



## **Préambule**

Sauvegarde et Valorisation du Domaine de Bonrepos- Riquet (SVDBR) est une association régie par la loi de 1901.

Elle a pour but de développer des activités culturelles du domaine de Pierre-Paul Riquet et de sauvegarder son château classé monument historique.

Son fonctionnement général est défini par des statuts adoptés lors de l'Assemblée Générale Constitutive du 8 mai 2010, modifiés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 9 février 2017 et **par l'assemblée Générale Extraordinaire du 3 juillet 2020.**

Par ailleurs une Convention établit les liens entre la municipalité de Bonrepos-Riquet, propriétaire du domaine, et l'association SVDBR.

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale en application de l'article 15 des statuts de l'association SVDBR. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres adhérents de l'association.

Il est remis à l'ensemble des membres adhérents de l'association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent et est annexé aux statuts de l'association. Le présent règlement intérieur sera affiché au château (au fond du couloir des cuisines).

## **Titre I : Adhésions- Cotisations**

### **Article 1.1 : Cotisations**

En fin d'année le trésorier fait appel à cotisation pour l'exercice suivant, cotisation à verser lors de l'assemblée générale et au plus tard le 31 mars de l'exercice en cours. Après rappel préalable, par le trésorier, les membres n'ayant pas acquitté leur cotisation au 1 avril, seront avertis par courriel ou par courrier de leur radiation de l'association.

A noter que le nombre d'adhérents est déterminant pour le calcul de la cotisation d'assurance responsabilité civile de l'association SVDBR.

### **Article 1.2 : Adhésions**

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs de moins de seize ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Les statuts, le règlement intérieur et les consignes de sécurité en vigueur sont consultable sur le site [ww.bonreposriquet.fr](http://ww.bonreposriquet.fr) (rubrique sauvegarde et valorisation).

Conformément à la décision de l'Assemblée Générale Ordinaire du 24 janvier 2013, les adhésions sont annuelles. (proportionnelles par trimestre pour les nouveaux adhérents). Tous les nouveaux adhérents recevront une copie électronique ou papier des statuts et du règlement intérieur de l'association, incluant les consignes de sécurité, lors de leur adhésion. Le bulletin d'adhésion devra être signé par le nouvel adhérent ;

## Règlement intérieur SVDBR

Ils seront destinataires des Comptes rendus d'AG et de CA dans les conditions prévues aux articles 2.2 et article 3.2 du présent règlement intérieur.

### Article 1.3 : Exclusions

Conformément à l'article 8 des statuts un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

1. Non paiement de Cotisation dans les délais ;
2. Non respect des statuts et du règlement intérieur et des consignes de sécurité ;
3. Propos injurieux et désobligeants envers les autres membres ;
4. Dégradations volontaires, vols de matériels, vols de biens ;

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

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

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre exclu.

### ***Intervention sur le site des personnes « non » adhérentes à l'association SVDBR***

- *Les sympathisants non adhérents SVDBR doivent être obligatoirement assurés. Un justificatif d'assurance devra être fourni par les membres sympathisants.*
- *Les intervenants non adhérents SVDBR « exposants, personnes du spectacle.... » doivent être obligatoirement assurés. Un justificatif d'assurance devra être fourni par ces personnes.*

### Article 1.4 : Démission- Décès

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre simple, ou recommandé avec AR. sa décision au président.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

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

## Titre II : Assemblée Générale

**Article 2.1** : Le fonctionnement de l'Assemblée Générale est fixé par les statuts.

**Article 2.2** : Le compte rendu de l'assemblée générale est établi par le secrétaire de séance, soumis aux membres du CA pour commentaires et corrections si besoin et sera approuvé par le président de séance. Dès son approbation il sera communiqué à l'ensemble des membres de l'association par courriel ou pli individuel si besoin.

## Titre III : Conseil d'Administration, bureau

**Article 3.1** : La constitution et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont définis à l'article 12 des statuts approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du 3 juillet 2020.

## Règlement intérieur SVDBR

Tout Membre absent à deux séances consécutives, sans excuse valable, peut être déclaré démissionnaire par le Conseil d'administration. Le Membre concerné est admis à présenter ses explications.

Le compte rendu du Conseil d'Administration est établi par le secrétaire de séance et soumis aux membres du CA pour commentaires et corrections si besoin et sera diffusé à tous les membres de l'association dans un délai d'une semaine. Son adoption définitive aura lieu par échange de mail dans un second délai d'une semaine.

**Article 3.2 :** Le secrétaire d SVDBR ou le cas échéant, le secrétaire adjoint est chargé de la diffusion des comptes rendus auprès des adhérents.

**Article 3.3 :** Sauf motif d'urgence, la convocation au Conseil d'Administration doit être envoyée par le secrétaire dix jours avant la date de réunion, accompagnée de l'ordre du jour établi par le président comportant toujours des questions diverses permettant à chaque membre du Conseil d'étendre l'ordre du jour.

**Article 3.4 :** Entre deux réunions du Conseil d'Administration, le bureau élu se réunira si besoin pour faire le point sur les affaires en cours.

**Article 3.5:** Le secrétaire gère les fichiers des adhérents avec mise à jour en fonction de la réception des bulletins d'adhésion transmis par le trésorier. Le secrétaire conserve les bulletins d'adhésion.

**Article 3.6 :** Les commissions, ont été créées par le Conseil d'Administration, afin de répondre aux objectifs définis par les statuts. Le nombre, la dénomination, le champ d'application et les missions des commissions sont gérées par le conseil d'administration. La liste des commissions est mise à jour tous les ans par le secrétaire et disponible sur le site internet.

**Article 3.7 :** Le conjoint d'un membre du bureau du CA (président, président adjoint, secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier et trésorier adjoint) peut participer en tant que membre d'une commission sans pouvoir en être le responsable.

### Titre IV : Les commissions

**Article 4.1 :** Afin de mettre en œuvre ses missions culturelles & événementielles l'autorisant à recevoir du public, SVDBR s'est structurée en commissions spécifiques « Evènements/Programmation » ayant à leur charge la réception des visiteurs et/ou l'organisation d'évènements.

Ces commissions devront avoir un responsable ou l'un de ses adjoints élu du CA.

Dans le domaine qui lui est dévolu, chaque commission est chargée de mener à bien les investigations et la réalisation des missions permettant l'organisation de son évènement. Les prises de décisions financières ou en cas d'évènements exceptionnels demeurent cependant sous la responsabilité du CA

**Article 4.2 :** Afin de faciliter la conduite des travaux de sauvegarde du domaine et d'organiser la mise en œuvre des manifestations, SVDBR a également crée des commissions dites « opérationnelles ».

Au sein de chaque commission opérationnelle, les participants désigneront un responsable et, éventuellement, un coresponsable pour la durée d'un exercice.

Comme indiqué à l'article 4.1, ces commissions sont soumises aux mêmes obligations vis-à-vis du CA.

## **Règlement intérieur SVDBR**

**Article 4.3 :** Chaque membre de l'association peut participer à une ou plusieurs commissions. Cette proposition ne peut être rejetée.

Le responsable de commission établira la liste des membres de sa commission et la transmettra au secrétaire. Chaque responsable peut demander la liste complète des membres adhérents de l'association auprès du secrétaire.

Tous membres d'une commission, peut saisir le CA en cas de difficultés internes à celle-ci.

**Article 4.4 :** Chaque responsable de commission se doit de définir des objectifs pour l'exercice à venir et préparer un budget prévisionnel qui sera soumis au CA, afin que le trésorier ait le temps d'établir le budget prévisionnel général de SVDBR.

Pour toutes réunions de commissions un compte rendu devra être transmis au Conseil d'Administration. Pour chaque commission « Evènements/Programmation » deux réunions annuelles devront être organisées avec le CA.

**Article 4.5 :** Quand une commission a un message à faire passer à l'ensemble des membres adhérent de la SVDBR, son responsable rédige ce message et l'adresse au secrétaire qui en assurera la diffusion, après avis du bureau.

### **Titre V : Accès sur site, sécurité**

Les consignes de sécurités et d'accès sur site sont annexées au présent règlement intérieur. Ces informations pourront être régulièrement modifiées et mises à jour. Les modifications devront être présentées au CA puis à l'AG. Pour toutes modifications sensibles une AG intermédiaire peut être organisée.

### **Titre VI : Divers**

#### **Article 6.1 : Finances - Frais de remboursements :**

6.1 a : Lorsqu'un adhérent engage des frais dans le cadre des activités courantes de l'association, ces dits frais, après accord du trésorier pourront lui être remboursés sur présentation d'une facture (ex : dépenses d'affranchissement, de repas lors des « débroussaillages », carburant, de fournitures lors des manifestations...). Le montant maximum engagé sans autorisation du CA (ou de son bureau en cas d'urgence) ne pourra être supérieur à 100 euros.

6.1 b : Lorsqu'un adhérent ou un responsable de commission prévoit d'engager des frais sortant du cadre des activités courantes de l'association (ex : achat de produits dérivés, frais de réception...) l'accord préalable du CA (ou du bureau en cas d'urgence) est obligatoire.

6.1 c : Lorsqu'une commission s'est vue attribuer un budget par le CA pour son fonctionnement, le responsable de celle-ci gère de façon autonome les sommes autorisées.

## **Règlement intérieur SVDBR**

6.1 d : Il n'est pas prévu de prise en charge des frais de déplacement des adhérents par l'association. Cependant l'adhérent pourra remettre au trésorier un état annuel de ses frais kilométriques, dans des conditions définies par le

CA. Il recevra alors un reçu fiscal de don à association d'intérêt général lui ouvrant droit à une réduction d'impôts.

### **Article 6.2 : Modification du règlement intérieur**

Une demande de modification du règlement intérieur peut être formulée par tout membre du CA, ou par l'assemblée générale en séance ou par 10% au moins des adhérents. Cette demande de modification doit être adressée au CA au moins quinze jours avant l'une de ses réunions. Le CA dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

### **Article 6.3 : Comptabilité**

La bonne tenue des comptes est garantie par le trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation d'une facture. Dans le cas d'une location de matériel, un chèque de caution peut être émis par le trésorier, à la demande de l'entreprise de location.

### **Article 6.4 : Droit à l'image**

Chaque adhérent peut s'opposer dans le bulletin d'adhésion, à la diffusion sur tous supports (internet, presse, calendrier...) de son image dans le cadre des activités de SVDBR.

### **Article 6.5: Loi Informatique et Libertés**

Chaque membre est informé que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives le concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association.

L'Association et par conséquent tous ses membres, s'engagent à ne pas publier ces données nominatives sur internet. Les informations sont demandées à l'adhésion, afin de compléter une fiche individuelle d'identification (nom, prénom, date de naissance, adresse, tél, adresse courriel, groupe sanguin, mineur: responsable parental, personne à avertir en cas d'accident). Ces informations permettent à l'association de communiquer, mais aussi en cas de nécessité d'intervenir vers un membre ou sa famille. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adressera au bureau de l'association.

## **Annexes au Règlement : consignes de sécurité**