

ASSOCIATION INTER-AGE NOTRE DAME DE GRAVENCHON

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 :

L'Association **INTER-AGE GRAVENCHON** a été fondée suivant la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 afin d'offrir à ses Adhérents, âgés de 50 ans et plus, différentes activités physiques, manuelles ou culturelles pour occuper le temps rendu libre par la retraite et la préretraite.

ARTICLE 2 :

Le Siège Social et le Bureau de l'Association se situent à
La MADRAG
Rue Jean Maridor
76330 Notre Dame de Gravenchon

L'Association **INTER-AGE GRAVENCHON** a son autonomie de gestion, dans la limite de la loi sur les Associations Subventionnées.

ARTICLE 3 :

Du fait de son caractère apolitique, l'Association doit se montrer neutre et donc ouverte à ses Adhérents, sans discrimination.

Tout dirigeant de l'Association devra éviter toute interférence avec ses autres mandats.

ARTICLE 4 :

Rôle du Président :

- Superviser toutes les activités offertes par l'Association.
- Se tenir au courant des comptes.
- Ordonnancer les dépenses avant paiement par le trésorier.
- Jouer le rôle d'employeur au regard de la Sécurité Sociale.
- Représenter de plein droit l'Association en justice.

Si au cours de son mandat le Président est indisponible pour quelque raison que ce soit, il sera remplacé par le Vice-Président ou à défaut par le Membre du Bureau qui a le plus d'ancienneté et ce, jusqu'à la prochaine l'Assemblée générale.

ARTICLE 5 :

Le Vice-Président aide le Président dans son travail et le remplace en cas d'indisponibilité de celui-ci.

ARTICLE 6 :

Rôle du Trésorier :

- Gérer le patrimoine de l'Association.

- Recevoir les fonds.

Nota : Toute opération, sous quelque forme que ce soit, doit faire l'objet d'un justificatif.

- Effectuer les paiements ordonnés par le président.
- Tenir la comptabilité.
- Etablir et donner une feuille de paie aux moniteurs salariés en même temps que leurs appointements.
- Effectuer les déclarations à l'URSSAF
- Rendre compte de sa gestion une fois par an lors de l'Assemblée générale.

ARTICLE 7 :

Le Trésorier adjoint aide le Trésorier dans son travail et le remplace en cas d'indisponibilité de celui-ci.

ARTICLE 8 :

Rôle du Secrétaire :

- S'occuper de la correspondance.
- Préparer les convocations.
- Rédiger les comptes-rendus de réunions.
- Etablir la feuille de présence pour l'Assemblée générale.
- Signer les pièces administratives.

ARTICLE 9 :

Le Secrétaire adjoint aide le Secrétaire dans son travail et le remplace en cas d'indisponibilité de celui-ci.

ARTICLE 10 :

Rôle des membres du Conseil d'Administration :

- Participer aux réunions auxquelles ils sont conviés par le Président.
- Réviser ou compléter le règlement intérieur pour l'adapter aux circonstances et le proposer ensuite à l'Assemblée générale.

Sera considéré comme démissionnaire, tout membre absent pendant trois séances consécutives sans justification.

ARTICLE 11 :

Chaque activité est représentée par un Responsable de Section, proposé par les membres de cette section puis accepté par le Conseil d'Administration.

Rôle des Responsables de Sections :

- Veiller à la bonne marche de sa section.
- Assurer l'encaissement des cotisations et donner la liste des adhérents au Trésorier, dans le cas d'activités payantes (comme la Gymnastique et le Tennis).
- Prendre en charge le contrôle de l'ouverture, de la fermeture et de la propreté des locaux spécifiques à son activité.
- Veiller au bon état de son matériel.
- Etablir et tenir à jour l'inventaire du matériel concernant sa section. Tout prêt de matériel à un membre doit être documenté par écrit.
- Rendre compte au Président.

- Participer aux réunions auxquelles ils sont conviés par le Président. (minimum 2 réunions par an)
- Avertir le Président s'il se voit dans l'impossibilité d'assumer sa fonction.

ARTICLE 11-1 : Section Danse

Le nombre de places est limité à 35 Adhérents maximum par cours.

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur inscription ne sera confirmée

que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

ARTICLE 11-2 : Section Gymnastique en Salle

Le nombre de places est limité à 18 Adhérents maximum par cours.

Un Certificat médical de moins de 6 mois est obligatoire.

Les cours sont dispensés par un professeur diplômé lié à l'association par un contrat de travail.

Cette activité est soumise à cotisation.

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur inscription ne sera confirmée

que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

ARTICLE 11-3 : Section Tennis

Le nombre de places est limité à 16 Adhérents maximum par cours.

Un Contrôle médical est recommandé.

Cette activité est soumise à cotisation (paiement de la licence).

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur inscription ne sera confirmée que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

ARTICLE 11-4 : Section Tennis de Table

Le nombre de places est limité à 12 Adhérents maximum par cours.

Un Contrôle médical est recommandé.

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur inscription ne sera confirmée que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

ARTICLE 11-5 : Section Bowling

Cette activité n'est pas soumise à cotisation, mais chaque Adhérent paye à la partie effectuée.

ARTICLE 11-6 : Sections Allemand – Anglais – Atelier bois – Chorale – Dictée

Jeux de Société – Marche –

Pétanque - Scrabble

Activités ouvertes à tous les Adhérents.

ARTICLE 11-7 : Section Voyage

Devant le nombre croissant des candidats aux voyages organisés par l'Association nous sommes amenés à prendre les dispositions suivantes :

Pour les Sorties d'une journée :

Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée des demandes dûment remplies et accompagnées du/des chèque(s) correspondant à la totalité du prix du voyage. Les inscriptions s'arrêteront lorsque la capacité maximum sera atteinte.

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur participation au voyage ne sera confirmée que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

Pour les Voyages de plus d'une journée :

Les candidats aux voyages disposeront d'au moins deux semaines pour demander leur inscription.

La date de clôture des inscriptions sera précisée par l'Association.

A cette date, ne seront retenues que les demandes dûment remplies et accompagnées du/des chèque(s) correspondant à la presque totalité du prix du voyage. (Un dernier versement étant demandé environ un mois avant le départ)

Les voyages seront attribués en fonction des priorités suivantes :

Priorité 1 : Deux places réservées à l'accompagnateur désigné par le bureau de l'Association.

Priorité 2 : Les Adhérents et leur conjoint.

- Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée et s'arrêteront lorsque la capacité maximum sera atteinte.

- Ensuite, les demandeurs seront inscrits sur liste d'attente.

Nota : Les Adhérents qui ont le statut de « Parrainé » seront inscrits sur liste d'attente. Leur participation au voyage ne sera confirmée que s'il reste des places après l'inscription de tous les autres Adhérents.

Priorité 3 : Les Non-Adhérents.

- Si, passée la date limite des inscriptions, il reste des places disponibles, des membres extérieurs à l'Association pourront postuler. Leur candidature sera alors soumise à l'approbation des membres du bureau.

Pour toutes les Sorties et Voyages l'Association s'efforcera d'informer le plus tôt possible et par le plus grand nombre de canaux de communication possible, tels que: Assemblée Générale, Courrier Cauchois, Affichage à la Madrag,, Internet.

ARTICLE 12 :

Tout Adhérent doit s'acquitter de sa cotisation avant le 30 Novembre de la saison en cours.

Nota : le non paiement de la cotisation pendant deux années consécutives entraînera la radiation.

Chaque Membre de l'Association doit rester courtois envers les autres.

Il serait souhaitable, selon ses disponibilités, qu'il vienne en aide soit moralement, soit en donnant un peu de son temps à un Membre de l'Association démunie ou souffrant.

ARTICLE 13 :

Suivant la nature des questions ou des problèmes qui se posent à l'Association, les décisions pourront être prises par le Bureau Restreint, c'est à dire composé du Président, du Trésorier et du Secrétaire.

Le Président doit être informé et doit avoir donné son accord pour tout ce qui concerne les demandes de photocopies, les réservations de salles, les relations avec la presse ou avec d'autres Associations.

ARTICLE 14 :

Les titulaires de la signature des comptes bancaires d'Inter-Age sont :
- le Président - le Trésorier - le Trésorier adjoint.

A la fin de chaque exercice, la comptabilité est présentée à l'approbation des Commissaires aux Comptes.

ARTICLE 15 :

L'association Inter-Age est assurée.
Cette assurance couvre tous les Adhérents pour l'ensemble des activités proposées par l'association ainsi que les membres du Conseil d'Administration dans le cadre des missions pour lesquelles ils sont mandatés.
Les termes du contrat sont disponibles au bureau de l'Association et chaque Adhérent est invité à en prendre connaissance.

ARTICLE 16:

Toute adhésion à l'Association implique la connaissance et le respect des « Statuts » et du « Règlement Intérieur »

ARTICLE 17:

L'Association peut être amenée à détenir des informations vous concernant, telles que :
- Adresse postale - Adresse Electronique - n° de téléphone -
Merci d'informer le bureau lors d'un changement de situation.
Par ailleurs, si vous souhaitez que ces informations ne figurent pas dans nos fichiers, n'hésitez pas à nous le signaler.

Le présent Règlement Intérieur a été présenté en Assemblée Générale Extraordinaire, tenue à Notre Dame de Gravenchon, sous la présidence de Madame Michèle Fouquer., le 11 octobre 2011.

Le présent Règlement Intérieur annule et remplace la précédente version adoptée le 24 janvier 1995 ainsi que les additifs du 31 Octobre 1995 et du 9 Juillet 2002.

La Présidente.
secrétaire.

La
La Trésorière.

Michèle FOUQUER
DUVAL

Antoinette
Monique LEMESLE