

REGLEMENT INTERIEUR

régissant la vie associative des Adhérents du CLO

Siège social : Maison de la Carrière 11 rue Marcel Deniau 44700 ORVAULT

Tel : 09 84 12 20 25 - email : closecretariat@free.fr

Préambule

L'Assemblée Générale est souveraine et décide de l'orientation morale et financière de l'Association.

Entre 2 Assemblées Générales, elle délègue ses pouvoirs à un Conseil d'Administration qui élit un bureau qui se choisit un (e) Président(e), un(e) Secrétaire, un(e) Trésorier(e).

Dans son fonctionnement, l'Association a choisi de créer des postes de Responsables d'Activités, personnes non élues mais choisies ou coptées.

Ce règlement intérieur a pour objectif de régir les niveaux de délégations organisationnelles et financières de chaque niveau de postes.

Le règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 4 décembre 2015, il pourra être revu chaque année avant l'Assemblée Générale Ordinaire pour lui être soumis à approbation.

Il sera consultable sur le site du CLO.

Il sera affiché au siège social.

Il définira les différentes opérations menées par les élus ou animateurs de l'association à savoir :

Fonctionnement de l'association

Rôle du Conseil d'Administration CA :

Il est chargé de mettre en œuvre la politique générale définie lors de l'assemblée générale.

Le Président (e) est le représentant de l'association auprès des instances municipales et autres associations.

Le trésorier (e) est chargé de suivre le budget, de préparer le rapport financier, et présenter à l'Assemblée Générale un budget prévisionnel.

Le trésorier(e) adjoint est chargé de la gestion des salariés.

Le secrétaire est chargé des comptes rendus et du calendrier du bureau.

Les membres du bureau se répartissent les différentes tâches définies lors du conseil d'administration

Rôle du responsable d'activité- (RA)

Un responsable est un adhérent désigné pour représenter chaque activité, il fait le lien entre le **CA**, les salariés et les adhérents à l'activité.

Il n'est exonéré ni de sa cotisation, ni de sa Participation aux frais de l'Activité, il est bénévole.

Il organise et veille au bon fonctionnement de l'activité dont il a la charge, organise les inscriptions, collecte les règlements ainsi que tous documents exigés pour l'activité, respecte les orientations du **CA**.

Le CLO s'engage auprès de ses adhérents à assurer au minimum 30 séances au cours d'une saison, sauf exception (cf plaquette)

En cas d'absence d'un professeur, ou tout autre dysfonctionnement important, le **RA** préviendra la Présidente et le trésorier responsable de la paie.

Les **RA** sont conviés à trois réunions dans l'année ainsi qu'aux portes ouvertes du CLO, au forum des associations et aux diverses manifestations organisées par le conseil d'administration : Assemblée Générale en novembre, galette des rois en janvier et pique nique de fin d'année au mois de juin.

Le RA rappellera régulièrement les consignes relatives à l'utilisation des locaux :

- **les clés seront remises dans la boîte à clé (le code doit rester confidentiel).
Aucun double ne peut être fait.**
- **Ces consignes sont affichées dans chaque salle (faire passer le message aux professeurs ou à un adhérent du cours).**
- **L'ensemble des consignes est rappelé dans l'annexe jointe.**

Les horaires établis en début d'année doivent être respectés pour l'occupation des salles.

Les **RA** sont chargés de la distribution du Fil du CLO et de tout autre document de communication interne (convocation à l'**A.G...**). Ces documents sont remis dans les casiers au fond du couloir, en parler également aux professeurs, les documents les concernant y sont également déposés.

Pour réserver une salle en dehors des activités prévues, le **RA** en fera la demande directement sur le site de la mairie en précisant le nom de l'association, l'activité,

trois semaines minimum avant la date souhaitée. La réponse est transmise à la Présidente et le courrier est déposé dans le casier du demandeur.

La Maison de la Carrière, ainsi que les autres sites utilisés n'appartiennent pas au CLO. Le **RA** veillera au respect :

- des locaux, les salles doivent rester propres après les cours pour les utilisateurs suivants, des balais sont à disposition. Les dégradations matérielles sont à signaler immédiatement au responsable de l'activité qui en référera aux membres du bureau.
- Du matériel confié et notamment la sonorisation

Le **RA** ne doit pas hésiter à se faire aider d'un des membres du bureau en cas de problème.

Organisation financière dans l'Association :

Participation par Activité :

Elle est fixée par le Conseil d'Administration et présentée au **RA** pour remarques éventuelles. Elle est déterminée pour équilibrer les charges de l'activité à savoir :

- les salaires dédiés à ces activités
- les salaires des intervenants indépendants
- les dépenses de fonctionnement inhérentes à l'activité, la formation et les déplacements liés à celle-ci, les formations proposées aux Animateurs dans le cadre d'un congé formation agréé par un Organisme habilité.
- Ne sont pas pris en compte dans ces charges celles relatives à des dépenses afférentes aux diverses festivités organisées au sein de chaque Activité (Pour ex : Anniversaires, Galette de début d'année ou Pique-nique de fin d'année).
- Tout trimestre commencé est dû en intégralité, les remboursements éventuels seront accordés sur motifs exceptionnels justifiés.
- La participation d'une inscription en cours d'année sera calculée au prorata des cours restant à effectuer sur la base de 30 cours/annuel.
- Dans ces deux derniers cas l'adhésion à l'association est due en totalité.

Pouvoirs attribués selon les Fonctions :

- Le Président

Il pourra engager toutes dépenses qu'il jugera nécessaire au bon fonctionnement de l'Association jusqu'à une somme unitaire de 250€ avec justificatifs remis au Trésorier, au-delà elles devront être soumises au **CA**.

- Le Trésorier

Il pourra engager toutes dépenses courantes sur factures jusqu'à une somme unitaire de 150€.

- Le Trésorier adjoint

Il pourra engager toutes dépenses concernant les salariés (règlement des différentes charges liées aux salaires.....)

- **CAS PARTICULIER :**

- **Les Activités** disposant d'un compte bancaire à son nom.

- L'existence de ce compte n'induit absolument pas que la trésorerie de ce compte soit propriété de cette Activité.

- Le Président et les Trésoriers devront être tenus informés à posteriori des mouvements de ce compte pour les opérations courantes, pour les autres opérations telles que attribution d'une partie des recettes en don à d'autres Associations reconnues d'utilité publique, elles seront soumises à décision du Conseil d'Administration

- Une seule procuration bancaire sera délivrée au trésorier-adjoint de la marche.

Etablissement d'un budget prévisionnel

Afin de maîtriser les dépenses et les investissements nécessaires au bon fonctionnement ou à son amélioration, le Conseil d'Administration mettra en place un système de dépenses annuelles planifiées.

Il devra veiller à ce que chaque année, si possible aux termes des Activités généralement fin juin, les **RA** listent les dépenses programmées pour l'année suivante et notamment les investissements matériels.

Ce même Responsable d'Activité devra également faire le point sur la recherche éventuelle d'animateur.

Il confiera ces informations au Président qui le rencontrera en présence du **R.A.** afin de valider cette embauche.

Le **CA** disposera ainsi d'un budget prévisionnel par activité.

Si une activité se révèle déficitaire, il faudra faire une proposition de redressement dans un délai de 3 ans. Ce déficit devra être soumis au **CA** élargi aux **RA** qui décideront ou non de la poursuite de l'Activité.

Le Trésorier et son Adjoint réuniront ensuite tous les Budgets prévisionnels des différentes activités et les intégreront dans un budget annuel qui lui permettra de présenter le Budget Annuel prévisionnel en vue d'être soumis à l'Assemblée Générale.

Fait à Orvault, le 4 décembre 2015

La Présidente

Marylène JEGO

