



REGLEMENT INTERIEUR

I - REPARTITION INTERNE DES ROLES ET RESPONSABILITES

CONDITIONS DE CREATION D'UN ATELIER

Toute personne peut proposer la création d'un nouvel atelier. Le projet, comprenant le détail des activités les modalités de fonctionnement, un budget prévisionnel détaillé (avec prévision argumentée quant au nombre d'inscrits) est présenté et discuté en bureau. Celui-ci donne un avis quant à la viabilité financière du projet et sa conformité aux statuts de l'A.C.L. (Association Culture & Loisirs), la décision finale est prise en conseil d'administration.

Si celle-ci est contestée, il peut être fait appel à une décision en Assemblée Générale.

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

L'A.C.L. est situé 21 rue du Point du Jour à LAILLE 35890.

Le Président de l'A.C.L. donne pouvoir aux responsables d'atelier pour organiser le fonctionnement et l'animation de l'activité. Ainsi, chaque atelier s'organise sous la tutelle du Président, les responsables choisissent le contenu des activités, leurs horaires, les conditions d'inscription. Ils recueillent les inscriptions et les cotisations et assurent le suivi de l'activité en veillant à réunir toutes les conditions garantissant la sécurité des membres de l'Association et permettent de réunir tous les moyens relevant de la responsabilité de l'A.C.L.

Les frais d'inscriptions à un atelier, sont annuels et exigibles à la rentrée, ils peuvent être fractionnés en trois chèques trimestriels.

En cas de désistement, la demande de remboursement doit être écrite, argumentée et soumise au conseil d'administration. Cette demande n'est acceptée qu'en cas de force majeure (déménagement, perte d'emploi...). En cas de maladie ou d'accident, l'adhérent doit au minima fournir un certificat médical.

Dans tous les autres cas, l'adhésion est due, car elle est la garantie de l'équilibre financier de l'atelier auprès duquel l'adhérent a souscrit.

Dans tous les cas de figure, la cotisation A.C.L. (assurances diverses, secrétariat, etc...) reste due.

Le Président a en charge les relations contractuelles avec le personnel employé par l'atelier. Le personnel salarié ou bénévole, nécessaire à l'encadrement des activités, est choisi par le bureau.

Le Président assure la représentation de chaque atelier à l'extérieur de l'A.C.L.

Il ordonne toutes les dépenses. Il lui appartient d'intervenir en cas de dysfonctionnement.

Président et responsables d'ateliers doivent se communiquer, dès que possible, toutes informations utiles à la réalisation de leurs tâches respectives.

CONDITIONS D'ARRÊT DE FONCTIONNEMENT OU DE DEPART D'UN ATELIER

L'arrêt de fonctionnement d'un atelier est décidé par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau, en cas de développement non conforme aux statuts, de non viabilité financière, ou de démission des responsables de l'atelier.

Le départ d'un atelier, à sa demande, est négocié avec le bureau.

En cas de désaccord, les décisions sont prises en Assemblée Générale.

Le Président a la charge des relations contractuelles avec les salariés, les sociétés sous-traitantes, et toute convention de prêt ou de location de matériel.

II - DROITS ET DEVOIRS DES ADHERENTS

1. **Tout adhérent s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Association**, qui lui est remis lors de son adhésion. Pour les adhérents mineurs, il est demandé à leurs parents (ou représentants légaux) de s'engager pour eux.
2. Toute propagande politique ou religieuse est interdite au sein de l'Association.
3. Pour les activités exigeant la présentation d'un certificat médical, l'adhérent ne sera pas admis à participer à l'activité, et ce, sans remboursement de cotisation, tant qu'il n'aura pas fourni ce certificat.
4. Tout adhérent (ou ses représentants légaux s'il est mineur) s'engage à respecter les locaux et matériels mis à sa disposition par l'A.C.L., que ceux-ci soient ou non la propriété de l'association.
5. L'Association est responsable des mineurs qui lui sont confiés pendant les heures d'activité, mais décline toute responsabilité en dehors de ces horaires.
6. Aucun enfant n'est autorisé à quitter une activité avant l'heure normale de fin, sans autorisation écrite des parents. Les parents sont responsables des enfants en dehors des heures d'activité.
7. Les parents accompagnent leurs enfants jusqu'au local, où se déroule l'activité et **s'assurent de la présence de l'animateur avant de partir.**
8. **Si un parent constate l'absence de tout responsable à l'heure prévue pour le déroulement d'un atelier, il est prié d'avertir un des administrateurs de l'A.C.L. (voir affichage dans chaque local). L'Association doit faire tout ce qui est en son pouvoir, pour avertir les parents de tout report ou annulation d'une activité.**
9. Si les parents n'autorisent pas leur enfant à rentrer seul, ils s'engagent à venir le chercher dès la fin de l'activité, à l'entrée du local où se déroule l'activité. Les charges financières supportées par l'association en raison d'un retard des parents leur seront facturées (toute heure commencée est due en entier). En cas de répétition de retards des parents en fin d'activité, l'enfant pourra être exclu de l'activité sans remboursement de frais d'inscription.

III - DROITS ET DEVOIRS EN MATIERE FINANCIERE

L'ensemble de la trésorerie est réuni sur un compte bancaire unique, mais chaque atelier a son propre budget, à côté du compte de fonctionnement de l'Association.

Les recettes versées au budget de chaque atelier sont composées :

- du montant des cotisations propres liées aux activités de l'atelier
- des subventions ciblées sur l'atelier et versées à l'Association
- des subventions d'investissement, ou relatives à des projet précis, provenant du budget général, votées en Assemblée Générale.

Les dépenses de l'atelier comprennent :

- toutes les charges relatives au fonctionnement des activités
- aux provisions pour risques
- aux frais d'assurance du matériel.

Les recettes versées au budget général de l'Association comprennent un pourcentage :

- du produit de la vente des cartes aux adhérents
- 10% du produit des fêtes et ventes quelles qu'elles soient
- les subventions non ciblées versées à l'Association.

Les dépenses du compte de fonctionnement sont :

- les frais de gestion
- de représentation des ateliers en Assemblée Générale
- les frais d'assurance de l'ensemble des locaux
- les frais d'assurance liés à l'organisation des manifestations
- les diverses taxes relevant du fonctionnement général de l'Association
- la médecine du travail, etc.

Le budget général dispose d'une réserve de trésorerie utilisable en cas de difficulté de l'une de ses composantes.

Chaque atelier assure son équilibre budgétaire annuel. Il n'est pas autorisé à faire des bénéfices, mais il peut constituer une provision pour la réalisation d'un projet à échéance plus longue que l'année budgétaire (fournir le détail du projet et les pièces justificatives).

En cas de déficit d'un atelier, celui-ci est comblé, à titre transitoire, par la réserve de trésorerie du budget général, et en cas d'insuffisance de celle-ci, par les soldes positifs des autres ateliers (ventilation décidée en bureau élargi aux responsables d'atelier).

En cas de désaccord, la décision est prise par le Conseil d'Administration.

L'atelier déficitaire devra, s'il est jugé viable par le Conseil d'Administration après avis du bureau, rembourser ce versement selon un plan de redressement établi et négocié entre le bureau et l'atelier déficitaire.

Un excédent non justifié, d'un atelier, sera reversé sur le compte général. La décision de reversement et son affectation sont décidées par le Conseil d'Administration.

Chaque responsable assure sa propre comptabilité, de manière à faire le rapprochement avec la comptabilité générale. Toutes les factures originales sont remises au trésorier.

Seules les factures originales seront remboursées (les tickets de caisse ne sont pas admis). Elles doivent être présentées durant l'exercice en cours soit avant le 31 AOUT et dans les trois mois de l'achat.

Les budgets prévisionnels de chaque atelier et le budget général sont établis par année scolaire, de même que les bilans, et votés en Assemblée Générale en novembre. Le trésorier a la charge de présenter le budget de l'Association dans son ensemble.

Le matériel quelque soit son financement, est patrimoine de l'Association. En cas de départ d'un atelier, le matériel acquis sera soit mis à disposition à titre gratuit, soit loué, soit revendu.

Le choix d'une solution est négocié entre le bureau, l'atelier et éventuellement l'association d'accueil. En cas de désaccord, il est fait appel à l'Assemblée Générale.

L'adhésion est une démarche volontaire qui concrétise la relation contractuelle de l'adhérent et de l'Association.

Tous les membres actifs sont assurés pour la pratique des activités dans lesquelles ils sont inscrits. Le texte du contrat d'assurance peut-être consulté sur simple demande auprès du secrétaire de l'Association.

Chaque adhérent peut choisir d'augmenter les plafonds de garantie (décès, invalidité).

Il est à noter que les responsables des ateliers ne paient pas de cotisation.

Laillé, le 4 novembre 2011

La Présidente,

Valérie Parion



Le Secrétaire,

Jean-Yves Patier

