

# Association « Echanges Culturels et Artisanaux »

## ***Règlement Intérieur (RGI)***

### Table des matières

Table des matières .....	1
RGI-1 : Cadre général .....	1
RGI-2 : Définitions des parties prenantes à chaque rencontre .....	2
RGI-3 : Mise en place du fonctionnement de chaque rencontre .....	2
RGI-4 : Fonctionnement financier d'une rencontre.....	2
RGI-5 : Contraintes spécifiques à chaque rencontre .....	3
RGI-6 : Statut des lieux mis à dispositions par les Hôtes .....	3
RGI-7 : Engagement des Participants dans les tâches quotidiennes .....	3
RGI-8 : Assurances .....	4
RGI-9 : Visiteurs occasionnels .....	4
RGI-10 : Communication .....	4
RGI-11 : Modification du Règlement Intérieur .....	4

### RGI-1 : Cadre général

L'association « Echanges Culturels et Artisanaux » (ECA) a pour but de faciliter les rencontres entre ceux de ses membres adhérents (ci-dessous désignés par le terme de « Membres ») qui partagent un ou plusieurs centres d'intérêt.

Dans ce but, elle organise des rencontres en des lieux mis à sa disposition par l'un ou l'autre de ses adhérents.

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer à ces rencontres. Le présent Règlement Intérieur, qui s'impose à tout *Participant*, précise le mode de fonctionnement de ces rencontres, leur financement et les règles principales à respecter.

Chaque Hôte, tel que défini à l'RGI-2, peut ajouter de manière spécifique certaines contraintes nécessaires compte tenu des particularités du lieu d'accueil proposé. Ces contraintes seront détaillées dans une annexe au présent règlement.

## RGI-2 : Définitions des parties prenantes à chaque rencontre

Chaque rencontre est proposée à l'ensemble des *Participants* potentiels par l'Assemblée Générale.

L'Hôte : Le membre de l'AG qui reçoit la rencontre est appelé « **l'Hôte** ».

L'Intendant : Pour chaque rencontre, l'un des *Participants* sera chargé de la gestion des fonds nécessaires : il sera nommé « **Intendant** » pour cette rencontre.

Par nécessité organisationnelle et au moment où elle décide de la rencontre, l'AG propose *l'Hôte*, *l'Intendant* et les éventuels suppléants.

Les Participants : Les « **Participants** » seront tous les membres qui décideront de participer à la rencontre en question.

Si des personnes non membres souhaitent y participer, elles devront faire une demande formelle par écrit ou voie électronique, au Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant de début de la rencontre visée.

Cette demande sera parrainée par au moins un membre actif de l'association. L'avis favorable du CA permettra la participation à la rencontre en question, sous réserve de paiement de la cotisation à l'arrivée de la personne concernée.

Les Animateurs : En fonction du sujet de la rencontre, il pourra se produire que certains *Participants* assurent un rôle particulier pour le groupe (conseils techniques, animation d'ateliers, etc.). Ces personnes seront appelées « **Animateurs** » dans la suite de ce document. Les *Animateurs* ne sont pas rémunérés, mais pourront, le cas échéant, être défrayés de certaines dépenses engagées par eux.

## RGI-3 : Mise en place du fonctionnement de chaque rencontre

A l'arrivée des *Participants*, une réunion du groupe permettra la mise en place du fonctionnement tel qu'il est décrit ci-après aux § RGI-4 et RGI-5.

Cette réunion sera animée par *l'Hôte* et *l'Intendant*.

## RGI-4 : Fonctionnement financier d'une rencontre

Pour chaque rencontre, les *Participants* devront assurer le financement des dépenses suivantes :

- Frais indirects encourus par *l'Hôte* pour la mise à disposition du/des locaux proposés (entretien courant, consommables, etc.)
- Frais d'approvisionnement en nourriture, boisson, etc.,
- Défraiement éventuel des *Animateurs*.

Dès le début des rencontres et afin d'appeler une avance de caisse/*Participant*, ces frais seront évalués par *l'Hôte* et le Trésorier de l'association et validés par le CA.

Avant leur inscription ils seront communiqués aux *Participants* potentiels qui devront s'en acquitter dès le début de la rencontre.

Un livre de caisse répertoriera tous les mouvements au débit comme au crédit.

Selon les cas, l'aspect financier d'une rencontre pourra faire l'objet d'un mode de fonctionnement spécifique qui sera détaillé dans l'annexe au présent règlement concernant cette rencontre.

Ainsi, en cours de rencontre et si cela s'avère nécessaire, une somme complémentaire pourra être demandée par *l'Intendant* dont le montant sera justifié auprès des *Participants*. En fin de séjour, il sera décidé en commun de l'affectation du reliquat s'il y en a un.

Sur la base du livre de caisse contresigné par *l'Intendant* et *l'Hôte*, le bilan de la rencontre sera alors communiqué au Trésorier de l'association.

### RGI-5 : Contraintes spécifiques à chaque rencontre

D'une manière générale, chaque *Participant* est responsable de l'état des lieux qu'il aura occupé. Le groupe se chargera de la remise en ordre des parties communes au cours et en fin de séjour.

En fonction des contraintes spécifiques de lieux mis à la disposition du groupe (atelier, cuisines, etc.), chaque « Hôte » pourra établir certaines contraintes/règlements spécifiques : nombre maximal de *Participants*, restrictions d'accès à certaines parties des lieux, circulation autour des lieux, relations avec le voisinage, bruit nocturne, etc. Ces contraintes spécifiques seront communiquées à l'arrivée des *Participants* et affichées à un endroit libre d'accès. Elles viendront compléter le présent règlement pour en faire la version de référence pour ladite rencontre.

### RGI-6 : Statut des lieux mis à dispositions par les Hôtes

Les Hôtes sont réputés être propriétaires des lieux qu'ils mettent à disposition de l'association.

Celle-ci en devient, pour la durée de la rencontre, occupant à titre gracieux direct à l'exception des frais indirects liés à la rencontre qui restent dus (cf. § RGI- 4) et des frais éventuels de remise en état.

### RGI-7 : Engagement des Participants dans les tâches quotidiennes

Lors des rencontres et selon leur nature, il est admis que chaque *participant* peut être engagé dans la réalisation des tâches quotidiennes (cuisine, entretien des lieux, ménage, etc.).

## RGI-8 : Assurances

L'association est titulaire d'un contrat d'assurance en responsabilité civile, et dommage aux biens.

Il appartient à *l'Hôte* de souscrire les assurances qui conviennent à la protection des biens qu'il met à la disposition de la rencontre.

Seuls les membres de l'association pouvant séjourner sur les lieux des rencontres proposées par l'association, leur présence revêt donc un caractère privé. Dès lors, les participants à toute rencontre doivent être titulaire d'une assurance en responsabilité civile les protégeant individuellement.

Les participants ne sauraient faire recours contre l'association concernant tout dommage qu'ils pourraient occasionner aux biens et aux personnes lors des rencontres organisées par elle.

## RGI-9 : Visiteurs occasionnels

Il peut se produire qu'une ou plusieurs personnes, parents, amis, relations ou autres rendent visite au groupe durant la rencontre.

Si ce séjour inclut la présence de ces personnes sur les lieux au-delà d'un jour (le jour est décompté dès qu'il y a 2 repas et une nuit), ces personnes devront adhérer à l'association et acquitter la cotisation correspondante plus les frais proportionnels à leur séjour selon l'évaluation de *l'Intendant*.

Il est admis que les mineurs accompagnant les visiteurs occasionnels n'ont pas à s'acquitter de la cotisation de membre sauf s'ils participent aux activités d'animation de la rencontre.

## RGI-10 : Communication

Ce règlement intérieur, complété par les éventuelles annexes liées à une rencontre spécifique (§ RGI-5) s'impose à tout *Participant* à une rencontre. Il sera communiqué, ainsi que les statuts, à tout membre ou postulant qui en ferait la demande et de libre accès durant chaque rencontre.

## RGI-11 : Modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale du 10 juillet 2017 et remplace la version originale validée par l'Assemblée extraordinaire du 5 février 2017.

Il peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale.

La présidente d'ECA      Le Président de l'AG      Le Secrétaire de l'AG