

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il existe un autre document dit « règlement intérieur » qui ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur applicable aux membres d'une association. Il s'agit du règlement intérieur applicable aux salariés.

Celui-ci est obligatoire dans toutes les entreprises de plus de 20 salariés. Ce règlement fixe notamment les règles en matière d'hygiène et de sécurité (exemple : restriction des boissons alcoolisées sur le lieu de travail) et en matière disciplinaire (exemples : circulation dans l'entreprise ; respect de l'horaire de travail). Ce document doit être communiqué au Conseil de Prud'hommes et à l'inspection du travail.



## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire est la réunion annuelle des membres de l'association qui a pour but l'expression de l'ensemble des membres sur les résolutions définies par les statuts (vote du budget, quitus des comptes, rapport moral, projet...). L'association peut très bien décider de réunir une 2<sup>ème</sup>, voire une 3<sup>ème</sup> Assemblée Générale en cours d'année, pour évoquer un projet, faire voter un nouveau budget, élire un nouveau Président. Il s'agira dans tous les cas d'Assemblées Générales Ordinaires car la majorité de décision est une majorité ordinaire (en général la majorité absolue).

En revanche, est qualifiée d'Assemblée Générale Extraordinaire, l'Assemblée Générale qui va statuer sur des sujets particulièrement importants pour l'association et pour lesquels une majorité renforcée est nécessaire (exemple : majorité des 2/3 des membres). Cette Assemblée Générale est convoquée pour modifier les statuts ou pour la dissolution de l'association.

# Le règlement intérieur de l'association

Les statuts sont l'acte fondateur de l'association qui indiquent notamment son objet, son titre, le lieu de son siège social, sa durée ainsi que les compétences de chaque organe. Il est obligatoire. **Le règlement intérieur (RI) quant à lui est un document facultatif qui a pour but d'apporter des modalités pratiques aux règles de fonctionnement de l'association, principalement les rapports de l'association avec ses membres, et les conditions d'exercice de l'activité.**

Tout comme pour les statuts, la rédaction d'un règlement intérieur est libre à condition de ne pas entrer en opposition avec les statuts et la loi.

## QUESTIONS RÉPONSES

Quand rédiger  
le règlement intérieur de  
l'association ?



La Fédération conseille d'attendre quelques mois, voire 1 ou 2 saisons après la rédaction des statuts pour travailler sur le règlement intérieur. Cela permet de mieux connaître les contraintes de la vie associative et de rédiger un RI répondant aux besoins de son association.

Le règlement intérieur est préparé par le Comité directeur ou le Bureau. Il doit être facilement modifié pour suivre rapidement les évolutions de l'association. C'est la raison pour laquelle il est préférable de le faire adopter et modifier en Assemblée Générale Ordinaire et non en Assemblée Générale Extraordinaire, voire même au Comité directeur lorsque l'association n'est pas agréée « jeunesse et sport » ou ne souhaite pas demander un tel agrément.

Quel est l'organe de  
l'association compétent  
pour approuver le  
règlement intérieur ?



Tout comme les statuts, le règlement intérieur doit être porté à la connaissance des adhérents. Il peut ainsi être remis à chaque nouvel adhérent, il peut également faire partie des documents publiés sur le site internet de l'association. Les clauses qui traitent des conditions de pratique de l'activité ou des conditions de paiement et de remboursement de l'adhésion peuvent figurer sur le bulletin d'inscription à l'association. Il est également souhaitable de préciser sur ce bulletin l'acceptation par le nouveau membre des statuts et du règlement intérieur.

Comment l'adhérent prend-il  
connaissance  
du règlement intérieur ?



## associatheque.fr... votre boîte à outils !



associathèque  
Partenaire de votre engagement  
[www.associatheque.fr](http://www.associatheque.fr)

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPGV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient d'un accès privilégié au site [associatheque.fr](http://associatheque.fr) !

Utilisez vos codes  
pour accéder à la partie privée  
et utilisez nos outils !

Identifiant : 620401309214  
Mot de passe : 062015  
jusqu'au 31 décembre 2015

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications fréquentes concernant les modalités de fonctionnement de l'association. C'est une ligne de conduite qui guide l'association dans son quotidien, notamment si elle est affiliée à une fédération sportive nationale.

associathèque vous aide plus globalement dans le fonctionnement quotidien de votre club.  
Faites le point avec notre « Guide Maîtriser son fonctionnement ».

Pour toute question, contactez-nous : [infocontact@associatheque.fr](mailto:infocontact@associatheque.fr)

un site Crédit Mutuel

**Le règlement intérieur est-il obligatoire ?**



Le règlement intérieur n'est pas obligatoire (sauf lorsque les statuts le prévoient) ; toutefois les associations sportives sollicitant l'agrément « jeunesse et sport » doivent fournir un exemplaire du RI à leur demande d'agrément.

Le règlement intérieur est opposable aux membres de l'association et à ses dirigeants. Il n'est donc pas opposable aux salariés de l'association ou aux intervenants ponctuels.

**A qui le règlement intérieur s'applique-t-il ?**



**Le règlement intérieur doit-il être publié ?**



En règle générale et à la différence des statuts, le règlement intérieur ne nécessite aucune publication ou déclaration.

## GUIDE DE RÉDACTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le tableau présenté ci-dessous est un outil qui doit vous aider à rédiger les clauses de votre règlement intérieur, il n'a pas vocation à être exhaustif, c'est à vous de trouver le règlement intérieur qui correspondra le mieux au fonctionnement de votre association. Gardez présent à l'esprit qu'il ne doit pas être en contradiction avec vos statuts ou avec la loi.

### LES GRANDS CHAPITRES

#### Approbation et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est approuvé et peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale conformément à l'article XX des statuts. Il est applicable à tous les membres de l'association et a pour but de préciser le fonctionnement de l'association dans le cadre de ses statuts. Il entre en vigueur le lendemain de son approbation.

#### Adhésion à l'association - Conditions de paiement et de remboursement de l'adhésion

Le RI est remis à l'ensemble de ses membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. L'adhésion à l'association est acquise aux personnes à jour de la cotisation et de la licence. L'inscription à l'association implique l'adhésion du membre à la Fédération Française d'Education Physique et Gymnastique Volontaire (FFEPGV). La Fédération adresse à chaque membre une licence sportive pour l'année sportive en cours (valable du 1er septembre au 31 août de l'année suivante).  
Vous pouvez compléter ce chapitre par les points suivants :

- Une clause sur les conditions du paiement de la cotisation : en 1 fois au moment de l'adhésion ou en 2 ou 3 fois.
- Les conditions du remboursement de l'adhésion : par exemple sur présentation d'un certificat médical et au prorata de la durée des cours restant ou précision sur le non remboursement de l'adhésion quel qu'en soit le motif.
- Les pièces à fournir au moment de l'inscription.

### LES GRANDS CHAPITRES

### LES CONSEILS DE REDACTION

#### Assurance

La licence délivrée par la FFEPGV est accompagnée d'une assurance de responsabilité civile et d'une assurance dommages corporels. Chaque adhérent peut prendre connaissance des garanties sur simple demande auprès de l'association. Tous les adhérents sont informés qu'ils ont la possibilité de souscrire auprès de l'association une garantie indemnisation des dommages corporels renforcée. Cette garantie est facultative.

#### Déroulement de l'Assemblée Générale (AG)

Sont précisées ici les modalités concrètes d'organisation de l'Assemblée Générale :

- Le mode de convocation à l'AG : par courrier (postal ou numérique), par affichage, ...
- L'organisation des émargements à l'entrée de l'AG : « les adhérents présents à l'AG sont invités à apposer leur signature sur les listes d'émargement avant l'AG et à transmettre les procurations dont ils sont porteurs. »
- L'envoi des questions écrites : « les adhérents sont invités à adresser leurs questions écrites au moins 5 jours avant l'AG. Les questions doivent porter sur un point figurant à l'ordre du jour. »

#### Bureau et Comité directeur

En général, les statuts sont assez précis sur les questions de fonctionnement des instances, Bureaux et Comités directeurs. Ils précisent, le nombre de réunions minimales, les conditions de convocation ou les majorités de décision. Le règlement intérieur peut comporter des éléments plus précis sur le rôle des membres du Bureau :

- **Le Président** : le Président est le mandataire de l'association. Les statuts précisent qu'il « représente l'association dans tous les actes de la vie civile ». Il est habilité à signer les contrats et à ordonner les dépenses. Il préside les réunions des différentes instances de l'association (Bureau, Comité directeur, Assemblée Générale). Il présente à l'assemblée générale le rapport moral et les actions à venir du projet.
- **Le Trésorier** : il procède à l'enregistrement des pièces comptables, il prépare les différents règlements, il prépare la clôture des comptes et présente au Comité directeur et à l'assemblée générale le rapport financier, il prépare le budget prévisionnel.
- **Le Secrétaire** : il est chargé de la rédaction des procès verbaux de réunions, de la tenue des différents registres de l'association, procède aux déclarations en préfecture, et présente au Comité directeur et à l'Assemblée Générale le rapport d'activités.

#### Règlement financier

À défaut de règlement financier, rarement adopté par l'association, le règlement intérieur peut comporter des règles de bonne gestion financière et répondre aux questions suivantes :

- Qui est titulaire de la signature auprès de la banque ?
- A partir de quel montant les engagements financiers doivent-ils être cosignés ?
- Quelle est la procédure de remboursement des frais engagés au bénéfice de l'association ?
- Rappeler le principe de la séparation des responsabilités entre celui qui décide d'engager la dépense (Président et Comité directeur) et celui qui procède au paiement (Trésorier), bonne pratique de gestion, par ex : « La bonne tenue des comptes est garantie par le Trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation du Président, du Vice-Président, du Secrétaire, ... ».
- Nommer les documents financiers mis à la disposition de chaque adhérent lors de l'Assemblée Générale (rapport financier et budget prévisionnel).

#### Fonctionnement des séances de gym - Règles d'hygiène et de sécurité

Ce chapitre est consacré à l'organisation des séances sportives et aux règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'association.

- Organisation des séances : les adhérents sont invités à présenter leur carte de membre avant l'entrée en cours.
- Les adhérents s'engagent à respecter les consignes données par l'animateur.
- Lors des séances de sport, chaque adhérent reste responsable de ses effets personnels, l'association ne serait être tenue responsable de la dégradation, perte ou vol des effets personnels des adhérents.
- Les adhérents doivent adopter un comportement courtois tant vis-à-vis des autres membres de l'association que de ses dirigeants ou salariés.
- Règles d'hygiène et de sécurité : les adhérents s'engagent à respecter le règlement intérieur applicable aux locaux mis à la disposition de l'association pour la pratique de l'activité.
- Il est strictement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux mis à la disposition de l'association.
- Lors des séances, les adhérents veilleront à porter une tenue compatible avec la pratique et la sécurité des activités sportives.