



Règlement intérieur de l'association Aloha Aïkido adopté par l'assemblée générale du 10 juillet 2017

Préambule

Le présent règlement intérieur est proposé par le bureau directeur et approuvé par l'assemblée générale en application de l'article 16 des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et au fonctionnement pratique des activités de l'association dont l'objet principal est l'enseignement et la pratique de l'aïkido. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il peut être modifié par décision de l'assemblée générale. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des membres et est annexé aux statuts de l'association.

Article 1^{er} : Adhésion – Cotisation

Tout nouvel adhérent reconnaît par écrit avoir pris connaissance des statuts de l'association, et des règlements de l'association qu'il s'engage à respecter.

En cas de demande d'adhésion après le 31 décembre, la cotisation annuelle est réduite de 25 %.

Sur demande de l'adhérent, le paiement de la cotisation d'adhésion peut s'effectuer par chèques en trois versements. Le montant total de l'adhésion est acquitté au plus tard trois mois après l'inscription.

Article 2 : Démission – Exclusion – Procédure disciplinaire

La démission d'un membre n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 9 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau directeur pour motif grave. Également comme indiqué aux articles 13 et 16 des statuts de l'association, un adhérent qui ne respecte pas les statuts, le règlement intérieur ou l'étiquette du dojo d'aïkido peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Selon la gravité et la récurrence des faits reprochés, les mesures prises peuvent être un simple avertissement, une suspension temporaire d'accès aux activités ou une exclusion.

Dans tous les cas, avant que le bureau directeur ne prononce la mesure disciplinaire, le membre concerné est invité par lettre recommandée exposant les motifs, à se présenter devant le bureau directeur pour recueillir ses observations sur les faits reprochés. A cette occasion, il peut être assisté par une personne de son choix. Un recours devant l'assemblée générale peut être sollicité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les deux mois suivant la notification de la sanction par le président. Une assemblée générale extraordinaire est convoquée dans les 20 jours suivant la date de réception du recours. Cette dernière se prononce sur la sanction définitive.

Les mesures disciplinaires sont adoptées par le bureau directeur statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

La même procédure de respect des droits de la défense est mise en œuvre dans le cas d'un différend opposant l'association à un formateur de l'association bénévole ou salarié.

Article 3 : Assemblée générale

Le (la) secrétaire veille à porter à la connaissance des membres de l'association la convocation collective à l'assemblée générale par affichage et, lorsque cela est possible, par envoi dématérialisé aux membres de l'association.

Comme indiqué à l'article 13-1 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. La procuration doit être présentée par le mandataire à l'ouverture de l'assemblée générale.

Article 4 : Bureau directeur

Le (la) président(e) de l'association arrête la liste des candidatures aux postes de membres dirigeants du bureau directeur le jour de l'assemblée générale au cours de laquelle les membres sont élus.

Les projets et/ou décisions en lien avec les activités d'aïkido sont soumis pour avis au formateur d'aïkido cadre technique référent qui est, à cette fin, invité à participer à la réunion du bureau directeur.

Le bureau directeur peut décider au besoin de se réunir en visioconférence.

Les délégations des pouvoirs du bureau directeur et de ses membres dirigeants ainsi que les délégations de signature sont établies en trois exemplaires :

- un exemplaire pour le délégant ;
- un exemplaire pour le délégataire ;
- un exemplaire conservé au sein de l'association.

Les délégations précisent l'identité du délégant et du délégataire, précise la durée de la délégation (durée limitée ou indéterminée) ainsi que les actes qui entrent dans le cadre de cette délégation.

Article 5 : Comptabilité

La bonne tenue des comptes est garantie par le trésorier qui tient une comptabilité simple de trésorerie par enregistrement chronologique de toutes les recettes et de toutes les dépenses.

Article 6 : Remboursement de frais – Dons aux associations

Seuls peuvent prétendre au remboursement de frais sur présentation de justificatifs :

- les membres élus du bureau directeur et leurs délégataires dans le cadre de leurs fonctions ;
- les formateurs d'aïkido au titre de leurs activités d'encadrement ;
- les membres de l'association ou leurs représentants (adhérents mineurs) sollicités par un membre du bureau ou un formateur d'aïkido pour un appui ponctuel au fonctionnement ou à l'animation de l'association.

Les dépenses liées à l'utilisation d'un véhicule personnel sont évaluées forfaitairement en fonction du barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations.

Les frais engagés par les bénévoles de l'association peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôt sur le revenu dans le cadre du dispositif des dons aux associations. Les adhérents doivent alors remettre les justificatifs et expressément renoncer au remboursement des frais.

Article 7 : Participation aux frais de formation

L'association peut participer sur présentation de justificatifs aux frais de formation de ses membres dirigeants et ses formateurs d'aïkido bénévoles à hauteur du budget alloué. Les formations suivies doivent être en lien avec l'activité de bénévolat déployée au sein de l'association. Elles sont présentées pour information en assemblée générale.

Article 8 : Activités

L'activité d'aïkido et les éventuelles activités connexes fonctionnent, au sein de l'association, sous la responsabilité d'un formateur cadre technique référent désigné par le bureau directeur.

Le cadre technique référent formateur d'aïkido suit régulièrement des stages de formation.

Le cadre technique référent propose au bureau directeur toutes mesures d'aménagement des activités régulières d'aïkido, de mise en place de manifestations ou d'activités particulières, d'offre de stages, d'échanges de pratiques inter-dojos, d'achats ; il est en charge de leur exécution après acceptation.

L'accès à la pratique régulière de l'aïkido durant les créneaux horaires du dojo mis à disposition de l'association est gratuit pour tous les adhérents de l'association à jour de leur cotisation. Une participation des adhérents aux frais de stage d'aïkido, d'échanges de pratiques inter-dojos, d'activités autres que la pratique régulière de l'aïkido, de manifestations exceptionnelles peut être demandée aux adhérents souhaitant y participer. Le bureau directeur fixe le montant de ces participations financières ainsi que, le cas échéant, le montant demandé aux non-adhérents à l'association pour l'accès à ces activités exceptionnelles.

L'ouverture des activités d'aïkido à des membres extérieurs à l'association est conditionnée à la fourniture d'un justificatif de couverture de responsabilité civile valide, soit au travers de la licence ou du bulletin d'adhésion à une autre association d'aïkido, soit par la transmission d'une attestation d'assurance avec mention explicite de couverture dans le cadre d'activités physiques ou sportives.

Pendant les créneaux horaires d'accès au dojo, le local et le matériel consacrés à l'activité d'aïkido sont utilisables par les adhérents et les personnes invitées, sous la responsabilité du cadre technique référent qui veille au strict respect des règles d'utilisation des locaux mis à disposition de l'association.

Un cahier de présence, précisant à *minima* le nombre de membres pratiquants à chaque cours est tenu par le cadre technique référent.

Article 9 : Modification du règlement intérieur et de l'étiquette

Une demande de modification du règlement intérieur ou de l'étiquette peut être introduite par tout membre du bureau directeur lors d'une réunion de bureau ou par 10 % au moins des membres de l'association. Dans ce dernier cas, la demande de modification est adressée par envoi recommandé au (à la) président(e) de l'association.

Le projet de modification du règlement intérieur ou de l'étiquette est soumis par le bureau directeur à l'approbation de la première assemblée générale ordinaire convoquée après la demande de modification.