

ASSOCIATION FORT RAINBOW

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur annule et remplace les précédents, il vient compléter les statuts. Il entre en vigueur à compter du 6 décembre 2014 et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur proposition du bureau de l'association, approuvée en assemblée générale.

Article 2 : Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

Article 3 : autorisations parentales

Les mineurs font l'objet d'une autorisation parentale pour être adhérent et pour pouvoir participer aux activités offertes par l'association.

Pour les mineurs de moins de 16 ans, le bulletin d'adhésion doit être rempli par le représentant légal, il sera noté prénom et date de naissance de l'enfant.

Lors des activités et les camps de reconstitution historique, un mineur de moins de 16 ans doit être accompagné par une personne en ayant la charge ou la surveillance. Toutefois, il sera possible de confier son enfant lors d'un atelier proposé par l'association, à la seule condition que son représentant légal l'autorise par écrit au bureau.

Article 4 : Répartition des fonctions entre les membres du bureau

Le bureau est composé des membres du conseil d'administration élus en assemblée générale.

Les règles de fonctionnement du bureau sont les mêmes que celles décrites dans les statuts pour le conseil d'administration. Le bureau est composé :

Le président : représente l'association et se consacre à la recherche et au maintien des membres de l'association. Il veille à l'application des statuts, du règlement intérieur et des décisions du Conseil. Il s'assure que les risques habituels ou exceptionnels que peut encourir l'association sont bien couverts par un contrat d'assurances approprié.

Le vice-président : il est le Chargé d'Affaires des travaux sur le Fort, il aide le président et le supplée en cas d'absence.

Le secrétaire : se consacre à la mise en contact des membres, à assurer les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres. Il tient à jours les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias et des fournisseurs...

Le secrétaire adjoint : Il prend en charge le dossier du Festival annuel, ainsi que le dossier sécurité lors des manifestations organisées par l'association, dans le cadre de la réalisation de l'objet de l'association.

Il centralise l'**Agenda des activités**, il réceptionne les plannings annuels et trimestriels des activités des diverses branches et sections pour une diffusion au responsable de la communication. Il aide le secrétaire et le supplée en cas d'absence.

Le trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous les justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous les membres qui en feraient la demande.

Le trésorier adjoint : est chargé des demandes de subventions publiques, démarche les entreprises régionales ou nationales pour le sponsoring, dons ou mécénats. Il centralise les besoins budgétaires des sections pour transmission au bureau, aide le trésorier et le supplée en cas d'absence.

Article 5 : Répartition des fonctions entre les membres actifs

Le responsable communication : assure les dossiers et la représentation de l'association envers les différents partenaires et prestataires de l'association, ainsi que les contacts avec la presse et les médias.

Le responsable de la branche reconstitution : assure l'organisation des camps de reconstitution et transmet les dates au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable des ateliers artisanat amérindien : organise la fréquence, les horaires, les thèmes et le déroulement des ateliers. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable de la section tir à l'arc : organise la fréquence, les horaires et le déroulement des séances de tir à l'arc et s'assure du respect du règlement particulier de cette section. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable de la section moto : organise la fréquence, les horaires et le déroulement des séances et s'assure du respect du règlement particulier de cette section. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable de la section Rock'n roll : organise la fréquence, les horaires et le déroulement des séances et s'assure du respect du règlement particulier de cette section. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable de la section jardin et botanique: organise la fréquence, les horaires et le déroulement des séances et s'assure du respect du règlement particulier de cette section Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable de la section cuisine: organise la fréquence, les horaires et le déroulement des séances et s'assure du respect du règlement particulier de cette section. Il transmet son planning annuel et trimestriel des activités au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités.

Le responsable des activités travaux : supervise les activités d'entretien du site et de construction de nouvelles réalisations décidées par le Conseil d'Administration. Il répartit les tâches entre les membres présents, met à disposition les outils de l'association, prévoit et effectue, en coordination avec le trésorier, l'achat des matériaux et fournitures nécessaires aux travaux, ainsi que la location éventuelle de matériel. Il rend compte de l'évolution et l'avancement au Vice-Président qui est le Chargé d'Affaires des travaux de l'association. Il transmet son planning annuel et trimestriel des interventions au secrétaire-adjoint chargé de l'Agenda des activités

D'autres sections pourront être ajoutées à tout moment en tant que de besoin.

Article 6 : Frais et dépenses engagés par les membres

Sauf missions précises d'un ou plusieurs membres expressément décidées par le bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux activités et aux réunions diverses organisés par l'association.

Article 7 : Tenue des registres et fichiers informatiques

Les comptes-rendus et les procès verbaux des réunions du bureau et des assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant et archivée par le trésorier. L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le secrétaire et diffusé régulièrement aux membres du bureau. Des fichiers par sections sont réalisés et diffusés aux responsables de section concernés.

Tous les fichiers informatiques comptable et bureautique sont centralisés dans 2 clés USB et confiées au Président et Vice-Président avec une mise à jour tous les 2 mois.

Article 8 : Délégations de signature des courriers de l'association.

Par délégation écrite du président, le secrétaire et le trésorier peuvent être autorisés à signer seuls certains courriers administratifs de l'association, dans la mesure où ils sont non seulement conformes aux statuts mais correspondent aux tâches définies par le règlement intérieur.

Article 9 : mandats et comptes bancaires

Le président et le trésorier ont le pouvoir de signer les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

Tout contrat ou engagement financier supérieur à un montant de 50 euros ne peut se faire sans l'assentiment des membres du bureau.

Pour les activités, il sera mis à disposition une petite liquidité pour paliers aux avances et achats exceptionnels.

En cas de travaux importants, lorsqu'il sera fait appel à des artisans ou commerçants le bureau se doit de demander plusieurs devis de donner suite au mieux disant.

Article 10 : cotisations

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration. Il est actuellement de 20 euros pour une personne seule, 30 euros pour un couple et 10 euros pour un mineur d'au moins quatorze ans.

La cotisation est valable pour une année civile. Elle doit être versée courant janvier, en cas de besoin un délai peut être octroyé sans que celui-ci puisse dépasser le 31 mars. A compter de cette date tout membre non à jour de sa cotisation sera considéré comme démissionnaire.

Article 11 : ouverture du site

Le site est ouvert à l'ensemble des membres adhérents :

le 2ème et 4ème samedi de chaque mois, pour les activités gratuites ou participatives des diverses branches et sections.

- lors des journées « travaux » décidées par l'association
- lors des réunions ou rencontres des diverses branches ou sections.
- lors des « camps fermés de reconstitution » où l'accès est soumis au port d'une tenue historique.

Le site peut être ouvert au public :

- lors des journées ou soirées « spécifiques » organisées par les différentes sections dans le cadre de manifestations de bienfaisance ou de soutien au profit exclusif de l'association « Fort-Rainbow ».
- lors des manifestations organisées par « Fort-Rainbow » dans le cadre de la réalisation de l'objet de l'association.
- Lors des portes ouvertes pour les journées Internationales, Nationales etc...
(*exemples : Patrimoine « historique », de l'enfance ou des journées de solidarité avec les peuples amérindiens, etc.*)

La programmation d'ouverture « au public » du site est soumise à l'acceptation du conseil d'administration.

Les membres du bureau et les responsables d'activités et de travaux, ainsi que les occupants de cabanes privées possèdent de façon permanente un jeu de clés adapté à leur situation ou fonction. Ils ne devront, en aucun cas, faire de double ou les prêter à d'autres personnes ou adhérents non autorisés.

Article 12 : accès au site

L'accès au site est interdit aux mineurs non accompagnés par un représentant légal.

Les personnes étrangères à l'association ne peuvent pas pénétrer sur le site de Fort-Rainbow sans autorisation écrite délivrée par le Bureau.

Tout membre de l'association a la possibilité d'accéder au terrain en dehors des périodes d'ouverture. Il devra faire une demande par courrier simple ou électronique au bureau afin qu'il lui soit remis un jeu de clés pour la durée demandée. Ils ne devront, en aucun cas, faire de double ou les prêter à d'autres personnes ou adhérents non autorisés.

L'accès au site avec un véhicule à moteur (au delà du parking) est strictement interdit.

L'accès est uniquement toléré lors des déchargements des matériaux et de l'outillage avec une autorisation écrite :

- pour les occupants de cabanes privées pendant une période d'un an pour leur permettre la construction de la cabane ou pour une période de 6 mois pour la rénovation.
- pour les responsables des travaux (transport des outils ou de matériaux) lors des journées de travaux planifiées.
- pour les membres autorisés temporairement par le bureau à déposer ou enlever du site des objets lourds ou volumineux.
- La demande d'accès « spécial travaux » doit être effectuée par courrier simple ou électronique au Vice-Président qui est le chargé d'affaires des travaux.

Article 13 : organisation d'un évènement à caractère privé

Tout membre de l'association a la possibilité d'utiliser le site et certains bâtiments pour organiser une fête privée à but non lucrative, à savoir : anniversaire, mariage, baptême, départ en retraite

...

La demande devra être faite, au moins 1 mois avant la date prévue, par écrit en précisant l'évènement, le choix du local et le nombre de participants.

Après étude et selon les disponibilités, le bureau donnera une réponse écrite sous 8 jours à réception de la demande.

L'autorisation de l'évènement privé sera matérialisée par la signature d'une convention particulière avec présentation d'une attestation d'assurance.

Article 14: règlements particuliers

Tout en faisant partie intégrante du règlement intérieur, les règles régissant :

- l'autorisation de construire et d'utiliser une cabane sur le terrain de l'association,
- l'autorisation d'organiser une fête à titre privé sur le terrain,
- la location d'un tipi, d'un range tipi ou de perches appartenant à l'association,
- le tir à l'arc sur le terrain,
- l'adhésion aux différentes sections de l'association fait l'objet de règlements ou contrats particuliers qui sont remis aux membres concernés soit par le président, soit par le responsable désigné par le bureau.

Ces règlements particuliers sont rédigés et éventuellement modifiés par Conseil d'administration en présence des responsables des sections.

D'autres règlements particuliers pourront être ajoutés à tout moment en tant que de besoin.

Article 15: exclusion de l'association

Tout membre qui aura commis une faute grave envers l'association ou un autre membre de l'association, ou qui sera défaillant par rapport aux statuts et au règlement intérieur et les engagements pris dans l'un des règlements particuliers, fera l'objet d'une sanction formalisée par le Conseil d'Administration de l'association.

Le vol, la dégradation volontaire des biens de l'association ou d'autrui, les actes et paroles discriminatoires ou diffamatoires et plus généralement tout comportement incompatible avec l'esprit du monde associatif sont considérés comme fautes graves.

Le contrevenant sera convoqué, par courrier, à comparaître devant le Conseil d'Administration. Pour sa défense il pourra se faire accompagner par un membre de l'association de son choix. A l'issue de cette séance le Conseil d'Administration prononcera une sanction qui pourra aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'association.

La cotisation d'un membre exclus de l'association ne lui est pas remboursée.

Article 16 : Règles et vie commune

Le but de l'association étant de proposer un divertissement, il est attendu de la part de tous, le respect de chacun. Le comportement et les règles de savoir-vivre sont les mêmes qu'en société. Afin de garder une bonne ambiance, une meilleure convivialité et du bien-être au sein du Fort, veuillez éviter :

- de laisser vos chiens en liberté,
- d'être en état d'ébriété au sein de l'association et sur le site
- de donner une mauvaise image de l'association soit par les actes et les paroles,
- toute nuisance sonore en dehors des fêtes,
- d'utiliser le matériel de l'association à des fins commerciales,
- d'utiliser les matériaux de construction réservés aux bâtiments de l'association,
- de laisser son enfant mineur sans surveillance dans l'enceinte du Fort,
- d'introduire des personnes étrangères à l'association durant la nuit,
- de fumer dans tous les lieux fermés ou couverts accueillant du public,
- de troubler les animaux, les affoler par des gestes ou des cris, ou tout acte à nuire à leur santé physique et morale,
- de pénétrer dans les locaux techniques ou réserves de l'association sans y être invité.

Les installations de Fort-Rainbow et ses animaux sont placés sous la protection de ses adhérents.

Tous les membres sont tenus en toutes circonstances de se conformer et de respecter les prescriptions qui font l'objet du présent règlement ainsi que toutes les indications que les membres du bureau, et les agents des forces de l'ordre peuvent être amenés à lui donner.

Ce règlement est affiché à l'entrée du Fort.

Ce règlement est accepté à l'unanimité par les membres de l'Assemblée générale du 06/12/2014.

Jean Michel DAULON – Président