le pouvoir de régler les activités financières de la commission.

Le secrétaire : traite les affaires courantes de la commission, fait un compte rendu des réunions de la commission dans lequel il 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 la commission.

Le trésorier : consigne les dépenses et les recettes de la commission. Il dresse un bilan annuel soumis à l'approbation de trésorier de l'association REFLEX. Il tient un registre sur lequel sont consignés les dépenses et les recettes de la commission. Il fait l'inventaire du matériel de celle-ci. Il est chargé avec le responsable de réaliser toutes les opérations financières de la commission. Il détient avec le responsable de la commission la signature du chéquier.

Les membres : 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. La commission prévoit les activités pour l'année à venir dans ses grandes lignes et soumet ses projets à



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

l'assentiment du bureau. La commission peut, s'il 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 président ou le secrétaire de l'association, diffusé à la commission.

b) Règles de correspondance de la commission.

Le responsable, la secrétaire ou le trésorier 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 des membres de la commission au nom de l'association doit faire l'objet préalablement d'une décision du bureau et doit être conforme au devis présenté lors de la décision d'achat. Si le responsable déroge à cette règle, il 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 bureau.

Article 7 : Procédure d'adhésion

Chaque nouvel adhérent doit remplir un bulletin d'adhésion et l'adresser au siège de l'association, accompagné d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le bureau. Pour les mineurs, le bulletin est rempli par le représentant légal.

Le nouvel adhérent doit accepter, approuver et respecter les statuts de REFLEX et ce règlement intérieur.

L'association offre à l'ensemble des membres, 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.

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. 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.

7-1 L'administrateur du site

Il est responsable du fonctionnement du site, de sa maintenance et de son évolution, il agit selon les directives du bureau.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

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 la secrétaire et /ou le président.

La comptabilité est tenue, (diffusée le cas échéant) et archivée par le trésorier et /ou le président.

L'exercice comptable pour des raisons pratiques (mandatement tardif des subventions, prise en compte des cotisations des nouveaux arrivants) commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le président, diffusé pour information aux membres du bureau.

9-2 Règles de correspondance de l'association

Le président, la secrétaire ou le trésorier 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 président qui désigne une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre.

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

9-3 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Toute dépense engagée par l'un des membres du bureau au nom de l'association doit faire l'objet préalablement d'une décision à minima du trésorier et du président ou du bureau en cas de dépense exceptionnelle et doit être conforme au devis présenté lors de la décision d'achat. Si le responsable déroge à cette règle, il 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 trésorier et du responsable de la commission concernée.

Chaque commission dispose de son propre compte courant. Le (la) trésorier(e) ainsi que le (la) président(e) de l'association ou le responsable de chaque commission, conformément au règlement intérieur auront tout pouvoir pour signer valablement et séparément toutes pièces comportant un prélèvement de fonds sur un des comptes courants et sur le livret et ce pour les dépenses courantes et après accord des membres du bureau en cas de dépense exceptionnelle »



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

9-4 Cotisation et participation

Le montant de la cotisation est proposé en réunion du conseil d'administration pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle est redevable du 1^{er} septembre au 31 octobre. Passé ce délai, les adhérents non à jour de leur cotisation sont considérés comme démissionnaires. Le montant est validé en assemblée générale. Il est pour l'année 2022-2023 de 5€.

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

Le règlement se fait par chèque, libellé à « association REFLEX » ou « REFLEX », ou en liquidité.

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 7 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 (article 8 des statuts) devra informer par mail ou sous lettre (simple ou recommandée avec AR) de sa décision le président de l'association.

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

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.



REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX

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 : associationreflex76930@gmail.com / festivartsoctevillesurmer@gmail.com / galerie.artetgraindecafe@gmail.com

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 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 22 Aout 2022