

# Règlement Intérieur du Cercle Celtique de Rennes

À partir du recueil des contributions du Conseil d'Administration du 5 avril,  
Présentée au Conseil d'Administration du mardi 3 mai,  
modifiée et validée au Conseil d'Administration du 31 mai 2022  
Voté en Assemblée Générale en juin 2022,  
Modifié en Conseil d'administration le 16 05 2023, modifications votées en Assemblée générale  
du 7 juin 2023

Préambule

Le présent règlement intérieur de l'association suivante, soumise à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 :

## Cercle Celtique de Rennes

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à tous les membres, et est annexé aux statuts de l'association. Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

## TITRE 1 - Membres de l'association

### .Article 1 –1: Adhésion

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer à titre individuel. Pour devenir un membre de l'association, chaque postulant doit simplement remplir un bulletin d'adhésion daté et signé, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur, régler son adhésion et ses éventuels frais pédagogiques dans les deux semaines.

En contrepartie, il recevra une carte d'adhérent. Les cartes d'adhérents du Cercle sont remplies par le Secrétariat. Elles sont transmises au Président du Cercle, le seul habilité à les signer.

Le Président peut, en cas d'empêchement, déléguer cette signature à un Membre du Bureau.

Toute personne physique doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association et le présent règlement intérieur.

Des réductions peuvent être effectuées sur le coût pédagogique aux étudiants ou aux bénéficiaires de carte de réduction contre présentation des justificatifs.

### .Article 1-2 : Cotisation

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant sera fixé chaque année, lors de l'Assemblée Générale de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise sur l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant. Il ne saurait être exigé un remboursement de celle-ci en cours d'année, qu'elle qu'en soit la raison.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion à l'association.

### **Article 1-3 : Droits et devoirs des membres de l'association**

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposées par l'association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et /ou aux membres et aux salariés. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Chaque personne a le droit au respect, à sa dignité.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées générales de l'association avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au Bureau de l'association ou au Conseil d'Administration, à condition qu'il soit à jour de leur cotisation.

### **.Article 1-4 : Les modalités d'exclusion, les sanctions éventuelles**

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité données par les bénévoles ou salariés. À défaut lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative. Cet avertissement est donné par le Bureau de l'association ou le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- ◆ Non-paiement de la cotisation ;
- ◆ Détérioration du matériel ;
- ◆ Comportements dangereux et irrespectueux ;
- ◆ Propos désobligeants envers les autres membres/salariés de l'association ;
- ◆ Comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association ;
- ◆ Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association

Cette exclusion sera prononcée par le Bureau, le Conseil d'Administration après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La notification par décision souveraine des membres lui sera adressée par courrier recommandé.

## **TITRE 2 : Organiser une dynamique associative**

### **.Article 2-1 Les conditions de fonctionnement de l'association et sa gouvernance**

Le Cercle Celtique de Rennes demeure la seule autorité juridiquement responsable.

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration est l'organe décisionnaire des orientations de l'association.

Le président est informé de toutes les activités ponctuelles et manifestations des sections.

## **.Article 2-2 : L'organisation en sections**

Le Cercle est structuré en **deux** sections :

**.LE CERCLE CELTIQUE DE RENNES-ESKEMM**

**.LE CERCLE CELTIQUE DE RENNES-PER ROY**

Le règlement intérieur organise le Cercle dans le cadre des Sections, où chacune d'elle dispose d'une autonomie partielle :

- administrative et financière : La personne mandatée par la Section qui reçoit les bulletins d'adhésion et les cotisations correspondantes, établit une photocopie des bulletins et la transmet au Secrétariat Général. Les documents comptables sont à transmettre au Trésorier Général.

Ceux-ci établissent un fichier général du CERCLE à la disposition du Vice-Président de section

- communication en interne : Dans un bulletin intérieur ou sur tout média numérique ou plaquette, chaque section a la possibilité de rédiger, faire paraître et de diffuser par elle-même ses informations sur sa vie et ses activités. Informations diffusées à tous les membres de la section et peuvent être affichées dans les locaux du Cercle.

## **.Article 2-3 : La création d'une section**

La décision de création d'une Section est prise par l'Assemblée Générale à la majorité absolue.

Pour se constituer, la future Section doit répondre aux conditions suivantes qui doivent être validées par le Conseil d'administration :

- Présenter un projet culturel en accord avec le titre I des statuts ;
- Apporter la preuve de résultats positifs continus au cours des deux années précédentes ;
- Représenter un effectif de participants au moins égal à un pourcentage du nombre d'électeurs du CERCLE au jour de l'Assemblée Générale. Ce pourcentage est calculé par rapport au nombre d'administrateurs (Exemple : pour 12 postes au Conseil d'Administration 1/12 : 8,33%).

La proposition de création d'une Section est prise à la majorité des adhérents participant à l'activité ou aux activités de la future Section.

## **.Article 2-4 : Assemblée de section – administration des sections**

Les Sections tiennent leurs Assemblées au moins un mois avant l'Assemblée Générale du Cercle. Elles sont administrées par un Conseil de Section. Le nombre des Conseillers de Section, trois au minimum, est fixé par l'Assemblée de Section. Les conseillers sont élus à bulletin secret selon les règles définies dans l'article 3-6 des statuts (élection du conseil d'administration).

Les Conseillers de Section assurent la gestion technique, administrative et financière de la Section.

Chaque Conseil de Section élit un Comité de gestion comprenant au moins un Responsable de Section, un Secrétaire de Section et un Trésorier de Section.

Chaque Conseil de Section élit un membre ayant rang de Vice-Président Du Cercle Celtique de Rennes.

Le mandat des Conseillers est d'un an.

On ne peut être électeur et candidat au Conseil que dans une Section.

## **.Article 2-5 : Représentation des sections au C.A. du cercle**

Chaque Section est représentée au Conseil d'Administration par un ou plusieurs Membres élus spécialement à cet effet au cours de l'Assemblée de Section parmi les Membres élus au Conseil de Section. Un ou plusieurs suppléants peuvent être également élus.

Le nombre de représentants de chaque Section au Conseil d'Administration du Cercle est déterminé selon le pourcentage de l'effectif des électeurs des Sections par rapport à l'effectif total des électeurs du Cercle au jour de l'Assemblée Générale.

Le nombre est attribué en deux temps :

- 1° selon le nombre d'unités, en négligeant les centièmes ;
- 2° s'il reste des postes disponibles, selon la règle du plus fort reste (centièmes).

#### **.Article 2-6 : Attributions financières des sections**

Les finances des Sections, sont gérées par le Trésorier de Section sur un compte bancaire ou postal au nom du Cercle Celtique de Rennes et une caisse en numéraires. Chaque section aura un seul et unique délégué.

Le trésorier transmet périodiquement au Trésorier Général du CERCLE le détail des opérations, établies suivant le plan comptable en vigueur, et tous les documents et pièces justificatives relatives aux mouvements de fonds.

Le Trésorier Général assure la centralisation des écritures et établit la situation financière générale du CERCLE, y compris celle des immobilisations.

Chaque Section dispose du montant des cotisations et participations aux activités versées au titre de la Section, du produit de ses manifestations et animations.

Les Sections peuvent, en cas de besoin, faire appel à la Trésorerie Générale par une demande adressée au Président de l'Association. La réciproque peut également être effectuée.

Les grosses dépenses des Sections (supérieures à mille euros) doivent recevoir, au préalable, l'approbation du Conseil d'Administration.

#### **Article 2-7 : Création d'une activité**

La nouvelle activité doit être en cohérence avec l'article 1 des statuts et obtenir l'accord du Conseil d'Administration avant ouverture.

### **TITRE 3 : Copartager une vie associative**

#### **.Article 3-1 : L'accueil et la communication interne et externe**

Les horaires d'ouverture de l'accueil au public sont du lundi au jeudi de 9h00 à 13h00.

Les informations sur la vie du CERCLE sont diffusées en interne par le biais de la lettre d'informations gérée par le salarié dédié.

Les informations sur la vie du CERCLE (toutes sections confondues) sont diffusées en externe par le biais du site internet et des médias sociaux et classiques (presse, radio...) par le ou les salariés dédiés.

Les responsables de section peuvent communiquer les informations au salarié pour diffuser en cohérence sur la communication générale du Cercle Celtique de Rennes.

#### **.Article 3-2 : les conditions d'utilisation des locaux et du matériel à disposition**

Les horaires des activités régulières, restent prioritaires car elles ont des besoins spécifiques. Le planning est affiché sur les portes des salles.

La gestion des équipements afin de garantir une mutualisation des moyens matériels est assurée par l'équipe salariée.

Les adhérents peuvent emprunter les ouvrages de la bibliothèque pour cela il suffit d'inscrire son emprunt et son nom dans le classeur prévu à cet effet.

La gestion et l'entretien des costumes traditionnels revient à la compagnie ASTOUR qui en est le principal utilisateur. Toutefois les costumes peuvent être mis à disposition d'autres utilisateurs en fonction des disponibilités.

### **.Article 3-3 :Le planning de réservation des salles (hors activités régulières)**

Les réservations se font selon les besoins ponctuels, salle par salle.

#### **En semaine, du lundi au Vendredi :**

Hors activités régulières, la réservation des salles se fait sur demande auprès de la personne de l'accueil chargée du planning de l'occupation des réservations des salles et de la vie associative. Tout adhérent peut réserver une salle.

#### **Pour les samedis et dimanches :**

Le Conseil d'Administration prendra connaissance des besoins pour préparer un planning adapté.

Tout arrangement ou échange de planning peut être convenu entre les Sections selon leurs besoins. Le CA suivant la réunion prend connaissance du planning des réservations et en assure la mise en œuvre.

### **.Article 3-4 : Les remboursements de frais**

Les notes de frais (déplacement, réparations de matériels, etc...) sont payées par le Trésorier Général ou les Trésoriers de Section selon la nature de la dépense et l'autorité responsable.

Des avances de trésorerie peuvent être confiées à des responsables d'animation par le Conseil d'Administration ou le Conseil de Section.

### **.Article 3-5 : Les intersections – le rôle des groupes de réflexions**

Des groupes de réflexion par thématique sont mis en place afin de permettre aux adhérents de participer et prendre la parole sur la vie de l'association. Elles sont accessibles à tous les membres du Cercle Celtique de Rennes. Selon les sujets abordés, elles peuvent solliciter la participation de partenaires extérieurs.

Une personne de l'équipe salariée organise ces temps de rendez-vous.

### **.Article 3-6 : Modification du règlement intérieur.**

Le règlement intérieur pourra être modifié à la demande du Conseil d'Administration.

*Fait à RENNES, le 7 juin 2023*