

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR • ADOPTÉ PAR ..... ASSOCIATION DU BOURG L'ÉVÊQUE

---

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'Association Du Bourg L'Évêque. Il est consultable dans les locaux ou sur le site Internet de l'association : [www.assobourgleveque.org](http://www.assobourgleveque.org).

Cette réglementation, adoptée par l'association dans le respect de la législation, a pour seul objectif d'harmoniser et de favoriser la vie collective dans une association dynamique ouverte en permanence et à tout public.

Chaque fois que nécessaire, il est fait référence aux articles statutaires concernés afin de ne pas avoir à reprendre des dispositions y figurant déjà.

Le règlement intérieur s'applique de droit, et dans toutes ses dispositions, à tous les adhérent·e·s et usager·ère·s de l'association. Toute question qui ne serait traitée, ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, est du ressort exclusif du Conseil d'Administration.

#### **GENERALITES :**

L'objet de l'association est défini à l'article 2 des statuts.

Agissant dans le champ culturel et social, l'Association du Bourg L'Évêque est un carrefour d'expression artistique. Elle intervient comme force de proposition, lieu de concertation et potentiel de réalisation. Elle s'est donnée pour mission de favoriser les initiatives et les pratiques collectives artistiques (musique, arts plastiques, bien-être, théâtre).

Ses activités offrent des opportunités pour s'investir, à titre individuel ou en groupe. Elles doivent susciter, au-delà d'une pratique consumériste et d'une simple adhésion, l'engagement bénévole des habitants comme auteur·rice·s et acteur·rice·s du projet. Elles doivent permettre une autonomie, une responsabilisation de tous au sein de la structure, être porteuses de création de lien social et gages d'une approche active de la citoyenneté.

La Ville de Rennes, par la Direction Associations Jeunesse et Égalités (DAJÉ) lui reconnaissent, dans le cadre d'un contrat de mission, un rôle d'animation et d'éducation qui permet d'appréhender une partie des attentes de la population et de développer en conséquence des projets et des actions.

La Ville de Rennes soutient l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et en mettant à sa disposition des moyens immobiliers nécessaire à l'accomplissement de son action.

L'abréviation A.B.E. utilisée dans ce document désigne L'Association du Bourg L'Évêque.

|  |    |
|--|----|
| Généralités : .....  | 1  |
| PARTIE 1   ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION.....                                       | 4  |
| P1 • ARTICLE 1 • ACCESSIBILITÉ .....   | 4  |
| P1 • ARTICLE 2 • ADHÉSION DES PERSONNES PHYSIQUES .....  | 4  |
| P1 • ARTICLE 2-1 • LIBRES USAGER·ÈRE·S .....   | 4  |
| P1 • ARTICLE 2-2 • SALARIÉ·E·S.....  | 4  |
| P1 • ARTICLE 2-3• PERSONNELS DÉTACHÉS .....  | 4  |
| P1 • ARTICLE 3 • CONDITIONS ET DEMANDES D'ADHÉSION D'UNE ASSOCIATION .....                       | 5  |
| P1 • ARTICLE 4 • L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....  | 5  |
| P1 • ARTICLE 4-1 • AUTORITÉ ET QUALIFICATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....                       | 5  |
| P1 • ARTICLE 4-2 • CONVOCATION .....   | 5  |
| P1 • ARTICLE 4-3 • ORDRE DU JOUR .....   | 5  |
| P1 • ARTICLE 4-4 • FEUILLE DE PRÉSENCE .....   | 6  |
| P1 • ARTICLE 4-5 • BUREAU DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....   | 6  |
| P1 • ARTICLE 4-6 • COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....                                      | 6  |
| P1 • ARTICLE 4-7 • VOTE - MODALITÉS.....   | 6  |
| P1 • ARTICLE 4-8 • DÉCISIONS .....   | 6  |
| P1 • ARTICLE 5 • LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....   | 6  |
| P1 • ARTICLE 5-1 • ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                                    | 6  |
| P1 • ARTICLE 5-2 • CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....                                  | 7  |
| P1 • ARTICLE 5-3 • DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE DU CONSEIL<br>D'ADMINISTRATION..... | 7  |
| P1 • ARTICLE 6 • LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                                     | 7  |
| P1 • ARTICLE 6-1 • POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU ÉLU .....                                  | 7  |
| LE·A PRÉSIDENT·E OU CO-PRÉSIDENT·E·S : .....   | 8  |
| LE·A TRÉSORIER·IÈRE : .....  | 8  |
| LE·LA SECRÉTAIRE : .....   | 8  |
| P1 • ARTICLE 6-2 • DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                    | 9  |
| P1 • ARTICLE 6-3 • GROUPES DE TRAVAIL.....   | 9  |
| P1 • ARTICLE 6-4 • DÉLÉGATION DE POUVOIR.....  | 9  |
| P1 • ARTICLE 7 • MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....                                      | 9  |
| PARTIE 2   ACTIVITÉS, LOCAUX ET EQUIPEMENTS .....  | 10 |
| P2 • ARTICLE 1 • GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX.....  | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-1 • ACCÈS AUX LOCAUX.....   | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-2 • INTERDICTIONS .....   | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-3 • SÉCURITÉ.....   | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-4 • EFFETS PERSONNELS .....   | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-5 • PARKING ET COUR.....  | 10 |
| P2 • ARTICLE 1-6 • RANGEMENT .....   | 11 |

|  |    |
|--|----|
| P2 • ARTICLE 2 • MINEURS DANS LES LOCAUX .....                             | 11 |
| P2 • ARTICLE 3 • SERVICES ET MISES À DISPOSITION DES MOYENS INTERNES ..... | 11 |
| P2 • ARTICLE 4 • ACTIVITÉS PERMANENTES .....                               | 12 |
| P2 • ARTICLE 5 • CORRESPONDANT·E D'ACTIVITÉ .....                          | 12 |
| P2 • ARTICLE 6 • ACTIVITÉS DE TYPE COURS .....                             | 12 |
| P2 • ARTICLE 7 • TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....                     | 13 |
| P2 • ARTICLE 8 • ABSENCES ET REPORT DE COURS .....                         | 13 |
| PARTIE 3   DIVERS.....   | 14 |
| P3 • ARTICLE 1 • DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE.....                 | 14 |
| P3 • ARTICLE 2 • DROIT DE DIFFUSION DE L'IMAGE.....                        | 14 |
| P3 • ARTICLE 3 • INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ.....                      | 14 |
| PARTIE 4   INFORMATIONS ET SANCTIONS.....                                  | 15 |
| P4 • ARTICLE 1 • INFORMATION.....  | 15 |
| P4 • ARTICLE 2 • SANCTIONS.....  | 15 |
| PARTIE 5   PLACE DES BÉNÉVOLES.....  | 16 |
| P5 • ARTICLE 1 • LA PLACE DES BÉNÉVOLES DANS LE PROJET ASSOCIATIF .....    | 16 |
| P5 • ARTICLE 2 • LES DROITS DES BÉNÉVOLES .....                            | 16 |
| P5 • ARTICLE 3 • LES OBLIGATIONS DES BÉNÉVOLES .....                       | 17 |

## PARTIE 1 | ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION

### **P1 • ARTICLE 1 • ACCESSIBILITÉ**

L'association est accessible à tous. Toute adhésion à l'association implique l'approbation et le respect des règles définies par ses instances responsables et en particulier les statuts et le règlement intérieur. Dans le cadre de leurs activités à l'association, les membres, les associations, les usager·ère·s, les salarié·e·s ainsi que les personnels détachés et les stagiaires doivent s'abstenir de toute propagande et prosélytisme, sous quelque forme que ce soit, à caractère politique, religieux ou commercial concernant les partis, mouvements ou associations auxquels il·elle·s peuvent appartenir par ailleurs ou qu'il·elle·s soutiennent.

### **P1 • ARTICLE 2 • ADHÉSION DES PERSONNES PHYSIQUES**

L'adhésion à l'association est obligatoire conformément à l'article 6 des statuts. L'adhésion est une condition nécessaire pour participer aux activités hebdomadaires. Elle ne se résume pourtant pas à un simple "droit de passage" dans la structure et dans ses activités. Elle est avant tout un acte citoyen qui implique un engagement sur des valeurs et un projet. Le paiement de l'adhésion concrétise le soutien de l'adhérent·e à l'A.B.E. et son implication dans la vie associative.

Les prix d'adhésion des personnes physiques à l'A.B.E. sont fixés chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (article 10 des statuts). L'adhésion est valable un an, du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 31 août de la suivante. La possibilité d'inscription aux activités hebdomadaires, encadrées par des bénévoles ou des salarié·e·s, nécessitant ou non une participation financière, n'est possible qu'après paiement de la cotisation à l'association.

L'inscription à l'A.B.E. et la participation effective des mineurs de moins de 18 ans aux activités est conditionnée par une autorisation parentale écrite obligatoire au moment de l'inscription sous forme d'une inscription via le formulaire de l'association.

En contrepartie du paiement sera délivrée une carte d'adhérent·e (sous format papier ou numérique) donnant l'accès aux activités et couvrant l'assurance responsabilité civile obligatoire pour la pratique de ces activités. L'adhérent·e dispose de deux mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre pour recouvrer le paiement de son adhésion et de son activité.

#### **P1 • ARTICLE 2-1 • LIBRES USAGER·ÈRE·S**

Le titre de "libres usager·ère·s" est attribué aux personnes qui participent aux manifestations et projets ouverts à tous publics. S'il est prévu une participation financière pour un événement, l'accès à cette activité n'est possible que si le paiement prévu est effectué.

#### **P1 • ARTICLE 2-2 • SALARIÉ·E·S**

L'A.B.E. emploie des personnels salariés dans différents secteurs : administration, technique, activités permanentes, animations et manifestations diverses. Il peut s'agir de contrats permanents, temporaires, GUSO, Intermittents ou saisonniers. Tous les contrats des salarié·e·s relèvent de la législation du travail et de toutes les dispositions de la Convention ÉCLAT.

#### **P1 • ARTICLE 2-3 • PERSONNELS DÉTACHÉS**

L'A.B.E. bénéficie de détachements de personnels dont l'association n'est pas employeur. Il peut s'agir de stagiaires. Ces personnels restent sous la responsabilité directe de leur employeur·euse. Les accords de détachement précisent les horaires et tâches à accomplir. Le Conseil d'Administration de l'A.B.E. assure la liaison indispensable avec les employeurs contractuels pour garantir la continuité et la qualité des services prévus. Les dispositions des articles précédents et suivants s'appliquent aux salarié·e·s et aux personnels détachés quels que soient leurs secteurs d'activités, leur type ou la durée du contrat de travail.

## **P1 • ARTICLE 3 • CONDITIONS ET DEMANDES D'ADHÉSION D'UNE ASSOCIATION**

La demande d'adhésion d'une association doit faire l'objet d'une décision du Bureau de l'A.B.E. Cette demande, adressée par mail à [contact@assobourgleveque.org](mailto:contact@assobourgleveque.org). Si la demande est acceptée, l'association signera alors une convention avec l'A.B.E.

L'association recevra une facture correspondant au montant annuel de cette cotisation (appelée adhésion collective) fixé par le Conseil d'Administration de L'association devra en honorer le paiement.

À partir de la notification d'adhésion, l'association devra fournir obligatoirement à l'A.B.E. :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour les activités qu'elle exerce à l'A.B.E. ;
- Un chèque de caution pour l'utilisation des salles ;
- Le nombre d'adhérent·e·s annuels et les divers éléments permettant le calcul de l'adhésion et de la mise à disposition annuelle.

Et par ailleurs l'A.B.E. pourra demander :

- Les statuts de l'association
- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale

Si ces conditions cessaient d'être remplies, l'association pourrait être radiée administrativement par décision du Conseil d'Administration de l'A.B.E.

Les associations adhérentes doivent afficher, sur leurs supports de communication, leur appartenance à l'A.B.E.

## **P1 • ARTICLE 4 • L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **P1 • ARTICLE 4-1 • AUTORITÉ ET QUALIFICATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Les décisions collectives des membres de l'A.B.E. sont prises en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées Ordinaires ou Extraordinaires, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les décisions prises par vote lors des Assemblées Générales s'imposent sans aucune restriction à la totalité des adhérent·e·s de l'A.B.E. qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer l'exécution.

### **P1 • ARTICLE 4-2 • CONVOCATION**

Les Assemblées Générales Ordinaires sont convoquées trois semaines, au moins, avant la date de cette assemblée par voie d'affichage dans A.B.E, par convocation mail auprès des responsables des activités et des représentants des personnes morales adhérentes et par tout moyen de communication.

Afin que tous les membres de l'Assemblée Générale Ordinaire puissent se prononcer en connaissance de cause et porter un jugement informé sur la gestion et le fonctionnement de l'A.B.E., les membres pourront consulter au sein de l'accueil soixante-douze heures avant l'Assemblée Générale, les documents suivants :

- Le rapport moral et d'orientation.
- Le rapport financier accompagné du bilan, du compte de résultat, de l'annexe.
- Le budget de l'exercice en cours.
- Le rapport d'activités comprenant notamment l'organigramme de l'équipe de professionnels.
- Les textes et exposés des motifs des projets de résolution inscrits à l'ordre du jour.

### **P1 • ARTICLE 4-3 • ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des Assemblées Générales figure dans la convocation.

### **P1 • ARTICLE 4-4 • FEUILLE DE PRÉSENCE**

À chaque Assemblée Générale est tenue une feuille de présence contenant :

- L'identification de chaque membre présent-e et le nombre de voix dont il-elle est titulaire.
- L'identification de chaque membre représenté-e.

Cette feuille de présence, dûment émargée par les membres présent-e-s et les mandataires, est certifiée exacte par le Bureau de l'Assemblée Générale.

### **P1 • ARTICLE 4-5 • BUREAU DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'Assemblée Générale est présidée par le-a Président-e de l'A.B.E. qui assure la police de l'Assemblée.

### **P1 • ARTICLE 4-6 • COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Seules sont convoquées aux Assemblées Générales les personnes habilitées par les statuts (article 10). Le Conseil d'Administration (qui peut déléguer au Bureau) peut inviter ou autoriser des personnes non habilitées par les statuts à assister à l'Assemblée Générale en qualité d'auditeurs. Les auditeurs ne peuvent en aucun cas intervenir dans le déroulement de l'Assemblée, que ce soit lors des délibérations ou à l'occasion des votes. Toutefois, le-a Président-e de l'Assemblée peut inviter, s'il-elle le juge utile, toute personne présente à prendre la parole.

### **P1 • ARTICLE 4-7 • VOTE - MODALITÉS**

La modalité de vote qui peut être utilisé est le vote à main levée.

- **Votes des membres présent-e-s** : Les membres présent-e-s votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Bureau ou par vingt pour cent des membres présent-e-s à l'assemblée.
- **Votes par procuration** : comme indiqué à l'article 10 des statuts, si un-e membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il-elle peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article. Un-e mandataire ne peut représenter qu'un-e seul-e membre.

### **P1 • ARTICLE 4-8 • DÉCISIONS**

L'Assemblée Générale élit les administrateurs membres du Conseil d'Administration, ou tout autre organe exerçant les fonctions dirigeantes. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association.

## **P1 • ARTICLE 5 • LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration administre l'A.B.E. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et qui ne sont contraires ni à la loi ni aux statuts.

### **P1 • ARTICLE 5-1 • ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le nombre de postes à pourvoir est fixé par le Conseil d'Administration conformément aux statuts (article 12). Il est notifié sur les documents de convocation à l'Assemblée Générale.

- Le collège des personnes physiques dispose de vingt-cinq sièges au sein du Conseil d'Administration. Les candidat-e-s doivent adresser leur candidature dix jours avant l'Assemblée Générale au Bureau de l'A.B.E. Il doit être joint à la candidature une copie d'une pièce d'identité. Pour être éligibles au Conseil d'Administration, les membres actifs du collège des personnes physiques doivent remplir les conditions suivantes : avoir adhéré à l'association depuis plus de six mois et être âgés de plus de seize ans.
- Le collège des personnes morales dispose de cinq sièges au sein du Conseil d'Administration. Les candidat-e-s sont des représentants "d'associations" ou "d'organismes". Les candidat-e-s doivent adresser leur candidature dix jours avant l'Assemblée Générale au Bureau de l'A.B.E. Il doit être

joint à la candidature une copie d'une pièce d'identité.

Tout nouveau membre est agréé par le Bureau statuant à la majorité de tous ses membres. Le Bureau statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées. Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, disponible sur le site internet ou sur demande par mail.

En aucun cas, une candidature ne pourra être admise si elle est présentée hors délais et notamment au cours de l'Assemblée Générale. Il est procédé à un vote à main levée. Seront proclamés élus les candidat-e-s ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés par l'Assemblée Générale.

À égalité de voix, le-la candidat-e le-a plus jeune est réputé-e élu-e. L'attribution des postes et la durée des mandats sont fixés de la manière suivante :

- Renouvellement des membres sortants, (durée du mandat 3 ans).
- Remplacement des postes vacants ou non pourvus, pour lesquels la durée du mandat est de 2 ans.
- Remplacement des postes vacants ou non pourvus, pour lesquels la durée du mandat est de 1 an.

Un-e candidat-e ne peut exercer que trois mandats consécutifs.

La première année, il sera effectué un tirage au sort parmi les membres élus pour désigner le tiers sortant.

### **P1 • ARTICLE 5-2 • CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration se réunit conformément à l'article 12 des statuts.

Les convocations aux séances du Conseil d'Administration doivent être adressées au moins quinze jours avant la date.

### **P1 • ARTICLE 5-3 • DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.**

La démission doit être adressée par lettre simple ou mail, aux membres du Conseil d'Administration de l'Association. Elle n'a pas à être motivée par le-a membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- 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.

En tout état de cause, l'intéressé-e doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le bureau statuant à la majorité des deux tiers des membres présent-e-s.

En cas de décès d'un membre, les héritier-ère-s ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

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

## **P1 • ARTICLE 6 • LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **P1 • ARTICLE 6-1 • POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU ÉLU**

Le bureau est une émanation facultative du Conseil d'Administration qui élit en son sein un Bureau de sept membres au plus (article 13 des statuts). Les membres du Conseil d'Administration élu-e-s par l'Assemblée Générale, posent leurs candidatures aux différents postes conformément aux statuts. L'élection des membres du Bureau se fait à bulletin secret et à la majorité simple des membres présent-e-s

ou représenté-e-s. Le Bureau est désigné conformément à l'article 13. C'est l'organe exécutif de l'association.

La cessation des fonctions au sein du bureau peut résulter des mêmes causes et relève de la même procédure que la cessation des fonctions du Conseil d'Administration.

### **LE·A PRÉSIDENT·E OU CO-PRÉSIDENT·E·S :**

Mandaté·e par le Conseil d'Administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il-elle communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérent·e-s. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association.

Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du Conseil d'Administration ou issues des Assemblées Générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Superviser les réunions du CA, du Bureau ainsi que les Assemblées Générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du·de la Trésorier·e et du·de la Secrétaire.

En tant que premier·ière responsable de l'association, le·a Président·e est celui-elle qui a le plus de responsabilités.

### **LE·A TRÉSORIER·IÈRE :**

Est le·a responsable des comptes et des finances de l'association.

Pour cette raison, il-elle :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le·a responsable de la politique financière de l'Association définie par la direction ;
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'Assemblée Générale ;
- Présente la situation financière au Bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gère les fonds de l'Association ;
- Assure les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture d'un compte en banque ;

Le·a trésorier·ière doit avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il-elle doit posséder une certaine rigueur.

Il-Elle ne peut pas placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf dispositions statutaires.

Le·a trésorier·ière travaille en étroite collaboration avec la présidence pour la gestion de l'Association. De ce fait, il-elle peut seul·e ou avec le·a Président·e signer les comptes bancaires de l'Association.

### **LE·LA SECRÉTAIRE :**

Cette mission est importante car ces actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Parmi ses responsabilités, le·a secrétaire :



- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en Assemblée Générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux Assemblées Générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des membres du Conseil d'Administration ;

### **P1 • ARTICLE 6-2 • DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le-a Président-e de l'A.B.E. et, en cas d'empêchement, par le-a Trésorier-ière ou le-a Secrétaire. Les points sont traités suivant l'ordre du jour établi, sauf sur suggestions agréées par les membres.

Si une question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si un-e seul-e membre du Conseil d'Administration le demande. Entre le moment où la question est débattue et la mise au vote, une suspension de séance pourra être décidée à la majorité des présent-e-s ou par le-la Président-e de séance, afin que les membres du Conseil d'Administration puissent se consulter. Un vote commencé ne peut jamais être interrompu.

### **P1 • ARTICLE 6-3 • GROUPE DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être constitués par décision du Conseil d'Administration.

### **P1 • ARTICLE 6-4 • DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Le Bureau peut transférer à un-e salarié-e du pôle administratif une partie de ses pouvoirs. Le-a délégataire-trice est alors juridiquement habilité-e à prendre, à la place du-de la délégant-e, des décisions qui entrent dans le champ d'application de la délégation ainsi consentie.

### **P1 • ARTICLE 7 • MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Des additifs, des suppressions ou des modifications peuvent être apportés au présent règlement intérieur, en fonction de l'évolution souhaitée par l'A.B.E. ou de la réglementation. Ces changements seront étudiés par le Conseil d'Administration et présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante pour approbation. Les projets de modifications seront communiqués aux associations affiliées au minimum une semaine avant l'Assemblée Générale de l'A.B.E.

## **PARTIE 2 | ACTIVITÉS, LOCAUX ET EQUIPEMENTS**

### **P2 • ARTICLE 1 • GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX**

#### **P2 • ARTICLE 1-1 • ACCÈS AUX LOCAUX**

Les jours et horaires d'ouverture de l'A.B.E. sont annoncés par voie d'affichage et publiés dans la plaquette annuelle de l'association et sur son site internet.

Tout accès d'un-e membre, d'un-e usager-ère ou d'une activité permanente ou exceptionnelle à des jours ou horaires différents doit au préalable recevoir l'accord express du Bureau de l'A.B.E. Les clefs de l'accès aux bâtiments et aux salles d'activités sont et restent la propriété de l'A.B.E. et devront être rendues sur simple demande du Bureau de l'A.B.E.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'administration et d'activités doivent être fermées (sauf les salles 3 et 5 pour l'accès aux sorties d'urgence). Les conditions de stationnement des véhicules privés font l'objet d'une réglementation spécifique.

Après avoir vérifié que tous les participants ont quitté la zone qu'ils occupaient, le responsable se doit de veiller à la fermeture de la salle et de mettre le bâtiment sous alarme.

#### **P2 • ARTICLE 1-2 • INTERDICTIONS**

La consommation d'alcool est interdite, une tolérance étant d'usage uniquement pour les réceptions et manifestations organisées dans le cadre de la vie associative.

Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans les bâtiments et les lieux affectés à l'usage collectif. Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur pourra entraîner l'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes seront averties.

#### **P2 • ARTICLE 1-3 • SÉCURITÉ**

Le Bureau de l'association dispose d'une autorité hiérarchique en matière de sécurité sur l'ensemble des occupants des locaux. Il doit déléguer cette autorité à ses collaborateurs en cas d'absence.

L'A.B.E. assure ses membres dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrit-e-s ou pour toute manifestation organisée par l'A.B.E.

#### **P2 • ARTICLE 1-4 • EFFETS PERSONNELS**

Les membres et usager-ère-s sont responsables de leurs affaires personnelles. L'A.B.E. ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations ayant eu lieu dans ses locaux. Les objets trouvés, rapportés à l'accueil seront restitués jusqu'à la fin de la saison. Passé ce délai, ces objets seront donnés ou détruits. L'association ne pourra être tenue responsable pour pertes, vols ou détériorations.

L'assurance de l'association ne prend pas en charge les vols de véhicules à moteur, y compris les vélos électriques, qui doivent faire l'objet d'un contrat d'assurance individuel.

#### **P2 • ARTICLE 1-5 • PARKING ET COUR**

La Ville de Rennes a la charge de l'entretien et du nettoyage de la cour. Celle-ci pouvant être rendue glissante par la présence de feuilles, l'Association invite à la prudence particulièrement durant les périodes automnale et hivernale.

Pour des raisons d'assurances et soucis d'engorgement, l'accès au parking est réservé en priorité aux professeurs et salarié-e-s de l'association (places de 1 à 8). Le reste des places sont réservées aux autres structures voisines à l'association.

Le parking n'est pas accessible aux adhérent·e·s, sauf exceptions (personnes à mobilité réduite et difficultés à se déplacer). Le code d'entrée est strictement confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué.

### **P2 • ARTICLE 1-6 • RANGEMENT**

Nos locaux sont partagés par tous, les bénéficiaires de ces espaces s'engagent à rendre la salle dans un état correct : tables et chaises remises en place, déchets et emballages jetés conformément aux consignes de tri.

Tout équipement et matériel utilisé pendant la séance, doit être rangé et rendu propre.

### **P2 • ARTICLE 2 • MINEURS DANS LES LOCAUX**

A.B.E. n'a pas vocation, ni mission de garderie. Les mineurs sont encadrés pendant les horaires des activités où ils sont inscrit·e·s et présent·e·s. En dehors de ces horaires les mineurs demeurent sous la responsabilité de leurs parents.

Les mineurs non-inscrit·e·s, pénétrant seuls ou accompagnés, dans les locaux de l'A.B.E., pour quelque raison que ce soit (spectacle, exposition, raison personnelle...), demeurent sous la responsabilité de leurs parents au même titre que sur la voie publique.

L'A.B.E. n'assure pas la responsabilité des jeunes pendant leur trajet jusqu'à la structure, ni à l'aller ni au retour.

L'association et/ou le·a responsable de l'activité doit être prévenu de tout retard ou absence.

Les responsables des enfants sont priés de les accompagner jusqu'à leur salle d'activité et de les confier à une personne de l'équipe encadrante.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fin de l'activité, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Les animateur·trice·s peuvent laisser partir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux à condition que son nom ait été mentionné au préalable (lors de l'inscription, lors d'un échange avec l'animateur, ...). Une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant.

### **P2 • ARTICLE 3 • SERVICES ET MISES À DISPOSITION DES MOYENS INTERNES**

L'A.B.E. organise des services, notamment : l'accès aux salles, des prêts de matériels ainsi que la possibilité d'utilisation de moyens techniques tels que les matériels d'animation.

Tous les équipements, le mobilier, les matériels sont propriété de l'association qui en assure l'acquisition, la maintenance et le renouvellement. Ils doivent être respectés et toute anomalie décelée doit être signalée. En cas de détérioration, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur·trice responsable. D'une façon générale, les membres et usager·ère·s de l'A.B.E. ont l'obligation de s'informer des règles particulières d'utilisation des locaux et du matériel inhérents à l'activité pratiquée ou relevant de l'utilisation générale.

La mise à disposition de ces moyens à ses propres membres et usager·ère·s ou à un groupe particulier, non adhérent·e de l'A.B.E. relève d'un caractère temporaire. L'accord du Bureau est requis pour les membres et usager·ère·s. L'accord du Bureau est requis pour les utilisateurs potentiels non-adhérent·e·s de l'A.B.E., qu'il s'agisse de personnes isolées ou de personnes morales.

Hors des manifestations de l'association dans des lieux extérieurs, les matériels ne peuvent, en aucun cas, sortir de l'A.B.E. ou être mis à disposition de façon temporaire sans un accord express du Bureau, ou de façon permanente, sans un accord express du Conseil d'Administration.

Les bénéficiaires des mises à disposition s'engagent à accepter les conditions de prêts telles qu'elles leur seront proposées et qui peuvent faire l'objet de documents techniques à approuver. Il sera spécialement veillé aux questions relatives aux assurances.

Dans le cas où une participation financière est prévue, le·a demandeur·euse devra signer un accord préalable sur le montant et les conditions de prêt. Il s'engage par là-même à honorer le paiement du mémoire correspondant dans les 30 jours de sa date d'émission.

Les dispositions précédentes s'appliquent à toute prestation de services qui pourrait être fournie par l'A.B.E.

## **P2 • ARTICLE 4 • ACTIVITÉS PERMANENTES**

Une activité permanente n'est viable que dans la mesure où elle est le rassemblement d'un nombre suffisant d'adhérent-e ·s pour la pratique régulière de cette activité. Le Bureau de l'A.B.E. est responsable de l'adéquation du projet de création ou de suivi des activités avec le projet global et la politique générale de l'association. Il sera veillé en particulier à ce que les activités permanentes ne puissent prendre le caractère d'une manifestation ou activité commerciale.

En cas de besoin, certaines activités ayant un caractère particulier pourront faire l'objet d'un règlement plus spécifique, approuvé par le Bureau.

Toute activité interne ou association, utilisatrice permanente des services de l'A.B.E. doit participer financièrement au fonctionnement de l'A.B.E. et établir une cotisation. Le montant de la cotisation d'activité est révisable chaque année.

En cas de force majeure, l'Association se réserve le droit de suspendre les activités ou de les dispenser en visio, dans la mesure du possible. Cela est valable pour tout événement imprévisible, insurmontable, ou échappant à notre contrôle. Dans le cas où la visio remplace le présentiel, aucun dédommagement ne sera accordé à l'adhérent.

## **P2 • ARTICLE 5 • CORRESPONDANT-E D'ACTIVITÉ**

Toute activité de l'A.B.E., de quelque nature que ce soit, doit désigner un-e correspondant-e, interlocuteur-riche permanent de l'activité auprès du Bureau et de l'administration de l'association. Ce-tte correspondant-e d'activité doit être validé-e par le Bureau.

Il peut s'agir d'un-e adhérent-e bénévole ou d'un-e salarié-e assurant l'encadrement. Le rôle essentiel de ce-tte correspondant-e est d'assurer l'animation de l'activité dans le cadre du projet associatif défini par le Bureau en accord avec le Conseil d'Administration.

Par ailleurs, il-elle assure :

- L'information de l'association à l'intérieur de l'activité et la liaison avec l'administration de l'association pour toute question matérielle.
- La tenue de l'inventaire permanent des matériels à disposition de l'activité.
- L'ordonnancement des dépenses en liaison avec l'administration.
- La gestion de l'utilisation des clefs des salles d'activités concernées.
- Le respect de l'état de propreté et signale les dégâts du mobilier.
- La sécurité de l'activité : en cas d'accident il-elle a la responsabilité d'appeler ou de faire appeler les services d'urgence, de prévenir le Bureau.

## **P2 • ARTICLE 6 • ACTIVITÉS DE TYPE COURS**

Les pré-inscriptions et inscriptions s'effectuent auprès de l'accueil de l'A.B.E. ou via un formulaire disponible sur le site internet. Un cours d'essai est possible, à l'issue duquel la pré-inscription devra être confirmée par le paiement de la "cotisation d'activité" si l'adhérent-e désire continuer l'activité.

Les activités de type "cours hebdomadaire" couvrent 32 semaines, réparties en 3 trimestres de septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante suivant un calendrier défini chaque année. Sauf exception, aucun cours n'est donné durant les vacances scolaires.

L'association se réserve le droit de regrouper ou d'annuler une activité si l'effectif minimum n'est pas atteint (en particulier pour les nouvelles activités) et de déplacer ponctuellement ou de reporter certaines activités en cas d'utilisation exceptionnelle des salles pour l'organisation de manifestations.

Les participations financières sont fixées pour chaque saison par le Bureau et approuvées par le Conseil d'Administration. Elles incluent les frais d'activité. Une plaquette annuelle des calendriers et des tarifs est éditée chaque année.

Le règlement de la participation financière, appelée “cotisation d’activité”, doit s’effectuer pour l’année, ou pour le trimestre (uniquement pour les activités collectives) au moment de l’inscription. Il s’agit d’un montant forfaitaire. S’y ajoute le prix de l’adhésion à l’A.B.E..

Confrontée aux difficultés sociales de certains adhérent-e-s, le Bureau de l’A.B.E. se doit de leur faciliter au maximum l’accès aux activités en fonction de la situation et au cas par cas. Des conditions d’accès particulières, mais à caractère exceptionnel, peuvent donc être étudiées.

Une inscription peut se faire à tout moment de l’année en fonction des places disponibles. La cotisation d’activité est alors ajustée en fonction de la grille tarifaire de l’activité.

En cas de départ en cours de saison pour démission, raisons personnelles ou exclusion, il ne saurait être exigé un remboursement de la participation annuelle. Seuls les déménagements à plus de vingt kilomètres du domicile ou les problèmes de santé de plus de cinq semaines justifiées par un certificat médical d’un médecin inscrit au Conseil de l’Ordre sont retenus comme motifs valables de remboursement. Tout trimestre commencé est dû ; ne peuvent donc être remboursés que des trimestres entiers non effectués. L’adhésion à l’association n’est pas remboursable.

## **P2 • ARTICLE 7 • TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le règlement s’effectue à l’inscription, soit :

- Par chèque (avec la possibilité d’un échelonnement en trois fois)
- Par virement bancaire (demander un RIB à l’accueil)
- Par espèces

Chaque chèque correspondra au règlement d’une activité (ou partie) pour un adhérent-e – ou au règlement de l’adhésion.

Nous acceptons les Chèques Vacances, les Chèques Culture, ainsi que les Passeports Loisir-Culture Cezam jusqu’à début novembre.

Au terme de la première séance dite “d’essai”, il est possible de se rétracter, sinon l’inscription est confirmée pour l’année. L’adhérent-e souhaitant se rétracter doit se manifester auprès de l’accueil.

Cas particuliers :

- Démarrage d’une activité en cours d’année :
  - Possible si l’activité n’est pas complète.
  - Payable par trimestre entier (ex : démarrage en octobre, l’année entière est facturée.)
- Arrêt en cours d’année :
  - L’adhésion entière reste à l’association.
  - Remboursement partiel possible, le trimestre entamé est dû, sur justificatif :
    - Pour raisons médicales (problèmes de santé de plus de cinq semaines)
    - Pour raisons professionnelles (mutation à plus de vingt kilomètres)

## **P2 • ARTICLE 8 • ABSENCES ET REPORT DE COURS**

Un cours est reporté en fin de saison si et seulement si :

- le-a animateur-trice est absent-e pour une raison autre que médicale
- le cours initial avait lieu un jour férié
- la salle est réquisitionnée par l’association

Les activités animées par des bénévoles ne sont pas systématiquement reportées.

Une absence de l’adhérent-e ne donne lieu ni à remboursement ni à rattrapage du ou des cours manqués hors raisons médicales ou professionnelles (sur justificatif).

## PARTIE 3 | DIVERS

### **P3 • ARTICLE 1 • DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE**

Chaque responsable, bénévole ou salarié-e de l'A.B.E. est tenu-e à un devoir de réserve et à un droit de parole. Ces attitudes facilitent la vie collective, sa cohésion et l'expression de chacun.

Le droit de parole consiste à donner son opinion sur des faits ou des actions qui, du point de vue du responsable, ne vont pas dans le sens de la qualité ou des orientations de l'association. Pour ce faire, il existe des temps de réunion, institutionnels ou provoqués. Un-e responsable peut, à tout moment, demander à rencontrer du Bureau ou à être reçu au cours d'une réunion du Bureau.

Le devoir de réserve consiste à préserver la confidentialité des discussions émises en réunion, Bureau, et Conseil d'Administration. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

### **P3 • ARTICLE 2 • DROIT DE DIFFUSION DE L'IMAGE**

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.

Dans le cadre strict d'informations ou de comptes-rendus sur les activités, manifestations, expositions, animations diverses et réunions des instances responsables, l'A.B.E. peut être amenée à diffuser des documents incluant des images de ses usager-ère-s et adhérent-e-s.

Dans le cadre de l'inscription à l'A.B.E. et du renouvellement annuel de l'adhésion il sera demandé un "accord sur le droit de diffusion de l'image", les adhérent-e-s et usager-ère-s devant expressément signifier s'il-elle-s s'y opposent.

### **P3 • ARTICLE 3 • INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ**

La gestion des adhérent-e-s, la paye et la comptabilité sont informatisées. Toutes les informations de ces différents fichiers sont confidentielles.

L'accès des fichiers est sécurisé, réservé à l'usage des personnels administratifs chargés de leur mise en œuvre. La diffusion d'informations est strictement réservée aux nécessités de service, les adhérent-e-s et salarié-e-s étant informé-e-s de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

L'autorisation d'envoi de messages par courriels n'est possible que pour des informations ayant un rapport direct et exclusif avec l'administration ou les activités de l'A.B.E. Dans ce cas, la liste des destinataires doit figurer en destinataires cachés afin d'éviter la divulgation des adresses internet.

## PARTIE 4 | INFORMATIONS ET SANCTIONS

### **P4 • ARTICLE 1 • INFORMATION**

Il sera édité une plaquette des réglementations applicables à l'A.B.E. et comprenant les statuts et le règlement intérieur. Cette plaquette sera remise ou portée à la connaissance, systématiquement, des administrateur·rice·s, des animateur·rice·s d'activités ayant le statut de responsable-correspondant·e, du·de la Président·e et des correspondant·e·s des personnes morales adhérentes à l'A.B.E., de tous les salarié·e·s, prestataires de services et personnels détachés de l'A.B.E. La plaquette des règlements devra être en permanence disponible à l'accueil de l'A.B.E., ainsi que sur son site internet, l'ensemble des usager·ère·s étant censé·e·s en connaître et accepter les dispositions.

### **P4 • ARTICLE 2 • SANCTIONS**

Hors des cas de force majeure qui nécessiteraient une exclusion immédiate de l'adhérent·e, le non-respect des statuts et du règlement intérieur peuvent entraîner les sanctions suivantes :

- Avertissement par lettre recommandée ; aux parents pour les mineurs.
- Renvoi temporaire.
- Renvoi définitif.

L'exclusion doit être prononcée par le Bureau après avoir entendu les explications de l'adhérent·e contre lequel la procédure a été engagée.

L'adhérent·e sera convoqué·e par lettre recommandée avec accusé de réception 15 jours avant la date de cette réunion, le courrier précisant les motifs de l'éventuelle radiation.

L'adhérent·e peut se faire assister par une personne de son choix, porter ses arguments à la connaissance du Bureau, soit en venant lui-même à la réunion, soit par lettre.

La décision de radiation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. La mesure est exécutoire immédiatement, l'adhérent·e incriminé·e pouvant faire appel devant le Conseil d'Administration qui statuera en dernier ressort.

Indépendamment de l'application de toutes les décisions, les litiges dus à l'interprétation du présent règlement intérieur sont du ressort du Bureau, représenté par le·la Président·e de ce Conseil.

## PARTIE 5 | PLACE DES BÉNÉVOLES

### **P5 • ARTICLE 1 • LA PLACE DES BÉNÉVOLES DANS LE PROJET ASSOCIATIF**

Le bénévolat est l'engagement libre et non rétribué de personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif, dans un cadre qui va au-delà de l'entraide familiale ou amicale. Le·a bénévole est donc celui-elle qui s'engage de son plein gré, sans percevoir en retour de rémunération, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

À ce titre, le bénévolat à l'A.B.E. est un don de temps et de compétences librement consenti et gratuit ; c'est le choix de partager ses savoirs et savoir-faire au profit de l'Association ou des personnes accompagnées par l'Association.

Tout au long de l'histoire de l'A.B.E., des bénévoles ont contribué à la réalisation de nombreux projets. L'Association reconnaît la place spécifique qu'occupe le·a bénévole en tant qu'acteur·rice de soutien et/ou force de proposition, croit en son action complémentaire et non concurrentielle au travail rémunéré.

Elle s'est d'ailleurs construite initialement grâce à l'engagement militant de bénévoles œuvrant pour la promotion du patrimoine et de la culture musicale. Aujourd'hui encore, la disponibilité et l'engagement des bénévoles, aux côtés des professionnel·le·s, contribuent au soutien de nombreuses personnes en difficulté et à leur accompagnement.

À l'A.B.E., le bénévolat se réalise dans une approche éthique et humaniste respectueuse de la dignité humaine, et s'inscrit dans son projet associatif.

Le bénévole est un acteur de terrain, il ne se substitue pas aux salarié·e·s : son action est différente de celle de ces derniers. Il ne peut se prévaloir des droits et obligations liés au statut de salarié·e ou de stagiaire. Il·Elle n'est pas soumis·e aux durées de travail applicables dans l'établissement, ni à une quelconque subordination juridique. Il·Elle s'engage à œuvrer dans le respect de l'A.B.E. et de l'organisation mise en place. Acteur·ice engagé·e aux côtés de l'association, il·elle en est solidaire et en assure la promotion pour la part qui le·a concerne.

### **P5 • ARTICLE 2 • LES DROITS DES BÉNÉVOLES**

L'A.B.E. s'engage à l'égard de ses bénévoles :

#### **EN MATIÈRE D'INFORMATION :**

- À les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- À faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeant·e·s, les autres bénévoles, les salarié·e·s permanents et les bénéficiaires.

#### **EN MATIÈRE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION :**

- À les accueillir et à les considérer comme des collaborateur·rice·s à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable.
- À leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.
- À situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans "une convention d'engagement".

#### **EN MATIÈRE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES :**

- À assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...
- À organiser des réunions régulières sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées.
- Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).



L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un·e bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

### **P5 • ARTICLE 3 • LES OBLIGATIONS DES BÉNÉVOLES**

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'A.B.E. et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le·a bénévole s'engage à :

- À adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association.
- À se conformer à ses objectifs.
- À respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.
- À assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein "d'une convention d'engagement" et éventuellement après une période d'essai.
- À exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun.
- À considérer que le·a bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- À collaborer avec les autres acteur·rice·s de l'Association : dirigeant·e·s, salarié·e·s permanent·e·s et autres bénévoles.
- À suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Règlement Intérieur approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire  
Réunie le 27 novembre 2023