



Règlement intérieur de l'association Act'INES

Émetteur : bureau d'Act'-INES

Destinataires: tous responsables de section et membres de l'association

Membres du bureau d'Act'INES

Présidente : Séverine BAILLY

☎ 0479792026 ✉ : severine.bailly@cea.fr

Vice-Président : Marc FERNANDES

☎ 0479792926 ✉ : marc.fernandes@cea.fr

Trésorier : Stéphane ROCHER

☎ 0479792993 ✉ : stephane.rocher@cea.fr

Trésorière adjointe: Lorène FERRANDES

✉ : lorene.ferrandes@cea.fr

Secrétaire : Nelly PLASSAT

☎ 0479792037 ✉ : nelly.plassat@cea.fr

Secrétaire adjoint : Eric NAIGEON

☎ 0479792709 ✉ : eric.naigeon@cea.fr

Table des matières

Règlement intérieur de l'association Act'INES.....	1
Buts et organisation.....	2
Adhésions à Act'INES.....	2
Cotisations aux sections.....	3
Responsables de section.....	3
Fonctionnement des locaux.....	5
Discipline	5

Buts et organisation

- ⊗ Les buts de l'Association Act'INES et son organisation sont précisés dans les statuts déposés en préfecture.
- ⊗ Le bureau organise la vie associative et coordonne les actions vers les différentes sections. Chaque section porte une activité distinctement identifiée et est gérée par un responsable de section.
- ⊗ Le bureau valide la création et/ou le maintien d'une section à chaque nouvelle saison. Les conditions de création des sections sont :
 - Le nombre minimum de participants à la section en rapport avec son activité.
 - La désignation volontaire d'un responsable de section.
 - La dimension collective de l'activité proposée.

Adhésions à Act'INES

- ⊗ L'association est ouverte à tous les salariés CEA et leurs ayant-droits ainsi qu'aux salariés des entreprises extérieures travaillant sur le site de l'INES (sous réserve de ne pas dépasser 10% de l'effectif par section, sauf dérogation). Ils devront être en adéquation avec la réglementation R1 de l'ACAS du CEA pour les activités subventionnées.
- ⊗ L'adhésion est individuelle. Elle est annuelle et couvre la période du 1er septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante.
- ⊗ Le tarif de l'adhésion (différent pour les salariés CEA et extérieur) est fixé par le bureau et peut être revu chaque année en début de période de fonctionnement.
- ⊗ Le règlement doit être effectué par chèque uniquement.
- ⊗ Chaque adhérent doit remplir le formulaire d'adhésion à Act'INES et le transmettre au responsable de section.
- ⊗ Tout adhérent doit être à jour de son adhésion avant de participer à une section. Par défaut il ne fera pas partie de la section.
- ⊗ L'association engageant sa responsabilité lors d'accidents ou d'incidents pouvant survenir durant une activité, aucune ne pourra être suivie sans inscription préalable. Une séance d'essai sera toutefois possible.

- ⊗ Les adhérents sont invités à assister aux assemblées générales et à participer aux élections du bureau.

Cotisations aux sections

- ⊗ Les adhésions se feront préférentiellement en début de saison. Toute année commencée est due. Aucun prorata ne sera appliqué si l'inscription se fait dans l'année.
- ⊗ Toutes les participations financières aux sections sont regroupées sous le terme de « cotisations aux sections » et sont payées indépendamment des adhésions Act'INES (notamment avec des chèques distincts, voir ci-dessous).
- ⊗ Les stages, sorties, etc., sont à organiser au sein de chaque section en fonction de leur spécificité, par le responsable de section. Dans tous les cas, la participation financière des adhérents doit être versée avant l'évènement.

Responsables de section

- ⊗ Les responsables de section devront obligatoirement être des salariés CEA en contrat à durée indéterminée et adhérer à la section concernée. Ils seront identifiés à chaque début de saison. Ils s'engagent moralement à maintenir leur fonction pendant la saison d'activité. Si toutefois, ils venaient à quitter leurs fonctions en cours de saison, ils s'engagent à trouver un remplaçant pour finir la saison d'activité.
- ⊗ Les responsables de section s'engagent au contrôle du non dépassement du prorata de 10% de non CEA parmi les adhérents à sa section. Tout dépassement de ce prorata devra être soumis à l'acceptation du bureau de l'association.
- ⊗ Les responsables de section sont tenus de collecter auprès des participants **dès l'inscription** :
 - L'adhésion Act'INES de chaque participant – 1 chèque.
 - La cotisation liée à la section – 1 à 3 chèques.
 - Les justificatifs (certificat médical, fiche oasis) si nécessaire.
- ⊗ La remise des chèques doit être faite de façon groupée avec la traçabilité des paiements (la remise de chèque s'accompagne d'un listing des adhérents concernés avec le montant du paiement associé), et le plus rapidement possible afin de faciliter la gestion de la trésorerie.

- ⊗ Les responsables de section sont tenus de collecter auprès des professeurs et intervenants rémunérés par Act'INES en septembre & en mars :
 - L'attestation des déclarations sociales & paiement des cotisations aux organismes adéquats (CMA, RSI, etc...) et la transmettre au trésorier de Act'INES.

- ⊗ Les responsables de section sont tenus de collecter auprès des intervenants non encore répertoriés:
 - Le relevé d'identité bancaire avec le code IBAN & BIC et le transmettre au trésorier de Act'INES.

- ⊗ Dans tous les cas, les factures, demandes de remboursement, etc. doivent être transmises par le responsable de section au trésorier d'Act'INES dès leur réception accompagnée du formulaire « Demande de règlement de facture ». Le responsable de section doit garder une copie de toute facture pour les comptes de sa section. Il n'y aura pas de demande de remboursement par mail car il faut un bordereau signé afin d'assurer la traçabilité. Les paiements se feront par virement bancaire après contre-signature par le trésorier d'Act'INES.

- ⊗ Les responsables devront produire chaque année un inventaire des biens et matériels de la section, aux fins d'assurance. Tout achat ou vente de matériel, intervenant hors des prévisions budgétaires, devra être soumis à l'accord préalable de l'association. En cas de cessation d'activité, le matériel restera propriété d'Act'INES - à l'exception des biens des adhérents mis provisoirement à la disposition de la Section.

- ⊗ Toute section devra posséder un Règlement Intérieur, dont un exemplaire sera déposé à l'Association.

Déroulement des activités

- ⊗ Les activités qui se déroulent dans le cadre d'Act'INES, sur les horaires collectifs, sur site ou hors site, ne peuvent être considéré comme du temps de travail. A ce titre, tout accident survenant durant la pratique de l'activité ne pourra en aucun cas être considéré comme un accident de travail.

- ⊗ Le matériel nécessaire au déroulement de la section peut être mis à disposition des adhérents lors des séances.

- ⊗ Le prêt gratuit de matériel hors séance collective est interdit. Seule la location est autorisée car elle permet l'amortissement du matériel.

Fonctionnement des locaux

- ⊗ Les locaux doivent rester propres.

- ⊗ En les quittant, il faut bien vérifier :
 - Que le chauffage soit baissé ou coupé.
 - Que les fenêtres soient bien fermées.
 - Que les volets – s'il y en a – soient bien baissés.
 - Que toutes les lumières soient éteintes – y compris les toilettes.
 - Que les poubelles ne doivent en aucun cas contenir des denrées alimentaires ou des bouteilles de quelque boisson que ce soit.
 - Que la porte principale soit fermée.

Discipline

Bien que soucieux d'éviter toute ingérence dans le fonctionnement des sections, l'association a la responsabilité morale de veiller au bon déroulement des activités. Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Non-paiement de la cotisation ou pour motif grave (matériel détérioré, comportement dangereux, propos désobligeants envers les autres membres, et en particulier harcèlement à caractère moral ou sexuel)
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur.

L'exclusion doit être prononcée par le bureau de l'association, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité de la moitié des voix plus une. Le membre sera convoqué quinze jours avant cette réunion. Cette convocation comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.