

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON D'ANIMATION ET DES LOISIRS D'AURAY

### Préambule

Le présent règlement intérieur est le Règlement Intérieur de la Maison d'Animation et des Loisirs d'Auray, ci-après dénommée « l'Association », soumise à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 dont l'objet est fixé à l'article 2 des statuts de l'Association.

Il est destiné à compléter les statuts de l'Association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Le présent Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de l'Association ainsi qu'à chaque adhérent. Il s'applique à tous les membres, animateurs, salariés et prestataires et est annexé aux statuts de l'Association.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'Association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement.

### I – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

#### Article 1. Adhésion des membres

Adhérer à la Maison de l'Animation et des Loisirs d'Auray, c'est :

- approuver et respecter les valeurs éducatives, sociales, laïques et pédagogiques de l'Association,
- prendre part à son fonctionnement, notamment par la participation aux instances de l'Association et notamment aux Assemblées Générales,
- respecter les statuts de l'Association et le présent Règlement Intérieur

Les personnes désirant adhérer à l'Association doivent :

- remplir un bulletin d'adhésion et s'acquitter du paiement de la cotisation, un accusé de réception de l'adhésion et une carte d'adhérent est transmise au membre,
- reconnaître avoir pris connaissance du présent Règlement en cochant la case prévue à cet effet sur le bulletin d'adhésion ou le formulaire numérique d'adhésion.
- satisfaire aux obligations requises par la pratique de certaines activités (fourniture d'un certificat médical, conditions d'âge, matériel...)

#### Article 2. Accueil des membres. Informations.

Toute demande ou démarche peut être accomplie

- à l'accueil de l'Association durant les heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 12h15 et de 14h à 17h30, ainsi que le samedi de 9h à 12h. (accueil fermé les mardi matin et jeudi matin ainsi que les jours fériés, les périodes de congés scolaires d'été et de fin d'année).
- Sur le site internet de l'Association [www.mal-auray.org](http://www.mal-auray.org) ou par mail adressé à [contact@mal-auray.org](mailto:contact@mal-auray.org)

Sauf demande expresse de leur part, les membres reçoivent régulièrement des informations relatives aux activités de l'Association par newsletter.

#### Article 3. Cotisation.

Pour être adhérent, les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

La cotisation est due dès l'inscription et conditionne l'accès aux activités proposées par l'Association pendant la durée de l'année scolaire en vigueur. Elle est valable pour une durée de 12 mois jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Les membres d'honneur de l'Association sont, en raison de leurs qualités, compétences, autorités ou de leurs actions favorables à l'Association, dispensés de verser une cotisation.

Le Conseil d'Administration de l'Association se réserve la possibilité d'aménager de manière exceptionnelle le montant de la cotisation d'un membre ou d'une catégorie de membres, voire de les faire bénéficier de la gratuité, en tenant compte de leur situation personnelle.

L'adhésion à l'Association permet de bénéficier de tarifs préférentiels dans le cadre de partenariats noués avec différents organismes. La liste en est revue chaque année et portée à la connaissance des adhérents par les supports d'information papier ou numérique diffusés par l'Association.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Chaque membre sera avisé, le cas échéant, de la nécessité de régler son adhésion. Sans paiement de cette cotisation, une relance pourra être émise à l'encontre du membre par courrier ou mail, accordant un délai de régularisation. Si, à l'issue du délai accordé, le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'Association.

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le montant est revu chaque année et établi selon un barème prenant en compte notamment :

- le lieu de domicile de l'adhérent,
- la participation des membres de la famille de l'adhérent aux activités,

Le barème des cotisations est annexé au présent Règlement Intérieur.

#### Article 4. Droits et devoirs des membres de l'Association

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposés par l'Association dans la limite du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et projets de l'Association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'Association.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'Association et aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer et être représentés aux Assemblées Générales de l'Association avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au Conseil d'Administration et au Bureau conformément aux statuts de l'Association.

#### Article 5. Procédures disciplinaires

##### Article 5.1 Avertissement

Les membres de l'Association sont tenus de respecter les statuts de l'Association, le présent Règlement Intérieur ainsi que les mesures de sécurité inhérentes à la fréquentation des locaux et à l'exercice des activités dans et hors les locaux de l'Association telles qu'édictées dans l'article 7.1 du présent Règlement.

A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'Association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice matériel ou moral à l'Association ou encore qui refuse de payer sa cotisation ou les frais de participation aux activités, sans que cette liste soit exhaustive.

Cet avertissement est signifié par le Bureau de l'Association après avoir entendu les explications du membre concerné.

Les membres recevant deux avertissements peuvent être soumis à une procédure d'exclusion comme décrite à l'article 5.2

##### Article 5.2 Exclusion et radiation d'un membre

Comme indiqué à l'article 9 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- le non-respect des statuts et du Règlement Intérieur,
- le non-paiement de la cotisation,
- la détérioration du matériel,
- un comportement dangereux et irrespectueux,
- des propos désobligeants envers les autres membres de l'Association,
- un comportement non conforme à l'éthique et aux valeurs de l'Association,
- une condamnation pénale pour crime et délit,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou à sa réputation.

La radiation d'un membre peut intervenir par décision motivée du Conseil d'Administration. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception 15 jours calendaires avant la prise de décision effective.

En tout état de cause, le membre peut présenter sa défense, préalablement à la décision de radiation, selon les modalités prévues par l'article 9 des statuts.

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité absolue des membres présents.

S'il le juge opportun, le Conseil d'Administration de l'Association peut décider, pour les mêmes motifs que précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que sa radiation. Cette décision implique pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'Association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre suspendu est également investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

#### Article 6. Démission – Décès d'un membre

La démission d'un membre doit être adressée à l'Association par courrier ordinaire ou mail. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association.

### TITRE II - ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

#### Article 7. Activités

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux statuts et au présent Règlement Intérieur.

Le présent Règlement Intérieur s'impose ainsi aux membres et aux animateurs qu'ils soient salariés, prestataires ou bénévoles de l'Association.

La pratique des activités de l'Association n'est ouverte qu'aux adhérents inscrits et à jour de leur cotisation. L'Association propose :

- des activités régulières hebdomadaires ou cycliques réparties sur l'ensemble de la saison de septembre à juin, les séances ayant lieu uniquement pendant la période scolaire,
- des activités ponctuelles et des stages programmés toute l'année et en particulier pendant les week-ends et les vacances scolaires.

En complément, certaines activités peuvent être ponctuellement ouvertes à des personnes non membres de l'Association ; les conditions d'accès, notamment financières, en sont précisées dans le cadre de leur promotion.

La liste des activités et des stages proposés par l'Association est à la disposition du public sur les supports d'information physiques ou numériques publiés par l'Association. Il en est de même pour les partenariats ouvrant droit à tarifs ou accès préférentiels.

#### **Article 7.1 Pratique des activités**

Les activités se déroulent dans le respect des règles de comportement ou de sécurité en vigueur. En cas de manquement, un rappel au règlement pourra être adressé par les animateurs, les éventuels écarts devront être remontés au Directeur qui en informera le Conseil d'Administration.

Selon les activités pratiquées, les adhérents pourront utiliser leur propre matériel (tapis de gym, couverture, coussins, bâton de marche, etc...) et devront disposer d'une tenue en adéquation avec les exigences de leur pratique. Le matériel ou les équipements mis à disposition par l'Association sont placés sous la responsabilité des adhérents qui les utilisent. Des frais pourront être facturés en cas de détérioration due à une utilisation inadéquate de ces matériels et équipements.

En particulier, l'entrée dans les salles polyvalente et de gymnastique ne peut s'effectuer qu'avec des chaussures adaptées et propres afin de ne pas abîmer ou dégrader les sols. L'Association met à la disposition des adhérents des vestiaires pour se changer.

Certaines activités proposées par l'Association exigent une condition physique en rapport avec leur pratique. L'Association tient à disposition un questionnaire de santé agréé QS-Sport et sa version pour les mineurs afin d'aider les membres à déterminer leur aptitude à la pratique d'une activité sportive. Les adhérents l'attestent lors de leur inscription et sont responsables de leur engagement.

Tout participant à une activité, membre ou non de l'Association, est tenu de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'Association en toutes circonstances et de se conformer aux consignes des salariés, animateurs ou bénévoles de l'Association. A défaut, la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

Afin de ne pas perturber les séances, il est demandé d'arriver à l'heure, à défaut l'animateur de l'activité pourra en interdire l'accès au retardataire. Aucune personne extérieure ne sera admise pendant les séances sans y avoir été invitée.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels.

La responsabilité de l'Association est engagée à partir du début de la séance de l'activité et jusqu'à la fin de celle-ci dans les locaux ou à l'extérieur de l'Association. Il appartient aux responsables légaux de s'assurer de l'accompagnement des adhérents mineurs avant et après la pratique de l'activité à l'intérieur des locaux.

- Une fiche de liaison (téléchargeable sur le site internet <http://mal-auray.goasso.org>) doit être remplie, datée et signée par l'autorité parentale pour toute inscription de mineurs.

L'Association est tenue de se conformer à toute mesure sanitaire qui lui serait imposée par les Pouvoirs Publics.

#### **Article 7.2 Calendrier des activités**

Pour les activités régulières hebdomadaires, la saison comporte 29 séances minimum, les séances ayant lieu uniquement durant les périodes scolaires. Il n'y a donc pas d'activités régulières lors des vacances scolaires sauf exception expressément notifiée aux inscrits.

#### **Article 7.3 Modalités d'inscription**

Les adhérents peuvent s'inscrire :

- Soit directement à l'Accueil de l'Association durant les horaires d'ouverture stipulés à l'article 2 du présent Règlement,
- Soit en ligne sur le site internet de l'Association <http://mal-auray.org>.

Une inscription pourra être refusée en cas d'éventuel impayé de l'année précédente.

- Toute inscription n'est valide qu'en présence des documents annexes obligatoires et du règlement complet de la cotisation et du montant des activités de la saison. Les documents sont disponibles à l'accueil de l'Association et téléchargeables sur le site de l'Association.

La liste des documents à produire figure en annexe du présent Règlement Intérieur.

Les adhérents ayant pratiqué une activité l'année précédente pourront bénéficier d'une priorité d'inscription à cette activité sur le même créneau

horaire. Dans tous les cas, les adhérents peuvent s'inscrire sur une liste d'attente et bénéficier ainsi de désistement dans l'ordre de leur inscription.

#### **Article 7.4 Séance d'essai**

L'inscription aux activités régulières peut ouvrir le droit à une séance d'essai. A l'issue de cette unique séance et dans un délai de 72h ouvrables, les adhérents peuvent annuler leur inscription exclusivement auprès du secrétariat de l'Association. Le montant de l'activité est alors remboursé par l'Association. Au-delà de ces 72h, l'inscription est considérée comme acquise.

La séance d'essai sur les stages est payante au prorata des séances prévues pour le stage.

#### **Article 7.5 Tarif des activités**

Les montants de participation aux activités à l'année ou cyclique sont fixés par le Conseil d'Administration, le tarif des activités ponctuelles est fixé par le Directeur. Les tarifs des activités sont notifiés dans les supports d'information physiques ou numériques publiés par l'Association.

#### **Article 7.6 Réductions et aides**

Des réductions peuvent s'appliquer selon :

- Le quotient familial,
- La pratique de plusieurs activités dans un même foyer,
- Le lieu de résidence,
- Et toute autre aide financière éligible.

L'Association facilite les démarches d'obtention des aides financières permettant ainsi la pratique des activités par le plus grand nombre d'adhérents.

Le barème des participations financières aux activités et les conditions d'obtention des aides sont énoncées en annexe du présent Règlement Intérieur.

#### **Article 7.7 Remboursement**

Toute inscription est définitive. L'engagement à une activité est annuel. Toute inscription à une activité implique une assiduité. Dans tous les cas, le montant de la cotisation reste acquis à l'Association, même en cas de participation interrompue ou irrégulière du fait de l'adhérent.

Le report d'une inscription sur une autre activité est possible mais ne donne lieu à aucun remboursement de la différence par l'Association.

Cependant, un remboursement est possible :

- pour raison médicale supérieure à trois semaines,
- en cas de mutation professionnelle ou déménagement à plus de 30 kms, sur présentation d'un justificatif.

Tout remboursement accordé par l'Association prend effet à partir de la date de présentation du justificatif, et seulement sur la période d'activité restant à couvrir.

En cas de remboursement, des frais de gestion, dont le montant est précisé en annexe du présent règlement, sont retenus sur le montant de l'activité à rembourser. Le remboursement sera effectué avant le terme de la saison en cours.

Aucun remboursement ne pourra être opéré après le début des vacances scolaires de printemps.

En cas de litige ou de réclamation, un recours par écrit adressé au siège de l'Association est possible auprès de la Commission ad hoc réunie sous l'égide du Bureau de l'Association.

#### **Article 7.8 Annulations du fait de l'Association**

Les séances annulées en raison de mesures sanitaires, d'absence ponctuelle de l'animateur ou en raison de tout autre événement imprévu ou cas de force majeure ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement. Cependant, l'annulation d'une activité cyclique ou d'un stage pourra faire l'objet d'un remboursement si elle intervient une semaine avant le début du cycle ou du stage.

L'horaire, le maintien ou l'annulation d'une activité dépend du nombre d'inscrits à cette activité. En cas d'inscriptions insuffisantes en début de saison, l'activité peut être annulée. Il est alors proposé de s'inscrire sur un autre créneau horaire ou d'obtenir un remboursement.

#### **Article 8. Activités dans les locaux de l'Association**

Les membres de l'Association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux et matériels (tables, chaises, tapis, appareils...) mis à leur disposition par l'Association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et veiller à leur propreté.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou produits illicites dans le cadre des activités.

#### **Article 9. Activités hors des locaux de l'Association**

L'Association propose des activités de plein air se déroulant hors des locaux de l'Association, animés par des salariés, des prestataires ou des partenaires de l'Association. Les adhérents devront veiller à disposer des assurances personnelles adéquates en cas de co-voiturage.

### **TITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 10. Assemblées Générales.**

Les Assemblées Générales Ordinaires sont convoquées chaque année par le Président ou le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire en tant que de besoin.

Tous les adhérents à jour de leur cotisation peuvent y participer ou se faire représenter selon les modalités définies par les articles 11 et 12 des statuts.

Lors d'une Assemblée Générale, les adhérents présents doivent signer une feuille de présence au début de celle-ci. Cette feuille précisera :

- les noms, prénoms et signature de chacun des membres présents,
- les noms, prénoms et signature des membres détenant des procurations et le nom, prénom des membres qu'ils représentent,
- le nombre total de membres présents et représentés et le nombre de membres absents,
- la signature du président de séance, du secrétaire de séance et, éventuellement, des scrutateurs.

Pour que les Assemblées Générales Extraordinaires délibèrent valablement, un quorum doit être atteint. Ce quorum est fixé par les articles 12 et 17 des statuts.

Tous les adhérents peuvent présenter leur candidature pour devenir membre du Conseil d'Administration dans les conditions suivantes :

- être adhérent à jour de ses cotisations depuis plus d'un an,
- adresser par écrit une candidature motivée 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale,
- se présenter devant l'Assemblée Générale Ordinaire lors des opérations de vote.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est établi par le secrétaire de séance et signé conjointement par le secrétaire et le président de séance.

#### **Article 11. Conseil d'Administration**

Les compétences du Conseil d'Administration sont déterminées par l'article 13.4 des statuts de l'Association.

Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs pour assurer la gestion et l'administration de l'Association, notamment :

- convoquer les Assemblées Générales et déterminer l'ordre du jour,
- arrêter les projets qui seront soumis à l'Assemblée Générale,
- élire les membres du Bureau et se faire rendre compte de leurs actes,
- mettre en oeuvre la politique définie par l'Assemblée Générale,
- exercer sa responsabilité d'employeur notamment :
  - décider de la création des emplois salariés en contrat à durée indéterminée sur la base des profils de poste et niveau de rémunération ainsi que de leur suppression,
  - participer aux entretiens avec le personnel salarié en contrat à durée indéterminée et s'assurer de la diffusion des comptes rendus,
- se prononcer sur l'exclusion des membres,
- décider de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature,
- arrêter les comptes de l'Association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle et proposer l'affectation des résultats,
- établir le budget prévisionnel de l'Association qui sera, ou non, soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,
- fixer les montants des cotisations et le tarif des activités.

Ces pouvoirs sont répartis entre les membres du Conseil d'Administration, en particulier du Bureau. A cet égard, le Conseil d'Administration fixe les modalités et montants des délégations attribuées au Président, au Trésorier et au Directeur.

Les conditions de délibération du Conseil d'Administration sont fixées par l'article 13.3 des statuts de l'Association.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé par le Secrétaire, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et des décisions prises.

De manière générale, les administrateurs s'engagent à respecter la confidentialité des délibérations et la non-diffusion des documents transmis dans le cadre de leur mandat.

Pour des raisons de confidentialité, les administrateurs salariés ainsi que les salariés de l'Association pourront être invités à ne pas participer à certaines délibérations. En conséquence, ces délibérations feront l'objet d'un document à caractère confidentiel, distinct du compte rendu des réunions du Conseil d'Administration.

#### **Article 12. Bureau de l'Association**

Toutes les fonctions des membres du Bureau de l'Association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées. Il se réunit sur convocation du Président aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'Association et au moins une fois par trimestre.

Le Bureau établit les ordres du jour du Conseil d'Administration.

Le membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à plus de trois réunions consécutives du Bureau pourra être déclaré démissionnaire par le Bureau.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé par le Secrétaire, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et des décisions prises.

#### **Article 12.1. Le Président**

Le Président anime les réunions du Conseil d'Administration, assisté en tant que de besoin par le Directeur, sur les points fixés à l'ordre du jour par le Bureau.

Le Conseil d'Administration délègue au Président, en concertation avec le Bureau, les pouvoirs suivants, après décision conforme aux stipulations de l'art. 13.3 des statuts de l'Association et de l'article 11 du présent Règlement :

- convoquer l'Assemblée Générale, assurer sa présidence et présenter le rapport moral,
- embaucher et licencier du personnel salarié,
- représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile,
- après délibération et accord du Conseil d'Administration, engager l'Association devant les juridictions, tant en demande qu'en défense,
- signer les contrats avec des tiers, pour le compte de l'Association,
- s'assurer de la sécurisation des activités au quotidien en relation avec le Directeur.

Le Président peut déléguer tout ou partie de ces pouvoirs, en particulier au Directeur de l'Association, cependant la violation des statuts entraînera la caducité de ces délégations.

Le ou les Vice-Présidents assistent le Président dans ses fonctions et peuvent exercer les pouvoirs du Président sur délégation de celui-ci.

Les délégations font l'objet de documents signés entre le(s) délégués et le(s) délégataires. Elles peuvent être révoquées à tout moment par le Conseil d'Administration et notifiées par écrit par le Président.

#### **Article 12.2 Le Trésorier**

Assisté du Trésorier-adjoint, élu par le Conseil d'Administration, le Trésorier gère le patrimoine financier de l'Association.

A ce titre, le Trésorier :

- assure l'encaissement des revenus de l'Association, en relation avec les organismes bancaires,
- suit les dépenses et les relations financières en interne et avec les tiers (adhérents, organismes sociaux, fournisseurs, salariés...),
- supervise la comptabilité de l'Association et s'assure de la mise en place du système comptable, des moyens de saisie des écritures, et à la fin de chaque exercice, dresse les comptes annuels c'est-à-dire le bilan et le compte de résultat, en lien avec les experts comptables,
- contrôle les comptes bancaires et dispose de la délégation de signature auprès des organismes bancaires,
- peut engager le patrimoine de l'association sur autorisation du Conseil d'Administration ;
- élabore un projet de budget pour l'année suivante, il en suit sa bonne exécution et en rend compte au Conseil d'Administration, rédige et présente le rapport financier soumis à l'Assemblée Générale de l'Association pour approbation. Celle-ci, lorsqu'elle est d'accord sur les opérations comptables de l'exercice écoulé, lui en donne quitus.

Le Trésorier est responsable de la transparence du fonctionnement financier. Tout ou partie de ces missions peuvent être déléguées au Directeur. Les délégations font l'objet de documents signés entre le(s) délégués et le(s) délégataires. Elles peuvent être révoquées à tout moment par le Conseil d'Administration et notifiées par écrit par le Président.

#### **Article 12.3. Le Secrétaire**

Assisté du Secrétaire-adjoint, le Secrétaire de l'Association est responsable des formalités obligatoires.

A ce titre il est chargé de veiller à l'exécution des différentes formalités exigées par la loi :

- dépôt en préfecture des modifications de statuts ou des changements dans la composition du Conseil d'Administration,
- le cas échéant, dépôt des comptes auprès de la mairie d'Auray si l'Association perçoit une subvention supérieure à 76 300 euros ou représentant plus de 50% du budget de l'Association selon la loi du 6 février 1992. Dans ce cas, la certification des comptes sera assurée par le Président de l'Association.

Le Secrétaire assure la tenue des différents registres et fichiers.

- fichier des membres de l'Association (avec indication de leurs noms, prénoms, profession, domicile et nationalité),
- registre des délibérations de l'Assemblée Générale et de celles du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire :

- met en forme les ordres du jour des réunions du Conseil d'Administration fixés par le Bureau et des Assemblées Générales validés par le Conseil d'Administration

- organise les Assemblées Générales :
  - envoie les convocations aux Assemblées et les formulaires de pouvoir selon les modalités prévues par les statuts,
  - tient les listes des participants pour l'émargement de la feuille de présence, avec recueil des pouvoirs et des votes par correspondance, en vue des vérifications des quorum,
  - suit le vote des résolutions prévues à l'ordre du jour, avec mise en place éventuelle de scrutateurs choisis en début de séance pour effectuer le comptage des votes de manière contradictoire. Pour chaque résolution votée, seront comptés successivement les suffrages : votes Pour, Abstentions, votes Contre,
  - rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale, reprenant l'ordre du jour, le résultat des votes, le compte-rendu des échanges entre les participants et, en annexe, les rapports présentés lors de l'Assemblée Générale ; le procès-verbal doit être signé en fin de séance par le président de séance et le secrétaire de séance,
- se charge de la correspondance et des courriers adressés par l'Association, en les signant lui-même ou en les faisant signer par le Président suivant leur importance et selon ce qui a pu être décidé par le Conseil d'Administration,
- s'assure du classement et de la conservation des dossiers, ainsi que des différentes archives de l'Association.

Le Secrétaire peut confier à d'autres personnes de son choix, y compris au Directeur ou à des salariés, le pouvoir d'accomplir certaines de ces attributions, dans le cadre de délégations qui leur sont attribuées.

#### **Article 12.4. Le Directeur**

Le Directeur est recruté sur la base d'un profil de poste qui détermine ses missions, et d'une rémunération définie par le Conseil d'administration. Il participe avec le Conseil d'administration à l'élaboration du projet associatif et lui apporte ses connaissances techniques; il met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration. Il l'assiste lors des rencontres avec les acteurs locaux. Le Directeur a en charge au quotidien la gestion courante de l'Association et dispose à cet effet de délégations fixées par le Conseil d'Administration.

#### **Article 13. Commissions et groupes de travail.**

Pour faciliter la gestion et le développement de l'Association, et éclairer les décisions relatives à son bon fonctionnement, le Conseil d'Administration a décidé de la mise en place de Commissions de travail ou de Groupes de travail ad hoc dans les domaines suivants, sans que la liste soit exhaustive :

- activités
- communication
- finances
- vie associative

Les Commissions ou Groupes de travail sont composés de membres du Conseil d'Administration et de salariés de l'Association qui pourront s'adjoindre la participation de personnalités compétentes le cas échéant.

Les commissions désignent un référent en charge de leur animation et du reporting des propositions au Bureau de l'Association.

Les décisions relatives à la gestion des ressources humaines visant à satisfaire au bon fonctionnement ou au développement de l'Association, sont de la responsabilité du Conseil d'Administration et du Bureau exerçant la fonction d'employeur. Le management courant des ressources humaines est de la responsabilité du Directeur dans le cadre des délégations qui lui sont confiées par le Conseil d'Administration.

#### **Article 14. Réductions et indemnités de remboursement pour les administrateurs.**

Les administrateurs exercent leur mission de manière bénévole. Cependant, il est loisible aux administrateurs de mentionner dans leur déclaration de revenus un montant de frais correspondant à leurs frais effectifs. Pour ce faire, il leur est proposé d'adresser à l'Association une attestation indiquant renoncer au versement de tels frais.

Les administrateurs bénéficient d'une réduction sur la pratique des activités et stages auxquels ils sont inscrits. Cette réduction est fixée à 40€ par saison.

#### **Article 15. Déontologie et savoir vivre**

Toutes les activités de l'Association doivent être pratiquées par les membres dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Ainsi, l'Association s'engage à respecter une stricte laïcité et neutralité.

En conséquence, ses membres, ses salariés, ses animateurs salariés ou bénévoles s'engagent dans leur comportement, dans leur tenue vestimentaire de quelque nature que ce soit, dans la pratique de leurs responsabilités et de leurs activités, tant dans les locaux de l'Association qu'en dehors des locaux pour les activités relevant ou organisées par ou pour ou en association avec l'Association, à ne manifester aucun signe ostentatoire représentant ou associé à un caractère religieux, politique ou discriminant tel que ne respectant pas l'égalité entre membres ou entre homme et femme.

Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs éducatives, sociales, laïques et pédagogiques de l'Association, pourra être passible de procédures disciplinaires pouvant conduire jusqu'à l'exclusion, la révocation ou le licenciement du membre, du salarié, de l'animateur salarié, prestataire ou bénévole concerné.

#### **Article 16. Communication**

En renseignant ses coordonnées lors de son inscription, l'adhérent autorise l'Association à lui communiquer des informations importantes relatives aux activités qu'il pratique et à la vie associative. Les communications peuvent être transmises par voie d'affichage, SMS, e-mail et par la newsletter de l'Association.

Lors de leur inscription, les adhérents doivent remplir une fiche de droit à l'image et d'acceptation des conditions d'inscription, disponible sur le site internet [www.mal-auray.org](http://www.mal-auray.org).

#### **Article 17. Protection des données personnelles**

La collecte de renseignements fait l'objet d'une saisie dans la base de données de l'Association dans le cadre de toute demande d'adhésion et inscriptions aux activités de l'Association. Ces informations sont conservées pendant cinq ans. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), règlement UE 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, chaque membre dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition au traitement de ses données. Les membres pourront exercer leurs droits par courrier adressé à : Maison d'Animation et des Loisirs, 2 rue Auguste La Houle, 56400 Auray ou par mail : [contact@mal-auray.org](mailto:contact@mal-auray.org)

La liste des membres de l'Association est strictement confidentielle.

Tout membre de l'Association ainsi que tout salarié, prestataire ou bénévole de l'Association, s'engage à ne pas divulguer à autrui ou utiliser les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'Association qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'Association.

Tout ou partie du fichier des membres de l'Association ne pourra être communiqué à quelconque personne ou entreprise en faisant la demande.

#### **Article 18. Adoption et modification du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux statuts de l'Association et a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association.

Il pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité absolue des membres, à condition que les modifications n'altèrent, ni ne remettent en cause les principes fondateurs de l'Association ainsi que les règles émises dans les statuts de l'Association.

Le présent Règlement Intérieur est remis et signé par les membres, salariés, prestataires et bénévoles par tout moyen de communication ad hoc. Il constitue une annexe indissociable de tout contrat de travail ou d'animation, rémunéré ou bénévole.

Tous membres, salariés, prestataires et bénévoles s'engagent à l'approuver et le respecter.

Fait à Auray, le 4 mai 2026

Le Président, Jean Corvellec