



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BONNE ENTENTE SALLOISE

Le règlement intérieur complète les statuts. Il est consultable sur le site internet de l'association.

Tout adhérent de La Bonne Entente Salloise est censé en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.
Le non-respect de celles-ci dégage toute responsabilité civile ou pénale de l'association.

COTISATION

- ✓ La qualité de membre s'acquiert par le versement d'une cotisation dans le mois suivant le début annuel des activités.
- ✓ La cotisation ouvre droit à participer à toutes les activités de l'association.
- ✓ 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.
- ✓ Les nouveaux membres devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs de moins de 16 ans, le bulletin doit être rempli par son représentant légal.
- ✓ Dans toute la mesure du possible, l'animation des sections repose sur le bénévolat ; s'il ne peut en être ainsi pour une section particulière les dépenses correspondantes seront supportées en totalité ou partiellement par les bénéficiaires selon les décisions arrêtées par le CA.

LES ADHÉRENTS

- ✓ Tout adhérent doit se conformer aux règles communes de l'Association, il doit s'astreindre de façon exemplaire au respect mutuel, à l'écoute et à la discrétion. A ce titre, il s'abstient au sein du groupe de tout propos ou comportement susceptible de heurter la sensibilité des autres membres.
- ✓ Le président avec l'aide du CA peut statuer sur l'acceptation d'adhérents qui n'ont peut-être pas la capacité physique ou intellectuelle. De même un comportement inapproprié à la vie de groupe peut être un motif de radiation.

RADIATION

- ✓ La radiation d'un adhérent sera prononcée à la suite d'une réunion du CA, pendant laquelle le membre concerné sera entendu. Il sera convoqué par lettre recommandée avec AR, 15 jours avant la date prévue.
- ✓ La radiation sera prononcée après un vote du CA à bulletins secrets à la majorité des deux tiers de ses membres. En cas d'égalité, la voix du président sera prépondérante.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

- ✓ Les courriers électroniques pourront être utilisés pour la communication et les convocations au même titre que le support papier.
- ✓ Une activité regroupant au minimum 5 participants en dehors de l'animateur peut faire l'objet d'une nouvelle section ou sa suppression, ratifiée par le CA.
- ✓ Les activités ne sont pas figées et peuvent évoluer en fonction des souhaits (ou du retrait) de ses membres.
- ✓ Le CA peut mandater ponctuellement un adhérent pour représenter l'association.
- ✓ Un groupe de travail peut être constitué après décision du CA.
- ✓ Nul ne peut se prévaloir de représenter et engager l'association sans y avoir été mandaté par le Président.
- ✓ Les diverses activités peuvent faire l'objet de recommandations particulières qui sont précisées dans un document figurant sur le site à la page de l'activité.
- ✓ Une base de données des adhérents est constituée à partir des données recueillies dans les fiches de renseignements servies lors de l'adhésion. Elle comporte les champs suivants : civilité, nom, prénom, adresse du domicile, numéros de téléphone, adresse courriel, activités pratiquées, date de naissance si elle est connue. L'association s'engage à ce que les données personnelles d'un adhérent lui soient communiquées sur demande.
L'association s'engage à ce que cette base de données reste confidentielle et ne soit communiquée à qui que ce soit.

BUREAU

- ✓ Le Président définit toute délégation de responsabilité et de signature.
- ✓ Toute démission de l'un des membres du CA doit être signifiée par écrit au Président de l'association ; dans ce cas, l'intéressé est tenu de remettre l'ensemble des dossiers en sa possession, relevant de ses attributions.
- ✓ Le démissionnaire présentera à cette occasion, toutes les recommandations utiles afin que les responsabilités qu'il assumait puissent perdurer sans préjudice pour l'Association.
- ✓ Comme le prévoient les statuts de l'association, les attributions des membres du bureau sont les suivantes :

Le président

Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions.

Il prépare le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

Le vice-président

Il supplée au président en cas d'absence de celui-ci.

Le secrétaire ou ses adjoints

Il tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, établit les comptes-rendus des réunions CA et les procès-verbaux des Assemblées Générales. Il participe à la communication interne et externe de l'association. Il tient à jour les fichiers des adhérents après validation du trésorier.

Le trésorier ou ses adjoints

Il a la responsabilité de gérer le patrimoine de l'association. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle, qui statue sur la gestion. Il prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'Assemblée Générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ✓ Le président réunit de préférence les membres du CA plutôt que le bureau. La convocation à la réunion fixe un ordre du jour. Les membres du CA peuvent faire parvenir au président les sujets qu'ils souhaitent voir aborder.
- ✓ La réflexion et la prise de décision se font lors de ces réunions ; l'exécution sera réalisée par les personnes désignées pour leurs compétences dans le domaine concerné.
- ✓ Tous les sujets sont abordés sans tabou, toutes les informations utiles à La BES doivent être communiquées au président et les sujets sensibles débattus lors des séances sont traités avec la plus grande discrétion.
- ✓ Le président peut inviter toute personne pouvant aider à la prise de décision.
- ✓ Le président ou les trésoriers ne peuvent engager des dépenses supérieures à 150 euros sans accord préalable du CA ou du bureau.
- ✓ Les réunions du bureau et du CA sont prioritaires sur l'occupation de la salle BES par une section.

LES RÉFÉRENTS

- ✓ Un référent est désigné pour la préparation des différentes activités prévues par l'association (voyage, sortie, conférence, etc.). Dans la mesure du possible, il fera partie du CA afin de rapporter lors des réunions l'avancement du projet et/ou les problèmes rencontrés. Il pourra constituer s'il le souhaite un groupe de travail qu'il conduira.
- ✓ Le référent pourra s'appuyer sur des fiches d'aides enrichies au fur et à mesure de l'expérience acquise.

ADMISSION DES PERSONNES EXTÉRIEURES LORS DE MANIFESTATIONS ORGANISÉES PAR LA BES

- ✓ Lors des manifestations qui donnent lieu à inscription préalable, les adhérents de La BES sont prioritaires. Il pourra être demandé une participation financière supplémentaire pour les personnes extérieures dans la mesure des capacités d'accueil.

DÉFRAIEMENT

- ✓ Certains responsables et animateurs de l'association peuvent être défrayés pour les dépenses de fonctionnement engagées. Les montants seront validés en CA et les remboursements seront effectués sur présentation des justificatifs.

ASSURANCE

- ✓ L'association souscrit un contrat d'assurance qui garantit toutes les activités organisées par l'association, qu'elles soient sportives ou de loisirs, régulières ou occasionnelles, y compris les séjours, les spectacles ou les manifestations accueillant du public. Sont également couverts les trajets effectués pour se rendre au lieu de l'activité ou en revenir.
- ✓ Il convient de rappeler que, selon l'article L 121-1 du Code pénal, chaque adhérent (responsable ou non) doit répondre de ses propres actes ; chacun est responsable des dommages qu'il a causés, non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.
- ✓ Le certificat médical n'est pas obligatoire, mais fortement conseillé pour les activités physiques.
- ✓ Tout incident ou maladie liée à un état antérieur ne peut être pris en charge par l'association.
- ✓ Une assurance spécifique est prévue lors des voyages organisés par une agence de voyages.

SECTIONS ANIMÉES PAR UN INTERVENANT EXTÉRIEUR

- ✓ L'accord entre l'association et l'intervenant extérieur vaut pour un exercice généralement de septembre à juin inclus. Toutefois, il peut être mis fin à l'invitation de l'intervenant à donner des prestations à Salles à tout moment notamment s'il n'est plus possible de lui fournir un local adéquat.
- ✓ Le règlement des cours peut se faire directement auprès de l'intervenant ou par l'intermédiaire de la trésorerie de La BES.

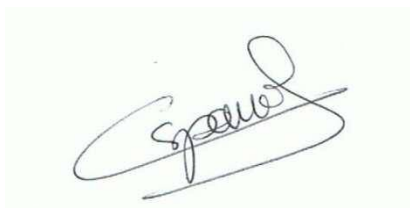
ACTIVITÉS À CARACTÈRE SPORTIF

- ✓ Chaque adhérent veillera à posséder un équipement adapté à son activité.
- ✓ L'animateur de l'activité s'attachera à disposer d'une trousse de secours et d'un téléphone pour alerter les secours.
- ✓ Les activités proposées visent au plaisir et non à la performance ; en outre, à chaque opportunité, elles ne négligent pas l'aspect culturel des sites.
- ✓ Les chiens ne sont pas admis même tenus en laisse.
- ✓ Convaincu de la valeur du patrimoine naturel, chacun respecte la nature et l'environnement.

Modifications effectuées le 5 juin 2025 par le CA.

La secrétaire Marianne ESPANOL

La Présidente Pascale ROUALLAND

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Espanol', on a light green background.A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Roualland', on a white background.