



REGLEMENT INTERIEUR **LINIERES ACTIVITES LOISIRS**

SOMMAIRE

- I. OBJECTIF / DUREE VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR
- II. CHARTE ETHIQUE
- III. GESTION DE LA PRESIDENCE
- IV. MISSIONS DE CHAQUE POSTE DU BUREAU
 - 1. Président
 - 2. Vice-Président
 - 3. Secrétaire
 - 4. Trésorier
- V. MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
 - 1. Adhérent référent
 - 2. Conseil d'Administration
- VI. COMMISSIONS
 - 1. Commission « Promotion/Développement et Communication »
- VII. CONTRAT DES INTERVENANTS
- VIII. GESTION FINANCIERE

ARTICLE I – OBJECTIF / DUREE / MODALITES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 13 des statuts de notre Association. Son objectif est de définir certaines règles de fonctionnement et de préciser les rôles de chaque membre.

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration pour une durée de deux (2) ans, avec reconduction tacite.

Il est porté à la connaissance des membres via le site Internet de l'Association.

Aucune stipulation du règlement intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui priment en toutes circonstances.

ARTICLE II – CHARTE ETHIQUE

Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'Association et des autres membres.

Les adhérents n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'Association sans habilitation expresse et écrite du Président ou Vice-Président.

Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'Association. Ils s'engagent, en particulier, à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

Droit à l'image

Il est demandé à chaque adhérent de compléter l'imprimé « Droit à l'image » remis lors de l'inscription. En cas de non-retour de ce document, il est considéré que tout adhérent (ou ses représentants légaux) abandonne(nt) ses droits à l'image dans le cadre des prises photographiques et vidéo concernant toutes les activités.

ARTICLE III – GESTION DE LA PRESIDENCE

Notre Association regroupant plusieurs sections, il est souhaitable que la Présidence de L.A.L. se fasse, en priorité sur la base du volontariat, par roulement des sections.

En cas d'absence de volontaire(s), un fichier de suivi du roulement des sections est tenu et sera le point de référence.

ARTICLE IV – MISSIONS DE CHAQUE POSTE DU BUREAU

1. Président

- A chaque nouveau mandat, informer l'organisme d'Assurance
- Convoquer les membres aux Assemblées Générales, Assemblées Générales Extraordinaires et aux Conseils d'Administration avec ordre du jour
- Animer les réunions
- Etre le référent et le correspondant pour le Régisseur des Salles – Traitement des demandes des sections
- Régler les éventuels litiges
- Assurer la formation du Vice-Président au poste de Président

2. Vice-Président

- Assurer la suppléance du Président
- Etre le référent et le correspondant pour le Régisseur des Salles – Traitement des demandes des sections

3. Secrétaire

- Informer la Préfecture, chaque année, des membres constituant le Bureau et le Conseil d'Administration
- Rédiger le compte-rendu de chaque réunion sous forme de Procès-Verbal (signature du Président)
- Diffuser les comptes rendus des réunions via messagerie électronique

4. Trésorier

- A chaque nouveau mandat, réaliser la Procuration bancaire auprès de la Banque, avec accompagnement du Président
- Assurer le lien avec la Banque (remises des chèques des cotisations de toutes les sections, des différents tournois, festivités, ...)
- Assurer la gestion financière de l'Association :
 - Enregistrement des paiements des cotisations des adhérents
 - Règlement des factures (intervenants, fonctionnement...)
 - Enregistrement des recettes
 - Suivi budgétaire par section et suivi global de l'Association
- Etablir les contrats des intervenants et les salaires
- Présenter le bilan financier annuel lors de l'Assemblée Générale annuelle
- Alerter le Président et le Vice-Président de toute situation présentant un risque afin de l'étudier pour l'éviter (contrat signé non reçu, budget insuffisant...)
- Assurer l'archivage des différents documents : bilans, remises de chèques, contrats des intervenants, bulletins de salaire, etc...

ARTICLE V – MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Préambule :

Le Conseil d'Administration est composé des membres du Bureau ET des Adhérents Référents représentant chaque section.

Un Adhérent Référent ne peut pas être salarié.

Il doit adhérer et participer à l'activité dont il est le référent. Dans le cas où l'activité est destinée à un public de jeunes mineurs, l'Adhérent Référent sera un Responsable légal.

1. Adhérent Référent

- Assurer le relais entre l'intervenant de la section et le Bureau (si intervenant, il y a)
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration
- Organiser les inscriptions via les documents types fournis par le Bureau (fiche inscription, droit à l'image, assurance, désengagement de responsabilités)
- Réclamer un certificat médical si l'activité le requiert
- Fournir la liste des adhérents de la section au Président, Vice-Président et au Trésorier (selon tableau type informatique fourni par le Bureau), au plus tard fin octobre. Des mises à jour pourront toujours être transmises ultérieurement
- Rechercher l'intervenant, négocier les indemnités/salaires de l'intervenant, établir et signer le contrat de l'intervenant, avec l'aide du Bureau ou l'un de ses membres
- Transmettre le contrat au Président ou Vice-Président, avant classement par le Trésorier
- Transmettre au Trésorier, le 25 de chaque mois, les horaires et tout élément nécessaire à l'élaboration des salaires et règlements de l'intervenant
- Définir le tarif de l'adhésion à l'activité afin d'assurer l'équilibre financier de la section, avec l'aide du Bureau ou l'un de ses membres
- Collecter les règlements et préparer la remise de chèques à remettre au Trésorier avec les chèques – Possibilité de gérer plusieurs échéances, donc, plusieurs remises de chèques
- Communiquer, dans un délai raisonnable (5 jours), toute information provenant du Bureau et/ou du Référent de la commission « Promotion/Développement et Communication » à leurs adhérents – Mettre le Président et le Référent Communication en copie de l'envoi du message
- Formuler les demandes de salles, via le formulaire fourni par le Bureau pour toutes les manifestations ponctuelles auprès du Président et du Vice-Président qui se rapprocheront du Régisseur des salles. La réservation ANNUELLE de salle se fera via les formulaires que nous recevons de la Mairie et dont nous discutons lors de la réunion des Associations avec la Mairie (Mai ou Juin). Au préalable, le Conseil d'Administration se réunira pour faire le point des créneaux/salles souhaités pour chaque activité.

2. Conseil d'Administration

- Est réuni :
 - En début d'année (octobre) pour le lancement des activités
 - En cours d'année, en moyenne deux fois dans l'année, pour délibération et vote sur des sujets impactant l'Association : création nouvelle section, modification des statuts, etc...
 - En fin d'année, pour échanger sur le bilan de l'année

ARTICLE VI – COMMISSIONS

Les membres du Conseil d'Administration sont invités à constituer des groupes de travail, dénommés Commissions, autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'Association.

A cette fin, les membres soumettent, préalablement, leur projet de commission au Président lors d'une Assemblée pour en délibérer et voter à main levée. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Chaque commission définit ses objectifs, son fonctionnement et son calendrier de travail. Elle désigne, a minima, un Délégué chargé de la représenter au sein de l'Association.

Les membres de chaque commission rendent régulièrement compte de l'avancée des travaux de la commission au Conseil d'Administration, par quel que moyen que ce soit (courriel, réunion...) et si décision à prendre, réunion du Conseil d'Administration pour un vote à main levée.

1. Commission « Promotion/Développement et Communication »

- Objectif
Promouvoir, dynamiser l'association L.A.L. via différentes actions
- Nomination d'un Référent « COMMUNICATION » et d'un Suppléant afin de centraliser les informations et assurer une cohérence dans la communication pour atteindre une unité associative bien identifiable (dans les affichages, les flyers, la communication via les Adhérents Référents, sans oublier la mise à jour du site de l'Association).

ARTICLE VII – CONTRATS DES INTERVENANTS

Tout intervenant doit faire l'objet d'un contrat (possibilité d'utiliser un contrat—type, via le Trésorier).

Tous les contrats sont archivés par le Trésorier.

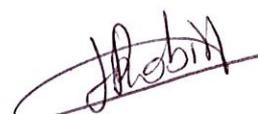
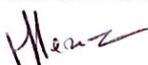
ARTICLE VIII – GESTION FINANCIERE

Une trésorerie doit être maintenue pour couvrir :

- Indemnités éventuelles des salariés (fin de contrat...)
- Aides possibles lors de lancement de nouvelles activités/sections
- Remboursements d'adhésion pour raison majeure et sur présentation d'un justificatif (santé, mutation professionnelle...)
- Frais de fonctionnement : SACEM, SPRE, assurance, site internet, timbres, photocopies, fournitures administratives, etc...

Fait à Saint Jean de Linières,
Le 6 décembre 2017

Le Président
Nathalie MERCIER



Le Vice-Président
Isabelle ROBIN