



*Groupement d'auto-entrepreneurs*

## REGLEMENT INTERIEUR

*Association Un arbre de vie*

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par le président et adopté par le bureau. Il vient compléter et préciser les statuts de l'association « Un arbre de vie » et s'applique à tous les membres, y compris à chaque nouvel adhérent. Il est consultable au siège de l'association et une copie peut être fournie à tout adhérent en faisant la demande, moyennant une participation de 3 € pour les frais de reproduction, ou gratuitement en version numérique. Les dispositions du règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas de doute ou de contradiction, les statuts prévalent sur le règlement intérieur. Le règlement intérieur a force obligatoire pour tous les membres de l'association, qu'ils en aient pris connaissance ou non.

## TITRE I. L'ASSOCIATION

### ARTICLE .1 BUT-OBJET

Un arbre de vie s'est donné pour but de valoriser, favoriser la promotion et aider à faire connaître les artisans et les professionnels du bien-être entrepreneur individuel (EI) du Val de Saône, de faire découvrir au public leur métier ; accompagner ses adhérents lors de la création de leur entreprise individuelle.

### ARTICLE .2 LES VALEURS DE L'ASSOCIATION

Les valeurs clés de l'association sont : la bienveillance, la tolérance, l'esprit positif, la coopération, le respect des pratiques de chacun, le respect du public

### ARTICLE .3 CHARTE DE QUALITE

En complément de ce règlement intérieur, il est établi une Charte de qualité de l'association « Un arbre de vie ».

Elle est le reflet des valeurs et des engagements de l'association partagés par les professionnels qui la représentent.

Les membres de l'association l'acceptent et la signent lors de leur première adhésion, à l'exception des membres bienfaiteurs qui n'y sont pas tenus. Elle peut être modifiée à tout moment par le Bureau.

## TITRE II. LES MEMBRES

### ARTICLE .4 COMPOSITION

L'association *Un Arbre de Vie* regroupe les catégories de membres suivantes :

#### 1.Membres fondateurs :

Ces membres :

- Sont exonérés de cotisation
- Participent de manière régulière et active à la gestion et aux activités de l'association
- Disposent d'une voix délibérative au sein de l'Assemblée générale.

#### 2. Membres actifs :

Sont considérés comme membres actifs, les personnes physiques partageant l'objet de l'association et acceptant ses statuts et règlement intérieur. Ces membres :

- S'acquittent d'une cotisation annuelle déterminée par le bureau.
- Participent de manière régulière et active aux activités de l'association.
- Disposent d'une voix délibérative au sein de l'Assemblée Générale.

### **3. Membres honoraires :**

Ce statut est réservé aux personnes physiques ayant rendu des services notables à l'association ou extérieures à celle-ci, à qui est décerné le titre de membre d'honneur.

- Ces membres sont exonérés de cotisation.
- Ils participent de droit à l'Assemblée Générale, sans droit de vote.

---

## **ARTICLE .5 ADMISSION DES NOUVEAUX MEMBRES**

L'association *Un Arbre de Vie* accueille à tout moment de nouveaux membres, sous réserve des conditions suivantes :

### **1. Critères d'adhésion pour les professionnels :**

Sont éligibles les personnes :

- Pratiquant des activités de bien-être, de développement personnel ou commercialisant des produits liés à ces domaines, dans une démarche respectueuse des valeurs de l'association.
- Exerçant une activité artisanale, artistique, agricole ou libérale sur les territoires définis dans l'annexe 1 du règlement intérieur. Les exceptions géographiques seront examinées au cas par cas par le bureau, notamment en cas d'activité non représentée sur le secteur.
- Détenant un statut juridique reconnu (EI, EIRL, libéral, commerçant ou artisan).
- Ayant suivi une formation professionnelle certifiée.
- Justifiant d'une activité déclarée (INSEE, RCS, CMA) et d'une assurance de responsabilité civile professionnelle.
- Acceptant les statuts, le règlement intérieur et la charte de qualité de l'association.

### **2. Formalités d'adhésion :**

L'adhésion devient effective après réception des documents suivants :

- Bulletin d'adhésion complété et signé.
- Règlement de la cotisation annuelle.
- Charte de qualité signée.
- Règlement intérieur signé.
- Attestation annuelle d'assurance responsabilité civile professionnelle.
- Copie de l'enregistrement INSEE ou extrait Kbis.
- Copie des diplômes attestant de la formation pour les praticiens, si applicable.
- Éventuellement, attestation d'adhésion à un syndicat ou une fédération professionnelle.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

### **3. Engagements des membres actifs :**

Les membres actifs soutiennent les actions de l'association par leur bénévolat et partagent pleinement ses valeurs.

Ils sont tenus de signaler tout changement de situation professionnelle ou juridique au cours de l'année.

L'adhésion, quelle que soit la catégorie, implique l'acceptation intégrale des statuts et du règlement intérieur.

---

## ARTICLE .6 REFUS D'ADMISSION

L'association "Un arbre de vie" se réserve le droit de refuser l'adhésion aux candidats membres d'autres associations similaires. En cas de double adhésion, le membre perdra automatiquement son droit d'appartenance à l'association "Un arbre de vie" et sa cotisation ne sera pas remboursée. L'association peut également refuser une adhésion pour toute autre raison sans obligation de justifier sa décision.

---

## ARTICLE .7 PERTE DE QUALITE DE MEMBRE

---

### REGLEMENT SUR LA RADIATION ET L'EXCLUSION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION UN ARBRE DE VIE

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association UN ARBRE DE VIE, la qualité de membre peut être perdue dans les cas suivants :

1. **Démission volontaire** : adressée par courrier recommandé au bureau de l'association.
2. **Non-paiement de la cotisation** : après une mise en demeure restée sans effet.
3. **Exclusion** : prononcée par le bureau pour des motifs graves, notamment ceux portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association.
4. **Non-renouvellement de l'adhésion.**
5. **Perte des droits civiques.**
6. **Condamnation judiciaire.**
7. **Non-participation** à l'organisation de deux événements organisés par l'association.

---

### PROCEDURE DE RADIATION OU D'EXCLUSION

Outre les cas mentionnés ci-dessus, une décision de radiation ou d'exclusion peut être prise par le bureau pour des motifs graves et justifiés. La procédure suit les étapes suivantes :

- **Notification préalable** : le membre concerné est informé de la mesure envisagée par courrier recommandé avec accusé de réception, au moins 15 jours avant la décision effective.
- **Droit de défense** : le membre a la possibilité de présenter ses explications devant le bureau, assisté, s'il le souhaite, par un autre membre de l'association.
- **Audition** : la décision est prise après avoir entendu les arguments du membre visé.

La radiation est actée par le bureau, statuant à la majorité des membres présents.

---

### SUSPENSION TEMPORAIRE

Dans certains cas, le bureau peut décider de suspendre temporairement un membre plutôt que de l'exclure définitivement. Cette suspension entraîne :

- La perte de la qualité de membre et du droit de participation à la vie associative pour la durée de la suspension.
- L'interruption immédiate de tout mandat électif exercé par le membre suspendu.

---

### CONDITIONS DE DEFENSE

Le membre visé par une suspension ou une exclusion, temporaire ou définitive, dispose d'un délai de 15 jours pour préparer sa défense et la présenter devant le bureau. La décision finale est prise à la majorité après avoir écouté les explications du membre.

---

#### **DECES :**

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association, ni aucun remboursement.

---

#### **DISSOLUTION :**

La dissolution, pour quelques causes que ce soit pour les personnes morales entrainera automatiquement la radiation de l'association

---

### **ARTICLE .8 DEMISSION**

#### *Démission de l'Association*

Conformément à l'article 10 des statuts, tout membre peut démissionner en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception au président. La démission prend effet dans un délai de huit (8) jours et ne nécessite pas de justification. Aucun remboursement de la cotisation ne sera effectué, et le membre perdra tous ses droits.

#### *Démission du Bureau*

Les membres du bureau peuvent démissionner à tout moment, quelle qu'en soit la raison, par courrier postal ou électronique. Ils doivent préciser leur poste et peuvent continuer à être membres actifs ou adhérents, sous réserve de l'indiquer dans leur courrier.

Le membre démissionnaire est tenu de restituer tout matériel ou document appartenant à l'association.

Les membres fondateurs démissionnaires doivent en informer le président, et restent membres de droit du bureau, sauf indication contraire dans leur courrier.

---

### **ARTICLE .9 COTISATIONS ET TARIFS**

Les membres actifs doivent payer une cotisation annuelle, dont le montant est fixé chaque année par le bureau. L'association "Un arbre de vie" peut accepter de nouveaux membres à tout moment sans calcul au prorata temporis.

La cotisation doit être réglée par chèque à l'ordre de l'association, ou par carte bancaire via les plateformes HelloAsso.

L'adhésion devient effective dès réception du paiement, et toute cotisation versée est définitivement acquise, sans possibilité de remboursement en cas de démission, exclusion ou décès en cours d'année.

---

### **ARTICLE .10 PRODUITS ET SERVICES**

#### *Accès aux Services*

Les membres peuvent accéder à tous les services proposés par l'association, qu'ils soient gratuits ou payants.

#### *Communication*

L'association met à disposition des membres divers outils de communication, dont une page Facebook et un site internet. Tous les membres sont présentés sur ces supports pendant la durée de leur cotisation annuelle. Ils peuvent y publier leurs coordonnées professionnelles, leurs pratiques et activités (séances, conférences, ateliers, formations).

Les membres doivent fournir les informations nécessaires pour assurer une communication complète et à jour, et

s'engagent à les maintenir exactes.

Le bureau de l'association se réserve le droit de retirer tout contenu jugé inapproprié ou contraire à l'éthique.

### **Actions**

L'objectif de l'association est de promouvoir les pratiques de ses membres à travers des actions bénévoles, qu'elles soient organisées individuellement ou collectivement. L'association coordonne ces actions, notamment lors d'événements tels que salons, ateliers, ou représentations locales.

L'association peut offrir la mise à disposition d'une salle gratuitement, mais cette offre est destinée à des actions regroupant plusieurs membres, et non à un seul professionnel.

Les prestations réalisées lors des événements publics (salons, ateliers, etc.) sont sous la responsabilité exclusive du praticien concerné, et n'engagent pas la responsabilité de l'association.

### **Prix des Services et Produits**

Les tarifs des services de l'association sont établis chaque année par le bureau et figurent en annexe. Les membres actifs doivent s'acquitter des frais liés aux services payants. Les avantages liés à la cotisation des membres sont définis annuellement par le bureau.

---

## **ARTICLE .11 PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES ADHERENTS (FICHER)**

Les adhérents sont informés que l'association met en place un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier, utilisé exclusivement par l'association, est obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet sans autorisation écrite préalable. Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion à l'association. Elles sont traitées informatiquement et destinées au secrétariat de l'association. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, les adhérents peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification. Pour ce faire, ils peuvent adresser une demande écrite au siège de l'association *Un arbre de vie*.

## **TITRE III. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **LE BUREAU**

#### *Composition*

Conformément aux articles 12 à 17 des statuts de l'association, le bureau gère l'ensemble des activités de l'association. Il est composé d'au moins deux membres, à savoir un président et un trésorier, et peut compter jusqu'à six membres. En l'absence de secrétaire, la fonction est assurée par le président.

#### *Fonctionnement et gestion*

Le bureau établit chaque année le budget et détermine les tarifs en fonction des coûts et des recettes de l'association, tout en respectant l'équilibre financier.

Le bureau prend en charge les fonctions opérationnelles de l'association et dispose de pouvoirs étendus pour gérer son fonctionnement. Toutefois, toute décision engageant l'association sur des dépenses supérieures à 1 000 € doit être soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale. Le bureau a également la possibilité de solliciter des experts ou de recourir à la sous-traitance pour accomplir ses missions.

#### *Réunions*

- Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins deux fois par an, sur convocation du président.
- La secrétaire convoque les membres par e-mail, sur demande du président, et envoie l'ordre du jour ainsi que les documents de travail à l'avance.

## *Réunions de travail*

- Le président peut convoquer, selon les besoins, des réunions incluant le bureau et les membres actifs pour organiser des événements ou d'autres actions.
- La convocation mentionne le lieu, la date et l'ordre du jour.
- Une feuille de présence est établie à chaque réunion, devant être signée par tous les présents.
- Les décisions sont prises à la majorité simple, à main levée, sauf demande d'un scrutin secret. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- Les membres peuvent se faire représenter par un autre membre avec un pouvoir écrit.

## *Passation de poste*

Lors de tout changement au sein du bureau, les membres sortants doivent remettre les archives et dossiers en cours au nouveau bureau dans un délai de deux semaines. Le président sortant doit notifier les administrations concernées du changement de direction.

---

## **ARTICLE .12 ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### *Convocation*

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an, sur convocation du président, conformément à l'article 18 des statuts.

Les membres sont convoqués par e-mail ou par courrier postal si nécessaire. La convocation précise le lieu, la date et l'ordre du jour.

### *Votations*

Les votes se font à main levée, sauf si un membre demande un scrutin secret.

### *Procès-verbal*

Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'Assemblée, qui comprend :

- L'identification de l'association
- La date et le lieu de la réunion
- L'ordre du jour
- Les animateurs de la réunion et les résolutions prises

Le procès-verbal est mis à disposition des membres au siège de l'association ou envoyé par voie électronique sur demande.

Une déclaration de changement de dirigeant est envoyée à la Préfecture dans les trois mois suivant tout changement, mentionnant le nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, profession et domicile des nouveaux dirigeants.

---

## **ARTICLE .13 DEPENSES**

Les membres du bureau peuvent engager seules les dépenses nécessaires à l'exécution de l'objet statutaire de l'association. Toutefois, pour des dépenses supérieures à 1 500 €, un document écrit, validé par le président et le trésorier, doit être établi.

Les dépenses liées au fonctionnement de l'association sont ordonnées par le président, sur avis du bureau.

### **Indemnités de remboursement**

Les membres du bureau, ainsi que les membres fondateurs et actifs, peuvent se faire rembourser les frais engagés dans le cadre de leurs fonctions, sur présentation de justificatifs. Ils peuvent choisir d'abandonner ce remboursement au profit de l'association.

Les frais justifiés liés à l'activité bénévole, après mission par l'association, sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les indemnités de repas et de transport sont fixées annuellement par le bureau. Les frais de transport sont remboursés à partir de 15 km, avec un barème kilométrique déterminé chaque année.

Tous les frais sont enregistrés de manière à identifier clairement le bénévole, la mission et la nature des dépenses engagées.

#### **TITRE IV. EVENEMENTS - MANIFESTATIONS**

Conformément à l'article 2 des statuts, l'association organise divers événements tels que des marchés, salons, foires, et autres manifestations. Un règlement spécifique sera rédigé par le bureau pour chaque événement et devra être respecté par tous les participants.

L'association se réserve le droit de demander une participation financière ou un droit d'inscription à toute personne souhaitant prendre part à un événement qu'elle organise.

L'organisation de salons professionnels et de marchés constitue l'action principale de l'association.

Tous les membres doivent participer activement à l'organisation complète de chaque événement (avant, pendant, après). En cas de non-participation en tant qu'exposant, un membre doit rester disponible pour gérer la buvette, le snack ou assurer la sécurité, si nécessaire.

##### **SALON DU BIEN-ÊTRE**

Chaque année, le bureau peut organiser un salon du bien-être et de l'artisanat, offrant un espace exposant aux membres adhérents, dans la limite des places disponibles.

Les emplacements seront prioritairement attribués aux adhérents n'ayant pas exposé lors de l'édition précédente.

Les espaces restants seront proposés à des praticiens et artisans commerçants correspondant à l'objet de l'association, choisis par le bureau, avec une attention particulière portée sur la localisation géographique et la diversité des pratiques proposées.

##### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

L'entrée du salon est gratuite pour le public, ainsi que la participation à toutes les activités (ateliers, conférences, démonstrations).

##### **BUDGET SPÉCIFIQUE**

Pour garantir la bonne organisation de l'événement, une contribution financière sera demandée aux membres exposants, destinée à couvrir les frais de communication, de décoration et de logistique. Cette contribution ne sera pas remboursée.

L'inscription en tant qu'exposant sera soumise à un chèque de caution, qui sera encaissé en cas de désistement, sauf pour des raisons de force majeure (maladie, accident, décès d'un membre de la famille, sur justificatif). Les montants de la contribution et de la caution seront précisés chaque année lors de l'ouverture des inscriptions. Ces montants seront inférieurs à ceux demandés aux exposants non adhérents.

##### **RÈGLEMENT DU SALON**

Un règlement spécifique sera établi pour l'organisation et le déroulement du salon.

##### **PARTICIPATION À D'AUTRES ÉVÉNEMENTS**

L'association peut solliciter la participation de certains membres à d'autres événements, selon des critères définis



par les organisateurs.

La participation à ces événements peut impliquer :

- Une contribution financière exceptionnelle de la part des membres impliqués ;
- L'acceptation d'un règlement ou d'une charte de déontologie spécifique.

## TITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE .14 PLANIFICATION - ORGANISATION

Un calendrier des réunions et manifestations de l'association sera présenté lors de l'assemblée générale. Les événements de l'année suivante (N+1) devront être listés lors d'une réunion avant octobre de l'année en cours, afin d'être inscrits sur le calendrier des manifestations de la commune. Les dates seront réservées lors de l'assemblée générale du comité des fêtes, en tenant compte des autres associations de la commune.

### ARTICLE .15 CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation d'alcool est tolérée avec modération, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte à l'image et aux valeurs de l'association.

La consommation d'alcool fort (spiritueux) est interdite lors des manifestations publiques.

Il est également interdit de servir de l'alcool aux mineurs.

L'association et ses dirigeants ne pourront être tenus responsables en cas d'accident résultant d'une consommation excessive d'alcool.

Tout manquement à cette règle entraînera une convocation devant le bureau et pourra donner lieu à des sanctions.

### ARTICLE .16 SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

L'association Un arbre de vie dispose d'un site internet accessible à l'adresse suivante : <https://asso-unarbredevie.fr>.

Le site et son contenu (textes, photos) sont la propriété de l'association. La gestion du site relève de la responsabilité du président, qui est le seul habilité à valider les mises à jour et publications. Tout nouvel article ou modification d'un article existant doit être soumis à son approbation. La gestion du site peut être confiée à un webmaster, sous la supervision du président, qui en sera l'interlocuteur unique. Les membres sont invités à consulter régulièrement le site et à signaler toute erreur ou anomalie. Le président est également responsable de la gestion des réseaux sociaux de l'association et de l'établissement de liens avec d'autres sites.

### ARTICLE .17 REGLEMENT

L'association n'a pas vocation à représenter juridiquement ses membres. Les statuts et le règlement intérieur de l'association sont accessibles sur demande et seront publiés sur le site internet de l'association Un arbre de vie.

L'association n'assume aucune responsabilité concernant les comportements verbaux ou physiques entre les membres ou envers les personnes extérieures, mais attend de tous un comportement respectueux et exemplaire.

### ARTICLE .18 MODIFICATIONS

Le règlement intérieur peut être modifié par le bureau en fonction des nécessités ou à la demande d'un tiers des membres. Les modifications seront mises à disposition de tous les membres de l'association.

Règlement intérieur adopté à l'Assemblée Générale Constitutive du **04/07/2022**.

Modifié et adopté en assemblée générale extraordinaire du 12/12/2022

Modifié et adopté à la réunion du 19/12/2024

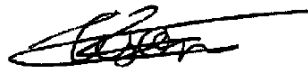
Signature du président



Signature du secrétaire



Signature du trésorier



---

#### ANNEXE 1:

#### Les communes concernées sont :

- GARNERANS - ILLIAT - MOGNENEINS - SAINT-ÉTIENNE-SUR-CHALARONNE - SAINT-DIDIER-SUR-CHALARONNE - THOISSEY - MONTCEAUX - CHALEINS- FRANCHELEINS - GENOUILLEUX - GUÉREINS - LURCY - MESSIMY-SUR-SAÔNE - MONTMERLE-SUR-SAÔNE - PEYZIEUX-SUR-SAÔNE
- BEY - BIZIAT - CHANOZ-CHATENAY - CHAVEYRIAT - CORMORANCHE-SUR-SAONE - CROTTET - CRUZILLES-LES-MEPILLAT - GRIEGES - LAIZ - MEZERIAT - PERREX - PONT-DE-VEYLE - SAINT-ANDRE-D'HUIRIAT - SAINT-CYR-SUR-MENTHON - SAINT-GENIS-SUR-MENTHON - SAINT-JEAN-SUR-VEYLE - SAINT-JULIEN-SUR-VEYLE - VONNAS
- ARBIGNY - ASNIERES-SUR-SAONE - BAGE-DOMMARTIN - BAGE-LE-CHATEL - BOISSEY - BOZ - CHAVANNES-SUR-REYSSOUZE - CHEVROUX - FEILLENS - GORREVOD - MANZIAT - OZAN - PONT-DE-VAUX - REPLONGES - REYSSOUZE - SAINT-BENIGNE - SAINT-ANDRE-DE-BAGE - SAINT-ETIENNE-SUR-REYSSOUZE - SERMOYER - VESINES
- ROMANECHÉ-THORINS - CRECHES-SUR-SAONE - CHARNAY-LES-MACON - LA SALLE - CHASSELAS - PERONNE - CHARBONNIERES - LEYNES - VARENNES-LES-MACON - LA ROCHE-VINEUSE - VERZE - SAINT-MAURICE-DE-SATONNAY - SOLUTRE-POUILLY - FUISSE - SOLOGNY - SANCE - BERZE-LA-VILLE - SENOZAN - DAVAYE - SAINT-LAURENT-SUR-SAONE - HURIGNY - PRISSE - SAINT-MARTIN-BELLE-ROCHE - BUSSIERES - LAIZE - CHANES - MACON - PRUZILLY - CHEVAGNY-LES-CHEVRIERES - CHAINTRE - SAINT-SYMPHORIEN-D'ANCELLES - MILLY-LAMARTINE - SAINT-AMOUR-BELLEVUE - LA CHAPELLE-DE-GUINCHAY - IGE - VERGISSON - SAINT-VERAND - VINZELLES - AZE