



# **REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE L'ASSOCIATION UNION LAIQUE DE MIRIBEL**

**Entré en vigueur le 01 septembre 2015**

**17, rue Joseph Carre  
01700 MIRIBEL  
N°SIRET 3011704030002**

Ce règlement intérieur général concerne l'association UNION LAIQUE DE MIRIBEL, dont le siège social est situé à 01700 MIRIBEL – 17, rue Joseph Carre et dont le but est de favoriser, par la pratique d'activités culturelles, sportives et de loisirs, le développement et l'épanouissement des personnes dans leur vie individuelle et sociale.

Cette association est déclarée auprès de la préfecture de l'Ain sous le numéro W012000812.

Le présent règlement intérieur général précise et complète les statuts sur les modalités de fonctionnement, d'administration et de gestion de l'association. Il ne peut pas être en contradiction avec les statuts.

En cas de litige, les statuts sont prépondérants.

Sans vouloir être discriminatoire, il est rédigé au genre masculin pour des facilités de rédaction.

Il s'adresse et s'applique à toutes les personnes intervenantes au sein de l'association, telles que membres et salariés de l'association, intervenants sous statut APSC, intervenants extérieurs sous contrat, partenaires.

Il ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur concernant le personnel (Code du travail)

### **Article 1 : ADHESION ET ADMISSION**

Il n'y a pas, conformément aux statuts, de critères discriminatoires pouvant empêcher une admission. En contre partie, le respect des statuts du présent règlement intérieur général, des règlements intérieurs des sections est de rigueur et s'impose.

Les personnes désirant adhérer pour participer à une ou plusieurs activités proposées par l'association ou pour être bénévoles devront remplir une fiche d'inscription individuelle et devront s'acquitter d'une cotisation (voir art. 2), sauf dispositions contraires approuvées par le Conseil d'Administration.

Ces personnes devront prendre connaissance des statuts et du présent règlement lors de l'inscription. D'autre part, ces documents sont à disposition au secrétariat de l'association pour consultation, et sur demande, une copie peut être fournie.

Dans le cas d'une inscription pour participer à une ou plusieurs activités, le règlement intérieur de chacune des sections où vous vous serez inscrits vous sera remis.

### **Article 2 : COTISATION**

En contre partie de leur adhésion, les membres doivent s'acquitter d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire.

Cette cotisation couvre la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

A discrétion du président de l'association, pour des raisons fondées, il pourra exceptionnellement dispenser une personne du paiement de la cotisation.

Cette cotisation doit être versée en une seule fois (chèque ou espèces) au moment de l'inscription à une activité ou en tant que bénévole. Pour les personnes qui s'inscrivent à plusieurs activités, une seule cotisation leur sera demandée.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. En cas de retrait, de démission, il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année. Il en est de même en cas d'exclusion ou de décès du membre.

Chaque membre recevra une carte d'adhérent après avoir versé sa cotisation.

Tout administrateur qui n'aura pas versé sa cotisation au 1<sup>er</sup> septembre du début d'exercice, voire au plus tard le jour de la réunion du premier conseil d'administration ou du premier bureau de l'exercice, perdra sa qualité d'administrateur et de membre de l'association.  
A partir du 1<sup>er</sup> septembre de chaque exercice, une liste nominative des adhérents est établie et mise à jour.

### **Article 3 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

Conformément à l'article 6 des statuts :

- La qualité de membre actif se perd au 31 août de chaque année.
- La qualité de membre s'éteint avec la personne à son décès.
- La qualité de membre se perd par radiation, démission et retrait. Voir ci-après articles 4 – Radiation et article 5 – Démission et Retrait

### **Article 4 : RADIATION**

Tout infraction au présent règlement et aux règlements intérieurs des sections peut donner lieu, suivant la gravité, à l'expulsion immédiate du/des contrevenants, sans préjudice de la responsabilité qui pourrait leur incomber et de la décision de radiation qui pourra être prise par le conseil d'administration conformément à l'article 6 des statuts.

Les motifs graves pouvant entraîner la radiation d'un membre sont de façon non exhaustive :

- le non respect répété des statuts, du règlement intérieur général et/ou des règlements intérieurs des sections,
- le vol,
- le détournement d'argent,
- l'état d'ivresse ou l'emprise de substances illicites, dans les locaux utilisés par l'association,
- les coups et blessures,
- l'inobservation répétée des règlements d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux utilisés par l'association,
- la mise en danger de la vie d'autrui,
- l'atteinte aux bonnes mœurs.

### **Article 5 : DEMISSION - RETRAIT**

#### **Démission :**

Les membres du conseil d'administration peuvent démissionner conformément à l'article 11 des statuts.

Les bénévoles intervenant dans le fonctionnement des sections et de l'administration de l'association peuvent démissionner sans avoir à justifier leur décision, en prévenant par oral ou par écrit le responsable de section, à défaut le président de l'association.

#### **Retrait :**

Le retrait concerne les membres de l'association participant à une ou plusieurs activités au sein des sections.

Ces personnes peuvent se retirer d'une activité à tout moment en prévenant le professeur, l'animateur ou le responsable de section.

Pour les mineurs, le retrait ne peut se faire qu'après l'intervention du représentant légal de l'enfant. La participation financière à l'activité sera conservée par l'association à titre de dédommagement, sauf en cas de déménagement, d'incapacité physique ou de chômage de l'adhérent ou de son représentant légal, sur présentation d'un justificatif.

Dans ces 3 cas, sur présentation d'une pièce justificative, il sera effectué un remboursement de chaque trimestre non débuté. Le mois de septembre étant neutralisé.

## **Article 6 : PARTICIPATION FINANCIERE A L'ACTIVITE**

En plus de l'adhésion à l'association, la pratique d'une activité dans une section est soumise à une participation financière dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration en regard du budget général de l'association.

Pour la participation aux activités sportives, un certificat médical de non contre-indication à/aux activités, de moins de trois mois au jour de l'inscription devra être obligatoirement fourni au plus tard avant la première séance d'activité.

## **Article 7 : REGLES DE VIE COMMUNE**

Toutes les activités de l'association répondent à une obligation générale de sécurité, de prudence et de diligence, et dans le cas de l'accueil de mineurs, ceci implique la surveillance des mineurs confiés. Les professeurs, animateurs, bénévoles sont sensibilisés en ce sens.

Pour la section Cinéma, les mineurs ne sont pas considérés comme étant confiés. Pour la Bibliothèque, il en est de même, sauf lors d'animations encadrées.

Les membres de l'association, ainsi que le personnel, les prestataires de service :

- doivent respecter le règlement intérieur général,
- doivent respecter les règlements intérieurs propres à chaque section,
- sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité applicables aux locaux recevant du public,
- doivent signaler immédiatement à la personne qui leur semble la plus adaptée sur le moment (professeur, animateur, responsable de section, membres du bureau, président de l'association), tous dangers susceptibles d'atteinte à la sécurité des personnes et des biens ainsi que tout accident survenu.

## **Article 8 : VIE PRIVEE ET DROIT A L'IMAGE**

### **Vie privée :**

L'association s'engage à respecter la vie privée de ses membres.

Ainsi, dans le cadre de la Dispense n°8 – Délibération n°2010-229 du 10 juin 2010 de la CNIL dispensant de déclaration, les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif telles que les associations loi 1901, l'association respecte strictement les termes de ce document, entre autres, elle ne collecte que les données à caractère personnel qui lui sont nécessaires à la gestion administrative de ses membres.

Tout membre ou son représentant légal pour les mineurs peut demander à l'association la communication des informations qu'elle détient sur lui et éventuellement les faire modifier.

De même, il doit faire mettre à jour ses données personnelles en cas de changement, soit :

- en s'adressant au secrétariat de l'association,
- en communiquant les changements par courriel à l'adresse : [ulm.administration@orange.fr](mailto:ulm.administration@orange.fr),
- en communiquant les changements sur le site de l'association: [www.unionlaiquedemiribel.fr](http://www.unionlaiquedemiribel.fr) à l'onglet « Contact ».

### **Droit à l'image :**

L'association s'engage à respecter l'image de ses membres.

Ainsi, lors de l'adhésion à l'association d'un adulte ou d'un mineur, il est demandé au niveau de la fiche d'inscription individuelle, l'autorisation expresse d'utiliser les photos et vidéos prises lors des activités, des réunions, des manifestations organisées à l'initiative ou non de l'association pour les besoins de sa communication.

La signature par le membre ou son représentant légal pour les mineurs de la fiche d'inscription individuelle vaut autorisation écrite.

Tout membre ou son représentant légal pour les mineurs, peut revenir sur sa décision, en s'adressant à l'association par courrier recommandé. Cette décision n'aura pas d'effets rétroactifs.

## **Article 9 : RESPONSABILITE**

L'association a l'obligation de mettre tous les moyens en œuvre pour la sécurité des participants à ses activités et manifestations.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par des personnes dans les locaux mis à la disposition par l'association.

Le bénévolat ne constitue pas une clause d'exonération de responsabilité.

## **Article 10 : TRANSFERT DE RESPONSABILITE PARENTS /ASSOCIATION ET RECIPROQUEMENT**

Pour les mineurs et pour que la responsabilité de l'association soit engagée, les parents ou tuteurs doivent s'assurer que leurs enfants sont pris en charge effectivement par l'animateur, le professeur, voire le responsable de la section, en début d'activité.

De même, en fin d'activité, le transfert de responsabilité est effectif à l'heure de fin de l'activité. Sitôt l'activité terminée, la/les personnes exerçant l'autorité parentale doivent prendre toutes les dispositions pour récupérer ou faire récupérer par une personne mandatée les enfants sur le lieu où s'est déroulée l'activité.

## **Article 11 : ASSURANCES**

### **Association**

#### **Assurance Responsabilité civile**

L'association est titulaire d'une assurance en responsabilité garantissant, dans les limites du contrat, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile incombant à l'association, en raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs, causés aux tiers au cours ou à l'occasion des activités assurées et par extension, sont garantis les dommages immatériels non consécutifs à un dommage corporel ou matériel, sauf exclusions.

Cette assurance est souscrite auprès de APAC Assurances sous la référence dossier n°00911649 15

#### **Assurance Responsabilité civile personnelle des mandataires sociaux**

L'association a souscrit une assurance pour les mandataires sociaux comprise dans l'assurance Responsabilité civile.

L'association a d'autre part souscrit une assurance particulière pour les membres dirigeants en la personne du président, du trésorier, du secrétaire.

Cette dernière est souscrite auprès de SMACL Assurances sous le référence sociétaire n°078634/

## **Membre**

### **Assurance Responsabilité civile**

Les membres de l'association n'ont pas l'obligation de souscrire une telle assurance. L'association le conseille vivement car elle couvre les dommages que vous pourriez causer lors d'accidents où l'association ne serait pas reconnue responsable et où votre responsabilité serait engagée.

### **Assurance « Garantie contre les accidents de la vie » (GAV)**

Les membres de l'association n'ont pas l'obligation de souscrire une telle assurance appelée parfois individuelle accident ou de personne. L'association le conseille vivement car elle couvre les dommages lors d'accidents corporels où l'association n'est pas reconnue responsable ou si la victime s'est blessée seule.

Pour ces deux assurances, lors de votre inscription à l'association, vous aurez à attester avoir été informés par l'association de votre intérêt à avoir une assurance « Responsabilité civile » et une assurance « Garantie contre les accidents de la vie » et rester seul juge de la suite à donner.

## **Article 12: UTILISATION DU MATERIEL**

Pour le matériel appartenant ou pas à l'association mis à la disposition des membres de l'association, il doit :

- être utilisé conformément à son objet, en le conservant en bon état et en respectant les consignes d'utilisation qui leur auront été données par les professeurs, animateurs, responsables de section,
- ne pas être utilisé pour son usage personnel ou sorti des locaux sans autorisation de la direction ou de son représentant.

## **Article 13 : COMMUNICATION**

La communication des membres vers les instances dirigeantes de l'association peut se faire :

- par téléphone au 04 78 55 17 72
- par courriel : [ulm.administration@orange.fr](mailto:ulm.administration@orange.fr)
- par courrier : U.L.M. 17, rue Joseph Carre 01700 MIRIBEL
- par son site : [www.unionlaiquedemiribel.fr](http://www.unionlaiquedemiribel.fr) - onglet "contact"

Tous ces moyens ne doivent pas empêcher les échanges verbaux.

## **Article 14 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE**

Voir les articles 9 et 10 des statuts de l'association.

## **Article 15 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Cet article vient compléter l'article 11 des statuts de l'association.

Dans son rôle de gestion et d'administration, les compétences du conseil d'administration, sans être exhaustives et dans les limites des attributions qui lui ont été confiées par les assemblées générales, sont les suivantes :

- Suivi administratif et financier,
- Développement de l'association,
- Programmation et suivi des activités,
- Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement,
- Embauche et licenciement des salariés,
- Préparation de l'assemblée générale ordinaire annuelle, voire autres assemblées générales ordinaires et des assemblées générales extraordinaires,
- Avis sur les exclusions de membres.

## **Article 16 : BUREAU**

Les fonctions des membres du bureau sont :

### **Président** :

Conformément à l'article 12 des statuts, il est le représentant légal de l'association, élu parmi les membres du conseil d'administration. Il est donc la personne qui a le plus de responsabilités dans l'association. De nombreuses décisions sont prises au nom du président. A chaque fois, celui-ci engage sa responsabilité personnelle civile et pénale.

Ces principales fonctions sont :

- Veiller à l'application des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau,
- Assurer la tenue des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau),
- Diriger et gérer l'association : Il finalise les actes engageant l'association par la signature :
  - Des contrats, conventions avec les prestataires de service, les fournisseurs,
  - Des conventions avec les administrations,
  - Des contrats de travail,
  - Des demandes de subventions,
  - Des délégations de pouvoir, délégations de signature et contrats de mission,
- Assurer le respect de la qualité des prestations et du service,
- Superviser les tâches du trésorier, du secrétaire et du responsable du Guide des bonnes pratiques,
- Embaucher et gérer le personnel de l'association,
- Représenter l'association auprès des partenaires,
- Communiquer au nom de l'association vers les adhérents, les partenaires, avec la presse et autres médias. Il assure les relations publiques internes et externes,
- Etre le garant des propos tenus par l'association,
- Défendre les intérêts de l'association. Il peut agir en justice,
- Faire et présenter le rapport moral à l'assemblée générale annuelle.

### **Vice-président** :

Il assiste le président dans ses fonctions.

Il peut être appelé à suppléer le président dans toutes ses fonctions en cas d'absence, d'empêchement, voire de vacance.

### **Trésorier** :

Il a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses et le cas échéant le patrimoine de l'association. Il est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association  
Ces principales fonctions sont :

- Etre gestionnaire responsable des fonds de l'association,
- Percevoir les cotisations d'adhésion, les participations aux activités, les subventions, plus généralement toutes les sommes dues à l'association,
- Effectuer le paiement des salaires, des charges sur les salaires, des factures ou honoraires des prestataires de service, fournisseurs, fédérations, des remboursements de frais, plus généralement toutes les sommes dues par l'association,
- Regrouper les comptabilités de toutes les sections et de la partie administration et assurer la tenue des livres de comptes,
- Gérer les comptes bancaires et assurer la relation entre l'association et les banques,
- Etablir le budget de l'association à partir des budgets des sections. Avec les membres du bureau et du conseil d'administration, il réalise les arbitrages éventuellement nécessaires. Il conduit le budget une fois celui-ci approuvé par le conseil d'administration,
- Rendre compte régulièrement de sa gestion aux membres du bureau et du conseil d'administration,
- Etablir les comptes annuels section par section d'après la comptabilité analytique,
- Présenter le rapport financier sous la forme d'un compte de résultats et d'un bilan de l'exercice comptable de l'association.

Dans cette fonction, le trésorier est assisté par le secrétaire-comptable de l'association.

Un cabinet d'expertises comptables est désigné par l'assemblée générale. Il établit le compte de résultats et le bilan avec les données comptables fournies par le trésorier de l'association. Ce cabinet vérifie la véracité des données transmises.

### **Secrétaire :**

Il est "la courroie de transmission" entre les différents acteurs de l'association. Il est en contact direct avec les adhérents, le personnel, les prestataires de service et les bénévoles.

Ces principales fonctions sont :

- Faire appliquer les statuts et règlements intérieurs de l'association,
- Planifier et organiser les réunions de l'association,
- Informer les membres de l'association de la tenue de réunions,
- Faire un compte-rendu, voire un procès verbal des réunions et assurer sa diffusion,
- Faire le lien avec les acteurs concernés par des décisions prises lors des réunions et s'assurer qu'elles sont suivies d'effet,
- Constituer le fichier des adhérents et le tenir à jour. Il archive les fiches d'inscription individuelle,
- Communiquer en Préfecture la liste des administrateurs et les statuts lors de modifications,
- Tenir à jour le registre spécial (article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901),
- Déclarer en préfecture la dissolution de l'association suite à un vote de l'assemblée générale,
- Gérer l'affectation des clefs confiées et du matériel prêté,
- Classer et archiver tous les documents dont la tenue est obligatoire, ainsi que tous les documents utiles à la vie de l'association.

Dans cette fonction, le secrétaire est assisté par le secrétaire-comptable de l'association.

### **Assesseur :**

Il participe aux travaux du bureau sans avoir de fonction définie. Il ne peut agir que sur mission confiée par le président. Un contrat de mission écrit est alors établi, sauf autres dispositions à l'initiative du président de l'association.

### **Article 17 : SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

Le secrétariat administratif est à la disposition de tout public pour répondre aux questions administratives et d'ordre général pendant les heures d'ouverture.

Si la réponse ne peut pas être donnée immédiatement, la question est notée et transmises à la personne la plus à même de renseigner. Cette dernière prendra toutes les dispositions pour répondre dans les meilleurs délais.

### **Article 18 : COMMISSION**

Des commissions rassemblant différentes personnes concernées par le même sujet, peuvent être constituées pour étudier un dossier. Cette décision appartient au bureau, voire au conseil d'administration.

Un des participants sera désigné responsable de la commission et devra rendre compte des travaux au président de l'association.

### **Article 19: SECTIONS**

Les sections n'ont pas de personnalité juridique. Quelque soit leur niveau d'autonomie dans leur fonctionnement, elles restent toujours sous la responsabilité et le contrôle du président de l'association.

Conformément à l'article 13 des statuts :

- l'assemblée générale peut créer ou fermer des sections.

Pour créer une section, quiconque peut déposer un projet au bureau de l'association. Les membres du bureau, après étude du projet décideront de le porter à la connaissance ou non du conseil d'administration pour examen et validation.

En cas de validation, la création sera effective et sera ratifiée par l'assemblée générale la plus proche. Le projet présenté aux membres du bureau doit être monté de façon claire et étayé. Il doit préciser l'objectif, contenir les éléments quantifiés permettant d'apprécier le besoin, préciser les moyens humains, les matériels et les moyens financiers nécessaires à court et moyen terme ainsi que toutes les informations susceptibles de le valoriser.

- chaque section a un responsable de section.

La fonction du responsable de section est d'assurer le lien entre les adhérents, les personnes animant la section et les instances dirigeantes de l'association. Il participe à l'animation et à la gestion de la section.

#### Pour les sections sans bureau :

La fonction de responsable s'éteint par démission ou par radiation prononcée par le conseil d'administration.

La désignation sera organisée selon les principes démocratiques au sein de chaque section dans un délai d'un mois après la connaissance de l'évènement.

Si le responsable de section n'a pas pu être désigné au sein de la section, il sera nommé parmi les administrateurs lors du conseil d'administration le plus proche.

#### Pour les sections constituées d'un bureau :

La fonction de responsable s'éteint par démission, par radiation prononcée par le conseil d'administration. De plus, le responsable ainsi que le trésorier, voire le secrétaire de ces sections doit être renouvelé chaque année avant le conseil d'administration appelé à élire les membres du bureau de l'association et ce, selon les principes démocratiques.

Si le bureau de section n'a pas pu être désigné au sein de la section, la section deviendra une section sans bureau où le responsable sera désigné conformément aux dispositions indiquées juste ci-avant.

Pour chaque section, une délégation de signature sera mise en place entre le président de l'association et le responsable. Il en sera de même, pour le trésorier et le secrétaire de section.

### **Article 20 : REGLEMENTS INTERIEURS DES SECTIONS**

Conformément à l'article 15 des statuts, chaque section a un règlement intérieur qui lui est propre. Ce document reprend certains points du règlement intérieur général et le complète de points spécifiques à la section. Il est établi par le bureau de l'association en concertation avec la section et validé par le conseil d'administration avant d'être mis en application.

### **Article 21 : DELEGATIONS – CONTRAT DE MISSION**

#### Délégation de pouvoir

Elle est généralement utilisée pour effectuer un transfert de responsabilité.

La délégation de pouvoir est un acte juridique écrit par lequel une personne, le délégant se dessaisit d'une fraction des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autre personne, le délégataire. Elle doit être exempte de toute ambiguïté, donc précise et limitée par l'indication de façon précise, de toutes les missions que le délégataire entend confier au délégataire.

Elle prend fin quand la personne du délégant ou du délégataire cesse d'exercer les fonctions au titre desquelles la délégation a été donnée / reçue.

Le délégataire pourra voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'infraction, mais celle du délégant ne sera dégagée que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- le délégant dispose du pouvoir qu'il délègue et que le délégataire l'accepte expressément,
- le délégataire dispose de la compétence dans le domaine délégué, de l'autorité nécessaire et des moyens indispensables à la conduite de sa mission.

Dans l'association, une délégation de pouvoir serait nécessairement mise en place dans le cas d'un fonctionnement avec un directeur.

#### Délégation de signature

C'est un pouvoir de représentation.

La délégation de signature ne concerne pas que le fait de permettre à une personne de signer à la place d'une autre. Elle permet à une personne, le délégataire, de représenter, donc d'agir pour une autre personne, le délégant, dans un cadre précisément convenu.

Elle prend fin quand la personne du délégant ou du délégataire cesse d'exercer les fonctions au titre desquelles la délégation a été donnée / reçue.

Elle peut être limitée dans le temps.

Elle ne dégage pas le délégant de sa responsabilité pénale.

Elle ne dessaisit pas le délégant de ses attributions qui peut, à tous moments, décider au lieu et place du délégataire.

Elle se finalise par un document écrit par lequel une personne nominativement désignée est investie.

### Contrat de mission

Le contrat de mission est un document écrit par lequel le président de l'association confie une mission expresse et spéciale à une personne physique ou morale nommée le chargé de mission pour effectuer une analyse approfondie d'un problème ou d'un projet de l'association.

Il n'y a pas transfert de responsabilité.

Le chargé de mission émet des recommandations afin de résoudre le problème ou de réussir le projet.

La mission peut être étendue à la mise en application des recommandations.

## **Article 22 : REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Les frais sont de deux types :

- les frais de missions, de déplacement, de représentation générés par une personne lors de l'accomplissement d'un mandat au sein de l'association.

Ex : frais de déplacement en train ou en voiture pour représenter l'association à une assemblée générale d'une autre structure.

Ces frais seront remboursés sur présentation d'une fiche « Etat de remboursement de frais » complétée à laquelle sont jointes les pièces justificatives.

Les bases de remboursement de ces frais sont arrêtées chaque année lors d'un vote en assemblée générale ordinaire. Elles sont applicables sur l'exercice suivant.

- les frais correspondant à l'avance de fonds faite par une personne ayant l'autorité pour faire des achats au nom de l'association.

Ex : Achat de matériel accessoire pour décorer le char du carnaval.

Ces frais sont remboursés sur présentation d'une fiche « Etat de remboursement d'avance de frais » complétée à laquelle sont jointes les pièces justificatives. Les factures sont établies obligatoirement au nom de l'association.

## **Article 23 : RECLAMATION**

Tout membre de l'association peut formuler une réclamation écrite adressée au président de l'association.

Une réponse sera faite sous un délai maximal d'un mois.

## **Article 24 : CONFIDENTIALITE**

Toutes les personnes intervenant dans le fonctionnement de l'association, membres du Conseil d'administration, membres du Bureau, salariés de l'ULM, intervenants sous statut APSC, intervenants extérieurs sous contrat, bénévoles, doivent faire preuve d'une discrétion absolue et respecter la confidentialité des informations verbales ou écrites recueillies au cours de leur passage au sein de l'association, comme après l'avoir quitté pour quelque motif que ce soit.

Une charte viendra compléter cet article.

## **Article 25 : ETABLISSEMENT, MODIFICATION, COMMUNICATION**

Le règlement intérieur général est établi et modifiable par le bureau. Il est approuvé par le conseil d'administration.

Une fois approuvé, il est communiqué par courriel, et à défaut par courrier aux membres du conseil d'administration et aux responsables de section.

Une large information sera faite par affichage dans les locaux utilisés par l'association et sur le site Internet de l'association pour annoncer la mise en application du présent règlement intérieur général.

Le présent règlement est à la disposition de toutes les personnes qui en font la demande au secrétariat administratif.

Le document original est détenu au secrétariat. Les anciens originaux sont archivés.

Le présent règlement a été adopté lors du Conseil d'administration tenu à Miribel, le 2 juin 2015  
Il remplace et annule celui en date du 7 décembre 2005.

Gwladys DUBOST  
Secrétaire

Gérard Pierre GRIVAULT  
Président