

ASSOCIATION CANET ACCUEIL – REGLEMENT INTERIEUR

Impasse Jean Mermoz – 66140 Canet en Roussillon

Association loi 1901 – Déclarée en préfecture des Pyrénées Orientales le 15 juillet 1985

SIREN N° 501 112 999 – SIRET N° 501 112 999 0001 - APE N° 9499Z

Le présent règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'association Canet Accueil. Il complète les statuts.

ARTICLE 1 – Adhésion

L'adhésion est ouverte à toute personne majeure ou mineure (avec accord du représentant légal) qui accepte les statuts et le présent règlement intérieur. L'inscription se fait auprès des hôtesse d'accueil aux jour et heures de permanence.

Pour devenir adhérent de l'association, toute personne doit :

- Remettre le bulletin d'adhésion dûment rempli et signé ;
- S'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration ;
- Fournir, lorsque l'activité l'exige, un certificat médical en cours de validité ;
- Pour les adhérents mineurs, fournir une autorisation parentale signée par le représentant légal.

ARTICLE 2 – Activités

Canet Accueil propose des activités variées : sportives, culturelles, artistiques, de loisirs et de bien-être.

Les créneaux horaires et les lieux sont communiqués en début de saison et peuvent être modifiés en cours d'année.

Les activités sont animées par des bénévoles ou des intervenants professionnels (Auto-entrepreneurs) sous la responsabilité de l'association.

ARTICLE 3 – Fonctionnement des activités

- Assiduité et ponctualité sont attendues de tous.
- Les adhérents s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de chaque activité et les consignes des animateurs.
- Une feuille de présence est mise en place dans les ateliers pour des raisons d'organisation et d'assurance.
- Les activités peuvent organiser des moments conviviaux (repas, sorties...) sans empiéter sur le calendrier général de l'association.

ARTICLE 4 – Référent des activités

Afin d'assurer le suivi et la coordination des activités de l'association, le bureau désigne un ou plusieurs membres du conseil d'administratif en qualité de référents.

Le référent effectue des visites auprès des responsables d'activités et des adhérents afin de maintenir un lien avec les ateliers, de répondre aux éventuelles questions et de recueillir les besoins.

Il met à la disposition des responsables les feuilles de présence et veille à leur bonne utilisation. Ces feuilles de présence contribuent notamment au suivi des participants et aux obligations de l'association, en particulier en matière d'assurance.

ARTICLE 5 – Conseiller auprès du président (de la présidente)

Afin de faciliter le fonctionnement de l'association, le président peut proposer au Conseil d'Administration la désignation d'un Conseiller. Cette fonction est uniquement consultative et ne confère aucune des prérogatives attribuées au vice-président.

ARTICLE 6 – Responsable des activités de pleine nature

Le responsable des activités de pleine nature est membre du conseil d'administration, conformément aux statuts.

Il est chargé de coordonner une partie des activités de pleine nature de l'association, (sauf juillet et août) notamment :

- Les randonnées ;
- Les marches ;
- La marche nordique ;
- La rando-santé.

Il assure la liaison entre les animateurs de ces activités et le bureau, veille à leur bon déroulement, au respect des règles de sécurité et peut proposer toute mesure utile à leur organisation.

ARTICLE 7 – Activité Longe Côte

L'activité longe côte est organisée tout au long de l'année. Elle est encadrée par les personnes désignées par l'association. Pour des raisons de sécurité, elle peut être annulée, interrompue ou déplacée en fonction des conditions météorologiques, de l'état de la mer ou de toute autre circonstance rendant sa pratique risquée. Les participants sont tenus de respecter les consignes des encadrants ainsi que les règles applicables.

ARTICLE 8 - Hôtesse d'accueil

Les hôtesse d'accueil assurent l'accueil des adhérents, des nouveaux membres et des visiteurs lors des permanences et des manifestations organisés par l'association. Elles renseignent le public, participent aux inscriptions, à l'encaissement des cotisations et des activités lorsque cette mission leur est confiée, et veillent à la bonne transmission des informations.

Elles exercent leurs fonctions dans le respect de la confidentialité des informations dont elles peuvent avoir connaissance et appliquent les décisions du conseil d'administration et du bureau.

Les hôtesse d'accueil assistent aux réunions du conseil d'administration afin d'être informées de la vie de l'association, des décisions prises et des actions à mettre en œuvre dans leur cadre de leur mission. Elles ne sont pas membres du conseil d'administration donc elles ne participent pas aux votes, et ne prennent pas part aux délibérations soumises à décisions.

ARTICLE 9 – Cafétéria

La cafétéria est réservée exclusivement aux adhérents de l'association ainsi qu'aux personnes invitées dans le cadre des activités ou manifestations organisées par Canet Accueil. Elle propose des boissons non alcoolisées (café, thé, infusions, chocolat, eau, jus de fruit et boissons de rafraîchissement), accompagnées de petites douceurs offertes par l'association.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié, complété ou abrogé par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers de ses membres.

ARTICLE 11 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout adhérent est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur. Il est tenu à leur disposition auprès des hôtesse pendant les permanences, et consultable sur le site internet de l'association.

Le présent règlement intérieur, adopté par le Conseil d'administration en date du 7 juillet 2026, annule et remplace toute version antérieure.

Fait à Canet-en-Roussillon, le 7 juillet 2026

La Présidente

Anne-Marie Jarrier