

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ASSOCIATION “Le Volant bisontin”**

### **Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement a pour objet de compléter les statuts et de préciser le fonctionnement de l'association Le Volant Bisontin, sise 14 place du 8 septembre – 25 000 BESANCON.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter de ce jour et s'applique jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du conseil d'administration de l'association.

### **PARTIE I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT GENERAL**

#### **Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur**

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

#### **Article 3 : Procédure d'adhésion**

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'association, accompagnée du 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. En cas de décision de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au conseil d'administration lors de la prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

#### **Article 4 : Cotisation et Adhésion**

Le montant de la cotisation annuelle est fixé annuellement par le bureau. Celui-ci est de 120 € pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Pour les personnes entrant dans l'association après le 1<sup>er</sup> février, la cotisation est de 90 €.

Le chèque de règlement établi à l'ordre du « Volant bisontin » doit être fourni en même temps que le bulletin d'adhésion et le certificat médical, et ce au bout de 3 séances.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. L'adhérent ne peut exiger un remboursement de cotisation en cours d'année.

L'adhésion est proposée aux personnes assistant aux créneaux au bout de 3 participations à ces créneaux.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le conseil d'administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

### **Article 5 : Aptitude médicale**

Tous les trois ans, chaque adhérent fourni le certificat médical de la fédération précisant aucune contre-indication à la pratique du badminton, que ce soit pour la compétition, ou pour le loisir.

Aucune adhésion ne sera acceptée sans ce document.

L'association dégage toute responsabilité en cas de fausse déclaration.

### **Article 6 : Prêt de matériel ou d'accessoires**

L'association est susceptible de prêter son matériel à ses membres qui en ont la charge et la responsabilité dès réception et jusqu'à restitution.

Les dégradations, hors usure normale, sont à la charge de l'emprunteur qui fera alors réparer ou remplacer les éléments en question.

Seul le conseil d'administration est habilité à trouver des arrangements ou donner des dérogations à l'emprunteur en cas de difficultés ou litiges.

Le matériel est prêté pour un délai maximum fixé avant le prêt et que l'emprunteur s'engage à respecter.

Les frais éventuels de transport sont à la charge de l'emprunteur s'il n'est pas en mesure de se déplacer pour chercher ou restituer le matériel.

### **Article 7 : Tenue vestimentaire**

L'association n'impose pas à ses adhérents une tenue spécifique à la pratique du badminton.

En revanche, même s'il n'est pas obligatoire d'avoir des chaussures prévues spécialement pour la pratique des sports de salle, le Bureau demande à chaque adhérent de jouer avec des baskets propres et ne servant pas à la pratique extérieure.

### **Article 8 : Les créneaux**

L'association propose des créneaux répartis sur plusieurs gymnases et selon plusieurs orientations (jeu libre, entraînements, interclubs, ...)

Il est indispensable de respecter les horaires indiqués sur le site internet et être présents 5 minutes avant le début de l'entraînement.

L'accès des retardataires à l'entraînement reste à l'appréciation de l'entraîneur.

### **Article 9 : Droits et devoirs des membres**

Tout membre de l'association « Le Volant bisontin » a le droit de :

- \* élire ou être élus dans les organes dirigeants
- \* exprimer librement ses opinions dans les activités de l'association
- \* exiger des informations sur la gestion des ressources de l'association
- \* participer aux activités organisées par l'association

Tout membre de l'association « Le Volant bisontin » a le devoir de :

- \* respecter les statuts et le règlement
- \* respecter le matériel et les locaux mis à disposition
- \* se conformer aux décisions de l'assemblée générale et du Bureau
- \* s'acquitter des droits d'adhésion
- \* défendre en tout lieu et en tout temps l'association

### **Article 10 : Non respect du règlement intérieur**

Le non respect de ce règlement entraîne une série de mesures qui se déclinent de la manière suivante :

- \* avertissement écrit à l'intéressé précisant le motif
- \* exclusion temporaire des services et activités dont bénéficient les membres à jour de cotisation
- \* radiation du membre.

Le conseil d'administration est seul juge pour estimer la gravité des préjudices et statuera au cas par cas sur les mesures à mettre en œuvre.

Une récidive entraîne systématiquement une mesure plus sévère que la précédente.

## **PARTIE II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

### **Article 11 : Répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

\* Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres de l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.

\* Le Vice-président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches.

\* Le Secrétaire : assure les formalités relatives en rapport à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.

\* Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts, mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse.

Cette répartition des tâches entre les membres du bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

### **Article 12 : Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau**

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidés par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursées par l'association.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

### **Article 13 : 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 secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le trésorier.

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le secrétaire, diffusé par le conseil d'administration.

### **Article 14 : Règles de correspondance de l'association**

Le président, le vice-président, le secrétaire et 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 et/ou au vice-président qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au président et/ou au vice-président et consignée dans un registre de gestion du courrier.

### **Article 15 : 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 à main levée à la majorité relative.

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

### **Article 16 : Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire**

Elle est convoquée par le Bureau. Les adhérents reçoivent la convocation par mail ou par lettre simple 15 jours minimum avant la date prévue de l'assemblée. La convocation doit faire connaître l'ordre du jour, c'est-à-dire préciser les différentes questions qui seront débattues.

Cependant, certaines propositions peuvent être discutées et adoptées bien que non mentionnées à l'ordre du jour.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés ; il est demandé aux personnes ne pouvant être présentes de donner leur pouvoir ou de l'envoyer.

Dans le silence des statuts en la matière, la majorité simple des membres présents ou représentés, quel que soit leur nombre, est suffisante pour l'adoption des décisions.

### **Article 17 : Mandats et comptes bancaires**

Le trésorier, en complément des dispositions déjà prévues aux statuts a le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

### **Article 18 : Règles générales de diffusion de l'information**

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

\* Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du conseil d'administration, doit être communiquée aux autres membres du conseil d'administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

\* Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

### **Article 19 : Attribution du budget**

Le vote du budget a lieu chaque année au cours de l'assemblée générale ordinaire. Le budget annuel de l'association est partagé selon la répartition suivante :

\* un budget destiné aux frais généraux liés à l'administration de l'association.

\* une réserve d'argent non nulle, ne pouvant excéder 20% du budget global, destiné au financement d'un imprévu.

Un budget destiné au fonctionnement du club, commissions et actions. Chaque entité est apte à demander un budget, le montant de ce budget est discuté au sein du conseil d'administration puis est validé en assemblée générale.

## **PARTIE III. DISPOSITIONS TRANSITOIRES FINALES**

### **Article 20 : La dissolution**

La dissolution de l'association « Le Volant bisontin » ne peut être prononcée que par une assemblée générale et par vote des 2/3 des membres présents et conformément aux dispositions du règlement intérieur.

### **Article 21 : La liquidation**

En cas de dissolution anticipée ou par autre motif, le patrimoine de l'association est légué à d'autres ONG et associations poursuivant les mêmes objectifs et ayant un caractère non lucratif, sur décision de l'assemblée générale.