



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « SVDBR »

Préambule

« Sauvegarde et Valorisation du Domaine de Bonrepos-Riquet, dénommée ci-après « 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 révisés et adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du // 2025.

Par ailleurs une Convention de partenariat établit les liens entre la commune 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 16 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 chaque adhérent en complément des statuts de l'association. Il sera affiché au château.

Titre I : Adhésions - Cotisations

Article 1.1 : Adhésions

1.2a : 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. Un mineur de plus de seize ans sera considéré comme adhérent adulte et devra à ce titre engager une procédure d'adhésion individuelle.

Les statuts, le règlement intérieur, la convention avec la mairie et les consignes de sécurité en vigueur sont consultables sur le site : www.bonrepos-riquet.fr (rubrique : Château / Bénévolat)

Conformément à la décision de **(faire référence à l'AGE ou l'AGO de 2025)**, les adhésions sont annuelles, proportionnelles par semestre pour les nouveaux adhérents. Tous les nouveaux adhérents recevront une copie électronique ou papier des statuts et du règlement intérieur, incluant les consignes de sécurité, ainsi que de la convention de partenariat SVDBR / Mairie, lors de leur adhésion.

Une charte datée et signée par l'adhérent avec mention « Lus et Approuvés » engagera celui-ci à respecter les objectifs et les règles décrites dans les différents documents mentionnés ci-dessus, et notamment l'objectif principal de Sauvegarde et de Valorisation du domaine de Bonrepos-Riquet au profit de la commune.

1.2b : Les anciens membres renouvelant leur adhésion pour un nouvel exercice, prendront connaissance de ces documents qui engagent leur responsabilité. A cet effet ils signeront la charte engageant leur responsabilité.

Ces documents sont consultables sur le site : www.bonrepos-riquet.fr (rubrique : Château / Bénévolat).

1.2c : Tous les adhérents de l'association seront destinataires des Comptes rendus d'Assemblée Générale Ordinaire, d'Assemblée Générale Extraordinaire et des Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux articles 2.2 et article 3.2 du présent règlement.

Article 1.2 : Cotisations

La cotisation est valable pour une année calendaire du 1^{er} janvier au 31 décembre.

En fin d'année le trésorier fait appel à cotisation pour l'exercice suivant. La cotisation devra être versée au plus tard le 31 mars du nouvel exercice. Après un rappel préalable mi-mars effectué 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 par le trésorier.

La cotisation prend en compte la contribution de l'association pour l'assurance collective qu'elle souscrit.

Article 1.3 : Exclusions

Conformément à l'article 9 des statuts un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Non-paiement dans les délais;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur et des consignes de sécurité;
- Propos injurieux et désobligeants envers les autres membres;
- Non-respect des règles de laïcité, tenue de propos religieux ou politiques ostentatoires;
- 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. Le membre convoqué ne se présentant pas à la réunion sera définitivement radié, sans autre recours (sauf cas majeur dûment justifié).

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

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

Article 1.4 : Démissions - Décès

Conformément à l'article 9 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 de l'adhérent, la qualité s'éteint avec la personne.

Article 1.5 : Intervention sur le site des personnes « non » adhérentes à l'association SVDBR.

Pour les événements importants tels que JEP, JP ou autres organisés par l'association, les intervenants non adhérents SVDBR « exposants, personnes de spectacle ... » doivent être obligatoirement assurés. Un justificatif d'assurance leur sera demandé.

Les personnes sympathisantes de plus de 16 ans, non adhérentes à SVDBR, ne sont admises que pour pallier ponctuellement aux besoins humains pour les événements importants tels que JEP, JP ou autres organisés par l'association, avec accord des responsables de l'événement. Un justificatif d'assurance responsabilité civile leur sera demandé. Elles ne peuvent en aucun cas participer aux activités régulières de l'association hors de ces événements.

Dans le cadre des activités régulières, un membre adhérent SVDBR peut accompagner une personne mineure non adhérente, de plus de 12 ans. Celle-ci reste sous la responsabilité juridique de l'adhérent. L'article 1.1 du présent règlement stipule qu'un mineur de plus de 16 ans doit adhérer.

Il est admis que des personnes puissent participer à une séance découverte de l'association, avant de formaliser leurs adhésions.

Titre II : Assemblée Générale

Article 2.1 :

Le fonctionnement de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire est fixé par les statuts.

Article 2.2 :

Le compte rendu de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est établi sous quinzaine par le secrétaire de séance, soumis aux membres du Conseil d'Administration pour commentaires et corrections si besoin et sera approuvé par le président de séance. L'approbation du compte rendu de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire par le président de séance doit être effectuée dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de l'AGO ou AGE. Dès son approbation il sera communiqué à l'ensemble des membres de l'association par courriel ou pli individuel pour les personnes n'ayant pas d'adresse internet.

Titre III : Conseil d'Administration, bureau

Article 3.1 :

La constitution et le fonctionnement du Conseil d'Administration « **CA** » sont définis à l'article 13 des statuts approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du // **2025**.

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 CA est établi par le secrétaire de séance sous huit jours et soumis aux membres du Conseil d'Administration pour commentaires et corrections si besoin. Ceux-ci disposent d'une semaine maximum pour renvoyer leur avis.

Le compte rendu finalisé sera adressé à tous les membres de l'association ainsi qu'à la Mairie de Bonrepos-Riquet sous un délai maximum d'une semaine supplémentaire (procédure étalée sur 3 semaines maximum).

Article 3.2 :

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

Article 3.3 :

Le bureau se réunira si besoin hors CA, pour faire le point sur les affaires en cours, prendre les décisions de sa compétence et préparer les dossiers qui nécessiteront l'avis du Conseil d'Administration.

Un PV de prise de décisions sera communiqué aux membres du Conseil d'Administration dans un délai maximal d'une semaine.

Article 3.4 :

Le trésorier gère les fichiers des adhérents avec mise à jour en fonction de la réception des bulletins d'adhésion. Le trésorier vérifie les émargements liés à l'approbation exigée de la prise de connaissance des documents (notamment de la charte) et enregistre les particularités (droit à l'image par exemple). Le secrétaire conserve les bulletins d'adhésion.

Article 3.5 :

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. Si besoin la liste des commissions est mise à jour tous les ans par le CA, elle est accessible sur le site internet.

Article 3.6 :

Le conjoint d'un membre du Conseil d'Administration 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 de sauvegarde et de valorisation d'une part, culturelles & événementielles l'autorisant à recevoir du public d'autre part, et en accord avec la convention de partenariat SVDBR / Commune, SVDBR s'est structurée en commissions spécifiques répondant à ses objectifs.

Ces commissions pourront avoir un responsable référent élu au Conseil d'Administration.

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

Article 4.2 :

Afin de faciliter la conduite des travaux de sauvegarde du domaine et d'organiser la mise en œuvre des manifestations, des postes opérationnels avec référent, pourront être identifiés.

Au même titre qu'à l'article 4.1, ces postes sont soumis aux mêmes obligations vis-à-vis du Conseil d'Administration.

Article 4.3 :

Chaque membre de l'association peut participer à une ou plusieurs commissions.

Le responsable de commission, désignera si nécessaire un ou deux suppléants et informera le secrétaire.

Conformément à l'article 8 des statuts, chaque responsable de commission peut demander le fichier adresse mail des membres adhérents de l'association auprès du secrétaire à toute fin utile de promotion

ou de fonctionnement de la commission, en justifiant sa demande auprès du président. Toute autre utilisation est interdite.

Tout membre s'impliquant dans une commission, peut saisir le Conseil d'Administrations en cas de difficultés internes à celle-ci.

Article 4.4 :

Chaque responsable de commission se doit de définir des objectifs pour le nouvel exercice (année N+1) et préparer un budget prévisionnel qui sera soumis au Conseil d'Administration afin que le trésorier, après arbitrage si nécessaire du CA, ait le temps d'établir le budget prévisionnel général de l'association qui sera présenté lors de l'assemblée générale.

Chaque commission établira un bilan annuel de son activité et l'adressera au CA.

Article 4.5 :

Les activités réalisées par une commission dans un intérêt strictement privé, hors du domaine du château de Bonrepos-Riquet et hors des événements organisés par l'association, ne sont pas couvertes par l'assurance contractée par SVDBR. Dans ce cas, la responsabilité de l'association ne peut être juridiquement engagée.

Les non adhérents agissant à titre personnel dans le périmètre du domaine ne sont pas couverts par l'assurance contractée par l'association.

Article 4.6 :

Toutes demandes particulières relatives au fonctionnement d'une commission (projets notamment sur le bâti, sur les espaces occupés (aménagements), sur l'entretien des espaces verts, etc.) doivent être traitées en concertation avec le conseil d'administration. Les démarches directes d'un responsable de commission ou d'un membre de l'association vers la commune ne pourront être engagées qu'après avoir reçu l'accord préalable du conseil d'administration.

Titre V : Accès sur site, sécurité

Les consignes de sécurité et d'accès sur site sont annexées au présent règlement intérieur. Ces informations pourront être régulièrement modifiées et mises à jour. Les modifications non sensibles, ni urgentes devront être présentées par le Conseil d'Administration et validées par celui-ci. Lors de l'AGO annuelle ces modifications seront présentées aux membres de l'association.

Pour toutes modifications sensibles et / ou urgentes (passagères ou non), liées à la sécurité sur site ou émanant de la mairie ou de la préfecture, le bureau informe tous les membres de l'association des nouvelles directives dans les plus brefs délais. Ces modifications feront l'objet d'une régularisation lors d'un Conseil d'Administration, puis intégrées si besoin au règlement intérieur (consignes de sécurité) et présentées lors de l'AGO.

Titre VI : Divers

Article 6.1 : Finances – Frais de remboursements

6.1a : 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 établie au nom de l'association (ex : dépenses d'affranchissement, de repas lors des « débroussaillages », de carburant, de fournitures lors des manifestations, ...). Le montant maximum engagé sans autorisation du Conseil

d'Administration (ou de son bureau en Conseil d'Administration d'urgence) ne pourra être supérieur à 100 euros.

6.1b : 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 Conseil d'Administration (ou du bureau en cas d'urgence) est obligatoire.

6.1c : Lorsqu'une commission s'est vue attribuer un budget par le Conseil d'Administration pour son fonctionnement, le responsable de celle-ci gère de façon autonome les sommes autorisées. L'utilisation totale ou partielle de ce budget devra être justifiée par le responsable de la commission préalablement et transmise au trésorier.

6.1d : 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 appelé "*Déclaration de frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole*", dans les conditions définies par le CA du 01 mars 2018. Il recevra alors un reçu fiscal CERFA 11580*03 "*Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général*" 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 Conseil d'Administration au moins quinze jours avant l'une de ses réunions. Le Conseil d'Administration dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

La demande de 10% au moins des adhérents, sera adressée par écrit (courriel ou postal) aux membres du CA, en se référant à l'article 6.2 du présent règlement intérieur. Le secrétaire de l'association fournira **obligatoirement** le fichier des adhérents conformément à l'article 8 des statuts.

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 la limite de la délégation donnée par le conseil d'administration. 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 en conformité avec l'article 8 des statuts. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association.

Article 6.6 : Neutralité et Respect des Convictions

L'association « SVDBR » s'engage à respecter un principe strict de neutralité et s'interdit toute discussion, manifestation ou démarche à caractère politique, religieux ou idéologique dans le cadre de ses activités et de son fonctionnement.

Les membres, adhérents et participants aux activités de l'association sont tenus de respecter cette neutralité et de s'abstenir de toute prise de position ou prosélytisme en lien avec ces sujets lors des réunions, événements ou communications officielles de l'association.

Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre par le Conseil d'Administration, voire de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de manquement répété ou de trouble manifeste à la sérénité de l'association.

Annexes au Règlement : consignes de sécurité

Règlement intérieur validé en séance de l'assemblée générale extraordinaire du :
XX juillet 2025

Le Président : Yvon MARTIN

Le Secrétaire : Jean Benoît FEUILLAQUIE

Le Trésorier : Yves LE DOUARIN