

Règlement Intérieur de l'Association Loisir Pour Tous

Article 1 – Objet et Portée

Le présent règlement intérieur précise et complète les statuts de l'association, notamment les modalités de fonctionnement, les responsabilités des membres, et l'organisation des activités et événements. Il s'impose à tous les membres, bénévoles et participants aux activités de l'association. Il est établi conformément à l'article 9 des statuts.

Article 2 – Adhésion

Toute personne souhaitant adhérer doit remplir une demande écrite et s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale. L'admission devient effective après validation par le bureau, conformément aux statuts.

Article 3 – Membres et non membres

3.1 – Catégories de membres et modalités

L'association se compose de trois catégories de membres, avec leurs droits et obligations détaillés ci-après :

3.1.1 – Membres actifs

- Participent régulièrement aux activités de l'association.
- Versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé dans l'article 4 du présent règlement intérieur.
- Ont le droit de vote en Assemblée Générale.
- Sont éligibles aux fonctions du Conseil d'Administration.

3.1.2 – Membres bienfaiteurs

- Apportent un soutien financier ou matériel à l'association.
- Peuvent assister aux Assemblées Générales avec voix consultative.
- Ne sont pas éligibles aux fonctions dirigeantes, sauf décision expresse de l'Assemblée Générale.

3.2 – Les participants non-membres

Les participants non-membres s'engagent à respecter les consignes de sécurité, les règles de l'activité ainsi que le règlement intérieur en vigueur durant leur participation. En cas de manquement grave, le bureau pourra prononcer une exclusion immédiate de l'activité, sans remboursement de la contribution versée.

Ils ne disposent d'aucun droit de vote

Ils ne sont pas éligibles aux fonctions du Conseil d'Administration.

Article 4 – Cotisations

- Le montant et les modalités de paiement de la cotisation peuvent être redéfinis chaque année par l'Assemblée Générale.
- La cotisation est due pour l'année civile et n'est pas remboursable.

- Pour l'exercice en cours, la cotisation annuelle est fixée à 1 euro par membre adhérent.
- Les enfants de moins de 16 ans sont dispensés de cotisation.
- Les modes de paiement acceptés sont : espèces contre reçu, ou virement bancaire sur le compte indiqué par le trésorier.

Article 4 bis – Tarifs préférentiels pour les membres

Les membres de l'association bénéficient de tarifs réduits sur certaines activités, événements ou produits proposés par l'association.

Ces avantages sont accordés dans le cadre de l'objet associatif et visent à encourager la participation active à la vie locale.

Les réductions applicables, ainsi que les conditions d'éligibilité, sont définies par le bureau ou le Conseil d'Administration et peuvent varier selon la nature de l'activité.

Les tarifs préférentiels sont affichés clairement dans les supports de communication (site web, affiches, menus, etc.) et sont réservés aux membres à jour de leur cotisation.

Le bureau se réserve le droit d'ajuster les réductions en fonction des contraintes budgétaires, des subventions obtenues ou des partenariats en cours.

Article 5 – Fonctionnement des réunions, droit de vote et quorum

5.1 – Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

L'Assemblée Générale Ordinaire se tient chaque année durant le premier trimestre.

- Les convocations sont envoyées par le Secrétaire, sur instruction du Président, au moins quinze jours à l'avance, avec l'ordre du jour.
- Elle est présidée par le Président, assisté des membres du bureau.
- Le Président expose la situation morale de l'association.
- Le Trésorier présente le bilan financier, soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au remplacement/élection des membres du Conseil d'Administration sortants conformément à **l'article 12 des Statuts**.
- **Quorum** : Pour que l'AGO puisse valablement délibérer, un quorum de **50 %** des membres à jour de leur cotisation est requis. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est envoyée dans un délai de 15 jours. L'AGO pourra alors délibérer sans condition de quorum.
- **Droit de vote** : Chaque membre à jour de sa cotisation dispose d'une voix. Le vote par procuration est autorisé, avec un maximum d'une procuration par membre.

5.2 – Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande d'un quart des membres à jour de leur cotisation.

- **Quorum** : L'AGE peut valablement délibérer si les deux tiers (**2/3**) des membres à jour de leur cotisation sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est envoyée dans un délai de 15 jours. L'AGE pourra alors délibérer sans condition de quorum.
- **Droit de vote** : Chaque membre à jour de sa cotisation dispose d'une voix. Le vote par procuration est autorisé, avec un maximum d'une procuration par membre.

5.3 – Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du Président ou à la demande d'un quart de ses membres.

- **Quorum** : Un quorum de **50 %** des membres du CA est requis pour que les délibérations soient valables. En cas de quorum non atteint, une seconde convocation permet de délibérer sans condition de quorum.
- **Droit de vote** : Seuls les membres physiquement présents ont le droit de vote.

Renouvellement par tiers du CA et remplacement des membres

- Renouvellement par tiers : le CA est renouvelé par tiers tous les deux ans (conformément à l'article 12 des statuts). Lors de la première mise en place, les membres sortants sont désignés par tirage au sort pour constituer des groupes de rotation.
- Vacances : en cas de démission, décès ou perte de la qualité de membre, le CA peut pourvoir provisoirement au remplacement par cooptation. La cooptation est soumise à ratification par la plus prochaine Assemblée Générale. Le membre ainsi élu achève le mandat du membre remplacé.

5.4 – Réunions du bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par an, ou chaque fois que nécessaire, à la demande d'un de ses membres.

5.5 – Dispositions communes

- Le Président ou son représentant doit vérifier la validité du quorum en début de chaque réunion.
- Une liste des membres présents et représentés est annexée au procès-verbal de la réunion.
- En cas d'égalité des voix, la voix du Président n'est pas prépondérante. La proposition est alors réputée rejetée.

Article 6 – Pouvoirs et fonctionnement du bureau

- **Président** : représente l'association en toutes circonstances, signe les actes, ordonne les dépenses, convoque et préside les réunions (CA, AG, bureau).
- **Vice-Président** : assiste le Président et le supplée en cas d'empêchement.
- **Secrétaire** : prépare les convocations, rédige et conserve les procès-verbaux, tient les registres et archives administratives.
- **Trésorier** : tient la comptabilité, encaisse les recettes, effectue les paiements, prépare le budget et le rapport financier annuel.

Article 7 – Organisation des événements

7.1 – Préparation et encadrement des événements

- L'organisation de chaque événement relevant de l'objet social de l'association (fêtes de village, vide-greniers, etc.) doit faire l'objet d'une préparation préalable, validée par le bureau.
- Une commission événementielle peut être constituée pour coordonner les différentes étapes de mise en œuvre de ces événements.
- Un cahier des charges doit être établi pour chaque manifestation afin d'en préciser les règles de sécurité, les dispositions sanitaires et logistiques. Ce cahier des charges est validé par le bureau et communiqué aux personnes concernées.

7.2 – Obligations administratives et fiscales

L'association a l'obligation de se conformer à la réglementation en vigueur pour chaque type d'événement.

7.2.1 – Pour les vide-greniers et brocantes

Une déclaration préalable de vente au déballage doit être transmise à la mairie au moins 15 jours avant l'événement, sous peine de sanctions.

- Un registre d'identification doit être renseigné

- Si l'événement a lieu sur la voie publique, une demande d'occupation temporaire du domaine public doit également être faite. (Voir annexe 1)

7.2.2 – Pour les fêtes de village et autres manifestations publiques

Une déclaration préalable doit être déposée auprès de la mairie ou de la préfecture, entre 3 et 15 jours francs avant la date de la manifestation.

7.2.3 – Vente de boissons alcoolisées

- L'association est limitée à un maximum de 5 autorisations par an et doit en faire la demande en mairie au moins 15 jours à l'avance.
- La vente ou la distribution de boissons alcoolisées est soumise à l'obtention d'une autorisation temporaire de débit de boissons à demander auprès de la mairie et d'une déclaration à la préfecture, si nécessaire.
- Seules les boissons des groupes 2 et 3 (bière, vin, cidre, etc.) sont autorisées, et leur vente est limitée aux lieux et horaires définis par les autorisations reçues.
- Le prix de vente est fixé pour couvrir les coûts et contribuer au financement des activités sociales de l'association, sans rechercher le profit à des fins de distribution.
- Les recettes et les dépenses liées à cette vente sont enregistrées de manière distincte dans la comptabilité de l'association pour garantir la transparence financière.

7.3 – Activités génératrices de revenus et caractère non lucratif

- Les activités de vente de produits et de services, telles que les vide-greniers ou la buvette, sont considérées comme accessoires à la mission principale de l'association.
- Leurs recettes sont exclusivement affectées au financement des activités sociales, éducatives et culturelles, sans but de distribution de bénéfices.
- L'association veille à ce que ces activités ne fassent pas concurrence au secteur commercial et s'assure que les revenus qui en découlent restent en deçà des seuils de franchise fixés par l'administration fiscale.

Article 8 – Commissions

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions thématiques ou techniques chargées de préparer, coordonner ou suivre certaines activités de l'association. Leur mission, leur composition et leur durée sont définies par le Conseil d'Administration. La liste des commissions, ainsi que leurs référents et objectifs, est tenue à jour dans le fichier « Liste des commissions de l'association LPT ».

Article 9 – Utilisation des chapiteaux et barnums

- Les chapiteaux et barnums sont la propriété de l'association.
- Montage, démontage et transport par des personnes habilitées/formées, sous la responsabilité du bureau ou de la commission.
- Respect strict des règles de sécurité et consignes communiquées.
- Interdiction d'utiliser, prêter, altérer, déplacer ou endommager le matériel sans autorisation préalable du bureau.
- En cas de prêt une caution de 500€ sera demandée pour un chapiteau et 200€ pour un barnum. Un contrat de prêt sera établi.
- En cas de détérioration ou perte, évaluation et imputation des frais au responsable si une faute est établie et la caution sera retenue à la hauteur du préjudice.
- Tenue d'un registre de suivi et d'entretien.

Article 10 – Responsabilités et assurance

- Respect du présent règlement et des consignes de sécurité par tous les participants, exposants, bénévoles et non bénévoles.

- L'association décline toute responsabilité en cas de dommages matériels ou corporels en dehors de toute faute de sa part.
- Assurance responsabilité civile souscrite pour couvrir les activités et événements.

Article 11 – Gestion financière

- Les fonds collectés lors des événements sont exclusivement utilisés pour les activités de l'association.
- Comptabilité rigoureuse tenue par le Trésorier et présentée annuellement à l'Assemblée Générale pour approbation.
- Les remboursements de frais s'effectuent conformément à **l'article 17 des statuts**, sur justificatifs et après validation du bureau.

Article 12 – Gestion et conservation des archives

Responsabilité de conservation

12.1 – Le Secrétaire est responsable de la conservation des archives administratives et juridiques de l'association, notamment :

- Les statuts et règlements intérieurs successifs.
- Les procès-verbaux des réunions.
- Le registre des adhérents.
- Les convocations et feuilles de présence.
- Les correspondances officielles.

12.2 – Le Trésorier est responsable de la conservation des archives comptables et financières, notamment :

- Les pièces justificatives (factures, relevés bancaires).
- Les talons ou copies des reçus remis aux membres.
- Les livres comptables, bilans et comptes annuels.
- Les documents liés aux subventions ou aux dons.

12.3 – Durée de conservation

- Les documents juridiques et administratifs sont conservés pendant toute la durée de vie de l'association.
- Les documents comptables sont conservés pendant dix (10) ans à compter de leur date d'établissement.
- Les documents fiscaux sont conservés pendant six (6) ans, conformément aux obligations légales.
- Les données personnelles des membres sont conservées uniquement pendant la durée de leur adhésion, sauf accord explicite pour une conservation prolongée.

12.4 – Protection des données personnelles

L'association s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

- Les données personnelles collectées (nom, coordonnées, statut d'adhésion) sont utilisées uniquement pour la gestion associative.
- Elles ne sont jamais transmises à des tiers sans consentement.
- Chaque membre peut exercer ses droits d'accès, de rectification ou de suppression en adressant une demande écrite au Président, au Secrétaire ou via l'application de l'association.

12.5 – Accès et sécurité

- Les archives doivent être classées, accessibles aux membres du bureau.

- Elles doivent être protégées contre les risques de perte, détérioration ou divulgation non autorisée.
- Une copie numérique peut être conservée à titre de sauvegarde, sous réserve de mesures de sécurité appropriées (mot de passe, stockage sécurisé).

Article 13 – Sanctions et procédure disciplinaire

- En cas de non-respect des statuts ou du règlement, le bureau peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à la radiation.
- Avant toute radiation, l'intéressé est invité à fournir des explications écrites ou orales.
- La décision est notifiée par écrit. Elle peut être contestée devant l'Assemblée Générale, qui statue en dernier ressort (conformément à l'article 8 des statuts).

Article 14 – Modification du règlement

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) ou Extraordinaire (AGE). Les modifications sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Article 15 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur prend effet dès son adoption par l'Assemblée Générale et est remis à chaque membre. Il est affiché lors des événements organisés par l'association et disponible sur simple demande.

Délai Recommandé	Étape Clé	Détail et Responsable Interne	Documents Clés & Justificatifs	Fondement des Recommandations
J-60 à J-45	1. Décision et validation en interne	Le projet de vide-grenier est présenté au bureau pour validation. Le Président ou le responsable de la commission événementielle (si constituée) est désigné pour la suite.	Procès-verbal de la réunion du bureau, "Cahier des charges" de l'événement.	Article 9.1 du Règlement Intérieur.
J-45 à J-30	2. Préparation des documents administratifs	Le responsable collecte les informations pour remplir le Cerfa n° 13939*01 et rédige la lettre de demande d'AOT. L'attestation d'assurance est demandée au Trésorier.	Formulaire Cerfa n° 13939*01, Lettre de demande d'AOT, Plan de situation, Attestation d'assurance RC.	
J-30 à J-15	3. Dépôt simultané des dossiers en mairie	La déclaration de vente au déballage et la demande d'AOT sont déposées ensemble à la Mairie de Rang, idéalement en main propre contre récépissé.	Le dossier administratif complet.	Les deux procédures sont complémentaires et peuvent être traitées de concert. Délai minimum de 15 jours.
Jour de l'événement	4. Gestion de l'événement et tenue du registre	Le responsable s'assure de l'installation conforme et de la tenue du registre des exposants au fur et à mesure de leur arrivée.	Registre des vendeurs, signé et paraphé par la mairie en amont.	Obligation légale.
Post-événement	5. Clôture administrative	Le registre des vendeurs est conservé pour une durée minimale de 3 ans.	Registre complet.	Exigence de traçabilité.