

# **Règlement intérieur de MOSELLE BIEN-ÊTRE.**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de MOSELLE BIEN-ÊTRE.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation au frais de reprographie de 1 € ou gratuitement par mail).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

# Titre I : Adhésion à l'association

## Article1 - Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante :

*âge :18 ans révolu, qualification professionnelle en relation avec le bien-être, développement personnel, bienveillance et bienfaisance (hors voyance et pratique occulte...)  
cooptation et procédure ; lettre simple adressée au président ou demande par mail à [mosellebienetre@gmail.com](mailto:mosellebienetre@gmail.com)*

## Article2 – Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

## Article3 - Catégorie de membre Composition

Parmi ses membres, MOSELLE BIEN-ÊTRE distingue les catégories suivantes :

- |                                 |   |           |
|---------------------------------|---|-----------|
| -                               | Membres   | d'honneur |
| - Membres de droits :           | Bergweiler Catherine<br>Klopp Katia<br>Michel Mariannick<br>Schang Lucy<br>Schivi Sandra<br>Schwindling Christiane<br>Streiff Sophie<br>Woloszyn Nathalie |           |
| - Membres adhérents             |   |           |
| - Les amis de MOSELLE BIEN-ÊTRE |   |           |
| - Membres bienfaiteurs          |   |           |

## Article4 - Les membres d'honneur

Ceux qui ont rendu des services signalés à l'association; ils sont dispensés de cotisation et n'ont pas le droit de vote.

## Article5 - Les amis de l'association

Toute personne souhaitant utiliser les services de l'association doit y adhérer en tant qu'ami de l'association et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à par le présent règlement et le prix services utilisés.

Les amis de l'association ne disposent pas du droit de vote en assemblée générale.

## **Article 6 – Les membres bienfaiteurs**

Toute personne désireuse de soutenir Moselle Bien-être dans ces actions pourra effectuer un don sans pour cela être membre actif, adhérent ni même être praticien bien-être. Il n'aura de ce fait pas de droit de vote ni de regard sur les prises de décisions.

## **Article 7 – Cotisation et tarifs**

### **A ) Adhésion à l'association**

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par *[le conseil d'administration, l'assemblée générale sur proposition du bureau, du CA...]*.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association, espèces et effectué au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **B ) Prix des services rendus par l'association à ses usagers**

Il est étudié et fixé à chaque demande d'intervention par le conseil d'administration ou le bureau. Certaines interventions pourront être faites à titre gratuit. La somme devra être versée intégralement à l'issue de la prestation.

## **Article 8 - Conséquences de l'adhésion : les droits des adhérents**

Se référer à la charte des Bénévoles Moselle Bien être.

## **Article 9 - Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire dans le cadre de la promotion de MOSELLE BIEN-ÊTRE. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet sauf autorisation.

Les informations recueillies sont nécessaires pour à l'adhésion. 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, l'adhérent s'adressera au siège de l'association par courrier simple ou par mail à [mosellebienetre@gmail.com](mailto:mosellebienetre@gmail.com) .

## **Article 10 - Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents**

*Pour MOSELLE BIEN-ÊTRE, l'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts, du présent règlement intérieur et des différentes chartes.*

## **Article 11 – Démission**

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [*simple ou recommandée avec AR*] sa démission au *Président*.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité et n'a aucun droit au remboursement des cotisations versées.

## **Titre II - Institutions de l'association (assemblées générales, organes de décision et de contrôle, commissions, collèges et comités consultatifs)**

### **Article 1 - Assemblée générale ordinaire**

#### **A ) Convocation**

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du bureau à la période novembre décembre

Seuls les membres [*à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG*] sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : *courrier ou mail avec dans les 2 cas une nécessité de retour ( soit AR, soit confirmation par sms afin de s'assurer que la convocation a bien été réceptionné ), les convocations auront été envoyé 15 jours avant la date de l'assemblée générale.*

#### **B ) Ordre du jour**

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, *à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.*

Cependant, un point peut être soulevé avant le démarrage effectif de la séance ordinaire, sur demande d'un des membres présents et suite à l'acceptation de la majorité des membres présents.

#### **C ) Vote**

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Cependant, sur demande d'un quart au moins des membres présents un vote à bulletin secret pourra se faire.

#### **D ) Décisions**

L'assemblée générale élit les administrateurs membres du CA, *ou tout autre organe exerçant les fonctions dirigeantes.* Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association.

*Le contrôle et la sanction des dirigeants figurent dans cet article ainsi que dans celui consacré aux dirigeants. Les modalités d'assujettissement des organes dirigeants à l'assemblée générale peuvent varier selon le système adopté :*

### Fonctionnement collégial (section)

*En cas de désaccord entre les différentes sections et l'organe dirigeant, c'est l'AG qui tranchera le litige (par exemple, en révoquant les dirigeants ou, au contraire, en infirmant l'avis rendu par la section).*

*L'AG entend les rapports des différentes sections ainsi que celui du Conseil de direction.*

## **Article 2 - Assemblée générale extraordinaire**

### **A ) Convocation**

Les membres de Moselle Bien-être seront convoqués selon la procédure suivante :

*courrier ou mail avec dans les 2 cas une nécessité de retour ( soit AR, soit confirmation par sms afin de s'assurer que la convocation a bien été réceptionné ), les convocations auront été envoyé dans un délai minimum de 3 jours avant la date la réunion extraordinaire.*

### **B ) Décisions**

Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de *[modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, et en cas de besoin pour l'organisation d'une manifestation etc.].*

### **C) Vote**

*Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.*

## **Article 3- Commissions – Sections spéciales**

*L'association est divisée en sections par catégories de pratiques et d'actions.*

<p style="text-align: center;"><b>Titre III</b> <b>Attributions des organes dirigeants</b> <b>(fonctions-clés et tâches fondamentales)</b></p>
--

**Article 1 – Organes dirigeants et attributions**

**A ) Article Fonction opérationnelle**

Le président assure la direction opérationnelle de l'association.  
Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).

Le président représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président négocie et conclue tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

**B ) Article fonction financière**

*La fonction financière est assurée par le trésorier de Moselle Bien-être.*

Le président [ou le trésorier ou les membres du bureau] veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés.

Ils assurent les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

*Le trésorier établit chaque année (avec l'approbation du comité) le budget et fixe les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.*

Les tarifs (cotisations annuelle des membres) sont validés par l'assemblée générale (en même temps que le budget).

### **C )Article fonction administrative**

Le président *[ou le secrétaire ou les membres du bureau]* veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe.

Ils assurent ou font assurer les taches suivantes :

- *La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;*
- *La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;*
- *L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;*
- *Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;*
- *Les publications au journal officiel (les formalités légales) ;*

## **Article 2 - Fonctionnement des organes dirigeants : organisation collégiale**

### **A ) Le Conseil de direction**

Le Conseil de direction administre et gère l'association ; il dispose à cet effet de tous les pouvoirs, dans le respect de l'objet associatif et des décisions de l'assemblée générale des adhérents.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du Conseil et sur toutes questions, il sera recherché un consensus entre eux le cas échéant, le président tranche avec la décision finale.

### **B ) Les Sections**

Pour décider des orientations de l'association, le comité de direction prend les avis des sections *au travers de chaque responsable de section qui représente les membres de la section. Ainsi, les représentants de sections seront amenés à prendre part aux réunions et décisions.*



## **Titre IV - Organisation des activités**

### **Article 1 - Déroulement des activités**

Les activités se déroulent conformément au règlement intérieur. Ce règlement est obligatoire ; il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles et dirigeants. Chaque responsable de section est responsable du travail et du bon fonctionnement de sa section, et veille au respect éthique de la pratique de sa section.

### **Article 2 - Création de nouvelles sections**

Le conseil d'administration peut décider de la création d'une section. La création d'une section doit être ratifiée par l'assemblée générale des adhérents. Chaque section peut se doter d'un règlement intérieur ( ou une charte spécifique )organisant la pratique de ses activités tout en respectant le règlement intérieur de l'association.

## **Titre V - Charte des usagers (droits et obligations)**

### **Article 1 – Locaux**

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

### **Article 2 - Pratique des activités**

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles de l'association.

Ils ont seuls autorité pour mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager *ne respectant pas les horaires/tenues vestimentaires/équipement de sécurité/dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans*

*l'association/ne produisant pas les certificats d'aptitude nécessaire à la pratique des activités.*

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau, le CA, le Président ; toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

### **Article 3 - Engagement des usagers**

Les usagers sont tenus de respecter les dispositions de sécurité du présent règlement/en toutes circonstances se conformer aux consignes des préposés de l'association, et les bénévoles.

À défaut, la responsabilité de l'association est dérogée/ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association.

### **Article 4 – Sanctions disciplinaires**

#### **A ) Avertissement**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui ne respecte pas *les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'association, qui commet une faute intentionnelle ou refuse le paiement de la cotisation annuelle ou .....].*

Celui-ci doit être prononcé par le président, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

#### **B ) Exclusion**

L'exclusion peut être prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (*par lettre recommandée*) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

L'exclusion prononcée en Assemblée Générale à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés pour tout acte portant préjudice moral ou matériel à l'Association.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du président ou du CA par lettre recommandée et ce dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

## **Titre VI - Réglementation financière**

### **Article 1 - Modalités d'engagement des dépenses**

Le président et le trésorier peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire.

Toutefois pour les engagements financiers, un document écrit devra attester l'opération (facture ou quittance).

### **Article 2 - Instruments de paiement**

Chéquier, carte bancaire et virements.

### **Article 3 - Délégations de signature**

*Délégations de signatures au président et trésorier.*

### **Article 4 - Modalités de remboursements des frais**

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés et doit avoir fait l'objet d'un accord préalable du CA.

### **Article 5 - Comptabilité des actions**

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme de manifestations.

Il est tenu pour chaque manifestation une comptabilité normalisée.

Les contrôles des factures sont effectués par le trésorier.  
Les méthodes du système d'organisation comptable et de ses traitements (classement des pièces, répertoires et livres, plan des comptes) sont effectués par le trésorier.

## **Titre VII - Dispositions diverses**

### **Article 1 - Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de Moselle Bien-être est établi par le président et le secrétaire avec l'accord du CA.

Il peut être modifié par le président et le secrétaire sur simple proposition d'un membre après l'accord de la majorité du CA.

Procédure à suivre en cas de demande de modification : lettre recommandée adressée au président accompagnée d'une motivation de la demande ainsi que des éléments de justification.

A ..... le .....