



# REGLEMENT INTERIEUR

Move & Dance  
Maison des Associations - 92, Avenue du 19 mars 1962 - Square de la Croix du Sud - 78370 PLAISIR  
☎ : 06 80 53 24 29 (Lundi au Vendredi de 9<sup>h</sup>00 à 18<sup>h</sup>30)  
[asso.movendance@gmail.com](mailto:asso.movendance@gmail.com)  
<http://movendance.fr>  
facebook: Move&Dance

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION .....	4
1.NOUVELLE SECTION.....	4
2.MODIFICATION DE LA SECTION .....	4
3.SUPPRESSION DE SECTION .....	4
4.FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA SECTION .....	4
ARTICLE 3 – UTILISATION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX .....	4
ARTICLE 4 – GESTION DES PROFESSEURS .....	5
ARTICLE 5 – GESTION FINANCIERE .....	5
1.LES COMPTES EN BANQUE .....	5
2.LES FINANCES.....	6
3.LA TENUE DES COMPTES .....	6
4.ASSEMBLEE GENERALE.....	6
5.LES SUBVENTIONS (MUNICIPALES OU AUTRES).....	6
6.ACHATS PROVISIONNELS ANNUELS .....	6
ARTICLE 6 – PROCEDURES SUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS .....	6
ARTICLE 7 – COSTUMES DE SCENE.....	6
ARTICLE 8 – MANIFESTATION.....	7
ARTICLE 9 – INSCRIPTION D'UN ADHERENT .....	7
1.LE DOSSIER D'INSCRIPTION.....	7
2.REGLEMENT.....	7
➤ COMITE D'ENTREPRISE.....	7
➤ CAISSE ALLOCATION FAMILIALE .....	7
3.CERTIFICAT MEDICAL.....	7
4.ATTESTATION DE REGLEMENT POUR LES COMITES D'ENTREPRISE (CE).....	7
5.DROIT A L'IMAGE.....	7
ARTICLE 10 – INSCRIPTION D'ADHERENT EN COURS D'ANNEE .....	8
ARTICLE 11 – ENFANTS.....	8
1.REPRISE DES ENFANTS PAR LES PARENTS.....	8
2.REPRISE DES ENFANTS PAR UNE TIERCE PERSONNE .....	8
3.MALAISE, CHUTE OU ACCIDENT .....	8
4.ALLERGIES ALIMENTAIRES .....	8
5.COMMISSARIAT.....	8
ARTICLE 12 – ANNULATION OU DESISTEMENT D'INSCRIPTION D'UN ADHERENT .....	9
ARTICLE 13 – RESPECT D'AUTRUI.....	9
ARTICLE 14 – ENTREE EN VIGUEUR - AFFICHAGE .....	9
ARTICLE 15 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	9

CE REGLEMENT EST DESTINE A FIXER LES DIVERS POINTS NON PREVUS PAR LES STATUTS, NOTAMMENT CEUX QUI ONT TRAIT A L'ADMINISTRATION INTERNE ET AUX FINANCES DE L'ASSOCIATION.

## **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet de :

- Déterminer les règles générales et permanentes relatives au fonctionnement de chaque activité de l'association,
- Rappeler les procédures en matière d'utilisation des équipements municipaux,
- Déterminer la procédure à suivre pour des organisations événementielles,
- Déterminer certains points sur la gestion du personnel,
- Rappeler la procédure sur la gestion financière,
- Déterminer les procédures à suivre sur les adhésions,

Il s'applique à toutes les personnes travaillant bénévolement ou pas pour l'association, et les adhérents des différentes activités.

## **ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION**

C'est le bureau qui donne son accord pour créer, modifier ou supprimer les sections.

Entre mars et avril, le bureau envoie un mail aux responsables d'activités sur les disponibilités de la saison prochaine.

Courant mai, le Bureau exprime les besoins de salles auprès de la mairie selon les retours des professeurs.

Rappel : Les activités peuvent être maintenus sous conditions :

- Un retour des professeurs sur leurs disponibilités et les activités proposées avant la date qui leur sera communiqué dans le mail.
- Une demande auprès de la mairie faite avant fin mai (selon les dates indiquées par la Mairie)
- Une salle disponible sur le créneau demandé mise à disposition par la Mairie.

### **Nouvelle section**

Une fois créées, les sections fonctionnent sous la conduite de responsables dûment reconnus ou sollicités par le bureau. Ceux-ci peuvent à tout moment renoncer à leurs responsabilités, si tel est leur désir. Il doit en informer le bureau par mail ou courrier un mois avant et se charge alors de recruter de nouveaux responsables. Mais la section et ses biens (matériel alloué) restent de fait et de droit la propriété de l'association.

Les responsables conduisent leur activité sous l'autorité du bureau. Ils proposent au bureau, qui valide, les modalités générales de fonctionnement de la section, le prix des cotisations, le tarif et le déroulement de leurs manifestations.

### **Modification de la section**

Le bureau peut, de lui-même, modifier une section si certains niveaux de cours ne sont pas atteints par manque d'adhérents (le cours doit rester viable pour exister) ou retirer les pouvoirs donnés aux responsables.

A la demande du professeur, le bureau pourra approuver une demande d'ajout de cours ou de suppression et si la mairie octroie une salle.

### **Suppression de section**

Le bureau peut, de lui-même, supprimer une section si les objectifs minimums ne sont pas atteints (manque d'adhérents pour que le cours soit viable soit 9 à 10 adhérents) ou retirer les pouvoirs donnés aux responsables.

### **Fonctionnement général de la section**

Les professeurs ont obligation, pour les mineurs, de les garder en salle jusqu'à l'arrivée des parents, il est formellement interdit de laisser les enfants sans surveillance après les cours. Le non-respect de ce point entraînera une sanction qui peut aller au licenciement pour faute grave.

Les responsables ont en charge la vérification des règlements (chèques, espèces) correspondant à l'adhésion et aux cotisations des activités.

Les responsables prennent les initiatives utiles au bon fonctionnement de l'activité qu'ils conduisent. Outre le règlement intérieur, qui a une portée générale et s'applique à tous les membres, le bureau ou son Président peut rédiger des notes de service applicables à des questions nettement déterminées et n'intéressant qu'une section de l'association.

Un préavis d'un mois (1) sera demandé au responsable souhaitant quitter la section ou l'association.

### **ARTICLE 3 – UTILISATION DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX**

Chaque responsable de section se doit de faire respecter les procédures d'application des conventions d'utilisation des équipements municipaux mis à disposition à l'association.

Chaque responsable rappelle à chaque encadrant/animateur de la section, utilisateur des lieux les procédures à suivre en mesure de réglementation, d'hygiène et de sécurité. Cela implique d'éteindre les lumières, verrouiller les portes, enclencher l'alarme.

Les professeurs sont responsables des clés, bip d'alarme, macaron qui leur sont remis afin de pouvoir utiliser les salles. Lors du dernier cours du mois de Juin, chaque professeur remettra au responsable de section l'ensemble de ses éléments. Ils leur seront restitués à la rentrée de Septembre selon les locaux dont ils bénéficieront.

Toute nouvelle demande de créneaux horaires doit impérativement être validée par le bureau qui se charge d'en faire la requête auprès de la commune. Les demandes devront être faites pour le mois de Février dernier délai, afin d'être prise en compte pour l'année suivante.

Si des dégradations sont constatées dans les locaux, le professeur en informera immédiatement le responsable de section, qui lui-même en avisera le bureau et la Mairie le jour même.

**Un numéro vert 0 8000 78370**

Le président ou un membre du bureau devra se rendre sur les lieux pour constater et réaliser des clichés et en rendre compte.

Les professeurs et les adhérents sont tenus de respecter les créneaux horaires des cours.

### **ARTICLE 4 – GESTION DES PROFESSEURS**

Chaque professeur sera salarié de l'association, un contrat de travail sera acté ainsi qu'une déclaration auprès de l'Urssaf. La durée du travail sera définie et effectuée selon les horaires en vigueur dans la section de l'association.

Chaque professeur recevra entre mars et avril, un mail du Bureau afin de les solliciter sur leurs disponibilités et leurs nouvelles propositions d'activités sur la saison prochaine. Les professeurs feront un retour par mail au Bureau. Le bureau exprimera les besoins auprès de la mairie.

Dans le cadre de manifestation, les professeurs seront rémunérés aux mêmes taux horaires que leur cours durant leur temps de présence (ne sont pas pris en considération les temps de trajets).

Le bureau se réserve le droit de verser au professeur animant cette manifestation un pourcentage allant de 0 à 15 % maximum sur les bénéfices nets (après déduction faite de toutes les charges) pour leur contribution à la communication de l'événement en apportant des entrées extérieures à l'association Move&Dance.

Dans le cadre de leur contrat de travail, les professeurs ont un temps de présence obligatoire au Forum des Associations qui a lieu en Septembre.

Un montant forfaitaire est appliqué, pour ½ journée de présence (soit 4h) ou pour 1 journée de présence (soit 8 h).

Tout salarié peut bénéficier d'une formation correspondant à son secteur à la hauteur de 76 euros, somme allouée chaque année sur justificatif dûment établi. Si la somme n'est pas utilisée, il ne sera pas accordé de reconduction d'une saison à l'autre.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment

à des fins personnelles. Les locaux utilisés par chaque section sont réservés exclusivement aux activités des adhérents de l'association.

En cas d'absence imprévue ou pas, les professeurs ou animateurs doivent prévenir un membre du bureau dans les plus brefs délais.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail sauf si celui-ci la déjà fait avec un de ces autres employeurs.

En cas d'expiration ou de rupture de contrat de travail pour un motif quelconque, le salarié devra restituer tous documents ou pièces qui lui auraient été confiés. A son départ, le salarié ne devra garder en sa possession aucun document relatif à l'association, et notamment des fiches techniques, des documents, clé USB, disque dur, CD musicaux, des devis ou des factures relatifs à l'organisation de l'association, pièces confidentielles par nature (liste non exhaustive qui peut évoluer en fonction des événements organisés par l'association).

Le salarié est tenu de remettre un exemplaire signé et daté de son Solde de tout Compte.

Le salarié est tenu de remettre un exemplaire signé de son avenant en septembre lors de changement tarif, horaire.....

En cas de démission, le professeur devra informer son employeur un (1) mois avant la date de son départ par lettre recommandée avec AR.

## **ARTICLE 5 – GESTION FINANCIERE**

### **Les comptes en banque**

C'est le Président de l'association en concertation avec le Trésorier qui ouvre, au bénéfice des sections, un compte bancaire. Le Président donne pouvoir de signature au Trésorier de l'association afin de régler les créances.

### **Les finances**

Ces dernières sont utilisées pour toutes les dépenses et pour le bon fonctionnement de la section (frais de personnel compris).

Si la section réalise des bénéfices, elle peut les réinvestir pour l'achat de matériels, de fournitures ou autres dépenses liées à l'activité de la section.

Après ce réinvestissement éventuel et constitution d'une provision destinée à d'éventuelles difficultés ou d'achats prévisibles, le reliquat est réintégré au compte central de l'association pour être redistribué aux sections en difficulté.

Chaque section doit se sentir solidaire des autres sections. La conduite générale de l'association se fonde sur le principe de solidarité.

Si la section présente un résultat négatif, après vérification des comptes par le bureau, celui-ci peut décider de la prise en charge de ce passif par le compte central.

### **La tenue des comptes**

Un fichier comptable annuel « Journal comptable » mentionnant les recettes comme les dépenses avec factures correspondantes est tenu pour l'ensemble des dépenses des différentes sections. Le trésorier est tenu pour responsable de toutes les opérations comptables réalisées pour le compte de la section.

### **Assemblée Générale**

Lors de l'assemblée générale annuelle de l'association, un email comportant la convocation, le pouvoir et l'ordre du jour est envoyé 15 (quinze) jours avant la date de l'Assemblée générale à chaque adhérent. Une version papier est également remise dans chaque cours aux adhérents.

Toutes les sections sont invitées et tenues de se faire représenter. Le trésorier présente le bilan par section. Il fait apparaître clairement les recettes et dépenses, le solde (positif ou négatif) par section.

Un document récapitulatif de ce bilan est remis au bureau.

### **Les subventions (municipales ou autres)**

Le trésorier répartit les subventions. Cette répartition se fait selon les besoins des sections et au prorata du nombre d'élèves inscrits.

### **Achats provisionnels annuels**

Pour les activités de la saison en cours, chaque professeur a en charge de fournir une demande d'achats pour l'équipement dont il a besoin avant fin Septembre. Les demandes seront étudiées par le bureau et un accord ou refus motivé sera communiqué à chaque professeur demandeur.

## **ARTICLE 6 – PROCEDURES SUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS**

Chaque responsable pilote tout projet. Un budget prévisionnel est alors alloué pour la manifestation, et, est présenté au bureau qui valide après avoir coordonné toutes les demandes émanant des sections. Les bénéfices de cette manifestation seront remis en commun pour les besoins des différentes activités de l'association.

Un tableau de bord est établi par le bureau pour l'organisation de la manifestation. Un budget est alloué à chaque section. Chaque responsable tient un inventaire du matériel acheté (accessoires, CD, costumes, etc...) qui reste propriété de l'association.

Lors d'un spectacle, le responsable de la section est chargé de la billetterie sous l'autorité du trésorier qui aura préalablement défini la jauge (nombre de billets) alloué à chaque section.

## **ARTICLE 7 – COSTUMES DE SCENE**

Pour chaque section, le professeur fera une demande auprès du bureau sur les besoins en matière de costumes ou accessoires pour son spectacle.

Un budget sera alloué par section présentant un spectacle. Le responsable de la section présentera au professeur un choix de produit correspondant à sa demande initiale.

La décision finale revient au professeur dans le respect du budget alloué.

Les tenues et accessoires restent la propriété de Move&Dance, toutefois chaque adhérent a la possibilité de racheter son costume de scène s'il le souhaite (au tarif de l'achat).

## **ARTICLE 8 – MANIFESTATION**

Les adhérents sont libres de participer ou non aux différentes manifestations organisées par Move&Dance (Téléthon, Escales d'Ailleurs, Spectacle de fin d'année, démonstration à l'extérieur, etc...).

La préparation des différents spectacles a lieu durant les cours sans toutefois perturber celui-ci dans sa progression.

Le professeur est libre de son organisation durant son heure de cours pour la préparation des événements.

## **ARTICLE 9 – INSCRIPTION D'UN ADHERENT**

Avant de s'inscrire l'adhérent a la possibilité de faire un (1) cours d'essai gratuit.

Les inscriptions peuvent avoir lieu, tout au long de l'année (se reporter à l'Article 10 du présent règlement).

### **Le dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription sera validé lorsque :

- La fiche d'inscription sera complétée et signée de l'adhérent ou de son représentant légal pour les mineurs,
- L'extrait du règlement intérieur au dos de la fiche d'inscription sera précédé de la mention « Lu et approuvé » et signé de l'adhérent ou de son représentant légal pour les mineurs,
- Le règlement par chèque ou espèces de l'adhésion et de la cotisation pour les activités choisies
- Le QS sport dûment rempli.

### **Règlement**

Le règlement peut se faire en 1, 2 ou 3 fois. Les encaissements auront lieu courant Octobre, Décembre et Février.

#### ➤ Comité d'entreprise

Dans le cas où un comité d'entreprise rembourse directement la participation de l'activité à l'adhérent, ce dernier doit régler l'intégralité de son inscription auprès de Move&Dance.

Dans le cas où le comité d'entreprise règle directement Move&Dance, l'adhérent doit le signaler lors de son inscription, toutefois l'intégralité du règlement doit être faite au moment de l'inscription auprès de Move&Dance qui procédera au remboursement du trop-perçu après réception de la participation.

#### ➤ Caisse Allocation Familiale

L'aide de la Caisse d'Allocation Familiale ne concerne que l'adhérent.

Le document peut être remis au professeur qui transmettra au Trésorier. Celui-ci sera traité uniquement si l'intégralité du dossier est complète et comporte l'intégralité du règlement. Le document sera retourné sous 3 semaines via le professeur sous pli personnel.

### **QS SPORT**

Le QS SPORT remplace le certificat médical pour les associations ne participant pas à des compétitions. Cependant, l'adhérent doit y répondre honnêtement car il engage sa responsabilité en cas de problème de santé.

### **Attestation de règlement pour les Comités d'Entreprise (CE)**

L'attestation est faite à la demande de l'adhérent, pour cela il lui suffit de cocher la ligne :

Attestation de règlement pour le CE (*ne sera remis que contre règlement total*)

L'adhérent doit remplir toutes les conditions du dossier d'inscription sans exception (article 9.1 du présent règlement), pour l'obtention du document.

L'attestation est délivrée avant les vacances de la Toussaint.

### **Droit à l'image**

Nous informons les parents et les adhérents que le spectacle de fin d'année ainsi que tous les spectacles et rencontres de danse dans et hors les murs de l'association, sont publiques et susceptibles d'être photographiés et filmés.

Les photos des spectacles pourront servir à l'élaboration de la plaquette et du site de l'association.

Conformément à la Loi, vous disposez d'un droit de rectification et de suppression concernant les informations personnelles que vous verrez à l'Association ou sur le site (si vous estimez que des informations contenues sont des données personnelles qui vous concernent).

Ce droit est à exercer auprès de l'association dont les coordonnées sont les suivantes :

[asso.movendance@gmail.com](mailto:asso.movendance@gmail.com)

### **GDPR**

General Data Protection Regulation (protection des données personnelles) étant désormais obligatoire, l'association Move & Dance ne conservera aucune donnée personnelle de ses adhérents une fois l'année terminée. Il faudra donc chaque année vous réinscrire et nous fournir à nouveau les informations nécessaires à la communication entre l'association et ses adhérents.

## **ARTICLE 10 – INSCRIPTION D'ADHERENT EN COURS D'ANNEE**

Avant de s'inscrire l'adhérent a la possibilité de faire un (1) cours d'essai gratuit.

Les adhérents souhaitant s'inscrire en cours d'année devront suivre la progression du cours. Le professeur ne reviendra pas en arrière.

Le montant de la cotisation à Move&Dance reste intégral quel que soit le moment de l'inscription.

Le calcul de l'adhésion se fera de la manière suivante :

- Montant de(s) l'activité(s) / nombre de semaine de cours dans l'année en cours = « x » euros
- « x » euros x nombre de cours restant au moment de la demande.

## **ARTICLE 11 – ENFANTS**

Les professeurs ont les enfants sous leur responsabilité 5 (cinq) minutes avant le début de l'activité, durant l'heure de l'activité, 10 (dix) minutes après la fin de l'activité.

Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de la salle à la fin de l'activité. Les parents ou la personne habilitée à récupérer les enfants doivent se présenter au professeur.

Les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seul chez eux.

Afin de ne pas perturber les jeunes enfants, **les parents ne sont pas autorisés à assister au cours.**

#### Reprise des enfants par les parents

Le ou les parents devront se présenter au professeur pour récupérer l'enfant à la fin de l'activité.

Dans le cas où les parents viennent récupérer plus tôt que prévu leurs enfants, cela fait cesser la responsabilité du professeur et de l'association Move&Dance.

#### Reprise des enfants par une tierce personne

Sans une autorisation écrite précise et formelle des parents, le professeur n'est pas autorisé à laisser l'enfant à une tierce personne.

La personne devra se présenter au professeur pour récupérer l'enfant à la fin de l'activité. Le professeur est en droit de demander une pièce d'identité afin de valider l'autorisation de reprise de l'enfant.

En cas d'absence d'autorisation, les parents seront contactés par le professeur afin de venir chercher leur enfant.

#### Malaise, chute ou accident

En cas de malaise, chute ou accident, le professeur a pour consigne de prendre contact immédiatement avec les pompiers afin de s'assurer que l'enfant ne court aucun risque.

En cas d'inconscience, le SAMU sera contacté prioritairement.

Les parents seront ensuite contactés par le professeur en charge de l'enfant ou par un membre du bureau.

La prise en charge de l'enfant par les organismes de secours dégage toute responsabilité envers Move&Dance.

#### Allergies alimentaires

Des goûters ont lieu tout au long de l'année afin de marquer certaine période (Halloween, Noël, Pâques, etc...), la responsabilité de Move&Dance ne pourra être engagée si les parents n'ont pas signalé par écrit lors de l'inscription les allergies alimentaires des enfants.

#### Commissariat

En cas de non-reprise de l'enfant par les parents ou une tierce personne **15 (quinze) minutes** après la fin de l'activité, le professeur (ou un membre du bureau) est autorisé à déposer l'enfant au commissariat afin de pouvoir respecter ses obligations professionnelles dans d'autres structures.

## **ARTICLE 12 – ANNULATION OU DESISTEMENT D'INSCRIPTION D'UN ADHERENT**

C'est le bureau qui donne son accord ou son refus pour le remboursement partiel ou total d'une ou plusieurs activités d'un adhérent qui souhaite se désister sur une ou plusieurs activités.

Il est cependant rappelé aux adhérents que « **Toute année commencée est due dans son intégralité** ».

Les désistements pour raison médicale seront obligatoirement justifiés par un certificat médical original, délivré par un médecin généraliste, mentionnant l'activité qui doit être arrêtée. Seule l'activité mentionnée sur le certificat médical sera remboursée selon les conditions du règlement intérieur.

Les désistements pour mutation professionnelle, à plus de 50 Km du lieu d'habitation au moment de l'inscription, devront être justifiés par l'accord écrit de l'entreprise mentionnant la date de mutation ainsi que le lieu de mutation.



Les raisons personnelles ne rentrent pas dans le cadre d'une demande de remboursement (déménagement, chômage, divorce, séparation, etc...).

La demande de remboursement prendra effet à réception du mail ou le cachet de la Poste.

En cas d'acceptation de remboursement par le bureau, le calcul sera établi de la manière suivante :

- Le montant de l'adhésion reste acquis à Move&Dance et n'est pas remboursable quelle que soit la circonstance de l'arrêt de l'activité,
- Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité et ne sera pas remboursé quel que soit le nombre de cours effectués et la raison de l'arrêt de l'activité,
- En cas d'activités multiples avec arrêt d'une seule activité, le remboursement s'effectuera sur le montant de la dernière activité à savoir le montant le plus faible.

Les trimestres se décomposent comme suit :

- ↳ 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> Septembre au 31 Décembre
- ↳ 2<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Mars
- ↳ 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> Avril au 30 Juin

### **ARTICLE 13 – RESPECT D'AUTRUI**

Le bureau se réserve le droit de ne pas procéder au renouvellement d'inscription d'un(e) adhérent(e) dans le cas :

- d'agressivité physique ou verbale avérée et répétée envers un membre du bureau, professeur, animateur ou adhérent,
- de mauvaise ambiance ou de moquerie envers d'autres personnes volontairement lors des cours,
- de remise en cause des choix du bureau ou du professeur sur les tenues de scènes, chorégraphies, placements.

Le professeur de la section est le seul décisionnaire, les adhérents sont libres de participer ou non à la manifestation.

Si une telle situation devait se produire, le cas serait étudié lors d'une première réunion de bureau et la décision finale lors d'une seconde réunion et validée par le Président.

L'adhérent(e) sera informé(e) en fin de saison par courrier simple de son non-renouvellement pour l'année suivante.

### **ARTICLE 14 – ENTREE EN VIGUEUR - AFFICHAGE**

Le présent règlement entre en vigueur à partir du **15 mai 2020**.

Il est affiché au bureau de l'association à la Maison des Associations, Square de la Croix de Sud, rue du 19 Mars 1962, à Plaisir (78370).

Sur simple demande, le présent règlement complet pourra être transmis.

## ARTICLE 15 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure du règlement intérieur, sera soumise pour validation au bureau.

Document validé le 08 avril 2021

Par les membres du bureau de l'association.

Le Président



Le Trésorier



Le Secrétaire

