

# Règlement Intérieur

## **Article 1**

### **Traitant de l'adhésion.**

L'adhésion se fait par écrit à l'aide d'un bulletin d'adhésion déclarant avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur.

Elle est reconnue après règlement de la cotisation annuelle auprès du (de la) trésorier (ière). Un reçu sera délivré par ce dernier (ière).

C'est le bureau qui fixe le montant de la cotisation d'adhésion.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise pour l'année en cours et ce même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

## **Article 2**

### **Traitant de la démission et/ou de l'exclusion.**

- La démission prend effet comme indiqué à l'article 6 des Statuts
- Elle prend effet au jour de l'information écrite au (à la) Président(e)
- Les radiations à l'initiative du bureau dirigeant doivent être notifiées. L'adhérent concerné dispose d'un droit de réponse écrite et contradictoire pendant un délai de 30 jours. Le bureau dirigeant a tout pouvoir pour apprécier favorablement ou défavorablement cette contestation. Cette décision est sans appel.

## **Article 3**

### **Traitant de la mise en œuvre des activités et ateliers.**

Les ateliers et activités sont décidés au niveau du bureau dirigeant et en concertation avec les adhérents.

La mise en place d'un atelier (et/ou d'une activité) oblige à la désignation d'un responsable qui en informe le bureau dirigeant.

Les modalités de fonctionnement de l'atelier sont fixées par le responsable qui en informe le bureau dirigeant.

Les responsables d'atelier participent à l'élaboration du rapport d'activité annuelle à charge du secrétaire.

#### **Article 4**

##### **Traitant du bon déroulement des ateliers.**

Tout membre inscrit à un atelier doit en respecter les conditions d'organisation tels que les horaires, l'envoi d'une confirmation ou non, se tenir aux délais de réponse demandés...  
Au cours des ateliers, la tolérance et la réserve relèvent d'une ligne de conduite obligatoire.  
Le responsable d'atelier est l'interlocuteur privilégié pour recevoir une doléance concernant la gêne causée par un autre membre.

En référence à l'article 6, les interrogations sur le fonctionnement de l'Association sont posées en Assemblée Générale ou, en cas d'urgence, auprès du (de la) Président(e).

Pour rappel, l'association étant avant tout un lieu de rencontres, de partage, de convivialité, le respect et la bienveillance sont donc de mise pour le bon fonctionnement des ateliers.

#### **Article 5**

##### **Traitant du droit à l'image**

L'adhésion à l'Association implique de fait et de droit une acceptation de l'utilisation de l'image personnelle du membre actif à des fins de promotion de l'Association, sur tout support quel qu'il soit : affiches, manifestations, site associatif, article de presse...etc....

Conformément à la réglementation en cours, l'adhérent(e) dispose d'un droit au refus ou au retrait d'information ou de l'image le (la) concernant ; disposition prévue dans le bulletin d'adhésion.

#### **Article 6**

##### **Traitant du site Internet.**

L'association s'autorise à recourir à un site informatique internet. Le site appartient à l'Association en temps que personne morale en n'agissant pas à titre professionnel.

Conformément à la loi, l'Association utilise les services d'un hébergeur officiel, dûment identifié et agissant à titre professionnel.

Les membres du bureau dirigeant sont solidairement responsables au regard des aspects légaux et réglementaires d'un site public soumis à la législation du droit de publication et de la loi sur la confiance dans une économie numérique dite LCEN ou LEN.

#### **Article 7**

##### **Traitant des fichiers utilisés par l'Association.**

Par délibération n°2010-229 du 10 juin 2010, la CNIL dispense les associations à but non lucratif de déclarer leurs fichiers.

Il s'agit d'une dispense de déclaration et non d'une dispense d'être en conformité avec la loi du 6 Janvier 1978 modifiée.

L'Association A3P dispose de 2 fichiers :

➤ Le fichier des membres actifs

Il est élaboré et tenu par la (le) Secrétaire sur indication du (de la) Trésorier(e)

Le fichier papier fait l'objet d'une conservation par le (la) Secrétaire.

Les bulletins d'adhésion sont conservés par le (la) Trésorier(e) en tant que pièce comptable.

Le fichier comprend les informations suivantes :

- Nom et prénom (information obligatoire)
- Date de naissance (information obligatoire pour contrôle de majorité)
- Adresse postale (information obligatoire pour responsabilité juridique)
- Numéro de téléphone –fixe et/ou portable)
- Adresse Internet

En conformité avec la loi informatique, ce fichier ne peut faire l'objet d'une diffusion par le (la) Secrétaire auprès de tous les membres actifs qu'avec l'accord écrit de l'adhérent concerné.

Cette disposition est mentionnée sur le bulletin sous la forme ainsi libellée et imposée par la CNIL :

« Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectifications aux informations qui vous concernent. Ces informations sont strictement celles reprises sur la liste des adhérents.

Toutes questions doivent être exprimées auprès de la (du) Secrétaire de l'association. »

Le fichier ne peut pas être communiqué à autrui.

L'association s'interdit un usage commercial.

L'adhérent s'engage à une utilisation privée exclusivement réservée aux contacts entre membres après accord explicite de ces derniers.

➤ Le fichier des membres bienfaiteurs

Il est élaboré et tenu par le (la) Trésorier(e).

L'usage de ce fichier est strictement réservé à l'usage du bureau dirigeant et ne peut faire l'objet d'une quelconque communication.

Il comprend les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Adresse postale
- Montant du don exceptionnel
- Contact téléphonique

Un état annuel des dons est évoqué en Assemblée Générale.

### **Article 8**

#### **Traitant de l'évolution du Règlement Intérieur**

Un Règlement Intérieur est par nature évolutif.

Les dirigeants de l'Association sont qualifiés pour procéder à son adaptation selon les règles statutaires de prise de décision. Cependant les éléments modifiés sont valides et légaux jusqu'à la prochaine Assemblée Générale ordinaire qui doit en être informée.