

# Yoga & Méditation Paris

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association déclarée sous le régime de la loi du 1er juillet 1901  
et du décret du 16 août 1901.

Le règlement intérieur de l'association Yoga & Méditation Paris complète  
les statuts et donne des précisions sur la vie et le fonctionnement de  
l'association.

### **ARTICLE 1 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

#### Convocation

Le Secrétaire est responsable de convoquer les membres aux Assemblées Générales. La convocation se fait par courrier électronique.

#### Droit de Vote

Le Secrétaire vérifie le statut des membres présents. Tout membre ayant au moins un mois d'ancienneté de son adhésion en cours et étant à jour de son adhésion a le droit de voter.

#### Procès-Verbaux

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont rédigés par le Secrétaire et signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont envoyés par courrier électronique à tous les membres présents à l'Assemblée Générale dans un délai de 15 jours.

Les membres de l'association qui n'étaient pas présents peuvent obtenir une copie des procès-verbaux sur demande par courrier électronique.

Les procès-verbaux sont archivés et conservés au siège de l'association pendant une durée de 20 ans. Les originaux matériels sont conservés dans un classeur dédié, et une copie dématérialisée est stockée sur un dossier cloud détenu par l'association, accessible à tous les membres du Conseil d'Administration ainsi qu'à toute autre personne pertinente.

### **ARTICLE 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit pour des réunions de contrôle de gestion quatre fois par an, à l'issue de chaque trimestre calendaire. La réunion doit se tenir au plus tard trois semaines après la fin du trimestre. Ces réunions servent à faire le point et à contrôler la gestion de l'association.

En dehors des réunions ordinaires, le Conseil d'Administration se réunit autant de fois que nécessaire pour la bonne gouvernance de l'association.

Les réunions du Conseil d'Administration sont convoquées par le président. Elles peuvent avoir lieu en présentiel à un lieu choisi par le président ou en visioconférence. Des décisions simples peuvent, si cela est adapté et pratique, être prises par communication SMS entre les membres du conseil d'administration.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont archivés par le secrétaire. Les originaux matériels sont conservés dans un classeur dédié, et une copie dématérialisée est stockée sur un dossier cloud détenu par l'association, accessible à tous les membres du Conseil d'Administration ainsi qu'à toute autre personne pertinente.

#### Décisions

Le Conseil d'Administration nécessite la présence de deux membres pour prendre des décisions. En cas d'égalité, le vote du président est décisif.

#### Délégations

Les membres du Conseil d'Administration peuvent déléguer leur pouvoir à un autre membre ou à un salarié de l'association. Toute délégation doit préciser clairement le pouvoir délégué ainsi que la durée durant laquelle la délégation est en vigueur. La durée maximale d'une délégation est fixée à 12 mois.

Durant la période de la délégation, le membre du Conseil d'Administration est tenu de vérifier de manière continue que les tâches déléguées sont effectuées en conformité avec la délégation, les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Une délégation peut être retirée à n'importe quel moment.

#### Contrôle de Gestion Trimestriel

Quatre fois par an, lors des réunions de contrôle de gestion, le Conseil d'Administration est tenu de vérifier les points suivants :

1. Que la comptabilité de l'association est à jour.
2. Faire le point sur la liquidité et comparer les recettes et dépenses réelles avec le budget.
3. Faire le point sur le nombre d'inscriptions du trimestre.
4. Vérifier que toutes les actions de l'association sont conformes aux statuts et règlements intérieurs.
5. Vérifier que l'association est en conformité avec les obligations légales et fiscales (déclarations, paiements des taxes, etc.).
6. Vérifier la conformité des versements aux salariés.

## **ARTICLE 4 : SALARIÉS**

### Paiement des Salaires

Il est de la responsabilité du trésorier d'effectuer les virements de salaires, ou de les faire effectuer par délégation.

### Heures Supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées sur demande du président, dans la limite de ce qui est prévu par la loi. Un salarié peut également demander l'autorisation du président pour effectuer des heures supplémentaires. Ces demandes doivent être documentées par écrit, par texto ou email, afin de pouvoir être vérifiées en cas de contestation.

### Primes

Toute prime doit être définie dans le contrat de travail du salarié.

### Gratifications

Le conseil d'administration peut décider de verser des gratifications en dehors de la rémunération prévue par le contrat de travail. Chaque gratification doit être documenté par écrit.

## **ARTICLE 5 : BÉNÉVOLAT**

### Adhésion obligatoire

Afin d'être bénévole de l'association et contribuer à son fonctionnement en aidant avec n'importe quelle tâche y compris l'enseignement des cours, il est obligatoire d'être membre de l'association.

## **ARTICLE 6 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le conseil d'administration peut proposer des modifications au Règlement Intérieur qui doivent être voté lors d'une Assemblée Générale ordinaire.

## **ARTICLE 7 : ACCÈS AUX ACTIVITÉS**

Afin d'assister aux activités organisées par l'association il est nécessaire d'être membre. Les seules exceptions étant les cours d'essai gratuit et certains événements ponctuels.

Il est possible de s'inscrire à un événement tant qu'on est membre au moment de l'inscription. Si l'adhésion prend fin avant la fin de l'événement, il est toléré.

## **ARTICLE 8: PUBLICITÉ ET DÉPENSES PUBLICITAIRES**

### Limite des dépenses publicitaires

L'association s'engage à limiter les dépenses publicitaires payantes à un maximum de 5% des revenus annuels totaux. Cette limite est mise en place pour garantir que la majorité des ressources de l'association sont utilisées directement pour la réalisation de son objet non lucratif.

### Types de publicité autorisés

L'association peut utiliser les méthodes de publicité suivantes, tout en respectant la limite des dépenses publicitaires:

Réseaux sociaux

Marketing de contenu (articles de blog, vidéos, newsletters)

Référencement sponsorisé ciblé (Google Ads, etc.)

Transparence et suivi

Les dépenses publicitaires feront l'objet d'un suivi régulier par le Conseil d'Administration.

Un rapport annuel sur les dépenses publicitaires sera présenté à l'Assemblée Générale.

Conformité aux règlements

Toute publicité réalisée par l'association doit être conforme aux règlements en vigueur et alignée avec les valeurs et la mission de l'association.

## **ARTICLE 9 : TRANSPARENCE**

Statuts et Règlement Intérieur

Pour garantir la transparence, les statuts et le règlement intérieur de l'association doivent être accessibles sur le site web de l'association.

Conseil d'Administration et Employés

Une liste des membres du conseil d'administration ainsi que des employés de l'association doit également être affichée sur le site web, avec une brève description de leurs fonctions.

Fait à Paris le jours mois année

Le Président

La Secrétaire