

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

YOG'AVENIR

dont le siège est sis :
Maison des Associations
19, rue du Monument – 94500 CHAMPIGNY SUR MARNE

Préambule

Les présentes règles régissent le fonctionnement interne du Conseil d'Administration et de l'Association « YOG'AVENIR ».
Elles complètent les textes légaux et les statuts de « YOG'AVENIR » sans pouvoir s'y opposer et en précisent le fonctionnement, tout en facilitant son contrôle.

Article 1 – Le Président.

Le Président a pour obligation de tenir ou faire tenir informés les Membres du Conseil d'Administration de « YOG'AVENIR » des diverses réunions, formations, informations qui seraient utiles pour chacun d'eux et de diffuser ou faire diffuser les comptes-rendus qui lui sont transmis. De même seront diffusées aux intéressés (Membres du Conseil d'Administration et Membres adhérents) les informations concernant les Membres adhérents à l'Associations. Il animera les débats, donnera les orientations qu'il juge utiles pour le fonctionnement de l'Association, celles-ci étant soumises à discussions et, éventuellement, au vote en cas de nécessité, dans le but de servir le bon fonctionnement des activités de l'Association définies aux statuts.

Le Président signe les différents actes engageant l'Association. Il peut déléguer le pouvoir de signature du compte de l'association à une ou plusieurs personnes de son choix après vote du Conseil d'Administration

Le Président pourra également être remplacé par un autre Membre du bureau, après vote du Conseil d'Administration de l'Association.

Article 2 – Le Trésorier.

Le Trésorier doit présenter au Président les comptes financiers (journaux de banque, de caisse, factures à payer, factures soldées etc...) au minimum tous les mois, à chaque réunion du Conseil d'Administration, à chaque Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, et à chaque demande du Président. Le Président tiendra informé de l'état des finances de l'« Association YOG'AVENIR », les Membres du Conseil d'Administration à chaque fois que l'un d'entre eux en fera la demande, ainsi qu'en cas d'évènement particulier (découvert bancaire, dépenses ou recettes exceptionnelles, dépenses non prévues, etc...).

Les comptes annuels comprennent le compte de résultat avec les excédents dégagés par activité, le bilan actif et passif avant répartition et un état prévisionnel des engagements donnés. Ils sont contrôlés préalablement sur pièces par le Président et par au minimum un Membre du Conseil d'Administration.

Le Trésorier mettra à disposition à chaque réunion l'ensemble des pièces comptables et le dernier bilan.



Toutes les pièces comptables seront classées chronologiquement et conservées par le Trésorier durant l'année en cours. Sur simple demande du Président, le Trésorier devra assurer la présentation de ces documents. En fin d'exercice, ces documents seront archivés au siège de « YOG'AVENIR ».

Le Trésorier est tenu de présenter le bilan financier de chacune des activités organisées par l'Association lors de la réunion suivant ces manifestations.

Le plan comptable simplifié restera conforme aux règles régissant les Associations soumises à la Loi de 1901.

Les dépenses engagées dépassant 150 € TTC (hors salaires, charges sociales diverses et honoraires du Cabinet Comptable) seront obligatoirement soumises à l'approbation du Conseil d'Administration. En cas de dépenses exceptionnelles non prévues n'excédant pas 150 €, la régularisation sera faite à la réunion suivante, la personne ayant engagé cette dépense devra en justifier expressément le bien fondé. Une note de frais justificative sera exigée pour le remboursement.

Lorsque le Trésorier arrivera en fin de mandat ou s'il souhaite démissionner, il devra aider, superviser et transmettre son savoir et son expérience au nouveau trésorier élu.

Article 3 – Le Secrétaire.

Le Secrétaire assurera la rédaction et la diffusion :

- * des compte-rendus des assemblées générales ordinaires et extraordinaires et des réunions du Conseil d'Administration,
- * des convocations aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- * des divers documents nécessaires au fonctionnement de l'Association, tels que programme de l'année, tarifs, manifestations exceptionnelles, réunions, informations diverses, etc....
- * des courriers administratifs

Il tiendra à jour les classeurs se rapportant à chaque manifestation, permettant d'avoir un historique de chacune de ces manifestations, ainsi que la conservation chronologique de tous documents (à l'exclusion des documents comptables concernant le Trésorier) se rapportant au fonctionnement de l'Association.

Lorsque le Secrétaire arrivera en fin de mandat ou s'il souhaite démissionner, il devra aider, superviser et transmettre son savoir et son expérience au nouveau secrétaire élu.

Le Secrétaire apportera à chaque réunion les compte-rendus des réunions du Conseil d'Administration de l'exercice en cours.

Le Secrétaire pourra être assisté, à sa demande, par une personne du Conseil d'Administration. Toute personne étrangère au Conseil d'Administration sera soumise à agrément préalable du Conseil d'Administration. En cas d'impossibilité du Secrétaire d'assurer la mission dont il a la charge, il devra en informer le Conseil d'Administration qui nommera un intérimaire à cette fonction, en attente de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire pour nommer un nouveau Secrétaire Titulaire.

Article 4 – Démarches bancaires et signature du chéquier de l'Association.

La signature du chéquier et les démarches bancaires seront effectuées par le Président qui pourra donner pouvoir de signature à une autre personne, après vote du Conseil d'Administration. La ou les personnes accréditées auprès des organismes bancaires pourront exécuter tout acte, dans les limites des pouvoirs qui leur seront donnés et des décisions du Conseil d'Administration, aucune extension à ces conditions ne pourra être octroyée.



Article 5 – Les cotisations.

Le montant des cotisations annuelles sera fixé à la majorité simple du collège du Conseil d'Administration pour l'exercice à venir, les cotisations seront modulées en fonction du profil du Membre (seul, à plusieurs personnes d'une même famille, chômeurs, étudiant ou tout autre critère à déterminer). Pour les manifestations exceptionnelles, elles seront fixées de la même façon par le Conseil d'Administration. Après accord, les paiements pourront être échelonnés durant l'année scolaire.

Toutes inscriptions ou cotisations versées resteront acquises à l'Association. Les éventuels remboursements ne pourront être effectués que sur justifications impérieuses et approbation du Conseil d'Administration.

Les encaissements des chèques différés seront effectués la première semaine du mois considéré.

Dans le cas de paiement par un Comité d'entreprise, soit le Comité d'entreprise paie la cotisation à l'inscription, soit le Membre usager effectue le règlement aux mêmes conditions que les autres Membres usagers, la somme versée par le Comité d'entreprise à YOG'AVENIR sera remboursée au Membre usager.

En cas d'indisponibilités ponctuelles des salles mises à la disposition de l'Association YOG-AVENIR par les collectivités, associations ou autres, les adhérents ne pourront se prévaloir à remboursement des cotisations ou autres indemnités.

Article 6 – Les recettes.

Lors des diverses manifestations, le comptage des recettes doit être effectué par le Trésorier ou un Membre désigné du Conseil d'Administration.

Article 7 – Cartes d'adhérents.

Les cartes d'adhérents seront distribuées aux Membres usagers qui en feront la demande.

Article 8 - Cours de yoga.

Les cours de yoga seront dispensés par un enseignant diplômé à l'Institut Français du Yoga, anciennement (Fédération Française de VINIYOGA), ou d'une autre formation sous réserve d'un accord préalable et particulier avec la personne responsable des cours de yoga de l'association (Direction).

Les Membres adhérents (usagers) bénéficiant de ces cours devront respecter le règlement intérieur afférent à l'utilisation de ces locaux. Ils devront respecter les horaires fixés préalablement et qui lui auront été signifiés. Ils devront être équipés de vêtements adaptés et apporteront une couverture ou serviette de bains à leur usage personnel. Les tapis de sol seront fournis soit par l'Association, soit par les Membres adhérents.

De même, lors de leur inscription, ils devront produire un certificat médical leur autorisant la pratique du yoga. Cette démarche sera renouvelée à chaque début d'année scolaire. La non fourniture de ce certificat médical pourra provoquer l'exclusion des cours de yoga, jusqu'à la présentation du dit document.

Toutefois, si cette obligation était supprimée par la Fédération de yoga, et à la condition d'être en conformité avec l'assurance en responsabilité civile de l'Association, il n'y aurait plus lieu d'appliquer cette obligation.

Article 9 - Les locaux.

1°) Assemblées Générales :

Ordinaires ou Extraordinaires, se tiendront à un endroit convenu précisé sur la convocation.

2°) Réunions en cours d'année :

Se tiendront aux mêmes conditions que les Assemblées Générales.

3°) Activités :

Les activités (yoga ou autres) se tiendront dans des locaux adaptés mis gracieusement à disposition par des collectivités, associations ou autres. A défaut, l'Association « YOG'AVENIR » pourra louer les locaux nécessaires au fonctionnement des activités faisant l'objet de ses statuts.

Article 10 – Les réunions du Conseil d'Administration (hors Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires).

Toute réunion du Conseil donne lieu à un compte-rendu, qui doit être diffusé par le Secrétaire aux Membres du Conseil d'Administration, sous quinzaine.

Les compte-rendus des réunions doivent être archivés, (déposés et conservés) par le Secrétaire et le Président.

La fréquence de ces réunions sera évaluée par les Membres du Conseil d'Administration. La convocation par courrier, simple, postal ou électronique se fera au minimum 15 jours francs à l'avance.

Article 11 – Organisation des manifestations exceptionnelles.

Pour chaque manifestation exceptionnelle, l'organisation collégiale sera supervisée par le Président et les Membres du bureau pour gérer l'ensemble et assurer la bonne marche de l'activité.

Il sera établi une lettre accréditive pour démarcher les sociétés susceptibles de venir en aide à l'Association.

Article 12 – Diffusion de documents.

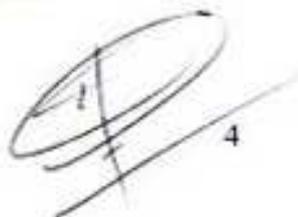
Tout affichage, parution et diffusion de documents se rapportant aux activités ou à l'organisation de l'Association ne pourra être effectué qu'avec l'accord du Président. En cas de désaccord de celui-ci, la diffusion du document sera soumise au vote à la majorité simple de l'ensemble du collège du Conseil d'Administration. En cas de désaccord, le document ne pourra être diffusé.

Article 13 – Dons à l'Association.

Dans le cas de Donateur externe ou interne à l'Association, l'Association pourra recevoir des dons en espèces, matériels ou autres. Ceux-ci seront passés en actifs de l'Association « YOG'AVENIR ». Ces dons ne pourront faire l'objet de contre-parties vers le donateur.

Fait à Pontault Combault le 28 juin 2008

S. Président



4