

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION UR BEGI

Version Novembre 2024

PI AD

TABLE DES MATIERES

<b>PRÉAMBULE :</b>	3
<b>ARTICLE 1 : ADHÉSION ET GOUVERNANCE</b>	3
1.1 <i>L'adhésion à l'Association UR BEGI</i>	3
1.2 <i>Le Conseil d'Administration d'UR BEGI</i>	3
1.3 <i>Le Bureau d'UR BEGI</i>	3
1.4 <i>L'Assemblée Générale d'UR BEGI</i>	3
<b>ARTICLE 2 : PARTENARIAT</b>	3
<b>ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE AUZOBAITA</b>	4
<b>ARTICLE 4 : VIE DES SECTIONS</b>	4
<b>ARTICLE 5 : INDEMNITES</b>	5
5.1 : PROPOSITION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS AVANCÉS PAR LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION POUR SON FONCTIONNEMENT.	5
5.1.1 : <i>Les frais kilométriques</i>	5
5.1.2 : <i>Les frais de reconnaissance (section Randonnée)</i>	6
5.1.3 : <i>Les achats divers pour les besoins de l'association</i>	6
<b>ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNÉES</b>	6
6.1 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	6
6.2 Propriété intellectuelle d'UR BEGI	7
6.3 Propriété matérielle d'UR BEGI	7

## **PRÉAMBULE :**

Le règlement intérieur (RI) de l'association UR BEGI est établi et mis en œuvre par le conseil d'administration et lui seul peut le modifier ; le règlement intérieur s'impose à tous les adhérents. Il est rédigé conformément aux statuts de l'association.

## **ARTICLE 1 : ADHÉSION ET GOUVERNANCE**

### **1.1 L'adhésion à l'Association UR BEGI**

Elle est soumise au paiement d'une cotisation fixée actuellement à 20€ pour l'année civile (ou 10€ pour la période courant de Septembre à fin Décembre).

En outre, une cotisation supplémentaire pour chaque membre de la section randonnée de 10€/an permettra le financement des reconnaissances.

Cette adhésion donne le statut de membre actif et un droit de vote.

La radiation : la qualité de membre se perd par :

- La démission, le décès, le non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.

La radiation devra être prononcée par le Bureau et le Responsable de la section concernée.

### **1.2 Le Conseil d'Administration d'UR BEGI**

Il se réunit au moins 3 (trois) fois par an.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour 3 ans et renouvelables par 1/3 chaque année ; ils sont rééligibles.

Les membres qui, au cours de l'exercice, présenteront un bilan d'absentéisme égal ou supérieur à 75% feront partie d'office de ce 1/3 sortant.

C'est le Conseil d'Administration qui met en œuvre le Règlement Intérieur et décide de toute modification de ce dernier sur proposition du Bureau.

### **1.3 Le Bureau d'UR BEGI**

Il est élu par le Conseil d'Administration et est composé de :

- Un Président ou des co-Présidents,
- Un Secrétaire ou des co-Secrétaires,
- Un Trésorier ou des co-Trésoriers,
- Un administrateur Système et Finance.

Le bureau peut faire appel à tout adhérent volontaire ayant une compétence particulière.

### **1.4 L'Assemblée Générale d'UR BEGI**

Elle se réunit une fois par an.

Son ordre du jour est élaboré par le Conseil d'Administration et envoyé avec la convocation et le pouvoir de représentation 15 jours avant la date de la réunion.

## **ARTICLE 2 : PARTENARIAT**

Pour exercer au mieux ses activités, et notamment ses activités culturelles, l'association UR BEGI est amenée à nouer des liens de partenariat avec les institutions concernées par ces



activités : la Mairie d'USTARITZ, l'Institut Culturel Basque (ICB) ou tout autre partenaire susceptible de collaborer avec l'activité développée par chaque Section.

### **ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE AUZOBAITA**

L'Association Ur Begi bénéficie de la jouissance de la salle communale AUZOBAITA, mise à sa disposition par la Mairie d'USTARITZ.

- La demande de mise à disposition de la salle pour les besoins annuels doit être adressée à la Mairie, UNE fois par an, à la date d'échéance fixée par cette dernière.
- La demande de mise à disposition de la salle pour les besoins ponctuels doit être effectuée par chaque Responsable de section à l'aide du formulaire de réservation de salle disponible sur le site internet de la Mairie au moins une semaine avant la date de la manifestation.

Chaque Responsable de section est détenteur d'une clé permettant d'accéder au local de réserve et au trousseau général des différents locaux.

Une liste des détenteurs est établie et peut évoluer et être mise à jour annuellement en fonction de l'évolution des sections ou des responsables.

- Président ou co-présidents
- Section Arts créatifs
- Section Atelier d'Écriture
- Section Chant
- Section Culture
- Section Mutxiko
- Section Randonnée
- Section Tamborrada
- Section Yoga

La clé de la boîte à lettres est en possession du Président ou Co-présidents, Secrétaire ou Co-secrétaires ou toute autre personne mandatée.

### **ARTICLE 4 : VIE DES SECTIONS**

Chaque section est sous la direction d'un responsable et de son adjoint.

Pour l'ensemble des sections, la gestion de la partie financière, dépenses et recettes s'il y a lieu, est de la compétence du Trésorier de l'association et de l'Administrateur Système et Finances.

Les responsables de sections :

- sont obligatoirement membres du Conseil d'Administration,
- organisent et gèrent l'activité de leur section,
- veillent au respect du règlement intérieur par les membres de leur section,
- participent ou se font représenter annuellement à la journée des Associations organisée par la commune début septembre,



- établissent le budget prévisionnel de leur section avec l'Administrateur Système et Finances,
- établissent le bilan annuel et les perspectives de leur activité pour l'assemblée générale,
- sont les garants de la bonne utilisation de l'ensemble des locaux utilisés ainsi que du rangement du local de réserve,
- sont détenteurs des clés de la salle Auzobaita,
- assurent la gestion de la boîte mail mise à leur disposition en veillant à une utilisation nécessaire aux besoins uniques de leur section.

### **ARTICLE 5 : INDEMNITES**

Toutes les fonctions de membres du Conseil d'Administration et du Bureau sont non rémunérées.

Cependant, les frais occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat et dans le cadre du budget sont remboursés sur justificatif :

- Aux bénéficiaires validés par chaque responsable de section,
  - Nature détaillée de la Mission,
  - Frais de route sur la base du barème kilométrique déjà utilisé pour le covoiturage, péage.
- Une liste des personnes mandatées doit être transmise au Trésorier ou Co-trésoriers.

### **5.1 : PROPOSITION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS AVANCÉS PAR LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION POUR SON FONCTIONNEMENT.**

Trois types de frais peuvent exister :

- les frais kilométriques,
- les frais de reconnaissance (section Randonnée),
- les achats divers pour les besoins de l'association.

#### **5.1.1 : Les frais kilométriques**

##### Qui est concerné ?

Chaque membre de section mandaté par la/le responsable de la section concernée pour une mission précise.

Chaque membre du conseil d'administration ou membre du bureau mandaté par l'un des Co-présidents peut être amené à engager des frais pour le compte de l'association.

##### Formalités :

Une note de frais doit être remplie par l'intéressé, validée par le donneur d'ordre et transmise au Trésorier pour paiement.

Le barème kilométrique est celui en vigueur au moment de l'établissement de la note de frais (0,35€/km à ce jour).

#### **Le covoiturage**

Le covoiturage doit être calculé en appliquant le barème kilométrique en vigueur.

Le propriétaire de la voiture est compris dans le calcul de ce dernier.



### **5.1.2 : Les frais de reconnaissance (section Randonnée)**

#### Qui est concerné ?

- Les guides en charge d'encadrer les randonnées et ayant utilisé leur véhicule.  
Les frais kilométriques engagés par les guides lors des reconnaissances seront remboursés sur une base forfaitaire de 30€ par voiture (une voiture par reconnaissance et par groupe).

#### Formalités :

Une note de frais doit être remplie par l'intéressé, validée par le responsable de la section randonnée et transmise au trésorier pour paiement une fois par trimestre.

Le responsable de la section Randonnée devra en informer le Trésorier des personnes concernées (par mail).

### **5.1.3 : Les achats divers pour les besoins de l'association**

Pour les besoins de l'association, un membre du Conseil d'Administration ou du Bureau, mandaté par l'un des Co-présidents, peut être amené à devoir engager des dépenses pour un besoin précis :

Frais de formation, achat d'un matériel, achats de denrées alimentaires, frais d'organisation d'un événement etc....

Pour toute dépense engagée, une facture devra impérativement être établie au nom de l'association Ur begi.

Un ticket de caisse pourra être accepté pour tout montant inférieur ou égal à 20€ comme justificatif.

#### Formalités :

Une note de frais doit être remplie par l'intéressé et validée par le donneur d'ordre et transmise au Trésorier pour paiement.

La facture ou le ticket de caisse devra impérativement être joint à la note de frais.

**Rappel : Toute note de frais reçue et validée par le donneur d'ordre sera réglée une fois par mois.**

## **ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNÉES**

### **6.1 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Le RGPD, entré en vigueur en 2018, a fait naître de nombreuses obligations pour les associations, quel que soit leur type. Elles sont dans l'obligation de respecter la réglementation prévue par le RGPD dès lors qu'elles procèdent à la collecte, la conservation ou l'utilisation de données personnelles. Par conséquent, « UR BEGI », association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, est concernée par son application.

De ce fait, l'association doit s'assurer que ses fichiers et services numériques sont, en permanence, conformes au RGPD.

Cela nécessite de constituer un registre des traitements des données et de créer une fiche pour chaque activité recensée qui précise :

- l'objectif poursuivi (gestion des adhérents),
- les catégories de données utilisées (nom, prénom, date de naissance, adresse, @mail, tél...),

- qui a accès aux données (présidents, secrétaires, trésoriers, administrateur système et finance, les responsables de sections...),
- la durée de conservation de ces données (durée durant laquelle les données sont utiles d'un point de vue opérationnel et durée de conservation en archive).

Pour avoir un registre exhaustif et à jour, il faut en discuter et être en contact avec toutes les personnes de l'association susceptibles de traiter des données personnelles (Président ou Co-présidents, Secrétaire ou Co-secrétaires, Trésorier ou Co-trésoriers, Administrateur Système et Finances, les Responsables de sections...).

Ce registre est placé sous la responsabilité du Président ou des Co-présidents et/ou de l'Administrateur Système et Finances.

Cette gestion est réalisée par Assoconnect dont l'accès aux données est limité à certains membres dirigeants de l'association.

## 6.2 Propriété intellectuelle d'UR BEGI

Dans le cadre de leur fonctionnement interne, les sections actuelles : Arts Créatifs, Atelier d'Écriture, Chant, Mutxiko, Randonnée, Sorties culturelles et conférences, Tamborrada, Yoga sont amenées à échanger des idées mais aussi de la documentation (y compris photos et vidéos) via la messagerie interne spécifique à chaque section ou via le site d'UR BEGI (urbegi2@gmail.com ou le blog).

Les créations ou les supports de création développés au sein de chaque section ou via le site d'UR BEGI sont la propriété intellectuelle et morale d'UR BEGI.


A ce titre, ils ne peuvent et ne doivent, en aucun cas, faire l'objet d'une diffusion en dehors d'UR BEGI, pour le bénéfice d'autres personnes ou d'autres associations, sans l'accord de chaque responsable de Section concerné par le sujet.

## 6.3 Propriété matérielle d'UR BEGI

Quand un adhérent quitte l'association UR BEGI, il est tenu de rendre au(x) responsable(s) de(s) la section(s) dont il faisait partie, tous les supports qui lui avaient été mis à disposition, tout le temps de son adhésion, par l'association UR BEGI.

« Fait à USTARITZ, le 09/12/2024 »

Le Co-président  
OLAIZOLA Panpilli



Le Co-président  
POCHELU Beio

