

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ASSOCIATION VIVALDI

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article des statuts relatif au règlement intérieur de l'association VIVALDI.

L'association est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Il en précise les modalités d'application pratique et fixe les règles de fonctionnement interne.

Il s'impose à tous les membres, bénévoles, et participants aux activités de l'association.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les statuts de l'association VIVALDI. Il ne saurait déroger aux statuts ni à la loi.

Il s'applique sans exception à :

- tous les membres adhérents, y compris les membres d'honneur et bienfaiteurs ;
- tous les membres du bureau dans l'exercice de leurs fonctions ;
- tous les bénévoles non adhérents participant aux activités ;
- toute personne accédant aux locaux, matériels ou moyens de l'Association.

L'adhésion à l'Association ou la participation à ses activités vaut acceptation pleine et entière du présent Règlement.

Article 2 – Valeurs et principes fondamentaux

L'Association repose sur les valeurs suivantes, que chaque membre et participant s'engage à incarner :

- Respect mutuel : toute personne, quelles que soient ses opinions, son origine, sa religion, son genre, son âge ou sa situation, est traitée avec dignité.
- Convivialité et bienveillance : l'Association est un espace de partage et de lien social ; chacun contribue à maintenir une atmosphère positive et accueillante.
- Esprit d'équipe et solidarité : la réussite des événements repose sur l'engagement collectif et le soutien mutuel.
- Loyauté envers l'Association : les intérêts de l'Association priment sur les intérêts personnels dans le cadre des activités associatives.
- Responsabilité : chacun répond de ses actes et s'engage à signaler tout incident ou difficulté.
- Transparence et honnêteté : toute action engageant l'Association doit être conduite avec intégrité et dans le respect des décisions collectives.

Tout comportement contraire à ces valeurs peut entraîner les mesures prévues au Titre VII du présent Règlement.

Article 3 – Hiérarchie des normes et révision

En cas de contradiction entre le présent Règlement et les statuts, les statuts prévalent. En cas de situation non prévue par le Règlement, le bureau statue et peut saisir l'assemblée générale si la situation le justifie.

Le présent Règlement peut être modifié par décision du bureau, dans les conditions prévues par les statuts. Les modifications entrent en vigueur à compter de leur adoption par le bureau, sauf décision contraire, et sont soumises à ratification par l'assemblée générale à la majorité simple lors de sa prochaine réunion.

Le Règlement en vigueur est remis à chaque adhérent lors de son adhésion et tenu à disposition sur simple demande. Il est affiché ou accessible au sein de l'Association.

TITRE II – ADHÉSION ET COTISATIONS

Article 4 – Conditions et procédure d'adhésion

Toute personne physique souhaitant adhérer à l'Association doit :

- compléter et signer le bulletin d'adhésion fourni par l'Association ;
- déclarer avoir pris connaissance des statuts et du présent Règlement, et s'engager à les respecter ;
- s'acquitter de la cotisation annuelle dans les conditions fixées à l'article 5 ;
- pour les adhérents mineurs, fournir une autorisation parentale écrite signée par le ou les représentants légaux.

L'adhésion n'est définitive qu'après validation expresse du bureau. Le bureau se réserve le droit de refuser une adhésion sans avoir à en motiver la décision, conformément aux statuts. En cas de refus, la cotisation versée est intégralement remboursée.

Toute fausse déclaration lors de l'adhésion peut entraîner le refus d'adhésion si celle-ci n'a pas encore été validée, ou l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion, dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

Article 5 – Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale ordinaire.

La cotisation est valable pour l'année civile en cours, du 1er janvier au 31 décembre, quelle que soit la date d'adhésion au cours de l'année. Aucun prorata temporis n'est appliqué.

La cotisation est due en totalité dès l'adhésion et n'est pas remboursable, sauf :

- en cas de refus d'adhésion par le bureau ;
- sur décision exceptionnelle et motivée du bureau, dans des circonstances dûment justifiées.

Le renouvellement de l'adhésion pour l'année suivante s'effectue avant le 31 janvier de l'année concernée. Passé ce délai, le membre perd sa qualité de membre adhérent à jour de cotisation et, par conséquent, son droit de vote en assemblée générale.

Le paiement peut s'effectuer par chèque à l'ordre de l'Association, par virement bancaire ou par tout autre moyen accepté par le trésorier. Un justificatif peut être remis sur demande.

Article 6 – Droits des membres

Tout membre adhérent à jour de cotisation bénéficie des droits suivants :

- Participer aux activités et événements organisés par l'Association, dans les conditions prévues par le bureau.
- Être informé des activités, des projets et des décisions de l'Association via les canaux de communication officiels.
- Prendre part aux assemblées générales et exercer son droit de vote, selon les conditions prévues par les statuts.
- Proposer des idées, projets ou améliorations au bureau, par écrit ou lors des assemblées.
- Consulter le Règlement intérieur et les procès-verbaux des assemblées générales sur simple demande.
- Exercer son droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données personnelles conformément au RGPD.

Les membres d'honneur et bienfaiteurs bénéficient des mêmes droits de participation et d'information, à l'exception du droit de vote délibératif.

Article 7 – Obligations des membres

Tout membre, quel que soit son statut, s'engage à :

- respecter scrupuleusement les statuts, le présent Règlement et les décisions régulièrement prises par les organes compétents ;
- adopter en toutes circonstances un comportement respectueux, digne et conforme aux valeurs de l'Association ;
- ne pas nuire, directement ou indirectement, au fonctionnement, à l'image ou aux intérêts de l'Association ;
- signaler sans délai au bureau tout incident, conflit, danger ou situation pouvant affecter l'Association ou ses membres ;
- agir avec loyauté et ne pas utiliser sa qualité de membre à des fins personnelles contraires à l'intérêt associatif ;
- ne pas engager l'Association contractuellement, financièrement ou moralement sans autorisation préalable du bureau ;
- restituer sans délai tout bien, matériel ou document appartenant à l'Association en cas de départ, quelle qu'en soit la cause.

Article 8 – Membres mineurs

Les mineurs peuvent adhérer à l'Association sous réserve d'une autorisation parentale écrite, conformément aux statuts. Ils ne peuvent exercer aucune fonction au sein du bureau ni voter en assemblée générale.

Les représentants légaux des adhérents mineurs doivent :

- fournir les informations nécessaires à l'accueil et à la sécurité de leur enfant (allergies, traitements médicaux, numéros d'urgence) ;
- s'assurer du respect par leur enfant du présent Règlement ;
- répondre des dommages éventuellement causés par leur enfant lors des activités de l'Association.

L'Association décline toute responsabilité en cas de non-signalement d'informations médicales pertinentes par les représentants légaux.

TITRE III – FONCTIONNEMENT DU BUREAU ET GOUVERNANCE

Article 9 – Rôle et responsabilités du bureau

Le bureau assure la gestion courante, administrative, financière et opérationnelle de l'Association. Il met en œuvre les décisions de l'assemblée générale et veille au respect des statuts et du présent Règlement.

Pour être membre du bureau, il faut être membre adhérent de l'Association, à jour de cotisation, et ne pas être mineur. Les membres du bureau sont prioritairement choisis parmi les résidents de Villers-sur-Bar, sauf exception validée par l'assemblée générale à la majorité simple, conformément aux statuts. Le bureau comprend au minimum trois membres et ne peut excéder six membres.

Chaque membre du bureau est responsable du bon exercice des fonctions qui lui sont attribuées. Il doit informer le bureau de toute difficulté, absence prolongée ou situation susceptible d'affecter l'exercice de sa mission.

Les membres du bureau exercent leurs fonctions à titre bénévole. Seuls les frais dûment justifiés et préalablement autorisés par le bureau peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Article 10 – Réunions et prises de décision

Le bureau se réunit au minimum trois fois par an et aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou à distance par tout moyen de communication approprié.

La convocation précise l'ordre du jour, la date, l'heure et les modalités de participation. Elle est adressée aux membres du bureau au moins cinq jours ouvrés avant la réunion, sauf urgence manifeste.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, conformément aux statuts. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Le quorum est fixé à la moitié des membres du bureau. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion peut être convoquée avec le même ordre du jour ; elle pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents. Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire.

En cas d'urgence, une décision peut être prise par consultation écrite (courriel, messagerie) de l'ensemble des membres du bureau. La décision doit recueillir l'accord d'au moins la moitié des membres et être formalisée dans le procès-verbal de la réunion suivante.

Article 11 – Délégations et mandats

Le président peut déléguer par écrit certaines de ses attributions à un membre du bureau ou à un adhérent mandaté. La délégation précise son objet, ses limites et sa durée. Elle ne peut porter sur les prérogatives essentielles du président (représentation en justice, signature des actes fondamentaux) sans accord préalable du bureau.

Un membre du bureau empêché peut transmettre au président ou au secrétaire ses observations écrites avant la réunion. Ces observations peuvent être annexées au procès-verbal, mais ne constituent pas un vote.

Article 12 – Conflits d'intérêts au sein du bureau

Tout membre du bureau se trouvant en situation de conflit d'intérêts – réel, potentiel ou apparent – doit en informer le bureau dès qu'il en a connaissance. Il s'abstient de participer au débat et au vote sur la question concernée, et quitte la salle si le bureau le demande.

Un conflit d'intérêts existe notamment lorsqu'un membre du bureau a un intérêt personnel, familial, professionnel ou financier dans une décision à prendre. La situation est consignée au procès-verbal.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner la nullité de la décision concernée et expose le membre à des sanctions disciplinaires.

Article 13 – Transmission des pouvoirs et archives

En cas de changement de bureau, de démission ou de fin de mandat, les membres sortants sont tenus de transmettre sans délai à leurs successeurs :

- l'intégralité des documents administratifs, comptables et juridiques de l'Association ;
- les codes d'accès, identifiants et mots de passe des outils numériques et comptes bancaires ;
- les clés, badges et tout autre moyen d'accès aux locaux ;
- les matériels et équipements dont ils avaient la charge ;
- les fonds de caisse et justificatifs de caisse.

La transmission fait l'objet d'un procès-verbal de passation de pouvoirs signé par le bureau sortant et le bureau entrant, avec liste des éléments remis. Ce document est conservé dans les archives de l'Association.

TITRE IV – FINANCES ET COMPTABILITÉ

Article 14 – Gestion des dépenses et engagements financiers

Toute dépense engagée au nom de l'Association doit faire l'objet d'une autorisation préalable selon les seuils suivants :

Montant de la dépense	Autorisation requise
Inférieure à 50 €	Décision du président ou du trésorier
De 50 € à 199 €	Décision du président ou du trésorier, avec information du bureau
De 200 € à 499 €	Autorisation préalable du bureau
À partir de 500 €	Autorisation préalable du bureau + approbation de l'assemblée générale + double signature du président et du trésorier

Ces seuils peuvent être révisés dans les conditions prévues pour la modification du présent règlement intérieur. Toute dépense doit être justifiée par une pièce comptable (facture, reçu, bon de commande). Les dépenses non justifiées ne sont pas remboursables.

Article 15 – Remboursement des frais

Les membres du bureau et les bénévoles mandatés peuvent être remboursés de leurs frais engagés dans l'intérêt de l'Association, sous réserve :

- d'une autorisation préalable du bureau ou du président ;
- de la production de justificatifs originaux (factures, tickets, relevés kilométriques) ;
- d'une demande de remboursement écrite adressée au trésorier dans un délai de trente jours suivant la dépense.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue sur la base du barème fiscal en vigueur. Aucun frais personnel n'est remboursable. En l'absence de justificatif, le remboursement ne peut être accordé.

Article 16 – Caisse et gestion des espèces

Une caisse de l'Association peut être constituée pour les besoins courants des événements. Elle est gérée par le trésorier ou toute personne expressément mandatée par lui.

Toute somme encaissée ou décaissée doit faire l'objet d'une fiche de caisse. Un arrêté de caisse est établi à l'issue de chaque événement, signé par le responsable de la caisse et remis au trésorier avec les justificatifs. Les recettes doivent être remises au trésorier dans les quarante-huit heures suivant l'événement.

Aucun membre ne peut conserver des fonds de l'Association à titre personnel, même temporairement, sans mandat explicite du bureau.

Article 17 – Suivi budgétaire et rapport financier

Le trésorier établit et tient à jour un suivi budgétaire régulier. Il informe le bureau de la situation financière de l'Association a minima lors de chaque réunion de bureau.

Le trésorier présente à l'assemblée générale ordinaire le rapport financier relatif à l'exercice écoulé, comprenant notamment le bilan des recettes et dépenses, la situation de trésorerie et les pièces justificatives disponibles. Le budget prévisionnel de l'exercice suivant est présenté séparément et soumis au vote de l'assemblée générale. Le rapport financier et les pièces justificatives sont tenus à disposition des membres sur simple demande.

En cas d'anomalie, de dépassement budgétaire ou de difficulté financière, le trésorier en informe immédiatement le président et convoque une réunion de bureau dans les meilleurs délais.

TITRE V – BÉNÉVOLES ET ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS

Article 18 – Statut et rôle des bénévoles

Les bénévoles non adhérents contribuent ponctuellement aux activités de l'Association sans disposer des droits attachés à la qualité de membre. Ils sont soumis aux règles de conduite, de sécurité et de confidentialité prévues par le présent Règlement.

Avant toute participation, le bénévole non adhérent doit :

- confirmer sa disponibilité et son engagement auprès du responsable de l'événement ;
- prendre connaissance des consignes spécifiques à l'activité ou à l'événement ;
- signer, si le bureau le juge nécessaire, une fiche d'engagement bénévole précisant ses missions, les règles applicables et l'acceptation du Règlement.

Les bénévoles mineurs doivent disposer d'une autorisation parentale écrite et être encadrés par un adulte désigné par le bureau.

Article 19 – Planification et organisation des événements

Tout projet d'événement ou d'activité organisé au nom de l'Association doit être préalablement soumis et validé par le bureau. La demande est formulée par écrit et précise :

- la nature et le descriptif de l'événement ;
- la date, le lieu et la durée prévus ;
- le budget prévisionnel (recettes et dépenses estimées) ;
- les besoins en bénévoles, matériels et autorisations ;
- le responsable désigné de l'événement.

Le bureau peut approuver, modifier ou refuser tout projet. En cas d'approbation, il désigne formellement un responsable d'événement chargé de la coordination.

Article 20 – Responsable d'événement

Le responsable d'événement, désigné par le bureau, est chargé de :

- coordonner la préparation et le déroulement de l'événement ;
- répartir les tâches entre les bénévoles et s'assurer de leur bonne exécution ;
- veiller au respect des consignes de sécurité et des réglementations applicables ;
- gérer la caisse de l'événement, le cas échéant, et en remettre le compte rendu au trésorier ;
- informer le bureau de tout incident survenu avant, pendant ou après l'événement ;
- établir un compte rendu post-événement transmis au bureau dans les quinze jours suivant l'événement.

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable désigné, il informe le bureau au plus tôt afin qu'un remplaçant soit nommé.

Article 21 – Autorisations administratives et réglementaires

L'organisation d'événements peut nécessiter des autorisations administratives préalables. Le responsable d'événement, en lien avec le président, s'assure que toutes les démarches nécessaires ont été effectuées, notamment :

- déclaration en mairie (autorisation d'occupation de l'espace public, arrêté municipal) ;
- demande de licence temporaire de débit de boissons (buvette) auprès de la mairie, au moins quinze jours avant l'événement ;
- déclaration SACEM en cas de diffusion de musique ;

- déclaration d'une tombola ou d'une loterie, si applicable ;
- vérification des obligations d'assurance pour l'événement.

Aucun événement ne peut se tenir sans que les autorisations requises aient été obtenues. La responsabilité de l'Association pourrait être engagée en cas de non-respect de cette obligation.

Article 22 – Sécurité lors des événements

La sécurité des participants est une priorité absolue. Le responsable d'événement s'assure que :

- les lieux sont sécurisés et accessibles, notamment pour les personnes à mobilité réduite ;
- les consignes de sécurité incendie (issues de secours, extincteurs, points de rassemblement) sont connues des bénévoles ;
- une trousse de premiers secours est disponible et accessible ;
- un responsable est désigné pour gérer les éventuelles urgences et dispose des numéros d'urgence (15, 17, 18, 112) ;
- la consommation d'alcool est encadrée et la vente ou la remise d'alcool à des mineurs est strictement interdite ;
- tout incident est consigné par écrit et transmis au bureau dans les vingt-quatre heures.

En cas d'accident ou d'incident grave, le président est informé immédiatement. L'Association ne peut être tenue responsable des dommages résultant du non-respect des consignes de sécurité.

Article 23 – Participation et comportement lors des activités

Toute personne participant à une activité ou un événement de l'Association s'engage à respecter les horaires, les consignes des encadrants, le lieu et le matériel mis à disposition, ainsi que les autres participants.

L'Association se réserve le droit de refuser ou d'interrompre la participation d'une personne dont le comportement est jugé inadapté, dangereux, perturbateur ou contraire aux valeurs de l'Association. Cette décision relève du responsable d'événement ou du bureau, sans que cette exclusion ponctuelle constitue une sanction disciplinaire au sens du Titre VII.

La consommation de substances illicites ou d'alcool en quantité excessive est formellement interdite lors des activités. Tout contrevenant est exclu immédiatement de l'activité.

TITRE VI – MATÉRIEL, LOCAUX, DONNÉES ET COMMUNICATION

Article 24 – Inventaire et gestion du matériel

L'ensemble du matériel, des équipements et des biens acquis par l'Association constituent son patrimoine. Un inventaire détaillé et à jour est tenu par le bureau et présenté à chaque assemblée générale ordinaire.

L'utilisation du matériel de l'Association est réservée aux activités associatives. Toute utilisation à des fins personnelles ou extérieures à l'Association est interdite, sauf autorisation expresse et écrite du bureau.

Chaque membre ou bénévole utilisant du matériel de l'Association est personnellement responsable de sa bonne conservation. En cas d'emprunt, un bon de prêt est établi et signé par l'emprunteur et un représentant du bureau.

Article 25 – Dégradations et responsabilités

Toute dégradation, perte, vol ou disparition de matériel appartenant à l'Association doit être signalée immédiatement au bureau. Un constat écrit est établi.

En cas de dégradation ou de perte imputable à un membre ou à un bénévole, l'Association peut demander réparation ou remboursement à hauteur du préjudice subi, après examen de la situation par le bureau. Les mineurs engagent la responsabilité de leurs représentants légaux.

En cas de dégradation de locaux mis à disposition par la commune ou par un tiers, la même procédure s'applique. L'Association répercute si nécessaire les coûts de réparation à la personne responsable.

Article 26 – Accès aux locaux

L'accès aux locaux utilisés par l'Association est réservé aux membres et bénévoles dans le cadre des activités associatives autorisées. Toute personne extérieure doit être accompagnée d'un membre du bureau ou d'un responsable mandaté.

Les clés, badges ou codes d'accès éventuellement confiés à des membres du bureau ou à des bénévoles mandatés ne peuvent être ni copiés ni confiés à des tiers sans autorisation du bureau. Ils sont restitués immédiatement en cas de fin de mandat, de démission, de radiation ou d'exclusion.

Article 27 – Communication officielle et image de l'Association

Seuls le président, le secrétaire ou toute personne expressément mandatée par le bureau sont habilités à s'exprimer au nom de l'Association dans des communications officielles, médiatiques ou institutionnelles.

L'utilisation du nom, du logo, du cachet, des visuels ou de tout autre signe distinctif de l'Association est soumise à l'autorisation préalable du bureau. Toute utilisation non autorisée peut constituer un manquement grave au présent Règlement.

Les membres et bénévoles s'abstiennent de diffuser, partager ou publier tout document, échange, décision ou information interne de l'Association sans autorisation préalable. Cette obligation de discrétion s'applique y compris après la fin de l'adhésion.

Article 28 – Outils numériques et réseaux sociaux

L'Association peut utiliser des outils numériques (site internet, messageries, outils collaboratifs, réseaux sociaux) pour sa communication et son organisation. Les accès à ces outils sont gérés par le bureau. Tout changement de compte, de mot de passe ou d'administrateur doit être validé par le bureau.

Les membres et bénévoles participant aux groupes de communication de l'Association (messageries, groupes de réseaux sociaux) doivent :

- utiliser ces espaces exclusivement à des fins associatives ;
- adopter un ton respectueux et constructif ;
- ne pas diffuser d'informations inexactes, de rumeurs, de propos dénigrants ou de contenus portant atteinte à l'image de l'Association ou de ses membres.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'exclusion du groupe de communication concerné, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Article 29 – Protection des données personnelles

L'Association collecte et traite les données personnelles de ses membres et bénévoles dans le strict respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

Les données collectées (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel) sont utilisées exclusivement pour la gestion des adhésions, l'organisation des activités et la communication associative. Elles ne sont ni vendues, ni cédées, ni louées à des tiers.

Chaque membre dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de ses données, exercé par demande écrite adressée au bureau. Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion et trois ans après la dernière cotisation.

Les photographies et vidéos prises lors des événements ne sont diffusées qu'avec l'accord préalable et documenté des personnes concernées. Pour les mineurs, l'accord des représentants légaux est requis. Tout retrait de consentement est respecté sans délai.

TITRE VII – DISCIPLINE, SANCTIONS ET PROCÉDURE

Article 30 – Définition des manquements

Constitue un manquement susceptible d'entraîner une sanction tout acte, comportement ou omission contraire :

- aux statuts ou au présent Règlement ;
- aux consignes de sécurité ou aux obligations légales applicables aux activités de l'Association ;
- aux obligations de respect, de loyauté, de discrétion ou d'honnêteté envers l'Association, ses membres ou ses partenaires ;
- aux décisions régulièrement prises par les organes compétents de l'Association ;
- aux lois et règlements en vigueur dans le cadre des activités associatives.

La gravité du manquement est appréciée par le bureau en tenant compte de la nature des faits, de leur répétition, de leurs conséquences pour l'Association et de la bonne ou mauvaise foi de l'auteur.

Article 31 – Échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions applicables sont, par ordre croissant :

- le rappel à l'ordre oral, prononcé par le président ou un membre du bureau ;
- l'avertissement écrit, notifié au membre par courriel ou lettre ;
- la mise en demeure écrite de cesser le comportement reproché, avec délai de mise en conformité ;
- la suspension temporaire de participation à une ou plusieurs activités (durée fixée par le bureau) ;
- la suspension temporaire de l'adhésion et des droits qui y sont attachés (durée fixée par le bureau) ;
- l'exclusion temporaire, prononcée par le bureau pour une durée déterminée ;
- l'exclusion définitive, prononcée par le bureau, avec faculté d'appel devant l'assemblée générale dans un délai d'un mois ;
- la demande de restitution, de réparation ou de remboursement des préjudices causés à l'Association.

Les sanctions ne sont pas nécessairement prononcées dans l'ordre ci-dessus ; le bureau peut directement prononcer une sanction proportionnée à la gravité des faits.

Article 32 – Procédure disciplinaire

Avant toute sanction supérieure à l'avertissement écrit, la procédure suivante est respectée :

- Notification : le membre est informé par écrit (courriel avec accusé de réception ou lettre recommandée) des faits qui lui sont reprochés, avec un délai minimum de huit jours pour présenter ses observations. Lorsqu'une exclusion temporaire ou définitive est envisagée, le membre concerné est convoqué au moins quinze jours avant la réunion du bureau, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception, conformément aux statuts.
- Audition : le membre peut demander à être entendu par le bureau, seul ou accompagné d'une personne de son choix. Le bureau peut décider d'office de procéder à une audition.
- Délibération : le bureau délibère hors de la présence du membre concerné. La décision est prise à la majorité des membres du bureau présents. Le membre mis en cause ne participe pas au vote, même s'il est membre du bureau.

- Notification de la décision : la décision motivée est notifiée par écrit au membre dans un délai de quinze jours à compter de la délibération.
- Voies de recours : en cas d'exclusion, le membre peut faire appel devant l'assemblée générale dans un délai d'un mois suivant la notification. L'appel est suspensif de l'exclusion jusqu'à la décision de l'assemblée générale.

La procédure disciplinaire est conduite avec discrétion. Les délibérations du bureau sont confidentielles.

Article 33 – Mesures conservatoires

En cas de comportement grave, de danger immédiat pour des personnes ou des biens, ou de trouble manifeste au bon déroulement d'une activité, le président ou le responsable d'événement peut prendre sans délai une mesure conservatoire, notamment :

- l'exclusion immédiate d'un lieu ou d'une activité ;
- la suspension provisoire de l'accès aux outils et groupes de communication de l'Association ;
- la mise en sécurité des biens et documents de l'Association.

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction et n'engage pas la procédure disciplinaire, sauf décision contraire du bureau. Elle est levée ou confirmée par le bureau dans un délai de huit jours. Le membre concerné est informé de la mesure et de ses motifs.

Article 34 – Démission, radiation et restitution

Tout membre peut démissionner de l'Association à tout moment par notification écrite adressée au bureau (courriel ou courrier). La démission prend effet à la date de réception par le bureau. La cotisation versée reste acquise à l'Association.

Est radié de plein droit tout membre qui ne renouvelle pas sa cotisation dans le délai prévu à l'article 5, après relance écrite restée sans effet dans un délai de trente jours.

En cas de départ (démission, radiation ou exclusion), le membre concerné est tenu de :

- restituer immédiatement et sans délai tout bien, matériel, clé, badge, document, code d'accès ou fond appartenant à l'Association ;
- cesser immédiatement toute utilisation du nom, du logo, de la qualité de membre et des moyens de l'Association ;
- s'acquitter de toute somme due à l'Association (cotisation non payée, remboursement de matériel dégradé, etc.).

En cas de manquement à ces obligations, l'Association se réserve le droit de prendre toute mesure utile, y compris judiciaire.

TITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES

Article 35 – Assurance

L'Association souscrit les contrats d'assurance nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile et celle de ses membres et bénévoles dans le cadre des activités qu'elle organise. Les attestations d'assurance sont tenues à disposition des membres sur simple demande.

Tout membre ou bénévole participant à une activité est couvert par l'assurance de l'Association dans le cadre strict de l'activité concernée. Cette couverture ne s'étend pas aux dommages intentionnels, aux fautes détachables des fonctions associatives ni aux activités non autorisées.

Il appartient à chaque membre de vérifier que sa propre assurance personnelle (responsabilité civile) est compatible avec sa participation aux activités de l'Association.

Article 36 – Litiges et médiation

En cas de litige entre un membre et l'Association, les parties s'engagent à privilégier la recherche d'une solution amiable, par la médiation du bureau ou d'un tiers désigné d'un commun accord.

À défaut de résolution amiable dans un délai de trente jours, le différend peut être soumis à la juridiction compétente. Le tribunal compétent est celui du ressort du siège social de l'Association.

Article 37 – Entrée en vigueur et diffusion

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption. Lorsqu'il est modifié par décision du bureau, les modifications entrent en vigueur selon les modalités prévues par les statuts et l'article 3 du présent Règlement. Il annule et remplace toute version antérieure.

Il est remis à chaque adhérent lors de son adhésion, en annexe du bulletin d'adhésion. Son acceptation est formalisée par la signature du bulletin d'adhésion. Il est tenu à disposition de tout membre sur simple demande et peut être diffusé par voie électronique.

Tout adhérent déjà en place au moment de l'adoption d'une nouvelle version est informé des modifications par le secrétaire et dispose d'un délai de quinze jours pour en prendre connaissance. L'absence d'objection dans ce délai vaut acceptation.

Article 38 – Clause de sauvegarde

Si l'une des dispositions du présent Règlement venait à être déclarée nulle ou inapplicable, les autres dispositions resteraient en vigueur. Le bureau procéderait alors à la modification de la disposition concernée afin de la mettre en conformité avec les exigences légales, dans le respect de l'esprit du présent Règlement.

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par l'assemblée générale de l'association VIVALDI

Réunie le : 14/04/2026 à Villers-sur-Bar

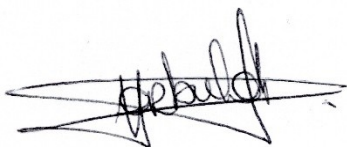
Nombre de membres présents ou représentés : 7

Résultat du vote : Pour 7 – Contre 0 – Abstentions 0

Il entre en vigueur à compter de la date de son adoption et est annexé aux statuts de l'association.

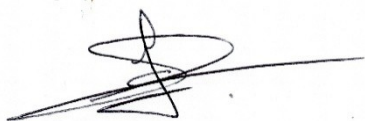
Le Président – HERBULOT Julie

Signature :



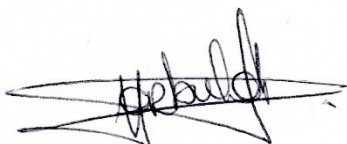
Le Trésorier – HERBULOT Jean-Charles

Signature :



**Le Secrétaire – Fonction de secrétaire vacante à la date d'adoption du présent règlement.
Signature du président et du trésorier.**

Signature :



*Règlement intérieur conforme aux statuts de l'association VIVALDI
Régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901*