



ASSOCIATION MULTI LOISIRS LANESTER (M2L)

16 rue Jean-Marie LE HEN

56600 LANESTER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - 20/10/2022

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts en précisant les modalités de fonctionnement de l'Association. Il s'applique :

- à l'ensemble des adhérents de l'Association,
- aux personnes animant une activité au sein de l'Association.

1. Adhésion

- La pratique d'une activité au sein de l'Association est subordonnée à un droit d'entrée annuel, appelé adhésion, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration (CA).
- Le recouvrement de l'adhésion s'effectue lors des inscriptions.
- L'adhésion annuelle est non-remboursable.
- Une carte d'adhérent est établie pour chaque personne ayant réglé l'adhésion.
- La présentation de la carte d'adhérent pourra être demandée lors des inscriptions aux activités complémentaires proposées par l'Association en cours d'année (sorties, stages...).
- Certains magasins accordent des réductions aux adhérents sur présentation de la carte d'adhérent et d'une pièce d'identité. La liste de ces magasins est consultable au secrétariat et sur le site internet de l'Association.
- Les personnes souhaitant effectuer uniquement des actions bénévoles au profit de l'Association doivent être adhérentes. Le statut de bénévole sans activité doit être validé par le Conseil d'Administration. Le montant de leur adhésion est acquitté par l'Association.
- Tous les adhérents sont assurés en responsabilité civile (dommages causés à autrui). Les conditions d'assurances et les garanties associées aux contrats auxquelles donne droit l'adhésion sont consultables, sur demande, au bureau de l'Association.

La souscription à des garanties complémentaires est de l'initiative de l'adhérent et est entièrement à sa charge sur le plan financier.

2. Cotisation

- Pour les activités animées par des bénévoles, à l'exception de la marche et du vélo qui sont gratuits, les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation correspondant généralement aux frais de fonctionnement.
- Pour les activités animées par des salariés ou des prestataires de services, les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation correspondant généralement aux frais de rémunération et de fonctionnement.
- Le montant de la cotisation, variable selon la nature de l'activité, est fixé chaque année par le CA.
- La cotisation est annuelle, ce qui implique que l'adhérent doit s'acquitter de la totalité de la (ou des) cotisation(s) due(s) au moment de l'inscription en utilisant les moyens de paiement suivants :

- Par chèque : l'adhérent doit, au moment de l'inscription, établir trois chèques qui seront encaissés respectivement en octobre, janvier et avril. Les dates d'encaissements sont rappelées par communication interne, une semaine avant la remise des chèques en banque.
- Par chèque-vacances.
- En espèces.

- Les personnes rencontrant des difficultés à verser l'intégralité de leur(s) cotisation(s) lors de l'inscription doivent prendre contact avec le Conseil d'Administration.

Le recours à deux moyens de paiement différents est possible mais, dans tous les cas, la totalité des cotisations doit être versée lors de l'inscription.

- Pour certaines activités, notamment celles animées par des salariés ou des prestataires de services, les adhérents peuvent, sous condition de ressources, bénéficier d'un tarif préférentiel (tarif B, C ou D), sur présentation du dernier avis d'imposition.

Pour les adhérents pratiquant plus d'une de ces activités, un tarif dégressif est appliqué. Le montant de la première activité dépend du tarif de référence de l'adhérent (tarif A, B, C ou D). La deuxième activité correspond au tarif inférieur (exemple : si tarif A pour la première activité, le tarif B est appliqué pour la seconde activité).

- Le montant de la cotisation est réduit pour les inscriptions qui se font en cours d'année.
- Tous les règlements par chèque sont à mettre à l'ordre de M2L.
- La cotisation est non-remboursable, sauf dans les cas suivants : inaptitude médicale, changement professionnel ou déménagement, sur justificatif.

- A défaut du versement de la cotisation, la personne concernée n'est pas autorisée à participer aux activités et l'adhésion versée lors de l'inscription ne lui sera pas remboursée.

3. Activités

- Les inscriptions aux activités sont ouvertes à la date fixée par le CA, elles sont closes dès que le nombre de places disponibles dans l'activité est atteint.

L'inscription à une activité n'est validée qu'après versement de la cotisation correspondante.

Les personnes ne pouvant être retenues faute de places disponibles sont inscrites sur une liste d'attente. Dans la mesure où elles ne participent pas à une autre activité, elles peuvent demander le remboursement de leur adhésion.

Les litiges ou cas particuliers pourront être examinés par le CA.

- Les inscriptions par courrier sont prises en compte, sous réserve de l'envoi de la fiche d'inscription dûment complétée, du règlement de l'adhésion et de la/des cotisations, selon les modalités définies au § 2.
- L'Association encourage ses membres à produire un certificat médical pour la pratique des activités sportives (gymnastique, marche détente, marche dynamique, qi gong, vélo).

4. Devoirs des adhérents

- L'adhérent s'engage à verser le montant de l'adhésion et de la cotisation (pour les activités payantes) dans les délais fixés aux précédents paragraphes.
- Par son inscription, l'adhérent s'engage à pratiquer son ou ses activités toute l'année de l'exercice en cours.
- Les adhérents et les animateurs s'engagent formellement à ne pas favoriser le départ ou la mutation des pratiquants vers d'autres structures avec lesquelles ils sont en relation.

5. Occupation des locaux

- Toute occupation des locaux en dehors des heures normales et contractuelles, définies par le planning des activités, devra faire l'objet, quel qu'en soit le motif, d'une demande circonstanciée.
- La demande doit être validée par Conseil d'Administration de l'Association, afin que les responsables puissent d'une part autoriser la présence des personnes, adhérents et/ou animateurs, dans ces créneaux, et d'autre part avoir connaissance, pour des raisons d'assurance et de sécurité, de la liste nominative des participants.

6. Occupation des locaux – Conventions partenaires

- L'Association signe des conventions avec ses différents partenaires.
- Ces conventions sont consultables au secrétariat de l'Association. Elles régissent le fonctionnement et les règles d'occupation des locaux.
- Les adhérents et animateurs doivent respecter le règlement intérieur des différentes structures dans lesquelles les activités ont lieu, lequel fait l'objet d'un affichage.

7. Commissions

- L'Association peut créer des commissions de travail et de réflexion (exposition, activités, événements...), constituées de bénévoles.

Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du Conseil d'Administration.

8. Bureau

- Le bureau peut être organisé sous une forme classique (président-e, secrétaire, trésorier-ère) ou sous forme de collectif de type gérance collégiale.

Il organise les travaux du Conseil d'Administration : réunions, ordre du jour, gestion des affaires courantes.

Selon le type de gouvernance choisie :

- Le-la président-e ou le membre du collège : il-elle est le-la représentant-e légal-e de l'Association et représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Le-la vice-président-e remplace le-la président-e en cas d'empêchement de ce-cette dernier-ère.
- Le-la trésorier-ère ou le membre du collège en charge a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'Association. Il-elle tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il-elle 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. La trésorerie et la gestion peuvent être assurées par deux membres différents.
- Le-la secrétaire ou le membre du collège en charge assure la correspondance de l'Association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il-elle établit les comptes-rendus des réunions, veille à centraliser et conserver les documents administratifs, avec la participation du-la secrétaire salarié-e M2L.