



**Règlement intérieur de l'association
« Bureau des élèves Cheng Xin »
Association soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901
Et au décret du 16 aout 1901**

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur du Bureau des élèves Cheng Xin, association soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 aout 1901 :

Dont l'objet est d'accompagner les élèves dans leur formation et de créer un réseau de compétences parmi les élèves et anciens élèves de l'école CHENG XIN- EMCQG.

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts de l'association

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : ADHÉSION DE NOUVEAUX MEMBRES

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres

L'adhésion est libre et ouverte à tout élève et/ou ancien élève de l'école Cheng Xin (et ou EMCQG) ayant suivi une formation en Médecine Traditionnelle Chinoise, Tuina et /ou Qi Gong, stages hors-cursus exclus, et désirant y adhérer. Pour devenir membre de l'association, chaque postulant doit remplir un bulletin d'adhésion daté et signé via le site helloasso à l'adresse suivante : <https://www.helloasso.com/associations/bureau-des-eleves-cheng-xin/adhesions/adhesion-2022-2023>

Une fois le bulletin d'adhésion transmis à l'association, le membre est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue. Un accusé de réception de l'adhésion sera transmis au membre, avec copie du présent règlement intérieur.

Toute personne physique ou morale, doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que le présent règlement intérieur.

Il convient, afin de finaliser l'adhésion à l'association, que chaque membre fournisse un certificat de scolarité ou un diplôme de l'école Cheng Xin ou EMCQG.

ARTICLE 2 : COTISATION

a. adhésion à l'association

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant sera fixé chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire de l'association

Pour l'exercice en cours, le montant de la cotisation s'élève à 20€

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion à l'association.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier ou email, accordant un délai de régularisation. Si, à l'issue du délai accordé le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'association.

b. Membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs, les personnes morale ou physique ayant contribué financièrement ou matériellement au fonctionnement de l'association.

Ils ne peuvent pas voter lors de l'assemblée générale et ne peuvent pas faire partie du conseil d'administration.

Le titre de membre bienfaiteur est honorifique, il ne confère aucun droit particulier.

ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposés par l'association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils sont prioritaires vis-à-vis des non-membres. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association ou l'école Cheng Xin, le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'association, avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au conseil d'administration et au bureau de l'association, à condition qu'ils soient à jour de leur cotisation

ARTICLE 4 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRES

a. Avertissement

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité données par les bénévoles. A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative.

Cet avertissement est donné par le bureau de l'association ou, le cas échéant, le conseil d'administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion, pour une durée provisoire ou définitive, telle que décrite ci-après.

b. Exclusion de l'association

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Non-paiement de la cotisation
- Détérioration du matériel
- Comportement dangereux ou irrespectueux
- Propos désobligeants envers les autres membres de l'association
- Comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association
- Comportement non conforme avec les responsabilités confiées par l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association

Cette exclusion sera prononcée par le bureau, le conseil d'administration après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du bureau ou du conseil d'administration, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier simple ou email, 15 jours avant la prise de décision effective afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

Toute agression, tout manque de respect, tout comportement ou toute communication portant atteinte à l'association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire et à radiation immédiate.

S'il le juge opportun, le bureau ou le conseil d'administration de l'association peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre suspendu était également investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement cessation de son mandat.

ARTICLE 5 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou démission.

La démission d'un membre de l'association se fait par simple lettre ou email, dont la rédaction est libre, adressé au/à la président-e de l'association. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des membres de l'association, et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment.

En cas de décès, la qualité du membre de l'association s'éteint avec la personne. Aucun ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

ACTIVITÉS ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 6 : DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Les activités de l'association se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement de l'association. Le présent règlement s'impose ainsi aux membres de l'association, ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'association.

Il est demandé à chaque membre de l'association de souscrire à une assurance personnelle, en vue des activités de l'association. De même, chaque membre de l'association pratiquant des soins de quelque nature que ce soit sur une personne tierce, dans le cadre d'une activité proposée par l'association, devra justifier d'une assurance responsabilité civile professionnelle (ou étudiante) le garantissant en cas de faute, erreur ou négligence professionnelle.

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'association en toutes circonstances, et à se conformer aux consignes des bénévoles de l'association. A défaut, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Les membres de l'association sont tenu de conserver en bon état le matériel qui leurs est confié. Ils s'engagent à signaler immédiatement à un membre du bureau ou du conseil d'administration toute anomalie du matériel.

Toute détérioration ou dégradation du matériel mis à disposition des membres de l'association, de l'équipement immobilier et mobilier et de tous autres objets utilisés dans le cadre des activités proposés par le BDE Cheng XIN, pourra être mise à la charge des personnes reconnues responsables de dégradation.

ARTICLE 7 : LOCAUX

Les membres de l'association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, qui soit adaptée en fonction de l'activité exercée. Ils s'engagent à laisser propres les lieux après toute utilisation.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association. La consommation de boissons alcoolisées avec modération est interdite, à l'exception d'évènements exceptionnels, soumis à l'acceptation préalable du bureau. Il est interdit, à toute personne, de pénétrer ou de séjourner au sein des locaux utilisés par l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

La composition du conseil d'administration de l'association est décrite dans les statuts de l'association.

Le conseil d'administration est en charge de la gestion de l'association et de la préparation des travaux de l'assemblée générale, dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions, Il est également compétent pour décider de la radiation d'un membre ayant commis une faute grave. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'assemblée générale. Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de faire rendre compte de leurs actes. Il arrête également le budget et les comptes annuels de l'association, cette énumération n'étant pas limitative.

Les décisions prises au sein du conseil d'administration sont prises à la majorité relative des membres présents sans représentation possible. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage des votes, la voix du/de la président-e emporte la décision.

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du/de la président-e ou à la demande d'au moins 50% de ses membres, qui ne perçoivent ni rémunération ni compensation.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois (3) réunions consécutives du conseil, pourra être considéré comme démissionnaire.

Les membres du conseil d'administration ont la possibilité, en cas de force majeure ou d'éloignement de plus de 50 km de participer aux réunions du bureau en visio-conférence, avec l'accord préalable du président. Cependant une présence physique annuelle minimale est requise

Les membres du conseil d'administration sont les suivants : (voir annexe 1)

Les membres de conseils d'administration sont nommés pour une durée de 2 ans, renouvelable.

ARTICLE 9 : BUREAU DE L'ASSOCIATION

Lorsque le nombre de membres de l'association devient suffisamment important pour que ces fonctions soient remplies, l'association choisit un bureau. Ce bureau de l'association est composé :

- D'un/une président-e, pouvant être accompagné-e d'un /une vice-président-e.
- D'un/une- secrétaire et s'il y a lieu un /une- secrétaire adjoint-e- ;
- D'un/une- trésorier-ière, et, si besoin est, un/une trésorier-ière adjoint-e-.
- D'un/une responsable communication

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Le bureau est en charge de la gestion des affaires courante de l'association, il peut par la même prendre les décisions nécessaires sans obligatoirement recourir à l'approbation préalable du conseil d'administration. Il est néanmoins tenu d'informer le conseil d'administration de ses décisions lors de la plus proche réunion du conseil d'administration.

Il se réunit sur convocation du président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins deux fois par an.

Le membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à plus de trois (3) réunions consécutives du bureau pourra être déclaré démissionnaire par le président.

Les membres du bureau ont la possibilité, en cas de force majeure ou d'éloignement de plus de 50 km de participer aux réunions du bureau en visio-conférence avec l'accord préalable du président. Cependant une présence physique annuelle minimale est requise.

A l'issu de chaque réunion, un procès-verbal est dressé par le/la secrétaire, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et des décisions prises.

Président-e

Le/la président-e représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il/elle est investi-e de tous les pouvoirs à cette fin, et peut ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'association, de convoquer les assemblées générales et de présenter le rapport moral.

Le/la président-e est élu-e selon les modalités précisées dans les statuts de l'association. Il/elle pourra être aidé-e d'un-e vice-président-e.

Le président de l'association est : (voir annexe 1)

Vice-président-e

Un/une vice-président-e est désigné-e par les membres du conseil d'administration, et agit sur délégation du/ de la président-e en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association. Il/elle a notamment pour attribution d'organiser la tenue de l'assemblée générale.

Le/la vice-président-e de l'association est : (voir annexe 1)

Secrétaire

Un/ une secrétaire dresse les procès-verbaux et en assure la transcription sur les registres. Il /elle est chargé-e de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Le-la secrétaire de l'association est : (voir annexe 1)

Trésorier-ière

Le/la trésorier-ère tient les comptes de l'association, décide des dépenses courantes et présente à chaque assemblée générale ordinaire un rapport financier.

Il/elle est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'association. Il/elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion. Il/elle effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le/la trésorier-ère pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires. Il-elle pourra être aidé d'un/une trésorier-ière adjoint-e.

Le/la trésorier-ière de l'association est : (voir annexe 1)

Responsable communication

Le/la Responsable de la communication œuvre pour développer la notoriété de l'association et promouvoir ses campagnes et ses événements. Il/elle met en application la politique de communication de l'association. Il/elle travaille en étroite relation avec le bureau.

Le/la responsable de la communication élabore le message à transmettre et les différentes actions de communication, en cohérence avec la stratégie de l'association et les objectifs visés. Il/elle joue le rôle d'interface entre l'association et ses membres ou interlocuteurs.

Il/elle est garant de la bonne utilisation des différents supports à disposition de l'association et développe et/ou gère les réseaux sociaux, l'emailing et le site internet de l'association.

Il/elle veille également à assurer la visibilité de l'association lors d'événements d'importance.

Le/la responsable de la communication de l'association est : (voir annexe 1)

ARTICLE 10. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent:

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations;
- Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.
- Les soutiens exceptionnels de ses membres pour la réalisation d'opérations ponctuelles en lien avec son objet tel que décrit dans l'article 1 et 2
- Les recettes générées par les services offerts par l'association à ses membres et partenaires, notamment dans le cadre de la réalisation de manifestations, séminaires et ateliers.
- Les recettes générées par les ventes de matériel par l'association à ses membres et partenaires.
- Les recettes exceptionnelles liées à des conventions de sponsoring, publicité ou partenariats
- Les résultats de placements de tout excédent de trésorerie et toute opération financière autorisée par le bureau

ARTICLE 11 – INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT.

Seuls les membres élus du conseil d'administration ou du bureau peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Le tarif maximum de remboursement est défini comme suit :

- Frais de déplacement
 - Si vous utilisez les transports en commun en classe économique, vos frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs.
 - Si vous utilisez votre voiture personnelle ou 2/3 roues, vous êtes indemnisé de vos frais de déplacement :
 - sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue : voir le barème kilométrique défini par l'état au lien ci-dessous : <https://www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique>
 - Vous êtes également remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de vos frais de stationnement et de péage.

En revanche, les frais d'assurance, de contravention ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

- À noter
 - Vous devez justifier d'une assurance garantissant de manière illimitée votre responsabilité pour les dommages causés par ce véhicule à des fins professionnelles.
 - Vous pouvez être autorisé à utiliser un taxi ou un véhicule de location. Vous êtes alors remboursé de vos frais sur présentation des justificatifs de paiement.
- Frais de repas : Les frais de repas sont pris en charge, sur présentation des justificatifs de paiement, à hauteur de 17,50 € maximum par repas.
- Frais d'hébergement : Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation des justificatifs de paiement, à hauteur des montants forfaitaires suivants (incluant le petit-déjeuner) :
 - Cas général
 - Dans une ville d'au moins 200 000 habitants : 90 €
 - Dans une autre commune : 70 €
 - Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu de formation.
 - En Île-de-France
 - À Paris : 110 €
 - Dans une autre commune du Grand Paris : 90 €
 - Dans une autre ville : 70 €
 - Pour une personne en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais

d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu de formation.
Les autres frais (téléphones...) sont remboursés à l'appréciation du bureau

La demande de remboursement des frais occasionnés devra impérativement être transmise au/ à la trésorier-ière de l'association, avec tous les justificatifs requis, dans les 2 mois suivant la réalisation de la dépense. Ils seront remboursés, sous réserve de trésorerie, dans un délai d'un mois après réception des justificatifs
Le remboursement des frais peut être abandonné par la personne concernée afin d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

ARTICLE 11 – COMMISSIONS DE TRAVAIL.

Des commissions de travail pourront être constituées par décision du conseil d'administration. Un responsable de groupe et si besoin est un suppléant seront désignés par le conseil d'administration pour chaque groupe de travail.

Le nom des responsables de groupes figurent sur l'annexe 2

ARTICLE 12 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

a. Assemblée générale ordinaire

Modalité de convocation de l'assemblée générale ordinaire (AGO)

Conformément aux statuts, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an, en novembre, sur convocation du président. La convocation est faite dans un délai de 15 jours calendaires avant la tenue de l'assemblée
Tous les adhérents de l'association sont autorisés à participer. Ils sont convoqués par lettre simple ou email

Contenu de l'assemblée générale ordinaire

Le/la président-e, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le/la trésorier-ière rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Les autres points abordés doivent figurer à l'ordre du jour envoyé avec la convocation. Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Renouvellement des membres du conseil d'administration

L'assemblée générale élit les membres du conseil d'administration selon les vacances prévues le jour de l'assemblée générale. Les candidats au conseil d'administration doivent se faire connaître du président au moins une semaine avant la date prévue de l'assemblée générale par quelque moyen écrit que ce soit.

Mode de scrutin

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.
Le vote des résolutions s'effectue à la majorité des suffrages exprimés le jour de l'assemblée générale, soit par vote direct, soit par procuration.
Les participants présent en vidéo conférence ne peuvent voter que s'il ont donné procuration à une personne présente physiquement.

Un membre du conseil pourra se faire représenter en cas d'absence pour cas de force majeure.

Pour rappel, un cas de force majeure est un événement qui remplit les 3 caractéristiques suivantes :

- Il est imprévisible
- Il est irrésistible (insurmontable)
- Il échappe au contrôle des personnes concernées.

Une catastrophe naturelle, un événement climatique exceptionnel sont des cas de force majeure, si ces situations imprévisibles échappent au contrôle des personnes et sont par nature inévitables. Cependant, le verglas et les chutes de neige sont en hiver des événements prévisibles qui ne constituent pas des cas de force majeure.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Il est possible de réserver le vote à bulletin secret si la majorité absolue des membres de l'association le requiert au moins 7 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

b. Assemblée générale extraordinaire

Toute décision relative à la modification des statuts de l'association, au remplacement d'un membre du bureau, à sa dissolution, fusion ou affiliation avec une association poursuivant un objectif similaire, ainsi qu'à la disposition ou acquisition des biens de l'association, ne peut être prise que par l'assemblée générale extraordinaire, réunie sur convocation du président, du conseil d'administration s'il y en a un ou à la demande de la majorité absolue des membres inscrits.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le/la secrétaire et signés par le/la président-e, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 13, OBLIGATION LIÉE À L'IMAGE

Lors de toute intervention ou en cas de prestations diverses organisées sous la responsabilité du BDE CHÉNG XÌN, soit dans les locaux mis à disposition par CHÉNG XÌN, soit à l'extérieur, les élèves, formateurs ou membres de CHÉNG XÌN ont l'obligation d'avoir un comportement exempt de toute critique, contribuant à la réputation de CHÉNG XÌN.

ARTICLE 14 : DÉONTOLOGIE ET SAVOIR VIVRE

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'association pourra être soumis à poursuites

Par ailleurs, il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination, quelles qu'elles soient. Les membres s'engagent à demeurer modérés, consciencieux, calmes et neutres sur le plan politique, philosophique ou religieux, et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

La publicité commerciale hors événement dédié, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites lors des activités de l'association.

ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITÉ

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 pas le biais de son adhésion à l'association.

L'association s'engage par ailleurs 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 quelconque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier, comprenant des 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 des données par chaque membre, selon les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 14. ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'association, et est ratifié par l'assemblée générale ordinaire de l'association.

Sur proposition des membres de l'association, du bureau ou du conseil d'administration de l'association, il pourra être procédé à sa modification lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les statuts de l'association. Une fois modifié, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de trente (30) jours après la modification, par tout moyen écrit. Le présent règlement intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les statuts de l'association.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché au siège de l'association.

Le présent règlement sera adressé à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à tous les nouveaux adhérents.

Fait à Sévrier, le 01/11/2022

Signature du président de l'association :

