



Règlement intérieur de l'ALC de Phalempin

Ce règlement intérieur a pour objet d'une part :

- de préciser et compléter les statuts de l'association Association Loisirs et Culture de Phalempin,
- d'autre part, de décrire les règles de fonctionnement des activités qui s'y déroulent et que chaque utilisateur se doit de respecter.

Le présent règlement intérieur est mis à la disposition de l'ensemble des membres.

Titre I - Membres

Article 1 : Adhésion

« L'année associative » de l'ALC de Phalempin débute le 1^{er} septembre pour se terminer le 31 août de l'année civile suivante.

- Les membres d'honneur et les membres de droit ne paient pas d'adhésion sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.
- Les animateurs bénévoles sont adhérents, ils ne paient pas d'adhésion sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.
- Les animateurs salariés, les travailleurs indépendants, les responsables d'association(s) partenaire(s) peuvent, s'ils le désirent, devenir adhérents, en s'acquittant du montant d'une adhésion et pratiquer toute activité au sein de l'ALC.
- Les membres adhérents, usagers ou non d'activité(s), doivent s'acquitter d'une adhésion annuelle.

Le versement de l'adhésion annuelle doit être établi par tout mode de paiement disponible à l'ALC (pour les chèques à l'ordre de l'association) et versé avant le 15 octobre de « l'année associative » en cours.

Toute adhésion ou cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement en cours d'année même en cas de départ, de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Titre II - Fonctionnement de l'association

Article 2 : Le Conseil d'Administration

Il est composé au maximum de 21 membres élus et selon les statuts (articles 7 et 12).

Seuls les animateurs **bénévoles** peuvent, s'ils le souhaitent, postuler au Conseil d'Administration.

Modalités de fonctionnement :

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus au secret sur le contenu des débats auxquels ils assistent. Tout manquement à cette règle pourra constituer un motif d'exclusion.

En cas d'absence injustifiée d'un administrateur à trois réunions consécutives de conseil d'administration, celui-ci pourra être considéré comme démissionnaire. La décision en reviendra au CA lors d'une de ses réunions.

Article 3 : Le Bureau de l'ALC de Phalempin

Il est composé d'un(e) :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Trésorier adjoint
- Secrétaire
- Secrétaire adjoint
- Directeur
- d'éventuels responsables de commissions désignés par le bureau.

Élections des membres du bureau:

Les postes du Bureau sont votés un par un, pour une période de deux ans, dans l'ordre suivant : Président, Secrétaire, Trésorier, Vice-président, Secrétaire adjoint et Trésorier adjoint.

Le vote se déroule à bulletin secret ou à main levée après accord de la totalité des membres présents. Pour chaque poste, le candidat est élu à la majorité absolue.

A l'issue de l'élection du Bureau, ce dernier aura la possibilité de nommer des responsables de commissions dans des domaines de compétences spécifiques.

Modalités de fonctionnement : une réunion plénière se réunit au minimum une fois par mois. Des commissions sont constituées au sein du Bureau en fonction des besoins

En cas d'absence injustifiée d'un membre du Bureau à trois réunions ou commissions consécutives, celui-ci pourra être considéré comme démissionnaire. La décision en reviendra au CA lors d'une de ses réunions.

Article 4 : Assemblée Générale Ordinaire

Conformément aux statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an, dans les trois mois suivant la fin de l'exercice de « l'année associative » (31 aout).

Pour pouvoir participer à l'Assemblée Générale, il est nécessaire de présenter sa carte de membre à jour de l'adhésion de « l'année associative » en cours.

Élections :

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance ou à main levée après accord de la totalité des membres présents.

Une liste des membres est dressée et chaque votant émerge cette liste.

Les votes par procuration sont possibles à raison d'une procuration maximum par adhérent.

Les adhérents de moins de 16 ans seront représentés par un de leur parent (ou tuteur légal) qui, pour le vote, ne disposera que d'une voix.

Les candidats au conseil d'administration sont élus à la majorité absolue.

Les résultats du scrutin seront annoncés dès la fin du dépouillement.

Dès les résultats annoncés, le nouveau Conseil d'Administration se réunira, ou conviendra d'une date fixée au plus tard 15 jours après l'assemblée générale en cours, afin d'élire les membres du bureau, pour une période de deux ans.

Titre III - Accès aux activités

Article 5 : Conditions d'accès aux activités

Il faut :

- Avoir payé auprès de l'animateur de l'activité son adhésion annuelle à l'ALC par chèque libellé à l'ordre de l'ALC de Phalempin. Ce dernier fournira les chèques au trésorier dans les meilleurs délais. Il est possible de régler par un autre moyen de paiement disponible à l'ALC auprès du Bureau. L'adhésion est valable du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.
- Avoir acquitté auprès de l'animateur de l'activité le montant annuel des heures d'animation prévues par ce dernier en accord avec l'administration de l'ALC
 - Ce montant annuel sera payé en début d'année associative. Quel que soit le mode de paiement de la cotisation, il pourra être effectué en 3 fois. Dans ce cas, chacun de ces trois paiements sera encaissé au début de chaque trimestre.
 - Il ne pourra y avoir de remboursement total ou partiel que par faute de l'animateur concerné ou de l'ALC.
 - Chaque animateur fournira les paiements des adhérents au trésorier dans les meilleurs délais.
 - Un essai gratuit dans l'activité de son choix pourra être envisagé, en accord avec l'animateur, lors des « portes ouvertes » de juin, sous condition de la signature d'une décharge de responsabilité.
- Selon les activités, avoir fourni tous les autres documents demandés par l'animateur (licences, certificat médical ...)

Article 6 : Conditions d'exercice des activités

- Les activités ne se déroulent que durant les périodes jours et heures précisés en début d'année par l'animateur de l'activité et en accord avec le bureau.
- Les usagers s'engagent à respecter l'esprit et la neutralité prévus dans les statuts de l'association.
- Ils s'engagent au respect des individus mais aussi à celui du matériel mis à leur disposition : tapis d'évolution, altères ...
- Chaque animateur est responsable de la discipline durant son activité et du respect de cette règle. Il veillera donc à chaque fin de séance à ce que les matériels et locaux soient rangés et dans le même état qu'en début de séance. En cas de problème il en informera immédiatement le directeur de l'ALC.
- Le stockage de matériels n'appartenant pas à l'ALC ne pourra se faire qu'en accord avec la Direction. En ce cas, un inventaire précis du matériel stocké accompagné d'une décharge de responsabilité en cas de détérioration sera fourni dans les meilleurs délais à la Direction.
- Tout manquement à l'une de ces règles constituera une faute grave pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'auteur, prononcée par le Conseil d'administration.
- Budgets de fonctionnement des activités :
Chaque activité devra autofinancer son budget de fonctionnement. Pour cela, le montant de ce dernier sera évalué avant chaque début d'année associative et sera intégré au montant des cotisations annuelles demandées pour chacune des activités.

L'activité pourra également, après avis du bureau de l'ALC, organiser des « manifestations » pour financer ces dépenses de fonctionnement.

- **Budget d'équipement des activités :**

Pour tout achat d'équipement propre à une activité il sera nécessaire, sur présentation d'un devis détaillé établi au nom de l'ALC, d'obtenir l'accord préalable du Bureau.

Les équipements collectifs seront financés par le budget d'équipement de l'ALC.

Procédure :

- Tous les achats se feront par le directeur de l'ALC ou, par délégation, par l'animateur de l'activité sur bon d'achat signé du directeur et jusqu'à concurrence des crédits disponibles de l'activité.

- Tout équipement acheté sera inscrit à l'inventaire du matériel de l'ALC. Il ne pourra sortir des lieux d'activité de l'ALC.

Titre IV Conditions d'emploi des animateurs

Article 7 : Animateurs bénévoles

Les animateurs bénévoles passeront par écrit une convention annuelle avec le Conseil d'administration.

A tout moment, ils pourront demander à devenir salarié ou travailleur indépendant. Dans ce cas ils le seront, après accord du Conseil d'administration, en début d'année associative suivante (septembre) et suivant les conditions décrites ci-après.

Article 8 : Travailleurs indépendants

Pour être accueillis au sein de l'ALC, ces derniers fourniront leur numéro SIRET ou NAF, une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité relative à l'exercice de leur activité dans les locaux de l'ALC, et signeront une convention avec l'ALC. Ils fourniront en début de chaque année associative une attestation de mise à jour URSSAF.

Article 9 : Association(s) partenaire(s)

L'ALC pourra accueillir dans ses locaux et suivant leur disponibilité, d'autres associations phalempinoises.

Ces associations dites partenaires, passeront par écrit une convention annuelle avec le Conseil d'administration. Elles fourniront également une attestation d'assurance pour les risques encourus en temps qu'occupants des locaux.

Chacun des membres de l'association partenaire fréquentant les locaux de l'ALC devra payer une adhésion à l'ALC, destinée à couvrir les frais de fonctionnement, d'entretien des matériels mis à leur disposition et d'assurance, occasionnés par sa présence.

Article 10 Animateurs rémunérés

Les animateurs rémunérés par l'ALC le seront en fonction d'un contrat de travail à temps partiel passé par écrit avec le Conseil d'administration. Ce contrat précise le montant de la rémunération horaire, le nombre d'heures, les jours et périodes de travail.

Il contiendra une clause d'objectifs rédigée d'un commun accord, précisant le nombre d'usagers minimum prévu annuellement ou par heure de travail, seuil en dessous duquel il sera nécessaire de fermer l'activité ou de modifier le nombre d'heures de travail.

Article 11 : accroissement du nombre des usagers d'une activité

Si le nombre d'adhérents d'une activité venait à croître de façon importante, l'ALC proposerait alors à son animateur de les accueillir à de nouveaux jours et horaires supplémentaires. Pour les salariés, un avenant à leur contrat de travail serait rédigé. Pour les travailleurs indépendants, une nouvelle convention serait signée.

Si l'animateur refuse cette proposition, l'ALC se réserve le droit d'ouvrir une deuxième activité identique en ayant recours à un nouvel animateur.

Titre V - Lieux d'emploi des animateurs

Les animateurs seront amenés à exercer leur activité dans des locaux divers répartis dans la commune de Phalempin dont la liste non exhaustive (ci-dessous), établie à la date du 25 novembre 2019 :

Ces lieux peuvent être ponctuels et occasionnels.

- Les locaux du siège social de l'ALC place de l'hôtel de ville
- La salle des fêtes de Phalempin place de l'Hôtel de ville
- L'école du centre rue Victor Hugo
- La nouvelle salle d'activités rue St Patrick
- Ancienne école maternelle des viviers rue Eleyne
- Complexe sportif
- Médiathèque / salle Hemery

Ce lieu sera spécifié dans le contrat de travail ou convention.

Titre VI - Rôle du directeur

Article 12 : Rattachement hiérarchique et fonctionnel

Placé sous l'autorité du Président de l'ALC, il est membre de droit, c'est à dire qu'il vote aux différentes propositions faites par le Conseil d'administration (sauf s'il est rémunéré).

Article 13 : Fonctions et attributions

Il est chargé d'organiser, de gérer et de faire fonctionner l'ALC dans son ensemble. Il coordonne les activités.

1) Gestion administrative :

Il est chargé d'appliquer les décisions prises par l'Assemblée Générale et par le Conseil d'administration.

A - Gestion du personnel

- Personnel d'entretien
- Personnel d'animation
- Il assure la sécurité du personnel en veillant au respect des bonnes pratiques du règlement intérieur.

B - Gestion des autres aspects administratifs

- Il organise et assiste aux Conseils d'administrations et Assemblées Générales dont il prépare les divers documents
- Il est à l'écoute des adhérents pour répondre à leurs besoins : demande de nouvelles activités. Il assure leur sécurité et leur bien-être.
- Il met en place les nouvelles activités demandées et veille au bon fonctionnement.
- Il travaille sur les modifications éventuelles des contrats de travail.

- Il se tient au courant de la législation des associations.
- Il établit les statistiques de chaque activité.
- Il veille à l'archivage des différents documents pendant au moins 5 ans.

2) Gestion du matériel

- Matériel d'entretien du bâtiment
- Matériel pour le secrétariat

3) Gestion des locaux

- Il maintient les locaux en bon état, propose des améliorations, assure la sécurité des biens et des personnes ayant accès à l'ALC.

4) Gestion financière

- Il travaille en collaboration avec le Trésorier
- Il reçoit les demandes de matériel des animateurs.

5) D'une façon générale, **il aide le Président dans ses fonctions** et il assure la mise en place, la réalisation et le suivi du projet d'éducation populaire de l'ALC.

Titre VI - Dispositions diverses

Article 14 : Location de la salle

Les locaux utilisés par l'ALC sont des locaux mis à disposition par la municipalité de Phalempin par convention en date du 15 octobre 1976, renouvelée chaque début d'année.

Le prêt de la salle à des associations poursuivant des objectifs similaires peut se faire à titre gratuit.

Article 15 : Modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration conformément à l'article 17 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Le nouveau règlement intérieur est disponible sur le site de l'ALC (www.alcphalempin.fr) et affiché dans les locaux de l'association sous un délai de huit jours suivant la date de la rédaction ou de la modification votée par le Conseil d'administration.

Le règlement intérieur est rédigé sur papier libre, daté et signé par ses rédacteurs.

Le 9 Décembre 2019

Le Président,

La Secrétaire,

Dominique BASSEMENT



Jacqueline GUICHARD

