



# Association Harmonie & Vitalité

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 : ADMISSION ET ADHESION

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer à l'association, être agréé par le bureau et s'acquitter de la cotisation annuelle d'un montant de 10€.

Pour adhérer, il faut :

- remplir et signer le bulletin d'adhésion à remettre en main propre ou de façon dématérialisée à l'un des membres du bureau,
- accepter le présent règlement intérieur,
- régler la cotisation annuelle de 10 €,
- être agréé par le bureau de l'association.

Un document justifiant de l'adhésion est alors fourni à l'adhérent mentionnant la date d'adhésion.

L'adhésion est renouvelable tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre.

### Article 2 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- la démission : elle doit être annoncée lors de l'assemblée générale annuelle ou envoyée par recommandé. Elle n'a pas à être motivée.
  - le non-renouvellement de la cotisation, après rappel écrit (par courrier ou de façon dématérialisée, par sms ou email)
  - le décès : en cas de décès d'un membre, l'adhésion n'est pas transmissible aux légitaires ou héritiers.
  - la radiation prononcée par le bureau, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du bureau (condamnation pénale pour crime et délit, toute action de nature à porter préjudice aux actions de l'association ou à sa réputation, comportements discriminants et violents au sens de la loi à l'encontre de tout membre de l'association ).
- L'exclusion est adoptée par le bureau à la majorité absolue.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise quel que soit le motif de perte de qualité de membre.

### Article 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE – MODALITES DES VOTES

L'assemblée générale ordinaire (AGO) se réunit au moins une fois par an, dans les deux mois qui suivent la date anniversaire de la création de l'association.

Elle comprend tous les membres de l'association: membres fondateurs et membres adhérents à jour de leur cotisation à la date fixée et adhérents depuis au moins 6 mois.

Elle est convoquée par un e-mail qui définit la date et l'ordre du jour, adressé à chaque membre au moins 15 jours avant.

L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du bureau ou à la demande de la moitié, au moins, des adhérents.

Les votes se font à main levée si l'AGO se tient en présentiel.

Si la tenue en présentiel n'est pas possible (pas de salle assez grande, contexte sanitaire défavorable etc...), le vote peut se faire par voie dématérialisée (sondage internet, sms, email). Les modalités seront alors détaillées dans l'e-mail de convocation.

### Article 4 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE – MODALITES DES VOTES

L'assemblée générale extraordinaire (AGE) se réunit sur demande du bureau ou à la demande d'au moins la moitié des membres.

### Article 5 : ROLE DU BUREAU

Le bureau est composé de 2 (deux) personnes :

- 1 Présidente
- 1 Trésorière/Secrétaire.



## Association Harmonie & Vitalité REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 : ADMISSION ET ADHESION

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer à l'association, être agréé par le bureau et s'acquitter de la cotisation annuelle d'un montant de 10€.

Pour adhérer, il faut :

- remplir et signer le bulletin d'adhésion à remettre en main propre ou de façon dématérialisée à l'un des membres du bureau,
- accepter le présent règlement intérieur,
- régler la cotisation annuelle de 10 €,
- être agréé par le bureau de l'association.

Un document justifiant de l'adhésion est alors fourni à l'adhérent mentionnant la date d'adhésion.

L'adhésion est renouvelable tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre.

### Article 2 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- la démission : elle doit être annoncée lors de l'assemblée générale annuelle ou envoyée par recommandé. Elle n'a pas à être motivée.
  - le non-renouvellement de la cotisation, après rappel écrit (par courrier ou de façon dématérialisée, par sms ou email)
  - le décès : en cas de décès d'un membre, l'adhésion n'est pas transmissible aux légitaires ou héritiers.
  - la radiation prononcée par le bureau, pour motifs graves, l'intéressé ayant été invité à faire valoir ses droits à la défense auprès du bureau (condamnation pénale pour crime et délit, toute action de nature à porter préjudice aux actions de l'association ou à sa réputation, comportements discriminants et violents au sens de la loi à l'encontre de tout membre de l'association ).
- L'exclusion est adoptée par le bureau à la majorité absolue.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise quel que soit le motif de perte de qualité de membre.

### Article 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE – MODALITES DES VOTES

L'assemblée générale ordinaire (AGO) se réunit au moins une fois par an, dans les deux mois qui suivent la date anniversaire de la création de l'association.

Elle comprend tous les membres de l'association: membres fondateurs et membres adhérents à jour de leur cotisation à la date fixée et adhérents depuis au moins 6 mois.

Elle est convoquée par un e-mail qui définit la date et l'ordre du jour, adressé à chaque membre au moins 15 jours avant.

L'assemblée générale est convoquée par le (la) président(e), à la demande du bureau ou à la demande de la moitié, au moins, des adhérents.

Les votes se font à main levée si l'AGO se tient en présentiel.

Si la tenue en présentiel n'est pas possible (pas de salle assez grande, contexte sanitaire défavorable etc...), le vote peut se faire par voie dématérialisée (sondage internet, sms, email). Les modalités seront alors détaillées dans l'e-mail de convocation.

### Article 4 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE – MODALITES DES VOTES

L'assemblée générale extraordinaire (AGE) se réunit sur demande du bureau ou à la demande d'au moins la moitié des membres.

### Article 5 : ROLE DU BUREAU

Le bureau est composé de 2 (deux) personnes :

- 1 Présidente
- 1 Trésorière/Secrétaire.

**La Présidente**, représentante de l'association, communique en son nom dans la presse, les médias et auprès des adhérents. 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 CA 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 trésorier et du secrétaire.

**La Trésorière/Secrétaire** est la responsable des comptes et des finances de l'association et collabore étroitement avec la présidente.

Pour cette raison, elle :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au CA : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture d'un compte en banque ;
- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- 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 adhérents ;
- Définit le calendrier des activités de l'association avec l'accord du président
- Gère la communication de l'association (envers le public par tous les moyens jugés adéquats),
- Rédige les courriers/réponses/notes d'informations, tout texte qui permette à l'association de vivre et de bien communiquer auprès des adhérents ;
- Signe les chèques.

#### **Article 6: CONFIDENTIALITE**

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'association, qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'association.

L'association s'engage à respecter la charte de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Le fichier des membres de l'association ne pourra être communiqué à quelque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'association peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification par chaque membre selon les dispositions de la loi n°76-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### **Article 7: REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est établi exclusivement par le bureau pour compléter les statuts de l'association. A chaque modification, il est ensuite mis à disposition de tous les membres (sur internet ou par e-mail)

Règlement intérieur adopté le 20 février 2025 à Dieppe.

**Présidente**  
**Mathilde Roche**

**Trésorière/Secrétaire**  
**Vanessa Yung**

