

**-Règlement intérieur de l'Office des Retraités et Personnes Actives du Castelbriantais**  
(Modifié 2011 – 2013 – 2016 – 2017 – 2018)

---

**I – But du règlement**

---

Le but de ce règlement est de fournir les modalités d'application des statuts de l'O.R.P.A.C. Ce règlement sert à régler le fonctionnement courant de l'Association.

Les statuts votés en Assemblée Générale extraordinaire du 23 mars 2000, établissent la loi de l'association et le règlement intérieur en est le «décret d'application».

A l'égard des membres de l'association, le règlement a la même force que les statuts. Ils sont donc tenus de le respecter.

---

**II – Application du règlement intérieur**

---

**Art. 1**

Le Bureau est responsable de la bonne application du règlement intérieur de l'association.

**Art. 2**

Le Bureau devra se conformer à ce dernier dans toutes ses actions. Si ce règlement ne convient plus, il devra être modifié et approuvé à nouveau par un vote en Assemblée Générale extraordinaire conformément aux statuts de l'association.

**Art. 3**

Le Bureau pourra exclure de l'association tout membre ne respectant pas ce règlement.

---

**III – Cotisation et adhésion**

---

**Art. 1**

Pour participer à une activité organisée par l'association il faut être membre, sauf précision contraire.

Aucune personne ne peut être membre de l'association sans avoir payé sa cotisation.

**Art. 2**

*Durée et période d'adhésion* : les membres cotisent pour 12 mois, c'est à dire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour les nouvelles adhésions intervenant durant cette période, le paiement de la cotisation est dû entièrement.

**Art. 3**

*Montant de la cotisation* : le montant de la cotisation pour l'année suivante doit être fixé par le Conseil d'administration avant le 30 juin. A défaut, le montant de la cotisation sera celui de l'année en cours.

Les personnes morales adhérant à l'association peuvent se voir proposer une adhésion supérieure à celle demandée à une personne physique.

**Art. 4**

*Appel des cotisations* : l'appel des cotisations pour une année se fait au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours. Le paiement des cotisations pourra se faire jusqu'au 30 septembre de l'année en cours.

Un rappel de cotisation sera automatiquement lancé au 1<sup>er</sup> octobre.

Tous les membres bénéficiant d'une activité doivent être à jour de leur cotisation.

Tout participant au voyage annuel devra avoir acquitté sa cotisation au moment de l'inscription et celle de l'année en cours au moment du départ.

**IV – Assemblée Générale**

---

**Art. 1**

Ne peuvent participer aux votes de l'Assemblée générale que les membres ayant acquitté leur cotisation de l'année en cours.

**Art. 2**

*Convocation* : la convocation à l'assemblée générale se fera par courrier adressé à chaque membre au minimum quinze jours avant.

Les questions diverses sont à adresser au président 8 jours avant.

**Art. 3**

Le vote : le vote au sein de l'assemblée générale se fera à bulletin secret.

**Art. 4**

*Les procès verbaux* : le procès verbal ou compte rendu de l'assemblée générale doit être signé par le Secrétaire ou le Président, ou à défaut par le Secrétaire adjoint ou le vice-Président.

Les procès verbaux doivent explicitement faire mention du nombre de membres présents, et des excusés.

Les originaux des procès verbaux de réunion de l'Assemblée générale doivent être archivés dans les documents visés par le Tribunal d'Instance et tenus à la disposition des membres sur le lieu de l'association.

---

**V – Réunion du Conseil d'administration et du Bureau**

---

**Art. 1**

*Convocation* : la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration ou du Bureau pourra se faire par appel téléphonique, courrier ou courriel.

**Art. 2**

*Le vote* : le vote au sein du Conseil d'administration ou du Bureau a lieu à main levée, mais il peut être à bulletin secret si l'un des membres du Conseil d'administration ou du Bureau l'exige. En cas d'absence, un administrateur peut déléguer son pouvoir de vote à l'aide d'un pouvoir nominatif, daté et signé.

**Art. 3**

*Les procès verbaux* : les procès verbaux ou comptes-rendus de chaque réunion du Conseil d'administration ou du Bureau doivent être signés par le Secrétaire ou le Président, ou à défaut par le Secrétaire-adjoint ou le Vice-président.

Les procès verbaux doivent explicitement faire mention des membres présents, excusés et absents.

Les originaux des procès verbaux des réunions du Conseil d'administration doivent être archivés dans les documents visés par le Tribunal d'Instance et tenus à la disposition des membres de l'association.

**Art. 4**

*Indemnisation* : aucune indemnisation ne sera donnée au membre du Conseil d'administration ou du Bureau pour la participation à une réunion.

---

**VI - Indemnisation et Remboursement**

---

**Art. 1**

Ne seront remboursables que les frais engagés dans le cadre du sixième chapitre du présent règlement intérieur.

**Art. 2**

Le remboursement ou indemnisation ne se fera que sur présentation au trésorier de l'association d'une facture ou de toute pièce confirmant l'engagement de la dépense.

Le trésorier sera seul apte à juger de la validité de la pièce présentée.

En cas de litige, le Bureau sera seul juge.

**Art. 3**

Toute dépense non prévue au budget de l'association ne pourra être engagée sans l'aval préalable du Bureau. Cet engagement de dépenses devant être inscrit au procès verbal de la réunion.

---

**VII – Utilisation de l'image de l'association**

---

**Art. 1**

*Utilisation du nom de l'O.R.P.A.C. et de son logo* : aucun membre de l'association n'aura le droit d'utiliser l'image de l'association, sans l'accord préalable du Bureau. Une utilisation abusive de l'image de l'association est une cause de radiation de l'association.

**Art. 2**

Image de l'association : Font partie de l'association, les termes et objets suivants :

- Le terme « O.R.P.A.C. »
- Le terme « Office des Retraités et Personnes Actives du Castelbriantais ».

Son logo et ses formes simplifiées.

**Art. 3**

*Utilisation du papier à en-tête et des tampons de l'association* : Seules pourront utiliser le papier à en-tête de l'association et/ou ses tampons, les personnes membres du Bureau, les permanents de l'association et les responsables des activités.

---

**VIII – Responsable encadrant des activités**

---

**Art. 1**

Les activités ayant lieu essentiellement durant les heures d'ouverture, si une activité devait être tenue en dehors de ces heures, un jeu de clé pourra être confié sur demande et sur signature du responsable, la clé devra être rendue après cette activité.

**Art. 2**

En l'absence de permanents, les responsables encadrant sont tenus d'assurer la fermeture des locaux qu'ils ont utilisés pour leur activité.

Si le responsable encadrant perd le jeu de clés qui lui est confié, il doit immédiatement en informer l'association.

**Art. 3**

Les membres qui effectuent le transport des personnes dans leur véhicule personnel devront respecter les règles suivantes :

Respect du code de la route, validité du permis de conduire et du certificat d'assurance (carte verte).

**-Règlement intérieur de l'Office des Retraités et Personnes Actives du Castelbriantais**  
(Modifié 2011 – 2013 – 2016 – 2017 – 2018)

**Art. 4**

Pour l'activité randonnée, nous informons les encadrants que l'association se réserve le droit d'annuler une rando pour toute raison climatique exceptionnelle.

---

**IX – Utilisation des salles de l'association**

---

**Art. 1**

Tout membre ou responsable encadrant doit veiller à ce que les salles qui sont mises à sa disposition pour des activités, soient remises dans l'état de propreté, de rangement dans lesquels il les a trouvées à son arrivée sur les lieux.

**Art. 2**

Tout matériel mis à disposition d'un membre ou d'un responsable encadrant, doit être rendu dans le même état qu'avant la mise à disposition.

Tout matériel doit être également rangé et nettoyé.

**Art. 3**

Tout membre ou responsable encadrant doit veiller à ne jamais bloquer les issues de secours et de sorties.

**Art. 4**

Tout membre ou responsable encadrant doit veiller à rallumer le chauffage central s'il a souhaité le couper pendant l'utilisation des salles mises à sa disposition.

**Art. 5**

Chaque membre ou responsable encadrant doit veiller à respecter et à faire respecter les interdictions de fumer dans les salles de l'association, en présence de public ou non.

Veiller également à tenir dans un état d'hygiène correct les sanitaires de l'association.

**Art. 6**

La vente d'alcool sur place par l'association est soumise à une réglementation ainsi qu'à une fiscalité (code des débits de boissons article L. 22 et suivants).

Toute introduction d'alcool dans les locaux de l'association doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Bureau. Les responsables encadrant doivent déposer leur demande lors de l'organisation de leur activité ou de leur manifestation. Le Bureau acceptera ou rejettera cette demande ponctuelle ou annuelle. L'association ne tolérera aucun comportement d'ébriété.

Tout responsable qui n'appliquerait pas ou ne ferait pas appliquer la décision du Bureau, peut se voir exclu de l'association.

---

**X – Organisation des activités de l'association**

---

**Art. 1**

Chaque responsable encadrant doit communiquer aux permanents le calendrier prévisionnel des activités ou des manifestations au moins six mois avant la date prévue pour une meilleure coordination des activités.

Toute mise en place d'activité ne respectant pas ce délai préalable peut ne pas être autorisée par le Bureau.

**-Règlement intérieur de l'Office des Retraités et Personnes Actives du Castelbriantais**  
(Modifié 2011 – 2013 – 2016 – 2017 – 2018)

**Art. 2**

Chaque activité ou manifestation doit obligatoirement être gérée administrativement et financièrement par l'association.

La responsabilité du Conseil d'administration étant engagée moralement dans toute activité de l'association, il ne peut y avoir d'activité qui soit gérée en dehors du contrôle effectif du Bureau de l'association.

Tout responsable qui n'appliquerait pas ou ne ferait pas appliquer cette règle associative, peut se voir exclu de l'association.

**Art. 3**

Il est demandé à tout membre participant aux activités ou manifestations de l'association de respecter les dates limites d'inscription.

Au-delà des dates limites d'inscription, les membres peuvent se voir refuser leur inscription.

**Art. 4**

Il ne sera pas possible d'organiser des activités pendant :

- Les Assemblées générales de l'association.
- Les Assemblées générales extraordinaires de l'association.
- Les repas annuels de l'association.
- Les fermetures annuelles de l'association.
- Toutes manifestations organisées par l'ORPAC à la halle de Béré

Le Bureau pouvant annuler toute activité pendant les événements associatifs cités ci-dessus.

**Art. 5**

Toute inscription à une activité ou à une manifestation organisée par l'association ne sera considérée comme effective qu'après le règlement financier.

Tout désistement à la participation d'une activité, d'une manifestation ou d'un voyage après la date limite d'inscription ne sera pas remboursé, sauf sur présentation d'un certificat médical ou en cas de force majeure après avis du bureau.

**Art. 6**

Toute personne qui souhaiterait participer à une sortie d'un jour ou à un repas d'activité et qui ne serait pas adhérente à l'association, pourra y participer en contrepartie d'une majoration. Cette disposition ne s'applique pas aux thés dansants, aux repas de la semaine des retraités et de l'Assemblée générale, où le tarif sera identique pour les adhérents et les non-adhérents.

**Art. 7**

Pour certaines activités exigeant un certain effort physique, il sera demandé un certificat médical d'aptitude à pratiquer l'activité concernée.

Ce certificat devra être fourni au moment de l'inscription, à défaut l'adhérent pourra se voir refuser son inscription.

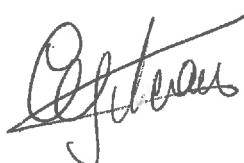
**Art. 8**

Pour toute activité, les personnes doivent impérativement s'inscrire au siège de l'ORPAC. L'association décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette inscription et de ce fait du non-respect du règlement intérieur.

Président



Trésorier



Secrétaire



