

AMICALE DES RETRAITES ERGUÉ GABÉRIC

Association n°W294005035

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dispositions pratiques complémentaires aux statuts de l'association

Article 1 — Objet

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association de l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric, dont le but est de favoriser la pratique d'activités culturelles et autres loisirs, adaptés aux personnes « seniors », sans idée de compétition et promouvoir la convivialité et la solidarité, par la pratique en groupes de ces activités culturelles et de loisirs.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association :
<https://amicale-des-retraites-ergue-gaberic.fr>.

Article 2 — Membres (adhérents)

2.1 ADHÉSION

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.
Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

L'année débute le 1^{er} septembre de l'année en cours et se termine le 31 août de l'année suivante. Le versement de la cotisation sera réalisé en espèces, par chèque à l'ordre de l'association ou par virement et effectué au plus tard le 30 octobre.

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.

2.2 ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

L'association de l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : remise du document d'adhésion accompagné de la cotisation auprès du président ou d'un membre du bureau.

2.3 CONDUITE A TENIR PAR LES MEMBRES

Tout adhérent qui, par son attitude ou son comportement, serait susceptible de nuire à la bonne entente générale, pourra se voir rappelé à l'ordre par le Président ou le Vice-président.

Par ailleurs, en cas de non-paiement de la cotisation, de non-respect des statuts et/ou du présent Règlement Intérieur, le membre concerné sera invité par courriel ou texto à se présenter devant le conseil d'administration pour s'expliquer.

Après avoir écouté les explications du membre, le Conseil d'Administration décidera de la décision à prendre pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

La décision du Conseil d'Administration sera signifiée au membre concerné par courriel ou lettre simple dans les huit jours suivants la décision.

2.4 DÉMISSION

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa décision au Président.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

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

Article 3 — Fonctionnement de l'association

3.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles 5 à 10 des statuts de l'association de l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric, les membres du Conseil d'Administration sont élus lors de l'assemblée générale.

Ils reçoivent une délégation pour gérer les affaires courantes et assurer le bon fonctionnement de l'association. Le Conseil d'Administration rend compte de son mandat à l'assemblée générale suivante.

3.2 LE BUREAU

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association de l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric le bureau est composé :

- D'un Président ;
- D'un vice-président ;
- D'un(e) secrétaire ;
- D'un(e) secrétaire adjoint(e) ;
- D'un(e) trésorier(e) ;
- D'un(e) trésorier(e) adjoint(e)
- De six membres.

3.2.1 RÔLE ET FONCTION DU PRÉSIDENT

- Référent et représentant légal de l'association
- Communication au nom de l'association
- Tenue et animation des réunions
- Mises en application des décisions prises en Conseil d'Administration ou en Assemblée Générale
- Garant de la bonne marche de l'association
- Inscriptions aux sorties, voyages et repas.
- Convocations aux réunions
- Élaboration du calendrier des manifestations et des réunions
- Réservation des salles et du matériel

3.2.2 RÔLE ET FONCTION DU VICE-PRÉSIDENT

Suppléant en cas d'absence temporaire du président

- Approvisionnement pour les après-midis dansants
- Suppléant en cas d'absence temporaire de la responsable des après-midis dansants

3.2.3 RÔLE ET FONCTION DE LA SECRÉTAIRE

- Gestion des adhérents en relation avec le trésorier
- Messagerie et correspondance avec les adhérents
- Rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus
- Réservation salles et matériel (suppléance du Président)
- Inscriptions aux sorties à la journée et repas

3.2.4 RÔLE ET FONCTION DE LA TRÉSORIÈRE

- Gère les finances, la gestion des cotisations, des sorties et voyages
- Commande les crêpes pour le foyer et les 3 évènements annuels du CCAS
- Récupère l'argent du goûter du foyer

3.3 ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS

3.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration, elle se compose de tous les membres actifs à jour de leur cotisation.

Seuls les membres ayant au moins une année d'adhésion sont autorisés à participer aux votes de la clôture de l'exercice et au renouvellement des membres du bureau.

La convocation des membres est effectuée soit individuellement par courrier électronique ou texto, soit collectivement par mention sur le site internet de l'Amicale ou par affichage.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

3.3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification essentielle des statuts, de situation financière difficile, etc.

L'ensemble des membres de l'association seront convoqués selon la procédure de convocation de l'assemblée ordinaire.

Le vote se déroule à main levée.

3.3.3 REUNIONS DU BUREAU

Le bureau se réunit régulièrement de façon aléatoire en fonction des nécessités liées au planning des activités ou en raison d'un ordre du jour spécifique.

3.4 COMMUNICATION

Certaines informations importantes (convocation à l'assemblée générale de l'association) ou à caractère exceptionnel (organisation d'un évènement pour les adhérents) seront communiquées par courrier électronique, SMS ou remise en main propre à chaque adhérent.

Les adhérents pourront être informés ou contactés individuellement, uniquement par un membre du Conseil d'Administration, sur leur adresse électronique ou téléphone personnel.

La communication de toutes les informations à destination des adhérents est disponible sur le site Internet de l'association <https://amicale-des-retraites-ergue-gaberic.fr>.

Les adhérents sont également avertis des activités et des horaires via des communications dans la presse locale. (Ouest France et Le Télégramme)

Les adhérents peuvent contacter les membres du bureau au moyen de l'adresse électronique suivante : amicaleretraites29500@gmail.com

Article 4 — ACTIVITÉS

Le règlement de la participation aux activités sera réalisé en espèces, par chèque à l'ordre de l'association ou par virement bancaire.

4.1 ACTIVITÉS A LA JOURNÉE ET VOYAGES

Le programme, des activités à la journée et les voyages, renouvelé chaque année, est décidé par le Conseil d'Administration et communiqué aux adhérents soit individuellement par courrier électronique ou texto, soit collectivement par mention sur le site internet de l'Amicale ou par affichage une fois par an ou à la suite d'une mise à jour des dates prévisionnelles.

Quatre sorties à la journée et un voyage sont proposés par an, un séjour de quelques jours peut également être proposé en fonction du nombre d'adhérents intéressés.

L'inscription aux activités payantes est prise en compte après réception du chèque libellé au nom de l'Amicale des Retraités d'Ergué Gabéric, accompagné du montant demandé. Le Conseil d'Administration fixe le montant des diverses prestations dues par les adhérents pour chacune des activités.

L'organisateur demande le nom et le nombre de participants par lieu de départ (Lestonan, Bourg ou Rouillen) une semaine avant la sortie.

En cas de désistement de moins d'une semaine avant la date, l'Amicale se réserve le droit de conserver le montant versé et réclamer le montant total de la prestation.

Les activités à la journée et les voyages sont réservés aux adhérents dans la limite du nombre de places disponibles.

Si le nombre de candidats est supérieur à la capacité d'accueil la priorité sera donnée aux adhérents exerçant régulièrement une activité au sein de l'Amicale (foyer, danse...).

Les horaires de départ et les lieux de rendez-vous doivent être respectés, l'Amicale ne peut garantir l'heure de retour. Les horaires de départ sont confirmés aux participants une semaine avant la sortie

Afin de respecter l'horaire de départ, il est souhaitable d'arriver sur le lieu avec une dizaine de minutes d'avance afin que le responsable puisse contrôler les personnes inscrites et dispenser les consignes.

Une parution dans le Télégramme et l'Ouest-France sera faite au plus tard la veille du départ avec les horaires respectifs pour Lestonan, le Bourg et le Rouillen.

Les activités sont conduites par un responsable habilité à prendre toute décision concernant la sécurité des participants, par délégation du président qui aura au préalable validé la sortie.

Si un participant décide de quitter le groupe lors d'une sortie, il doit impérativement en informer le responsable qui lui précise qu'il n'est alors plus sous la responsabilité de l'Amicale.

Le programme peut être modifié en raison des conditions météorologiques pour les sorties en bateau ou en cas d'indisponibilité des accompagnateurs. Toute modification de programme est signifiée par courriel, par SMS aux adhérents en temps utile.

4.2 ACTIVITÉS HEBDOMADAIRE OU ANNUELLES

Les activités hebdomadaires ou annuelles concernent les danses du monde du mardi après-midi, les jeux du vendredi après-midi et les après-midis dansants (6 par an).

Danse du monde : tous les mardis de 14 heures à 16 heures sauf vacances scolaires dans la grande salle de Ker Anna, sous la conduite de la responsable : Annie Pinier.

Jeux (Belote, Scrabble, Tri domino) : tous les vendredis après-midi à la salle Ti Kreis à Croas Spern de 14 heures à 18 heures. Les membres évoluent dans une ambiance conviviale, dans le respect des autres participants.

Les locaux sont mis à disposition par la mairie pour ces activités et préalablement réservés par le Conseil d'Administration, en cas de modification exceptionnelle, les adhérents seront prévenus.

Les adhérents doivent se conformer au présent règlement ainsi qu'aux directives des responsables lors des activités.

Les adhérents doivent utiliser les équipements et matériel fournis dans les meilleures conditions de confort et de sécurité et veiller à en prendre soin. Les locaux doivent être rangés et rendus propres à l'issue de l'activité.

Chaque adhérent est responsable de ses effets personnels, l'Amicale ne peut être tenue responsable de la disparition ou de la perte d'objet, quel qu'il soit, déposés dans les locaux et espaces affectés aux activités.

4.3 ANIMAUX DE COMPAGNIE

Les animaux de compagnies ne sont pas admis lors des activités décrites aux points 4.1 et 4.2.

Article 5 — ASSURANCE

L'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric a souscrit un contrat d'assurance particulièrement adapté aux besoins et aux préoccupations des Associations. Il apporte une protection aux responsables bénévoles de notre Association.

Cependant il appartient à chaque adhérent de l'Association de vérifier qu'il possède bien une assurance personnelle "Accidents et Famille" couvrant les risques encourus lors de la pratique des activités de loisirs.

L'Association ne pourra pas être tenue pour responsable des incidents dus à l'état de santé de ses membres et pouvant survenir lors de la pratique des diverses activités. Il appartient à chaque adhérent de s'assurer de sa forme physique en fonction de son état de santé, et

de décider de sa propre initiative des différentes activités auxquelles il désire participer.



Article 6 — DROIT A L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNÉES

6.1 DROIT A L'IMAGE

Chaque adhérent autorise l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric à diffuser sur tous les supports qui lui sont propres (site Internet, publications diverses...), son image dans le cadre des activités organisées par l'Amicale ou dans un cadre officiel.

Chaque adhérent peut, néanmoins, s'y opposer sur demande écrite lors de son adhésion.

Les photos ou vidéos réalisées par les adhérents à titre personnel lors d'activités de l'association et utilisées par eux sur les réseaux sociaux et autres applications ou supports n'engagent que leurs auteurs. Dans ce cas, la responsabilité de l'Amicale ne saurait être recherchée et mise en cause en aucune façon.

6.2 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Lors de l'inscription des adhérents, l'Amicale collecte les données à caractère personnel et d'autres données au travers d'un formulaire. Les données sont hébergées et traitées sur les ordinateurs des adhérents qui en ont besoin pour leur fonction.

Les données sont requises et utilisées pour gérer la participation aux activités et à la communication de l'association.

Les destinataires susceptibles d'avoir accès aux données des adhérents sont exclusivement les membres du Conseil d'administration de l'Association.

L'association prévoit de conserver l'ensemble des données relatives aux adhérents pendant toute la durée de leur adhésion.

Article 7 — NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En cas de non-respect du présent règlement intérieur il sera fait application des dispositions de l'article 2.3 du présent règlement.

Article 8 — MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La modification du présent Règlement Intérieur pourra être établi par le Conseil d'Administration. Il complète les statuts sans s'y substituer

La diffusion de ce Règlement Intérieur modifié est assurée par insertion au site internet de l'Amicale des Retraités d'Ergué-Gabéric. Il est publié à l'issue de l'Assemblée Générale.

Adopté et approuvé le 30 janvier 2026

Le Président
Louis Prigent

La Secrétaire
Valérie MARTINEZ