

# AMICALE LAIQUE DE LA GLACIERE

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

L'Association de loi 1901, dite « Amicale Laïque de la Glacière (A.L.G.) », est devenue Maison de Quartier en 2003. Elle est ouverte à l'ensemble de la population, sans distinction d'opinion, dans un esprit de parfaite neutralité politique, philosophique ou confessionnelle.

Elle est gérée par des bénévoles et des salariés qualifiés, avec la participation active des habitants et des acteurs locaux.

C'est un lieu où s'élaborent des projets et des actions, soutenus et reliés entre eux par les valeurs fortes que sont : la laïcité, la solidarité, l'échange et le partage rendus possibles par la mutualisation et la capitalisation des expériences, l'équité, la créativité, le respect des autres, la promotion et le partenariat.

Le règlement intérieur, défini et approuvé par le Conseil d'Administration du **26 Mars 2012**, régle la vie de l'Association et les rapports entre ses différents acteurs. Toutes les personnes qui adhèrent ou qui travaillent à l'Association sont tenues d'en respecter les règles énoncées ci-dessous.

### CHAPITRE I

#### SIEGE SOCIAL

56, rue Armand Gayral -33700 Mérignac

Tél. : 05.56.96 62 65

Fax : 05 56.51.83.79

E-mail : [alg-merignac@wanadoo.fr](mailto:alg-merignac@wanadoo.fr)

Site: [www.algmerignac.fr](http://www.algmerignac.fr)

### CHAPITRE II

#### ADMINISTRATION

##### **II.1 : Assemblée Générale**

Son fonctionnement est précisé dans les statuts de l'A.L.G. (association de type loi 1901 reconnue d'utilité publique)

L'adhésion à l'A.L.G. est obligatoire soit à titre personnel soit en tant que représentant légal d'un mineur afin de pouvoir participer aux votes.

##### **II.2 : Conseil d'Administration (C.A.)**

Le Conseil d'Administration veille au respect des statuts, assume et contrôle la gestion générale de l'Association dans ses aspects administratifs, moraux et financiers, ce, dans le cadre des décisions de l'Assemblée Générale des adhérents.

Les statuts de l'Association prévoient 15 à 21 membres dans le Conseil d'Administration, élus par l'Assemblée Générale. Les membres doivent être à jour de leur adhésion.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si le nombre des présents est égal au moins à la moitié + 1 de l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Comme prévu par les statuts, le Conseil se réunit tous les deux mois et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur demande d'un quart de ses membres. Cependant, si le

Président ou la moitié plus un des membres du C.A. juge une réunion inutile, celle-ci peut-être ajournée et remplacée par une réunion de bureau. Il ne pourra pas être ajourné plus de 2 réunions du Conseil d'Administration à la suite.

Les convocations pour les réunions du Conseil d'Administration doivent être adressées aux membres du Conseil d'Administration soit par la poste, soit par E-mail, soit remises en main propre par les permanents de l'Association au moins 8 jours à l'avance.

En cas de force majeure ou d'urgence, le Président pourra passer outre ce délai. Il sera alors tenu d'en exposer le motif lors de la réunion concernée.

Les procès-verbaux de chaque Conseil d'Administration doivent être signés par le Président et le Secrétaire après adoption par le Conseil d'Administration.

Le registre des procès-verbaux et la feuille d'émargement doivent être conservés au siège social.

Tout membre empêché de se rendre à une réunion du Conseil d'Administration peut donner un pouvoir écrit, daté et signé, à un autre membre afin de le représenter. Ce pouvoir devra être déposé au début de la réunion entre les mains du Président. Un pouvoir n'est valable que pour une réunion déterminée. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Après 3 absences non justifiées, un conseiller élu pourra être considéré comme démissionnaire après en avoir été informé par courrier du Conseil d'Administration.

En cas de vacance d'un poste, le Conseil peut coopter un autre membre de l'Association sous réserve de l'approbation par l'Assemblée Générale suivante.

Le Conseil d'Administration peut inviter toute personne qu'il juge utile à participer à une réunion. Cet invité a un avis consultatif et ne peut participer au vote le cas échéant.

Les membres élus le sont pour 3 ans. Le Conseil d'Administration est renouvelable par tiers tous les ans.

Afin d'assumer la gestion courante de l'Association, les membres du Conseil d'Administration élisent en leur sein pour un an un bureau composé selon les statuts en vigueur.

Le renouvellement du bureau est effectué lors du premier Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

**Rôle du bureau** : il fixe l'ordre du jour et assure la préparation des séances du Conseil d'Administration, conjointement avec la direction. Le bureau se réunit, sur convocation du Président, au moins une fois par mois.

**Poste de direction** : Directement sous le contrôle du C.A., la direction assure la coordination des activités et la gestion de l'ensemble du personnel salarié et bénévole de l'Amicale.

**Organisation technique** : le Conseil d'Administration peut constituer des commissions permanentes ou occasionnelles. Celles-ci étant constituées dans un but déterminé, elles peuvent se retrouver dissoutes une fois l'objectif atteint.

### II.3 : Partenariat

L'Association a pour objectif de répondre aux besoins et demandes du quartier. Afin de remplir au mieux son rôle d'animation globale, elle est à même d'engager des conventions avec les partenaires sociaux les plus aptes à la soutenir dans son rôle :

- Mairie

- Département
- Caisse d'Allocations Familiales
- Ligue de l'Enseignement
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- Autres associations

#### II.4 : **Maison de Quartier**

Compte tenu de son statut de Maison de Quartier, l'A.L.G. a signé avec la Mairie de Mérignac une convention de partenariat.

Cette convention engage l'A.L.G. pour :

- Maintenir et poursuivre le développement des actions proposées aux enfants et préadolescents
- Rendre les adolescents acteurs de nouveaux projets
- Sensibiliser les jeunes à la vie citoyenne
- Inciter davantage les adultes à s'impliquer dans la vie associative
- Maintenir les activités existantes et créer des activités innovantes
- Participer à la vie et à l'animation du quartier

Pour faciliter la réalisation de ces actions, la ville s'engage à :

- Allouer une subvention de fonctionnement annuelle, votée lors du budget primitif
- Mettre à disposition des locaux

Les charges inhérentes à chaque partie sont définies dans la Convention de partenariat, signée le 2 janvier 2003, et renouvelée tous les trois ans entre le Maire de la Commune de Mérignac et le Président de l'A.L.G.

#### II.5 : **Inscriptions et règlement**

##### ***Adhésion à l'Amicale :***

Son prix est approuvé chaque année à l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Pour des raisons d'assurance, l'adhésion à l'Association est obligatoire pour la pratique d'une ou plusieurs activités. L'adhésion est encaissée dès l'inscription.

Après l'éventuelle séance d'essai, toute présence à une séance dans le trimestre entraîne le paiement de l'adhésion et de la cotisation. Dans le cas contraire l'animateur ou l'animatrice de l'activité pourra sous l'autorité de la direction refuser la personne majeure ou mineure.

##### ***Cotisation à une activité :***

Elle répond aux mêmes règles que l'adhésion.

Elle peut être payable en **trois fois** pour les activités des adultes et **en cinq fois** pour les activités des mineurs (toute demande particulière de paiement peut être faite par écrit à la direction).

De plus, il est obligatoire de présenter, **pour toutes les activités**, le Quotient CAF ou la dernière feuille d'imposition afin de déterminer la tranche de cotisation.

##### ***Modalités d'inscription :***

Les adhésions et cotisations se font **SEULEMENT** auprès du secrétariat de l'ALG.

Les demandes d'inscriptions tardives ne sont étudiées qu'en fonction des places restant disponibles. Les dossiers sont traités selon leur ordre d'arrivée.

Il ne fera appel à aucun remboursement de l'adhésion.

**La cotisation** pourra être remboursée en cas de maladie d'au moins 3 mois (certificat médical exigé), déménagement ou incident lié au fonctionnement de l'Amicale - cas de force majeure.

Pour toutes les activités dites sportives ou assimilées (judo, danse, taekwondo, gym, etc.), un certificat médical de moins de 3 mois devra être fourni lors du 1<sup>er</sup> cours.

Au moment de son inscription, les adhérents auront pris connaissance du règlement intérieur affiché dans chaque salle ou sur le site de l'ALG.

## **II.6 : Organisation des activités et participation des adhérents**

Il serait souhaitable que chaque atelier ait un représentant qui sera le correspondant du dit atelier au Conseil d'Administration (seulement avec voix consultative)

Seuls les objets fabriqués dans les ateliers peuvent être cuits dans les fours.

L'A.L.G organise tout au long de l'année diverses manifestations.

Chaque atelier est encouragé à participer à chacune des manifestations dont les dates sont transmises dès la reprise des activités.

Chaque animateur doit s'exprimer le plus tôt possible sur le type de participation de son atelier lors de ces manifestations :

- Expositions de travaux réalisés
- Présentation d'un spectacle
- Tenue de stands
- Participation à la mise en place et / ou au rangement

## **II.7 : Perte de la qualité de membre**

La qualité d'adhérent de l'Association se perd **et sans remboursement** :

- Par démission
- Pour non-paiement de l'adhésion et / ou des cotisations
- Pour motif grave (non-respect des personnes, des locaux, racisme, violence verbale ou physique, etc.)

Cette perte de qualité ne peut être prise que par décision du Conseil d'Administration, après discussion avec l'intéressé et notifiée par écrit.

L'intéressé peut demander un recours devant l'Assemblée Générale qui l'entendra lors de sa prochaine séance ordinaire.

## **II.8 : Horaires d'ouverture et d'accueil du public**

Ils sont fixés en début de chaque année scolaire par le Conseil d'Administration.

Les adhérents ou partenaires utilisent les locaux conformément au protocole qu'ils ont avec l'A.L.G.

Les locaux ne peuvent être ouverts que par les salariés permanents de l'Association, les membres du Conseil d'Administration et les animateurs d'activités.

Dans le cadre de la vie associative, l'A.L.G. peut prêter ses locaux à tout groupement ou association, dans le respect des principes du présent règlement. Le prêt des salles s'entend comme un accueil dans la mesure où les réunions ne constituent pas une activité régulière, sauf dans le cadre d'une convention, et n'entravent pas le bon fonctionnement de l'A.L.G.

## **CHAPITRE III**

### **MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION**

#### **III.1 : Les bénévoles**

Si l'Association s'appuie sur la compétence des salariés qu'elle emploie, elle ne peut vivre pleinement sans l'apport des bénévoles à jour de leur adhésion.

Si ces derniers sont amenés à effectuer des démarches engageant des dépenses de leur part, ils ne pourront le faire qu'après accord de la direction et du trésorier.

Suivant le type de dépenses, les règles suivantes sont appliquées :

a) Achats

Liste des achats approuvée par la direction et le trésorier, remise au bénévole

Présentation pour remboursement par le trésorier d'une facture.

b) Déplacement en voiture

Remboursement des frais kilométriques selon les textes en vigueur à minima ou selon les décisions prises en Conseil d'Administration

Remise par le bénévole d'une attestation d'assurance.

### III.2 : Le personnel

#### ***Le rôle de la direction :***

La direction, par délégation du C.A., assure la gestion financière et administrative et l'animation générale de l'association.

Elle assure la gestion et l'autorité sur l'ensemble du personnel.

Par délégation du C.A., la direction est chargée notamment :

- D'étudier les besoins des habitants, l'évolution des problématiques du quartier et de rechercher les moyens adaptés d'y répondre.
- De préparer chaque année le budget prévisionnel de la structure.
- D'assurer l'application des orientations prises par le C.A. au niveau des activités et des projets.
- De présenter les dépenses nécessaires au bon fonctionnement, dans le cadre et selon les limites du budget approuvé par le C.A.
- De veiller à la tenue régulière des documents administratifs, financiers et d'assurer la bonne marche des activités.
- De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments à l'extérieur et à l'intérieur ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des lieux.
- D'établir avec le président le rapport annuel d'activités lors de l'Assemblée Générale ainsi que de proposer les orientations.
- D'assurer des relations avec l'ensemble des partenaires.

#### ***Organisation financière :***

Le Président et le trésorier de l'Amicale associent la direction à l'élaboration du budget, au suivi financier et à l'engagement des dépenses. Seuls le Président, le trésorier (et trésorier adjoint) ont la signature sur le compte.

#### ***Les animateurs :***

l'A.L.G. se réfère à la convention collective de l'animation pour le remboursement des frais engagés par les salariés dans l'exercice de leur fonction.

Le recrutement des professionnels est fait par le Président et des membres du Conseil d'Administration de l'A.L.G et sur proposition de la direction.

Les rôles et fonctions sont définis dans le contrat de travail et les fiches de postes.

Ils relèvent de l'autorité du Président et de son Conseil d'Administration et de la direction

Le personnel y compris le personnel bénévole, sont sous l'autorité de la direction, du Président et du C.A.

Sauf cas de force majeure, l'animateur doit prévenir la direction de la structure de toute suppression de séance, au plus tard lors de la séance précédant l'annulation.

Les salariés et bénévoles animateurs sont tenus de signer l'annexe du règlement intérieur les concernant.

### **III.3 : Hygiène et sécurité des ateliers**

Le personnel (salariés et bénévoles) doit avoir pris connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que des consignes affichées et distribuées dans ce domaine. Chaque animateur doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, adhérents...).

Tout utilisateur des locaux de l'A.L.G., individu ou groupe, doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement.

L'application de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des personnes est placée sous la responsabilité du Président et de la direction.

Toute dégradation involontaire sera prise en charge par l'assurance de l'A.L.G.

#### ***La Sécurité :***

Les ateliers ne peuvent fonctionner qu'aux horaires fixés au début de chaque rentrée scolaire.

Aucune activité ne doit constituer une gêne pour le fonctionnement des autres activités et pour le voisinage. En conséquence, les salles doivent être disponibles 5mn avant le début de l'activité suivante.

L'accès aux salles ne peut se faire qu'en présence de l'animateur.

Les salles et le matériel sont sous la responsabilité des animateurs ainsi que le bon déroulement de l'atelier auprès des adhérents.

La propreté est le fait de tous. A chaque séance, les responsables d'ateliers veilleront à l'entretien du local utilisé :

Les tables et les éviers seront nettoyés

Le matériel utilisé sera rangé

Les placards, fenêtres, portes seront fermés

Les lumières éteintes

La sono éteinte et fermée

Les fours seront fermés

#### ***L'Hygiène :***

Les activités pratiquées dans la salle de sport (gym, judo, taekwondo, etc.) seront exécutées pieds nus ou munis de chaussons adaptés à la pratique de ces sports.

La consommation d'alcool est strictement interdite pour les mineurs dans les locaux de la Maison de Quartier. Cependant, dans le respect d'une consommation modérée, elle est tolérée pour les adultes, lors de l'atelier œnologie et lors d'événements festifs (apéritif) mais sans vente d'alcool.

#### ***L'Hygiène alimentaire :***

L'alimentation doit être manipulée avec des gants et stockée rapidement au froid.

Le lavage des mains se fera avant toute manipulation de produits alimentaires.

#### ***Organisation disciplinaire pour motif grave :***

Sont considérés comme motifs graves :

- L'usage du tabac à l'intérieur des locaux de l'A.L.G, conformément à la loi EVIN
- La consommation de drogue pour tous lors des activités de la Maison de Quartier.

- Toute dégradation volontaire entraînant réparation à la charge de l'adhérent responsable ou de son représentant légal.
- Toutes actions ou intervention publique visant à diffamer l'association ou ses représentants et/ ou porter atteinte directement ou indirectement au but quelle poursuit.
- Plus généralement tout comportement contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs dans les locaux, dans le cadre de ses activités et lors des manifestations qu'elle organise.

Le refus répété d'un animateur de respecter ces consignes l'expose à des sanctions disciplinaires et peut amener sa hiérarchie à lui adresser un avertissement ou une convocation.

### *Incendie*

Voir en annexe la consigne Sécurité Incendie

## **CHAPITRE IV**

### **RESPONSABILITE – REPRESENTATION – COMPORTEMENT**

#### **IV.1 : Prise en charge des enfants**

A chaque début d'activité, les parents devront s'assurer de la présence de l'animateur.

A la fin de l'activité, les parents doivent récupérer leurs enfants. Dans le cas où les enfants effectueraient le trajet seuls, une autorisation parentale devra être fournie.

En dehors des horaires des cours, les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents.

Tous les mineurs sont sous la responsabilité de l'animateur pendant toute la durée de l'activité. Les animateurs sont donc tenus d'être présents, à l'heure, pour l'arrivée des enfants ou des adolescents et de tenir la feuille de présence.

A la fin de l'activité, ils devront attendre l'arrivée des parents ou bien raccompagner l'enfant au secrétariat.

En cas d'absence à l'activité ou de retard les parents devront impérativement prévenir le secrétariat.

Lors des activités se déroulant dans des locaux autres que ceux de la Maison de Quartier, les adhérents doivent se référer au règlement institué par les responsables des locaux qui sont prêtés à l'A.L.G.

## **CHAPITRE V**

### **COMMUNICATION – INFORMATION**

Tout affichage ou petites annonces doivent être validés par la direction

L'A.L.G. s'est dotée de divers moyens d'informations.

Outre les affiches, les tracts et les plaquettes ponctuelles, elle privilégie la parution :

D'un journal trimestriel, intitulé « Amicalement Vôtre », édité sous la responsabilité du Président.

Une commission journal est constituée chaque année. Tout adhérent peut y insérer un article. Ce dernier doit respecter, dans son contenu, la philosophie de l'A.L.G.

Ce journal est largement diffusé dans le quartier, dans les écoles et chez les commerçants.

Un site internet présente toutes les informations utiles concernant la vie de l'ALG : les équipes, le programme des activités, des documents ou des photos des différentes manifestations.

L'ALG est dotée d'une « newsletters » qui permet aux adhérents le souhaitant d'être informés sur leurs boites mails.

Selon la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, les adhérents peuvent obtenir communication et, le cas échéant, rectification de toute information les concernant figurant sur les fichiers de l'A.L.G.

## CHAPITRE VI MODIFICATION

Le présent règlement intérieur peut-être modifié par le Conseil d'Administration.

Pour être effectif, tout complément ou modification doit être approuvé à la majorité simple de l'Assemblée Générale.

Amicale Laique de la Glacière  
Le 26 mars 2012

Mise à jour :  
Assemblée Générale du 6 juin 2017



