

Règlement intérieur de l'Association Val d'Oye

1) Définition du règlement intérieur

Le présent document appelé Règlement intérieur de l'Association Val d'Oye (AVO) fixe les règles de fonctionnement applicables au sein de celle-ci en venant compléter ses statuts en vigueur. C'est un document à usage purement interne.

Les règlements intérieurs des sections ne peuvent pas être en contradiction avec ce règlement.

2) Définition des rôles des responsables, trésoriers et animateurs de section

L'AVO, bien que fonctionnant avec des sections bien distinctes, doit cependant répondre aux exigences de la loi du 1^{er} juillet 1901 et de son décret du 16 août 1901. En effet, l'AVO est la seule entité juridique valablement déclarée et donc de ce fait responsable vis-à-vis des lois françaises en vigueur et des organismes la régissant et ayant autorisation à la contrôler.

Afin de faciliter l'émergence d'activités en son sein et sous son couvert, l'association s'appuie sur des responsables de section pour coordonner chaque activité. Le responsable de section est l'interlocuteur privilégié de l'association. Chaque responsable de section peut être aidé par un trésorier, un secrétaire et des animateurs qui l'aideront à mettre en place un fonctionnement adapté aux besoins de l'activité et de ses adhérents. Ces responsables sont des membres actifs de l'AVO, et doivent notamment rendre compte de leur activité devant les autres membres actifs de la section concernée.

La nomination d'un responsable de section est obligatoire pour créer une activité et pérenniser son fonctionnement.

L'animateur (si celui-ci est rémunéré) ne peut être ni responsable, ni trésorier de la section.

Le trésorier, comme le responsable de la section, peut avoir un pouvoir de signature sur le compte bancaire de la section, par délégation de pouvoir du Président de l'AVO auprès de l'organisme bancaire de l'association. Le Président de l'association a pouvoir de signature sur tous les comptes de l'association ainsi que la comptable salariée de l'association.

Le trésorier doit fournir à la comptable de l'association tout justificatif de paiement ou de rentrée d'argent relatifs aux comptes bancaires de la section à chaque relevé bancaire dans un délai d'un mois à réception de celui-ci.

Il établit avec le responsable de section un budget prévisionnel relatif à la future activité de la section : ce document est à adresser, avant le 15 octobre de chaque année, à la coordinatrice de l'association, pour lui permettre de préparer le budget prévisionnel de l'association.

Le responsable de l'activité présente, au moins une fois par année civile, aux adhérents de la section concernée les actions réalisées courant de l'exercice et le trésorier rend compte de l'activité financière de celle-ci.

Les animateurs de section sont également des adhérents de l'AVO à part entière. Leur rôle est d'animer la section concernée dans le respect des règles en vigueur notamment par rapport aux impositions du Ministère de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Ils sont également chargés de vérifier que le public accueilli est bien en règle vis-à-vis du fonctionnement de l'AVO, ceci afin d'éviter tout incident qui pourrait être imputé à l'association et la mettre dans une situation irrégulière, même temporairement.

3) Gestion de caisse

Chaque section peut avoir en sa possession une caisse en espèce d'un montant raisonnable. Celle-ci doit être déclarée auprès de l'association et gérée par une comptabilité rigoureuse (journal de caisse). Le trésorier de l'activité devra rendre compte auprès des adhérents et de la comptable chaque année de la bonne gestion de celle-ci et avoir tous les justificatifs de cette caisse (factures, tickets de caisse,....).

4) Cotisations

Chaque section est responsable de sa trésorerie, le Président ayant délégué ce pouvoir aux personnes responsables de section. De ce fait, il appartient à ses responsables de définir son fonctionnement et notamment de fixer la cotisation annuelle due par chacun des membres selon les besoins de la section.

Le montant des cotisations des sections est validé par le bureau de l'AVO après vérification du budget global de l'activité.

Chaque adhérent aura la possibilité de payer sa cotisation en plusieurs fois sur l'année scolaire par chèque ou en espèce auprès des responsables de l'activité.

L'appel à cotisation est annuel et ne peut être inférieur au montant de l'adhésion annuelle prélevée par l'AVO siège pour le fonctionnement global de l'association. Cette part de cotisation n'est pas remboursable en cas d'arrêt de l'activité en cours d'année.

Le montant de l'adhésion de l'AVO est décidé chaque année lors de l'Assemblée Générale de l'association.

Les membres d'honneur sont exemptés de cotisations.

5) Admission des nouveaux membres actifs

La qualité de membre de l'AVO est acquise dès lors que le responsable de la section concernée aura validé, pour toute personne physique, le formulaire d'inscription rempli, signé et aura versé le règlement de la cotisation annuelle fixée chaque année par ses soins.

Une carte d'adhésion pourra être remise sur demande auprès de l'accueil de l'AVO. Aucun duplicata de cette carte ne sera délivré.

6) Exclusion d'un membre

En validant sa demande d'adhésion, tout adhérent (et son représentant légal pour les mineurs) s'engage à respecter le présent règlement intérieur et les statuts de l'association.

Le non respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive de l'AVO sans remboursement, même partiel, des cotisations versées.

7) Accueil

L'AVO bénéficie d'un accueil ouvert du lundi au vendredi et sauf mention contraire (affiché préalablement à son entrée et sur les portes du Centre Jean Moulin) :

- pendant la période scolaire, de 10 heures à 12 heures et de 16 heures à 18 heures ;
- pendant les vacances scolaires : de 9 heures à 12 heures uniquement.

Celui-ci est tenu par les 2 salariées de l'AVO, la comptable et la coordinatrice.

Les travaux de l'accueil concernent le fonctionnement spécifique de chaque section (courriers, documents administratifs et financiers, location de salles, planning annuel, supports de communication, gestion informatique, assurances...). Ces travaux peuvent être sollicités par les responsables de section en tenant compte d'un délai raisonnable pour leur réalisation.

L'accès à la photocopieuse se fera durant les heures d'ouverture de l'accueil : chaque section a un code spécifique pour y accéder mais elle devra néanmoins veiller à une utilisation rationnelle.

L'accès au téléphone/internet est en libre service aux horaires d'ouverture de l'accueil.

L'AVO possède également un site internet www.avovaldoie.fr, dont l'administrateur principal est la coordinatrice de l'association. Chaque section qui souhaite l'alimenter doit donc lui adresser les informations qui seront mises en lignes dans les plus brefs délais et après vérification de leurs contenus. Chaque section peut également posséder son propre site internet dont un lien sera mis en place depuis le site principal de l'AVO et vice-versa un lien vers l'AVO depuis le site de la section. Son contenu, bien que propriété de la section concernée, devra notamment répondre aux dispositions légales et ne pas servir à diffuser d'informations contradictoires à celles diffusées sur le site principal.

8) Plaquette de rentrée / communication

L'AVO se charge d'établir une plaquette de rentrée commune à toutes les sections. Cette plaquette se veut être un seul et unique document, complémentaire aux données diffusées par le site internet, et demeure sous la responsabilité du Président de l'association.

Afin de réaliser convenablement cette plaquette, chaque responsable de section devra transmettre à la coordinatrice, avant le 1^{er} mai de chaque année, les informations nécessaires et suffisantes qu'il souhaite y voir apparaître.

Chaque section peut demander auprès de l'accueil la réalisation de supports de communication (affiches/flyers) en respectant un délai raisonnable avant la date voulue de la diffusion de ces supports. La coordinatrice se charge des partenaires extérieures en ce qui concerne la diffusion dans la presse locale.

9) Publicité, recherche partenaires

Pour la réalisation de la plaquette de rentrée et afin que celle-ci puisse être réalisée en un nombre suffisant d'exemplaires, la coordinatrice de l'association recherchera des partenaires annonceurs parmi les entreprises/associations ou collectivités.

Chaque section, pour son fonctionnement spécifique pourra également, en respectant les lois et modalités en vigueur, s'adjoindre l'aide de partenaires qu'ils soient publics ou privés. La contractualisation de partenariat écrit, si elle existe, devra préalablement recevoir l'aval du président de l'association.

Chaque support de communication devra porter le logo officiel de l'AVO et des partenaires susceptibles de participer à l'évènement, et portera la mention "Imprimé par nos soins, ne pas jeter sur la voie publique".

10) Relations banques

Chaque section possède un compte bancaire spécifique à l'ouverture de son activité. Ce compte bancaire est ouvert par le Président de l'association, ou son représentant, au sein de l'organisme retenu à cet effet par le bureau de l'association. Le président de l'AVO est le seul à pouvoir donner des pouvoirs de signatures et délégation sur les comptes bancaires de l'AVO.

Les extraits bancaires sont envoyés par voie postale à l'accueil de l'association. Des photocopies sont effectuées, dès la levée du courrier, pour chaque section. Charge à chaque trésorier de retourner à la comptable de l'AVO, sous un délai d'un mois maximum à réception de celui-ci, les justificatifs comptables de chaque opération.

Seule la comptable a délégation du Président de l'AVO pour avoir toute relation avec la banque (fonds de caisse, chéquiers, cartes de dépôt,...). Pour toute demande en lien avec la banque, les trésoriers doivent s'adresser à la comptable. Un fond de caisse doit être demandé au minimum une semaine avant la date prévue de la manifestation auprès de la comptable de l'association

11) Aides financières, projet de budget, aide à la formation

Des aides financières peuvent être attribuées à des sections pour les aider dans leur fonctionnement ou l'organisation de leurs manifestations.

Des aides à la formation peuvent également être attribuées pour la formation des bénévoles des sections après étude des besoins par les responsables de la section et du président de l'AVO ou son représentant.

Chaque année, il est demandé aux responsables de chaque section de réaliser un projet de budget à rendre à la coordinatrice avant le 15 octobre pour qu'elle puisse préparer les demandes de subventions aux entités concernées. Après cette date, les demandes ne pourront pas être prises en compte. Les salariées du siège se tiennent à la disposition des responsables pour les aider à remplir ce document.

12) Déclaration et adhésion auprès d'organismes

Les sections peuvent être affiliées à des fédérations, comités régionaux ou départementaux de manière ponctuelle ou annuellement. Les responsables de sections doivent en informer les responsables de l'AVO.

Tout contrat écrit doit être préalablement soumis au Président de l'association qui demeure le responsable juridique de l'AVO et donc le seul à pouvoir contractualiser tout type d'engagement.

13) Contact presse, radio

Les salariées de l'association sont en contact permanent avec le correspondant de la presse locale et chacun peut facilement le solliciter et lui donner tout support de communication pour l'aider dans la rédaction de ses articles.

L'AVO communique largement avec les radios locales pour faire connaître les activités de l'association

Chaque section est donc complètement libre de communiquer sur son activité avec la presse ou les radios locales.

14) Organisation de manifestation, tenue de buvette

Afin d'harmoniser le planning des manifestations et obtenir les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes, chaque responsable de section est tenu d'avertir (au plus tard au mois de mai) la coordinatrice de l'association des manifestations envisagées pour l'année scolaire à venir.

Toute demande d'autorisation de tenir un débit temporaire de boissons (buvette) doit faire l'objet d'une déclaration. L'AVO ne disposant légalement que de cinq autorisations par année, chaque responsable de section souhaitant un débit de buvette doit en faire la demande à l'accueil de l'AVO.

Dans le cas de vente de denrées alimentaires, il est impératif de respecter les normes en vigueur concernant l'hygiène et la santé publique. Il est impératif de conserver la traçabilité des produits achetés (tickets de caisse, factures ...).

15) Prêt de matériel, utilisation des locaux

Depuis plusieurs années, l'AVO dispose de matériels achetés sur ses fonds propres et pouvant être mis à disposition des sections en vue d'organiser des manifestations.

Pour disposer de ce matériel, il faut en faire la demande auprès de l'accueil de l'AVO. Tout matériel prêté devra être rendu propre et en état de fonctionnement.

La Commune de VALDOIE met gracieusement à disposition le Centre Jean Moulin et le gymnase du Monceau. L'utilisation de ces bâtiments demande donc un respect des lieux et un savoir-vivre. Chaque section trouvera son organisation interne pour gérer l'ouverture / la fermeture des lieux et la gestion des flux et des consommables de l'activité, sans oublier le tri sélectif (poubelles de tri à disposition sous l'escalier du CJM). De plus, chaque responsable devra faire toute demande de salle (pour les créneaux réguliers et irréguliers) auprès de la coordinatrice qui est la seule interlocutrice pour adresser les demandes en mairie.

16) Accès aux locaux

Les adhérents ne sont admis dans les locaux gérés par l'association que pendant les heures de pratique des activités. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de force majeure.

Seuls les adhérents peuvent avoir accès à l'intérieur de locaux.

Les responsables sont tenus de fermer les portes d'entrée du Centre Jean Moulin à 19h00, d'accueillir et de raccompagner les adhérents qui quittent l'activité le soir pour refermer derrière eux les portes.

Les responsables peuvent accéder au Gymnase du Monceau de VALDOIE grâce aux badges qui leur ont été confiés et devront veiller à ce que les portes d'entrée et de sorties ne restent pas ouvertes pendant leurs activités.

Toute personne constatant une dégradation, un vol ou un dysfonctionnement devra le faire remonter à l'accueil de l'AVO qui se chargera de transmettre l'information aux entités concernées.

17) Assurance

L'association demeure responsable uniquement de son matériel. Elle ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte ou de la dégradation des effets personnels des adhérents. Chacun doit se prémunir et s'assurer lui-même auprès de son assurance.

En cas de détérioration, de perte ou de vol de tout matériel confié pour une activité ou des véhicules servant au déplacement, le responsable doit le déclarer dans les meilleurs délais aux salariées de l'association

L'exercice comptable de l'AVO commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Chaque responsable doit faire remplir obligatoirement une fiche de renseignements à chaque adhérent de son activité et la remettre à l'accueil de l'AVO : toute personne n'ayant pas rempli une fiche n'est pas considérée comme adhérente de l'association et n'est donc pas assurée.

Lors de déplacements assurés avec un véhicule de prêt ou de location, le conducteur et les passagers ne sont pas assurés par l'AVO. Il doit lui-même s'assurer auprès de son assureur s'il le souhaite, les passagers sont couverts par la responsabilité civile du conducteur.

18) Remboursement des frais.

Les responsables de sections peuvent décider du remboursement des frais engagés par les bénévoles dans les limites fixées par la loi.

Les frais remboursables sont les suivants :

- les achats réalisés pour la section après accord du responsable et sur présentation de factures/tickets de caisse, qui seront remis à la comptable.
- les frais kilométriques en lien avec l'activité de la section selon le barème fiscal en vigueur ou des remboursements de carburant avec justificatif du déplacement.
- les frais annexes engagés dans le cadre de l'activité (repas, autoroutes, hébergement,...). Ces frais doivent être justifiés par une note de frais accompagnée des justificatifs, et signée de la personne qui a engagé les frais et du responsable de l'activité.

Il est possible de renoncer au remboursement des frais kilométriques par un document fiscal (CERFA), établi par la comptable de l'association, qui permet la défiscalisation des sommes déclarées. Ce document doit être accompagné d'une déclaration de renoncement aux remboursements kilométriques.

Tous les justificatifs sont remis à la comptable de l'association.

19) Validité du règlement

Le présent règlement a été validé par le conseil d'administration de l'association par délibération en date du 2/11/15 et ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du CA.

Fait à Valdoie le 12/12/2015

Le président de l'association

