

# Règlement intérieur de l'Alasc

## Préambule

Le présent règlement intérieur associatif a pour but de préciser les modalités de la vie interne de l'association Alasc et de faciliter les relations entre les adhérents, entre les adhérents et le personnel, et entre l'association et ses partenaires.

## Présentation

Le projet associatif de l'Alasc a pour finalité de renforcer le lien social entre les habitants de l'intercommunalité, par conséquent de renforcer le sentiment d'appartenance et de citoyenneté par la création et le maintien d'activités et d'actions culturelles, sportives et de loisirs.

## Objectifs statutaires

- Développer le bénévolat en favorisant l'implication des habitants dans la vie de l'association et des adhérents dans sa gestion.
- Mettre en place un programme d'action jeunesse en partenariat et en cohérence avec le projet éducatif du contrat enfance du territoire.
- Développer les partenariats avec l'école, les associations locales ou des communes environnantes, les acteurs institutionnels (mairie, CAF, CG) et les acteurs économiques
- Palier au manque de propositions de projets et d'initiatives culturelles et éducatives.
- Solidifier les actions et activités de notre association : art plastique, école de musique, danses, sport de loisirs, soirées familiales et animation locale.

## Obligations générales

Les obligations suivantes devront être observées par les adhérents, le personnel de l'association, les partenaires et les usagers de l'association.

Ils s'interdiront tout acte ou propos à caractère raciste, antisémite ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la santé des personnes ou à l'intégrité des biens.

Ils useront paisiblement des salles mises à disposition avec le soucis de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

Ils doivent respecter et faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Ils ne devront pas consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites à l'intérieur des locaux.

## **Fonctionnement des instances statutaires:**

Notre association est une association d'éducation populaire, laïque et ouverte à tous, administrée par des adhérents élus en assemblée générale.

L'adhésion à l'Alasc engage chaque personne en respect des statuts, à la connaissance du règlement intérieur associatif, des règles et projets de l'association. L'adhésion est obligatoire pour participer à la vie de l'association. Chaque membre doit adhérer même s'il ne pratique pas d'activité régulière.

### **1. Assemblées Générales**

L'assemblée Générale ordinaire doit être prévue deux semaines avant la date initiale, où tous les membres à jour de leur adhésion, doivent être convoqués par écrit ou par mail, avec un ordre du jour établi par le Président.

Les rapports d'activités, financier et moral seront préparés, en règle générale par le Coordinateur, le Président et le Trésorier et revus en Conseil d'Administration préalablement à leur lecture en Assemblée Générale ordinaire pour l'approbation finale. Un exemplaire sera mis à disposition.

Les membres de moins de 16 ans seront représentés par un titulaire de l'autorité parentale qui disposera d'une voix consultative.

Les Assemblées Générales extraordinaires doivent rester exceptionnelles. Elles réunissent les mêmes dispositions que les Assemblées Générales ordinaires.

### **2. Conseil d'Administration :**

Les convocations suivent les mêmes règles que pour les Assemblées Générales ordinaires, avec ordre du jour approuvé par le Président.

Un compte rendu est établi par le Secrétaire, ratifié par le Président et le Coordinateur, puis lu au Conseil d'Administration suivant, pour y être approuvé et amendé. Il sera diffusé aux membres excusés, absents et systématiquement aux membres de droit.

### **3. Bureau :**

Une convocation sera établie par le Président, avec ordre du jour, une semaine au moins avant la date prévue.

Le Secrétaire tiendra un registre des décisions prises, qui sera disponible au secrétariat de l'Association, pour les membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

### **4. Pouvoir en cas d'absence :**

Il est possible pour un membre qui ne peut assister à une Assemblée Générale ordinaire ou à un Conseil d'Administration, de se faire représenter par un autre membre. Il devra compléter un « pouvoir » joint à la convocation. Un maximum de deux pouvoirs par membre présent est à respecter.

## Organisation et gestion de l'association:

### • Les Adhérents :

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale, appelée aussi Assemblée Annuelle. Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident les rapports d'activités, financier et moral, ainsi que les projets du centre de loisirs soumis à l'agrément de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la communauté de commune.

### • Les responsables de sections et les intervenants

Ils se réunissent au moins deux fois par an. Une réunion de présentation du projet associatif global de l'année au cours duquel sont planifiés les différents moments importants de chaque pôle. A cette réunion, sont aussi envisagées des passerelles entre les pôles : école de musique, section sportives et danses, animation locale spectacle vivants, projet jeunesse accueil de loisirs. Chacun y est force de proposition et participe à la vie du projet global associatif. Sera aussi présenté le fonctionnement administratif attendu de la part de chaque intervenant. (l'intervenant devra récupérer et contrôler les cotisations et les fiches d'inscriptions, il devra aussi comptabiliser le nombre de séances, veiller à planifier les séances non effectuées, et veiller à prévenir ses élèves en cas d'absence)

Une deuxième réunion en fin de saison est mise en place : un rendez vous pour évaluer les objectifs de chacune des sections et faire le compte rendu de chaque pôle qui sera présenter en AG. De la présence des responsables et des intervenants et de ce compte rendu découlera, la pérennisation de l'action pour l'année suivante.

Un cours est ouvert dès lors qu'un nombre minimum d'adhérents est inscrit. Ce nombre varie en fonction de l'équilibre financier de l'activité. Dans le cadre du lancement d'une nouvelle activité, l'association pourra accepter un déficit de celle-ci la première année pour des raisons pédagogiques et expérimentales. Cette règle ne s'applique pas aux cours individuels et seul le CA fixera le seuil minimum de l'équilibre financier.

### • Le rôle du Conseil d'Administration :

Chaque section doit être représentée par une personne relais élue au sein du CA.

- Étudier les besoins du territoire et leur évolution
- Rechercher les moyens pour y répondre avec les moyens associatifs et les partenaires sociaux
- Échanger avec ces derniers les informations nécessaires permettant une adaptation constante de leurs actions aux besoins réels de la population
- Adopter le budget annuel de l'association
- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière du de l'association
- Décider des investissements importants
- Favoriser et coordonner les activités de l'association et de son ALSH en collaboration avec le Coordinateur, les Salariés et les Bénévoles
- Approuver en particulier toutes évolutions importantes des contrats de travail des salariés ou des ressources humaines
- Tout membre du Conseil d'Administration, avec accord du Président de l'Association, pourra se faire assister d'experts ou de conseillers techniques, à

un moment donné, quant aux questions à l'ordre du jour. Ces personnes, dont le nombre ne devra pas dépasser deux par Conseil d'Administration.

#### • **Le rôle du Bureau :**

Préparer l'ordre du jour et les documents pour les Conseils d'Administrations.  
Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration en liaison.  
Décider des petits investissements.

#### • **Le Président de l'Association :**

Il dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il participe, à l'étude, à la définition des projets d'action sociale et éducative mis en œuvre par l'association.

Il est garant du projet et des orientations de l'association, et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective. Il est ordonnateur principal des dépenses.

Le Président propose au Conseil d'Administration le rapport moral annuel et le budget prévisionnel de l'association conjointement avec le Trésorier.

Il participe aux négociations, rencontres et échanges avec les Élus locaux, les Institutions et les Administrations.

#### • **Le trésorier de l'Association :**

En relation avec le Coordonnateur, le Trésorier contrôle les comptes financiers de l'association.

A ce titre, il assure les fonctions comptables (signatures des ordres de recettes, de dépenses, chèques). Il prépare le rapport financier de l'Assemblée Générale ordinaire et le budget avec son suivi.

#### • **Le Secrétaire de l'Association :**

Il rédige, en liaison avec le Président de l'association, les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration et les relevés de décisions du Bureau, ainsi que la préparation éventuelle de documents ou de courriers.

#### • **Le coordinateur de l'Association**

Il dirige l'association sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'association.

En collaboration avec le Conseil d'Administration, coordinateur chargé notamment :

- D'étudier les besoins du territoire, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre
- De préparer chaque année le budget prévisionnel de l'association qui doit être présenté avec le Trésorier à l'approbation du Conseil d'Administration
- D'assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration au niveau des activités et des services
- D'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité des lieux

- De veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et d'assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement
- D'établir le rapport annuel de fonctionnement de l'association, conjointement avec l'Équipe des bénévoles et des salariés, et de présenter au Conseil d'Administration les orientations pour l'exercice à venir. Il prépare le rapport d'activités pour l'Assemblée Générale ordinaire
- De réaliser le montage partenarial et institutionnel nécessaire au déroulement des projets.

#### • Le Personnel de l'Association :

Le personnel de l'association est soumis à la Convention Collective en vigueur, et relève de l'autorité du Coordinateur

D'une façon générale, toutes les questions de personnel (embauches, affectations, mutations) sont traitées par le Coordinateur de l'association, en concertation avec le Président, et sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

A la demande du Coordinateur, de l'association et avec l'accord du Président du Conseil d'Administration, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Un représentant du personnel sera élu par ses pairs conformément aux règles du droit du travail en vigueur. »

### **Modalité d'inscription aux activités**

Tout adhérent de l'Alasc à jour de son adhésion peut s'inscrire à toutes les activités proposées par l'association. A cette fin, il devra régler le montant de la cotisation correspondant à l'activité retenue selon le barème de la saison en vigueur. La politique tarifaire est étudiée et arrêtée chaque année par la CA. La cotisation est annuelle. L'Alasc fonctionne toute l'année, mais les activités régulières s'arrêtent en principe pendant les vacances scolaires. Une ou deux séances d'essai sont proposées pour chaque activité régulière. L'inscription en cas de participation à venir doit être réglée dans la semaine qui suit la dernière séance d'essai.

Pour favoriser l'accès de tous aux activités, des facilités de paiement peuvent être accordées aux adhérents par paiement échelonné. Pour pouvoir se réinscrire, tout adhérent doit être à jour de ses adhésions et cotisations de l'année précédente.

### **Responsabilité à l'égard des mineurs**

Les adhérents mineurs sont sous la responsabilité de l'Alasc uniquement durant le temps de leurs activités. Les parents doivent signer en début de saison une décharge de responsabilité concernant les trajets et les soins en cas d'urgence. Un certificat médical est demandé chaque saison pour la participation des mineurs à des activités sportives.

### **Conditions d'annulation d'une inscription aux activités**

En cas d'abandon de l'activité en cours de saison par un adhérent, il ne sera procédé à aucun remboursement de la cotisation. Si l'annulation est du fait de l'Alasc, celle-ci remboursera les séances non effectuées ou la différence de cotisation en cas de changement d'activité.

Aucune absence à une ou plusieurs séances ne pourra être remboursée.

Toutefois en cas de force majeure, si l'annulation est demandée par l'adhérent :  
L'Alasc pourra rembourser pour une annulation justifiée par une maladie ou accident grave de l'adhérent, avec certificat médical d'incapacité à pratiquer l'activité pour le reste de l'année, ou dans le cas d'un événement important indépendant de la volonté de l'adhérent: perte d'emploi, mutation, déménagement.

Quel que soit le motif de l'annulation, le montant de la carte d'adhésion reste acquis à l'Alasc.

Tout remboursement accordé prendra effet à partir de la date de la demande écrite de l'adhérent accompagnée d'une pièce justificative. L'Alasc retiendra du remboursement les séances réalisées et 12 % du coût de l'activité correspondent aux frais de gestion. Quel qu'en soit le motif, l'Alasc ne remboursera plus aucune activité après le 1er mars de chaque saison. Dans tous les cas, la décision du remboursement appartient au bureau du conseil d'administration.

Pour les sorties à la journée, si l'annulation est demandée moins de 8 jours avant le début de la sortie, l'Alasc ne procède à aucun remboursement sauf si l'adhérent se fait remplacer par un autre adhérent.

Pour les sorties de plus longue durée, si l'annulation est demandée moins de 15 jours avant le début de la sortie, l'Alasc conserve, sur la participation versée par l'adhérent, le montant des frais fixes de transport et d'hébergement, sauf si l'adhérent se fait remplacer par un autre adhérent.

L'Alasc se réserve la possibilité d'annuler les stages, les sorties, si le nombre de participants est insuffisant. Les adhérents seront prévenus de l'annulation 7 jours à l'avance.

## Assurances

Les adhérents sont couverts par la responsabilité civile de l'Alasc durant la pratique des activités qu'elle organise.

## Hygiène et sécurité

Le personnel est tenu de se rendre aux convocations qui lui sont adressées pour les visites médicales d'embauche, annuelles ou de reprise de travail.

Le personnel est tenu d'avertir son employeur dans le cas où il effectuerait un déplacement important dans l'exercice de la profession.

Le président veillera en ce qui concerne leur équipement, à l'application des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité concernant le personnel employé, les bénévoles et l'accueil des adhérents et usagers.

L'association s'engage à communiquer ce règlement à tous les adhérents, agents et responsables de l'association.

L'adhérent, l'agent ou le responsable s'engage à respecter ce règlement en reconnaissant l'avoir lu par une signature.

Ce règlement a été approuvé par le CA du 05/09/2012

Le 05/09/2012 Lu et approuvé signature

Le président, V. Bénézet

Lu et approuvé.

