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 : clo.orvault@gmail.com

PROJET

Préambule

Ce règlement intérieur complète les statuts de l'Association Culture et Loisirs Orvault.

L'assemblée générale est souveraine et décide de l'orientation morale et financière de l'association.

Entre deux assemblées générales, elle délègue ses pouvoirs à un conseil d'administration.

Pour son fonctionnement, l'association crée des postes de responsables d'activités, personnes non élues mais choisies ou cooptées.

Le règlement intérieur a été approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 22 novembre 2024, il peut être revu chaque année avant l'assemblée générale ordinaire pour lui être soumis à approbation. Il est opposable à tous les membres de l'association ainsi qu'aux salariés et intervenants prestataires ou bénévoles au CLO.

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables sur le site du CLO (www.clorvault.org).

Toute adhésion au CLO implique l'acceptation de ses statuts et du présent règlement intérieur.

I Règles d'adhésion à l'association

1.1 – Composition

La qualité de membre actif s'acquiert par adhésion au CLO.

Le CLO est administré uniquement par des bénévoles assujettis à l'adhésion et à la participation.

1.2 – Adhésion

L'adhésion au CLO est annuelle et individuelle. Elle doit être réglée au plus tard le jour des inscriptions aux activités et diffère selon le statut orvaltais ou non. En cas d'adhésion en cours d'année, elle doit être réglée en totalité.

Toute adhésion versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas d'arrêt de l'activité, d'exclusion ou de décès d'un adhérent en cours d'année

1.3 – Inscription

Le montant de la participation à l'activité est mentionné sur le guide des activités du CLO. Il doit être réglé en totalité avant le début de l'activité. Le règlement peut être effectué en 1 ou 2 chèques à l'ordre du CLO. Le montant des inscriptions est destiné à payer :

. la rémunération et la formation des intervenants.

. l'achat de matériel

Les dépenses liées aux diverses festivités organisées au sein de chaque activité, ne sont pas prises en charge.

Le CLO s'engage à assurer un minimum de 30 séances au cours d'une saison, sauf cas de force majeure et activités non concernées par cette périodicité (cf guide des activités).

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

1.4 – Arrêt de l'activité en cours d'année

Tout trimestre commencé est dû en intégralité, les remboursements éventuels seront accordés sur motifs exceptionnels dûment justifiés (décès, maladie, déménagement, changement professionnel).

Inscription en cours d'année : la participation sera calculée au prorata des cours restant à effectuer sur la base de 30 cours annuels.

L'adhésion à l'association est due en totalité dans tous les cas.

Toute personne non inscrite à une activité n'est pas autorisée à y participer, sauf pour une séance d'essai à réaliser, après inscription auprès du responsable d'activité, durant le mois de juin ou s'il reste encore des places disponibles à la reprise des activités en septembre. Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bulletin d'inscription et du chèque correspondant.

PROJET

1.5 – Aptitude à la pratique des activités

Il appartient à chaque participant (au responsable pour l'enfant mineur) de vérifier qu'il est bien apte à la pratique de l'activité. La présentation d'un document (certificat médical ou attestation sur l'honneur) peut être exigée pour certaines activités, selon la règlementation en vigueur.

1.6 – Enfants mineurs

Une autorisation parentale pour la sortie des activités doit être signée lors des inscriptions par les parents. Les enfants non autorisés doivent être accompagnés par un adulte jusqu'au lieu de l'activité afin de vérifier que le cours a bien lieu et les confier à l'intervenant. Ils doivent être repris à l'heure exacte en fin d'activité. L'intervenant ne saurait être retenu au-delà de cette heure.

II Organisation de l'association

2.1 – Rôle du conseil d'administration

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

Il est organisé autour de quatre coprésidents élus à la majorité par les membres du conseil d'administration. Les quatre coprésidents forment le conseil collégial.

Les coprésidents sont les représentants légaux de l'association.

Les membres du bureau sont rattachés à un coprésident et se répartissent les différentes tâches définies ci-dessous :

Coprésident en charge de la trésorerie et des relations humaines

- Tenue des comptes bancaires
- Assure les relations entre l'association et la banque, dispose de la signature bancaire
- Enregistre tous les mouvements comptables
- Etablit avec l'expert comptable le bilan de fin d'année
- Etablit la demande de subvention municipale
- Récupère auprès des responsables d'activités les fichiers adhérents et procède à l'encaissement des chèques
- Met à jour le fichier adhérents tout au long de l'année
- Etablit le budget prévisionnel, suit son évolution
- Analyse la rentabilité des cours
- Etablit et met à jour les contrats de travail et les signe
- Signe les contrats de prestation
- Assure le suivi administratif lié au droit du travail
- Contrôle l'activité des salariés et prestataires
- Tient à jour le registre des risques professionnels (DUERP)
- Exerce le pourvoir disciplinaire en relation avec les autres coprésidents

PROJET

Coprésident en charge des relations extérieures

- Assure le relationnel avec la mairie, les autres associations
- Gère la réservation des salles
- Est en relation avec les services techniques de la ville

Coprésident en charge de la communication et de l'évènementiel

- Assure la publication de toutes les informations liées à la vie de l'association par voie d'affichage, réseaux sociaux, presse, site de la mairie…
- Met à jour le site de l'association
- Met à jour le guide des activités, le fait imprimer et en assure la publication sur le site de la mairie, rubrique « annuaire des associations »
- Organise et procède aux achats pour les quatre évènements annuels : assemblée générale en novembre, galette des rois en janvier, pique-nique en juin, portes ouvertes en juin

Coprésident en charge du secrétariat

- Etablit les ordres du jour des réunions en collaboration avec les trois autres coprésidents et rédige les procès verbaux des réunions
- Met à jour tous les listings
- Transmet à la préfecture la composition du nouveau bureau et tous documents administratifs
- Prépare tous les documents administratifs nécessaires aux inscriptions et réinscriptions
- Prépare les portes ouvertes et le forum des associations
- Participe à la remise des chèques
- Prépare la convocation à l'assemblée générale annuelle, le listing de présence des adhérents

Les activités sont réparties entre trois coprésidents. Ils seront les interlocuteurs des responsables d'activités.

- **Trésorerie** : art floral, CLO histoire et découverte des vins
- **Relations extérieures** : danse, théâtre, éveil musical, HIP HOP, allemand, italien, anglais, espagnol
- **Secrétariat** : broderie, couture, gymnastiques, NIA, réfection de sièges, sophrologie, yoga, yin yoga, zumba

Les membres du conseil collégial peuvent engager des dépenses dans la limite de 300 € sur justificatif. Au-delà, elles devront être soumises au Conseil d'administration. (exception faite des dépenses relatives aux rémunérations).

Les membres du conseil collégial peuvent signer tout document administratif ;

PROJET

2.2 - Rôle du responsable d'activité

- Le responsable d'activité relaie les informations entre les participants à l'activité, l'intervenant et les instances du CLO.

- 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 conseil d'administration.

- En cas d'absence d'un professeur ou tout autre dysfonctionnement important, le responsable d'activité préviendra le Président et le trésorier responsable du paiement des rémunérations.

- En dehors des activités habituelles, il se charge, si besoin, de réserver une salle auprès de la mairie.

- Il n'est exonéré ni de sa cotisation, ni de sa participation aux frais de l'activité, il est bénévole.

- Les responsables d'activité participent à trois réunions, aux portes ouvertes du CLO et au forum des associations.

2.3 – Absence d'un professeur/intervenant

Les professeurs/intervenants doivent avoir une attitude responsable : en cas d'absence ils doivent impérativement prévenir leur responsable d'activité, un membre du bureau et/ou les adhérents dans un délai leur permettant de prendre les dispositions nécessaires.

2.4 – Utilisation du matériel et des locaux associatifs

Les activités du CLO se déroulent dans les salles mises à disposition par convention par la Ville d'Orvault. Les locaux et le matériel ne peuvent être utilisés que dans le cadre prévu dans cette convention et doivent être rangés par les utilisateurs à la fin de chaque cours.

La liste des personnes habilitées à détenir des clés ou à connaître le code de la boite à clés, est fixée par le bureau. Ces clés et ce code confidentiel ne peuvent être prêtés ou communiqué à un tiers.

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

A la fin de chaque cours, l'intervenant doit vérifier la fermeture des fenêtres et des portes

PROJET

III Divers

3.1 – Assurances et gestion des risques

Le CLO a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la SMACL (police n° 002923/C). Cette assurance ne couvre pas les blessures que les adhérents peuvent se faire eux-mêmes lors d'une activité, en l'absence de faute imputable au CLO. Il leur appartient donc de vérifier auprès de leur assurance qu'ils sont bien couverts dans le cadre des activités pratiquées (responsabilité civile et à titre individuel en cas d'accident).

En cas d'urgence médicale, l'intervenant doit alerter les secours.

3.2 – Protection des données et droit à l'image (RGPD)

Le CLO constitue un fichier informatisé de ses adhérents établi à partir des fiches d'inscription.

Sous la responsabilité du conseil collégial, les données recueillies directement auprès des adhérents sont hébergées dans un fichier Excel :

. Sur les ordinateurs des responsables d'activité pour l'activité dont ils ont la charge,

. Sur les ordinateurs du CLO (secrétariat et trésorerie) pour l'ensemble des activités regroupées dans le fichier général.

Ces ordinateurs sont protégés par des mots de passe.

Les fiches d'inscription papier sont classées dans une armoire fermée à clé dans le bureau du CLO.

Les données recueillies sont nécessaires à la gestion administrative, financière et à la communication interne de l'association.

Les membres du conseil d'administration, les responsables d'activité, l'assistante salariée, certains professeurs, pour l'activité dont ils ont la charge (activités enfants) ont accès au fichier dans le cadre de leurs missions respectives. Ils s'engagent à ne pas le diffuser à des tiers et à ne pas l'utiliser pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent à ne pas l'utiliser ou permettre son utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

Des photographies et des vidéos des adhérents peuvent être réalisées afin d'illustrer ses supports d'information (réseaux sociaux, site internet, guide des activités). En l'absence de refus explicite, l'adhésion au CLO entraîne l'acceptation de cette diffusion.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, les adhérents disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant. Pour l'exercer, s'adresser au conseil collégial de l'association par mail clo.orvault@gmail.com.

PROJET

3.3 – Respect de la législation

Le CLO se doit d'appliquer les lois existantes dans le cadre de ses activités : ainsi l'usage du tabac, de l'alcool et de toute substance illicite est interdit à l'intérieur des locaux utilisés. Le CLO peut servir de l'alcool (vin ou bière) au public, dans le cadre de ses manifestations selon la règlementation en vigueur.

En cas de force majeure décrétée administrativement, le CLO appliquera, dans les meilleurs délais, les mesures imposées et les fera connaître à ses adhérents par les moyens adaptés.

3.4 – Modes de communication

Le courrier électronique (email) et le téléphone sont les moyens reconnus suffisants et acceptés pour transmettre aux membres, les informations à caractère urgent.

Le CLO édite, en juin, le guide des activités proposées à la rentrée suivante.

Les informations importantes relatives à la vie de l'association sont régulièrement mises à jour sur le site internet. www.clorvault.org

IV Charte éthique du CLO

L'esprit associatif du CLO est basé sur le respect, la courtoisie et la bonne entente.

Toute adhésion implique l'acceptation du règlement intérieur, des statuts et du mode de fonctionnement du CLO.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, les membres, les salariés et les intervenants du CLO s'engagent :

. à respecter le règlement intérieur et les valeurs du CLO

. à faire preuve de respect réciproque dans le cadre des activités et manifestations auxquelles ils participent.

. à respecter l'organisation des activités, le matériel et les locaux mis à leur disposition ainsi que les consignes de sécurité.

Ils s'efforceront de participer activement à la vie de l'association.

Ils 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.

Ils respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

Ils n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du conseil collégial ou du conseil d'administration.

PROJET

Ils informeront, dans les meilleurs délais, le bureau de tout conflit d'intérêt, et, plus généralement, de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

Fait à Orvault, le 27 Novembre 2026 Le Conseil Collégial

PROJET