

REGLEMENT INTERIEUR

de l'Office de la Retraite Active en Lunellois

Validé par l'AG du 10 JUIN 2024

Sommaire

1. TITRE I: MEMBRES.....	2
1.1. Article 1 – Admission	2
1.2. Article 2 – Cotisation	2
1.3. Article 3 – Exclusion	2
1.4. Article 4 – Démission – Décès – Disparition	3
2. TITRE II: FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	3
2.1. Article 5 – Règles de vie commune	3
2.2. Article 6 – Assemblée Générale Ordinaire	3
2.3. Article 7 – Assemblée Générale Extraordinaire.....	4
2.4. Article 8 – Le conseil d'administration.....	4
2.5. Article 9 – Le fonctionnement du Conseil d'Administration	4
2.6. Article 10 – Le bureau	5
2.7. Article 11 – Comptabilité.....	5
2.8. Article 12 – Commission de contrôle.....	5
2.9. Article 13 – Matériel et bureau	5
2.10. Article 14 – Journal de l'association	6
2.11. Article 15 – Le secrétariat	6
2.12. Article 16 – Commission des statuts et du Règlement Intérieur	6
2.13. Article 17 – La communication de l'association	7
3. TITRE III: ACTIVITES.....	7
3.1. Article 18 – Règles communes	7
3.2. Article 19 – Règlement de l'activité informatique	9
3.3. Article 20 – Règlement de l'activité «Découverte de la garrigue»	9
3.4. Article 21 – Règlement de l'activité peinture	10
3.5. Article 22 – Règlement de l'activité chorale.....	10
3.6. Article 23 – Règlement de l'activité gymnastique.....	10
3.7. Article 24 – Règlement de l'activité randonnée pédestre	11
3.8. Article 25 – Règlement de l'activité loisirs	11
4. TITRE IV: DISPOSITIONS DIVERSES	11
4.1. Article 26 – Modification du règlement intérieur	11
4.2. Article 27 – Protection des données.....	12

Le Règlement Intérieur est établi en vertu de l'article 11 des statuts de l'Office de la Retraite Active en Lunellois (ORAL), sis 207, avenue du Général de Gaulle – Espace Vauban – 34400 Lunel.

Il a pour objet de préciser ces statuts, de faciliter le fonctionnement de l'association, de fixer les règles de vie commune, des activités, et dispositions diverses, d'appliquer la charte du respect des valeurs de la République de la laïcité et de la citoyenneté en partenariat avec la mairie.

1. TITRE I: MEMBRES

1.1. ARTICLE 1 – ADMISSION

Lors de l'inscription une fiche d'adhésion sera remplie.

Les conjoints ou concubins de membres actifs, mais qui ne répondent pas aux critères d'admission prévus par l'article 2 des statuts de l'association, peuvent adhérer et acquièrent alors le statut de membre actif, sans toutefois pouvoir être élus au Conseil d'Administration . Cette possibilité d'adhésion est caduque, à la fin de l'exercice au cours duquel le conjoint a perdu sa qualité d'adhérent (démission, exclusion ou décès). Le maintien de la qualité de membre actif peut alors être demandé au bureau qui, après instruction de la demande, la soumettra au prochain Conseil d'Administration pour décision.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont communiqués à chaque nouvel adhérent, soit par courriel, s'il a communiqué son adresse électronique, soit par affichage sur le tableau d'information de l'association. Dans ce dernier cas, une copie papier peut lui être délivrée sur sa demande.

Afin de mieux organiser et fixer les calendriers des diverses activités proposées, la période principale réservée aux formalités d'adhésion se situe au mois de septembre de chaque année. Cependant l'association ORAL peut à tout moment accueillir de nouveaux membres, qui devront respecter la procédure d'admission décrite ci-dessus.

Chaque adhérent devra attester avoir une assurance responsabilité civile.

1.2. ARTICLE 2 – COTISATION

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et ratifié en Assemblée Générale par vote à la majorité simple.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement en Assemblée Générale. Le versement de la cotisation est effectué au moment de l'adhésion. Il est alors délivré une carte de membre actif.

Toute adhésion en cours d'année donne lieu au paiement intégral de la cotisation annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

1.3. ARTICLE 3 – EXCLUSION

Selon la procédure définie à l'article 5 des statuts de l'association, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Vol ou détérioration de matériel;
- Comportement dangereux;
- Propos désobligeants envers les autres membres;
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association;
- Non-respect du règlement intérieur

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre

recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

1.4. ARTICLE 4 – DEMISSION – DECES – DISPARITION

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

2. TITRE II: FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2.1. ARTICLE 5 – REGLES DE VIE COMMUNE

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association.

Les utilisateurs des salles mises à leur disposition par l'association doivent laisser celles-ci au moins dans l'état où ils les ont trouvées à leur arrivée. Le nettoyage, le rangement du mobilier et de la documentation leur incombent.

Les utilisateurs réguliers participent et respectent un calendrier de nettoyage et de rangement d'une fréquence d'au moins une fois par mois.

Le respect du matériel de l'association est exigé. Toute dégradation non accidentelle sera mise à la charge de son auteur.

2.2. ARTICLE 6 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an à une date fixée par le Conseil d'Administration, sur convocation du secrétariat du bureau.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation sont autorisés à participer.

La convocation à l'Assemblée Générale doit être expédiée aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale. Le mode d'expédition est le courriel, à défaut par voie postale pour les membres dépourvus d'accès à internet.

Cette convocation comprend:

- l'ordre du jour,
- le cadre réservé à la demande d'inscription d'une question au point «Questions Diverses»,
- le cadre réservé à la procuration éventuelle,
- l'imprimé de demande de candidature éventuelle au Conseil d'Administration,
- tous documents que le bureau et/ou le Conseil d'Administration jugent utiles aux débats.

En cas de problème d'acheminement du courriel, la convocation sera expédiée exceptionnellement par courrier à l'ensemble des adhérents.

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.

Pour voir leurs questions inscrites au point «questions diverses» de l'ordre du jour, les membres actifs doivent les faire parvenir au bureau de l'association au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Il est désigné, parmi les membres volontaires, un secrétaire de séance en début de réunion chargé de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale.

Les votes par correspondance sont interdits.

Les votes par procuration sont autorisés. Un membre actif ne peut cumuler plus de 3 procurations.

L'Assemblée Générale délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour.

Le vote a lieu à main levée, sauf décision d'au moins 20 membres.

En cas de vote à bulletin secret, les bulletins sont déposés dans l'urne tenue par le (la) secrétaire de séance.

L'Assemblée Générale élit par vote à la majorité simple, les membres de la commission de contrôle choisis parmi les membres actifs volontaires, non investis de fonctions au sein du bureau. Elle est chargée de surveiller les comptes et leur sincérité. Elle informe le trésorier au moins 8 jours avant l'Assemblée donne les résultats de ses contrôles, interrogations et conclusions à l'Assemblée Générale.

2.3. ARTICLE 7 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Les règles de fonctionnement sont les mêmes que celles de l'Assemblée Générale Ordinaire sauf pour ce qui concerne les règles relatives au quorum précisées par l'article 7 des statuts.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

2.4. ARTICLE 8 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout membre adhérent de l'association à jour de ses cotisations participe à l'élection des membres du Conseil d'Administration.

Il peut présenter sa candidature aux fonctions de membre du Conseil d'Administration s'il justifie d'au moins une année d'ancienneté dans l'association.

L'appel à candidatures est effectué conjointement à la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les candidatures doivent parvenir au bureau de l'association, au plus tard 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire. Passé ce délai la candidature n'est pas recevable.

Le bureau arrête la liste des candidatures, présentée le jour de l'Assemblée générale. L'engagement personnel dans le fonctionnement et/ou une ou des activités de l'association est mentionné en regard du nom de chaque candidat.

Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre maximum de membres fixé par l'article 10 des statuts, le bureau organise l'élection qui doit avoir lieu au cours de l'Assemblée Générale (impression des listes, bureau de vote, assesseurs, décomptes des voix, recherche de scrutateurs parmi des membres présents en Assemblée Générale.

Les adhérents élus s'engagent à renouveler leur adhésion au cours du mois de septembre suivant.

2.5. ARTICLE 9 – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre.

Le vote a lieu à main levée, sauf décision d'au moins dix membres présents. Il est alors procédé à un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité simple.

Sur proposition du bureau, le Conseil d'Administration se prononce sur l'opportunité de création d'une activité nouvelle, la modification ou la suppression d'une activité existante.

Pour les décisions ayant un caractère d'urgence, le bureau peut consulter les membres du Conseil d'Administration par courriel, ou à défaut par téléphone pour les administrateurs n'ayant pas d'accès internet.

Un compte-rendu est établi après chaque réunion et transmis aux membres du CA et aux animateurs.

2.6. ARTICLE 10 – LE BUREAU

Le rôle du Bureau est d'assurer la gestion de l'Association dans le cadre des grandes orientations définies par le Conseil d'Administration.

Il élit en son sein un Président qui représente et engage l'Association, et qui en régle la vie courante. A ce titre il convoque le CA et le Bureau, les préside et en valide les comptes-rendus.

Le Bureau se réunit une fois par mois; le vote a lieu à main levée. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, sans voix prépondérante du Président.

Un compte-rendu est établi après chaque réunion et transmis aux membres du CA.

Pour les convocations du Bureau ou du Conseil d'Administration le (la) secrétaire utilise le courriel sauf cas d'impossibilité (absence d'adresse de messagerie du destinataire, non fonctionnement du réseau).

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, le bureau compte en son sein, deux conseillers. Ils ont pour rôle d'informer le bureau des difficultés rencontrées, des souhaits et propositions des adhérents.

Si un poste du bureau est à pourvoir, la présidence propose au Conseil d'Administration de le pourvoir par un de ses membres. La personne intéressée par ce poste aura le titre du poste.

Si aucun membre n'est intéressé, la présidence fait appel aux adhérents, la personne retenue assurera la fonction en qualité d'Invité Conseiller.

2.7. ARTICLE 11 – COMPTABILITE

Budget - Le trésorier prépare en début d'exercice un budget, sur la base d'une part du nombre prévisible d'adhésions et d'autre part des frais de fonctionnement courant, du renouvellement des éléments mobiliers et des demandes des animateurs d'activité, lesquels auront distingué les charges propres à leur activité et leurs souhaits de dépenses de convivialité. Le budget est soumis au Conseil d'Administration pour approbation ; ensuite chacun des animateurs est informé du montant de ses enveloppes.

Comptabilité – Le (la) trésorier(ère) ou son adjoint(e) procède aux paiements sur la base d'une facture ou d'un ticket de caisse. Les enveloppes notifiées aux animateurs d'activité constituent pour eux un «droit à tirage». Les dépenses sollicitées excédant le montant de ces enveloppes devront avoir reçu en préalable l'autorisation du Président. Au-delà de 200 € le Conseil d'Administration sera informé.

Les dépenses de renouvellement ou d'extension du parc informatique ou de meubles meublants peuvent faire l'objet d'un provisionnement, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Suivi d'opérations - Les activités de loisirs autres que celles organisées avec un voyageur (repas, galette des rois, lotos, sorties journalières) et les sorties de fin d'année des randonneurs feront l'objet d'une fiche d'opération qui précise le montant des recettes, des dépenses, de la participation d'ORAL ou du bonus.

2.8. ARTICLE 12 – COMMISSION DE CONTROLE

Elle est chargée de vérifier les comptes et leur sincérité. Elle informe de ses observations et conclusions le (la) président(e) et le (la) Trésorier(e) et le (la) Trésorier(e) adjoint(e) au moins huit jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire suivante. Elle donne les résultats de ses contrôles, interrogations et conclusions au cours de cette même assemblée.

Elle est composée d'au moins trois adhérents volontaires ne faisant pas partie du Bureau, élus en Assemblée Générale Ordinaire.

2.9. ARTICLE 13 – MATERIEL ET BUREAU

Un inventaire du matériel et du mobilier appartenant ou mis à disposition de l'association est effectué une fois par an. Cet inventaire sera présenté au Conseil d'Administration.

Une comptabilité matière du matériel et mobilier appartenant à l'association est tenue sur un registre prévu à cet effet.

Les entrées sont constituées par les achats, dons, et les sorties par les ventes, dons, destructions et vols.

2.10. ARTICLE 14 – JOURNAL DE L'ASSOCIATION

Le registre des délibérations activités et évènements de l'association, est appelé «journal de l'association»

Bien qu'il ne soit pas obligatoire, il est nécessaire, car il permet de justifier, à tout moment, dans les relations avec les tiers (administrations, collectivités publiques, organismes bancaires, etc..), de la réalité et de la régularité des décisions prises par les organes collégiaux (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau). Il constitue en outre la *mémoire de l'association*.

Il est le reflet de la vie de l'association et doit être conservé indéfiniment.

Il s'agit d'un «registre», c'est-à-dire un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable. Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par le (la) président (e).

Doivent y figurer tous les évènements, activités et décisions:

- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive,
- les statuts,
- le récépissé de déclaration de création établi par la Préfecture ou la Sous-préfecture,
- l'insertion au Journal Officiel,
- les changements de personnes chargées de l'administration de l'association (Conseil d'Administration, bureau),
- les modifications apportées aux statuts,
- le changement d'adresse du siège social,
- les récépissés délivrés par la Préfecture et/ou Sous-préfecture, lors du dépôt des déclarations modificatives,
- les évènements ou activités ne donnant pas lieu à rédaction d'un document (compte rendu ou procès-verbal): nature de l'évènement, date, heure de début et de fin, nombre de participants, et noms éventuels (officiels, personnes de notoriété, etc.) selon les circonstances,
- les évènements, activités ou décisions donnant lieu à rédaction d'un document (compte rendu, procès-verbal, rapport, etc.): le document est localisé, daté et signé par le(la) président(e), et/ou éventuellement un autre membre de l'association, attestant de sa régularité. La nature de l'évènement, sa date, et les références du document (localisation, date et numéro d'archivage) sont inscrits sur le journal de l'association. Le document est ensuite archivé.

2.11. ARTICLE 15 – LE SECRETARIAT

Les tâches administratives du (de la) secrétaire sont constituées par:

- La tenue du journal de l'association, prévu par l'article 13 du règlement intérieur
- L'organisation et l'archivage des pièces prévues à l'article 13 du règlement intérieur
- La tenue et le suivi du fichier des adhérents et de leurs activités
- La reproduction et la distribution des divers documents prévus par les statuts ou le règlement intérieur ainsi que tous documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Le suivi du courrier de l'association
- La gestion quotidienne de la messagerie.

2.12. ARTICLE 16 – COMMISSION DES STATUTS ET DU REGLEMENT INTERIEUR

1 – Le conseil d'Administration du 20 octobre 2010 a mis en place une «commission des statuts» chargée:

- d'étudier les modifications à apporter aux articles des statuts pour les mettre en conformité avec l'objet de l'association, pour parfaire le contrôle des comptes, et pour répondre aux exigences de la loi du 1 juillet 1901,
- d'élaborer un règlement Intérieur.

2 – Elle est composée d’au moins trois membres élus, parmi les administrateurs du Conseil d’Administration, pour la durée de l’exercice. L’élection a lieu au cours du premier Conseil d’Administration qui suit l’Assemblée Générale Ordinaire de fin d’exercice.

3 – La commission n’a pas de pouvoir décisionnel, elle rend compte de ses travaux au Conseil d’Administration, lui fait des propositions de modification, de création et de suppression d’articles des statuts et du Règlement Intérieur. Le Conseil d’Administration les approuve ou les rejette.

4 – *Les modifications approuvées par le Conseil d’Administration relatives :*

- **aux statuts de l’association** doivent être ratifiées par une Assemblée Générale Extraordinaire. Elles sont applicables, dès le dépôt à la Préfecture, des nouveaux statuts,
- **au Règlement Intérieur** sont applicables dès l’approbation du CA puis ratifiées par l’Assemblée Générale Ordinaire.

En cas de rejet de tout ou partie par l’assemblée générale, leur application est immédiatement suspendue, et la situation antérieure rétablie.

5 – La commission des statuts prend en compte les avis et observations émis par l’Assemblée Générale.

2.13. ARTICLE 17 – LA COMMUNICATION DE L’ASSOCIATION

La communication interne et externe de l’association s’effectue sous la responsabilité d’un responsable de la communication, assisté d’un adjoint, élus en Conseil d’Administration.

1 – Communication Interne : elle concerne les relations et la circulation des informations au sein de l’association. Elle peut prendre la forme de notes d’informations, blog, courriels et tout moyen permettant d’informer les adhérents intéressés.

2 – Communication externe: elle concerne les relations et la circulation des informations en direction des médias, autorités, public non adhérent. Elle peut prendre toutes les formes adaptées au public visé. Elle s’effectue avec l’aval du président de l’association, ou d’un des membres du bureau.

3 – Communication sur le portail des associations : La Mairie met à disposition des associations un blog. Tout membre de l’Association peut proposer un article. Il appartient au Conseil d’Administration ou du Bureau de le valider et de le faire paraître.

-4 – Communication sur les réseaux sociaux : compte Facebook.

3. TITRE III: ACTIVITES

3.1. ARTICLE 18 – REGLES COMMUNES

1 – Les activités proposées à l’association doivent répondre à l’objet défini par l’article 2 des statuts.

2 – Une activité ne peut être mise en place que si elle regroupe plusieurs membres de l’association.

3 – Tout membre actif désireux de mettre en place une activité doit auparavant en faire la demande écrite motivée au Président de l’association, qui après examen par le bureau, soumet sa création à l’approbation du Conseil d’Administration.

4 – Un responsable d’activité est désigné pour chaque activité. Celui-ci est l’interlocuteur privilégié du bureau et du Conseil d’Administration. Il organise, anime, coordonne les activités. Il gère les feuilles de présence. Il peut être aidé par un ou plusieurs animateurs si nécessaire. Un compte rendu des activités passées et à venir, des difficultés rencontrées est fait à chacune des réunions du Conseil d’Administration.

5 – Pour les activités nécessitant un effort physique (randonnée, VTT, gymnastique, yoga, danse, photo, garrigues), il appartient à chaque adhérent de s’assurer qu’il soit apte à l’exercer.

6 – L'achat de matériel ou fournitures ne peut se faire que sur proposition écrite du responsable de l'activité et après avoir reçu l'aval du président ou du vice-président. Le trésorier ou son adjoint sont consultés pour avis sur la capacité de financement.

7 – Le matériel ou les fournitures doivent rester à disposition de tous les utilisateurs compétents. Ils ne peuvent être conservés et utilisés par un membre pour son usage personnel. Un jeu de clés permettant l'accès aux locaux de l'association est confié à chaque animateur. Le matériel confié aux animateurs ainsi que le jeu de clés doivent être restitués à l'association dès la cessation de fonction d'animateur, même si la personne reste adhérente.

8 – Tout membre actif dont l'absence est injustifiée pendant un trimestre complet dans une activité, pourra être exclu de cette activité, sur proposition du responsable de l'activité, par décision du Conseil d'Administration. L'exclusion a pour but d'admettre de nouveaux membres, inscrits sur liste d'attente. Cette exclusion porte sur l'exercice en cours et l'exercice suivant.

9 – Un règlement propre à chaque activité peut être inséré dans le présent règlement, après approbation du Conseil d'Administration.

10 – Chaque activité assure l'entretien des locaux qu'elle occupe. Par entretien, il faut entendre nettoyage des locaux (balayage, lavage), du matériel, et rangement du mobilier et autre. Des produits d'entretien et du matériel de nettoyage sont mis à disposition des utilisateurs. Il est demandé à chaque participant de contribuer à cet entretien. Une feuille d'inscription est affichée dans chacun des locaux. Le volontaire inscrit son nom et la date de son intervention qui doit coïncider avec la présence de responsables de l'association. À défaut d'entretien et s'il le juge nécessaire, le bureau pourra faire intervenir un professionnel et répercuter les frais sur les membres utilisateurs du local concerné.

11 – Les frais de déplacement et autres frais, occasionnés par la préparation des activités (par exemple: reconnaissance des parcours pour la randonnée pédestre, déplacements pour la préparation d'une sortie, stages de formations utiles à l'association, etc..) ou tout autre motif, reconnus utiles à l'association par le Conseil d'Administration, peuvent donner lieu au remboursement de tout ou partie des sommes engagées, par un ou plusieurs membres actifs. La demande est faite par écrit sur le formulaire créé à cet effet, approuvée et signée pour dépense, par le (la) président(e), vice-président(e), secrétaire ou secrétaire adjoint(e). Elle est alors transmise au (à la) trésorier(e) ou son adjoint(e) pour dépense. Le prix du kilomètre retenu pour le calcul des frais de déplacement est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Les autres frais sont justifiés par des factures ou tickets de caisse.

12 – Pour les activités nécessitant un déplacement, sans transport en commun prévu par l'association, le covoiturage est naturellement recommandé. Dans ce cas :

- les passagers s'entendent sur une participation ou un tour de rôle,
- d'une manière générale, tout déplacement en véhicule personnel d'un adhérent se fait sous la responsabilité pleine et entière du propriétaire-conducteur du véhicule utilisé,
- L'association ne peut être tenue responsable d'éventuels accidents ou sinistres survenus pendant le transport.

13 – Afin de permettre au bureau de coordonner et adapter au mieux les horaires et la capacité d'accueil des locaux au nombre des inscrits dans chaque activité, la date de début des activités est fixée à la reprise de septembre et cessent fin juin, selon la disponibilité des animateurs. Sauf exception, il n'y a pas d'activité pendant les grandes vacances scolaires. Lors des autres vacances, chaque animateur, en accord avec le groupe qu'il encadre, peut effectuer une ou plusieurs séances de rattrapage, après en avoir averti le bureau de l'association.

14 - Les animateurs des activités sont bénévoles. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle aux conditions suivantes :

- Au moins 20 membres souhaitent pratiquer l'activité,
- Aucun adhérent au sein de l'association ne possède ou n'est en mesure d'effectuer cette animation,
- L'animateur choisi ne répond pas aux conditions d'adhésion prévues à l'article 2 des statuts,
- La prestation fournie par l'animateur rémunéré est facturée à l'association dans les conditions et la périodicité fixées avec le bureau de l'association et les adhérents intéressés,
- Les frais de la prestation sont répercutés en totalité sur les participants à l'activité.

15 - Pour les adhérents ayant communiqué leur adresse électronique, les informations relatives à l'activité leur seront transmises par l'envoi d'un courriel.

16 – En cas de séances en salle, le respect du matériel et des locaux est exigé.

Les locaux doivent être laissés dans un état de propreté correct.

17 – Une séance d'essai peut être accordée à un nouvel arrivant afin de lui permettre de confirmer sa décision d'adhérer avant d'acquitter la cotisation.

3.2. ARTICLE 19 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE INFORMATIQUE

1 – La section informatique d'ORAL a pour but:

- d'aider les adhérents dans les manipulations les plus courantes sur un ordinateur familial,
- de leur faire découvrir parmi les logiciels gratuits de bureautique, photo et autres, ceux qui peuvent présenter un intérêt au plus grand nombre.

2 - Les cours sont dispensés pour des groupes constitués au cours du mois de septembre de chaque année.

Des cours thématiques sont ouverts en cours d'année, d'une durée limitée et ouverts à tous adhérents.

3 – Les cours sont dispensés du niveau débutant au niveau confirmé.

4 – Une réunion des formateurs et adhérents participants est organisée chaque année au cours du mois de septembre. Elle permet :

- d'informer les participants des règles de fonctionnement de la section,
- de fixer définitivement les horaires des divers groupes pour la nouvelle session,
- de parfaire la constitution des groupes afin de répondre au mieux aux desiderata de chacun.

5 – Le respect du matériel de l'association est exigé. Toute dégradation non accidentelle sera mise à la charge de son auteur. Le matériel ne doit pas servir de «banc d'essai» aux adhérents.

6 – Les cours sont donnés par des bénévoles, autonomes dans la façon de dispenser leur formation. Ils établissent le calendrier des cours en fonction de leurs disponibilités. En cas d'absence momentanée d'un formateur, son remplacement n'est pas systématique. L'équipe pédagogique essaye, dans la mesure de ses disponibilités, de proposer des solutions pour la satisfaction de tous.

8 – Les cours étant collectifs, les problèmes particuliers ne sont pas traités, sauf s'ils présentent un intérêt pour l'ensemble du groupe.

9 – La discipline et la ponctualité sont exigées des participants pour faciliter le travail du groupe et par respect des formateurs.

10 - Tout adhérent qui souhaite intégrer l'équipe des animateurs doit être agréé par celle-ci.

3.3. ARTICLE 20 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE «DECOUVERTE DE LA GARRIGUE»

1 – L'activité «Découverte de la garrigue» a pour but, à l'aide de réunions d'information, d'exercices pratiques, de sorties, de donner aux participants les notions de base.

3 – L'organisation :

L'activité a lieu début mars, les mercredis pour des sorties en garrigue pour découvrir les plantes et les fleurs.

4 – Le fonctionnement est assuré par des bénévoles.

Ponctuellement il peut être fait appel à un intervenant extérieur qui pourra être, le cas échéant, défrayé de son intervention après accord proposé par le président et validé par le CA.

5 – Pour les activités effectuées en dehors des locaux de l'association ORAL, les déplacements se font selon les dispositions prévues à l'article 17-13 du présent règlement.

3.4. ARTICLE 21 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE PEINTURE

1 – L'activité peinture a pour but d'une part l'apprentissage du dessin, des différentes techniques de dessin, de la couleur, d'autre part de donner un aperçu des différentes techniques de peinture.

2 – Les cours ont lieu en principe le mercredi.

3 – Il n'est fourni aucun matériel, afin que chacun soit libre dans le choix de la, ou des techniques qu'il désire expérimenter.

4 – Des livres relatifs à l'activité peinture sont mis à disposition des participants à cette activité. Ils peuvent être prêtés pour une durée maximum d'une semaine. La gestion du prêt des livres est assurée par la (le) responsable de l'activité.

3.5. ARTICLE 22 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE CHORALE

1 – L'activité chorale a pour but l'initiation et perfectionnement aux «techniques» du chant en chorale, dans un contexte convivial mais studieux, sous la direction d'un chef de chœur.

2 – Organisation:

- Une séance hebdomadaire de deux heures (en principe le lundi après midi),
- La salle mise à disposition, son agencement (disposition des tables, chaises) ainsi que le matériel (sono) doivent être respectés et laissés dans l'état de propreté et d'ordre trouvé à l'arrivée,
- Les participants devront faire preuve de motivation pour une discipline quelquefois exigeante,
- Le nombre des participants et la qualité de l'enseignement qu'ils recherchent requièrent un minimum de discipline et d'attention particulière.

3.6. ARTICLE 23 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE GYMNASTIQUE

1 – L'activité Gymnastique a pour but de permettre aux participants(es) d'entretenir leur corps et préserver leur capital santé par des exercices que nous qualifierons de «Gymnastique douce».

2 – Conditions d'inscription :

- Etre à jour de sa cotisation,
- Les inscriptions se feront *par ordre d'ancienneté et d'arrivée*.

3 – Organisation :

- Les séances ont lieu en principe dans la salle «MARCOU» tous les lundis,
- Les séances sont suspendues pendant les périodes de vacances scolaires de l'académie de Montpellier,
- Les participants(es) sont encadrés(es) par deux «monitrices» bénévoles chargées de l'organisation des séances,
- Ils doivent amener leur matériel personnel (tapis de sol, serviettes, coussins),
- La salle doit faire l'objet d'une attention toute particulière de la part des participants(es) :
 - ✓ Pas de chaussures, mais des chaussons de gym (ou chaussettes) afin de ne pas endommager les tapis de sol,
 - ✓ Le vestiaire et les toilettes doivent être laissés dans l'état de propreté trouvé à l'arrivée,
 - ✓ Respect du matériel mis à disposition (élastiques, ballons, bâtons....).

3.7. ARTICLE 24 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE RANDONNEE PEDESTRE

1 – L'activité «Randonnée pédestre» a pour but de réunir des personnes voulant marcher à la journée ou à la demi-journée, dans un esprit de convivialité et de détente.

2 – Le responsable d'activité désigne pour chaque type de randonnée un(e) animateur (trice) et un(e) adjoint(e). Ceux-ci sont normalement chargés de l'encadrement de chaque sortie; ils se chargent notamment d'une trousse de secours.

3 – Les déplacements pour se rendre au point de départ de la randonnée se font selon les dispositions prévues à l'article 17-13 du présent règlement.

Les plannings des randonnées sont communiqués en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Les consignes de sécurité, règles de fonctionnement et de bon usage « La randonnée, comment ça marche ?» sont régulièrement diffusées aux inscrits à cette activité, en même temps que le programme trimestriel, et rappelées et commentées à la réunion générale des randonneurs en début d'année.

3.8. ARTICLE 25 – REGLEMENT DE L'ACTIVITE LOISIRS

1 – L'activité «Loisirs» a pour but de proposer aux adhérents d'ORAL des sorties à la journée, des voyages ainsi que des animations.

2- Cette activité est sous la responsabilité d'une commission de 4 à 6 membres; le Conseil d'Administration approuve la composition de cette commission.

Cette commission est l'interlocuteur privilégié des voyagistes, et à ce titre négocie les contrats des voyages annuels qui seront soumis à la signature du Président. Pour les sorties journalières le (la) responsable de la commission « Loisirs » est habilité(e) à signer tout contrat ou bon de commande avec guide, office de tourisme ou restaurant.

3 – Le programme complet est présenté au début de l'année civile (les nouveaux tarifs des voyagistes n'étant connus que courant novembre.) Un pré programme est annoncé dès la reprise des activités.

4 – Pour chaque animation ou voyage, les adhérents sont informés par voie d'affiche ou courriel.

5 – Les inscriptions se font dans l'ordre chronologique d'arrivée. Dès que le nombre maximum fixé est atteint les inscriptions sont closes.

6 - En cas d'insuffisance du nombre de participants, les places disponibles peuvent être mises à disposition des membres d'autres associations partenaires afin que la sortie ou le voyage ne soient pas annulés.

En cas d'annulation, le responsable en informe immédiatement les inscrits. Une solution de remplacement peut leur être éventuellement proposée. Les inscrits peuvent alors participer à la nouvelle animation ou voyage, et les sommes déjà versées sont affectées au financement du nouveau projet.

7 – Les engagements financiers ne peuvent être effectués au nom d'ORAL, qu'avec l'aval du (de la) Président(e) ou vice-président(e) d'une part et l'avis du (de la) trésorier(e) ou trésorier(e) adjoint(e).

8 – Les chèques sont libellés au nom du voyageur, et transmis au responsable de l'activité loisirs. Ils ne sont mis à l'encaissement qu'après la date de fin des inscriptions.

4. TITRE IV: DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. ARTICLE 26 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'association ORAL est établi conformément à l'article 11 des statuts, par le Conseil d'Administration, sur proposition de la commission des statuts **et voté par l'Assemblée Générale Ordinaire.**

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, après avis de la commission des statuts, sur les propositions du bureau, d'un ou plusieurs responsables d'activité, ou d'une décision prise en Assemblée Générale.

Les modifications acceptées par le Conseil d'Administration sont soumises au vote de l'Assemblée Générale et une fois votées deviennent immédiatement exécutoires.

Le nouveau règlement intérieur sera, sous un délai de 8 jours suivant sa date de modification, porté à la connaissance de chacun des membres de l'association par publication sur le portail de l'association. Une copie pourra être remise à leur demande aux membres ne disposant pas d'adresse électronique.

4.2. ARTICLE 27 – PROTECTION DES DONNEES

Les informations concernant les adhérents sont entièrement protégées et utilisées exclusivement pour l'envoi d'informations sur les activités et le fonctionnement de l'association.

ORAL s'engage à ne pas les communiquer.

Chaque adhérent peut à tout moment en demander la modification ou la suppression.