

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACL BEAULIEU

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'ACL Beaulieu, association d'éducation populaire régie par la loi du 01/07/1901. Ces derniers ont été déposés en préfecture de Montpellier le 1<sup>er</sup> mars 1983 et modifiés en 2023.

Il a été approuvé par l'assemblée générale du 11/07/2023.

Il s'applique à l'ensemble des adhérents, professeurs salariés ou prestataires de service, à tous les membres bénévoles de l'ACL qui s'engagent à le respecter. Ce document sera consultable et mis à disposition des adhérents dans toutes les salles où il y aura des activités ainsi que sur le site d'inscription HelloAsso.

Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs.

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se reporter au code du travail, à la convention collective nationale de l'animation et au contrat de travail.

### I. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'ACL Beaulieu, c'est votre association. Elle fonctionne uniquement grâce au bénévolat de ses membres. La saison des activités débute en général une semaine après la matinée des associations aux environs de mi-septembre et se termine mi-juin comme pratiqué dans les villages voisins.

Le premier cours est proposé à l'essai sans engagement. Un minimum de participants est nécessaire pour le maintien ou l'ouverture d'une activité proposée. Les personnes qui n'auront pas réglé leur cotisation ou qui ne fourniront pas le certificat médical obligatoire en temps voulu (dans les 15 jours ou au maximum aux vacances de la Toussaint) se verront refuser l'accès au cours.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne pourra être exigé (sauf maladie soudaine justifiant l'arrêt total de l'activité). Il existe toutefois la possibilité de changer d'activité en fonction du nombre de places restantes et sous réserve de l'aval du professeur. Les activités sont suspendues lors des vacances scolaires et durant les jours fériés sauf accord et validation des trésoriers et du président.

Les cotisations d'activités sont calculées sur une base au forfait de 32 semaines d'activités.

Seules les personnes à jour de leur adhésion peuvent assister et avoir droit de vote à l'assemblée générale.

### II. MEMBRES ADHÉRENTS

#### Article 1. Composition

L'ACL Beaulieu est composée des membres suivants :

- Membres adhérents passifs qui s'acquittent uniquement de leur adhésion et cotisation annuelle aux activités
- Membres adhérents d'honneurs qui rendent ou qui ont rendu des services importants à l'association
- Membres adhérents bienfaiteurs, personnes morales ou physiques qui versent une cotisation supérieure à celle des simples membres adhérents ou qui mettent à disposition des biens matériels nécessaires à l'activité de l'association.
- Membres adhérents actifs bénévoles qui constituent le bureau et le conseil d'administration (CA) pour participer à l'organisation, au déroulement des activités.

#### Président et vice/Président :

Le président est le représentant légal de l'association. A ce titre, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il dispose d'une délégation de signature du CA pour l'engagement des dépenses. Il signe les contrats de travail au nom de l'association après avis du CA (Bureau ou CA). Il

préside le bureau, le conseil d'administration et l'assemblée générale. Il est chargé de mettre en application les décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration ou du bureau. Il rend compte de ses différentes actions devant les différentes instances selon la fréquence suivante : Bureau et/ou CA et assemblée générale, une fois par an (octobre).

□ Secrétaires et secrétaires adjoints :

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des réunions et des assemblées, et en général, toutes les écritures concernant les fonctionnements de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 Août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par ces dits articles.

□ Trésorier et trésorier adjoint :

Le trésorier est chargé de tenir ou de faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association conformément à la réglementation en vigueur. Il s'assure en particulier de la régularité de la gestion financière et de la tenue des registres et dossiers suivants : Journal comptable et pièces justificatives, registre inventaire, archives de trésorerie. Il effectue tout paiement de facture ou de salaire nécessaire au fonctionnement de l'association et reçoit, toutes sommes dues à l'association. Il établit les bulletins de salaire.

□ Responsables d'activités :

Les responsables d'activités ont pour mission d'assurer un contact privilégié entre les professeurs, les adhérents et le CA. Ils assurent la gestion complète de leur activité (inscriptions, suivi, relances...). Ils rendent compte régulièrement des problèmes rencontrés, recensent les désirs des animateurs, intervenants ou adhérents ainsi que les besoins en matériel et en locaux.

□ Autres membres actifs :

Toutes les personnes qui s'investissent ponctuellement peuvent être invitées en fonction de l'ordre du jour aux différents conseils d'administration mais ne disposent pas de droit de participer avec voix délibérative.

## Article 2. Le comportement de chacun.

Le fait d'adhérer à l'ACL implique le respect des règles démocratiques, statuts et règlement intérieur de l'association. L'adhérent s'engage à un comportement respectueux durant les cours et en cas de différent à le régler en dehors du cours.

L'adhérent ou représentant légal devra signer la fiche d'inscription qui vaut acceptation du règlement intérieur.

Les personnes fréquentant l'ACL (adhérents ou non) devront respecter les lieux et le matériel et signaler tout acte de malveillance ainsi que tout autre anomalie constatée (matériel, fonctionnement, hygiène).

Le président se réserve le droit après consultation du Conseil d'administration d'exclure toute personne ne respectant pas ses règles.

## Article 3. Obligation de l'adhérent

- Remplir et transmettre son dossier complet sous quinzaine après inscription.

- Joindre le certificat médical si celui-ci est spécifiquement demandé par l'intervenant.

Il est obligatoire pour la danse, le judo, le volley et toutes les activités en compétition (pensez à conserver un double car l'ACL ne le restituera pas).

Le nom de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de contrat de la responsabilité civile de l'adhérent devront être spécifiés sur la fiche d'inscription.

- Informer l'ACL de ses nouvelles coordonnées si celles-ci changent en cours de saison. Notamment pour être joint et informés. (Absence ou retard d'un professeur, dates de rattrapages des cours, imprévus de toutes sortes.)

- Se tenir au courant des manifestations et y participer dans le domaine du possible.

Pour les adhérents mineur une autorisation signée du responsable est obligatoire pour participer aux activités.

Le responsable légal doit accompagner son enfant jusqu'à la porte de la salle où se déroule l'activité et s'assurer de la présence du professeur. Il doit aussi venir chercher son enfant à la fin de l'activité.

L'association décline toute responsabilité pour les enfants laissés sans surveillance en cas d'absence de l'animateur.

- Assister à l'Assemblée Générale (AG) de l'association ou mandater un représentant. Il peut s'il le souhaite se présenter à un poste d'administrateur du CA et participer aux réunions.

Les adhérents désirant faire des remarques ou des propositions sur le fonctionnement de l'association sont invités à le faire en prenant rendez-vous auprès d'un membre du bureau, par courrier adressé à l'ACL (boîte à lettre en mairie) ou par courrier électronique ([acl.beaulieu34160@gmail.com](mailto:acl.beaulieu34160@gmail.com)).

#### Art.4 – Assurance

Tout accident même bénin, doit être immédiatement signalé et sans délai, aux professeurs concernés, au responsable de l'activité et au président. Un dossier sera établi pour l'assurance et les consignes seront données à l'adhérent pour la conduite à tenir en cas de suite. Dans le cas contraire, l'association déclinerait toute responsabilité. La responsabilité de l'association n'est effective dans ses locaux ou ce qui en tient lieu et pendant le temps consacré à l'activité.

### III - PROFESSEURS des activités et ASSOCIATIONS accueillies

#### Art.5 – Règles générales de fonctionnement

Tout animateur vacataire (professeur salarié), intervenant (professeur prestataire de service), et bénévole doit être au courant du règlement intérieur et des règles de sécurité de l'association. A cet effet, un exemplaire du règlement intérieur sera transmis et devra être signé dès sa prise de fonction. Les professeurs des activités de l'ACL doivent tout au long de la saison :

- Signaler toute dégradation ou dysfonctionnement du matériel au membre du CA chargé de leur activité et au président.

- Rendre compte de toutes les difficultés ou problèmes rencontrés au responsable d'activité et au président. S'assurer en fin de séance que toutes les issues sont fermées, électricité éteinte, robinets fermés, rideaux tirés.

- Envoyer tous les mois sa facture directement aux trésoriers à l'adresse suivante :  
[acltresorerie@gmail.com](mailto:acltresorerie@gmail.com)

- La rémunération est calculée sur un forfait de 32 semaines qui fera l'objet d'un suivi avec décompte. Les heures supplémentaires ne seront pas facturées.

Les 2 dernières semaines de juin serviront à rattraper des cours si besoin ou programmer un apéritif ou goûte de fin d'année.

- Pour des raisons d'assurances, de ménage et d'équité entre adhérents, aucun cours dans les locaux de la mairie ne sera autorisé après le 30 juin et pendant les vacances scolaires.

- Tout projet d'animation doit être soumis au président qui selon le contenu en fera part au CA pour avis, engagement et réalisation.

Celui-ci sera géré en totalité par les professeurs (inscriptions et paiements). L'ACL s'occupera uniquement des autorisations nécessaires, des réservations des salles et de promouvoir ce stage sur tous ses réseaux et à tous les autres adhérents.

- Le gala étant une représentation des cours fait durant l'année et une opportunité de faire venir de nouveaux adhérents, les heures de répétitions ne seront facturables qu'au cas par cas après validation du président et des trésoriers en fonction de l'équilibre de l'activité.

Une participation de 10€ pour les adhérents/enfants présents sur la scène du gala sera demandée pour l'achat des costumes qu'ils pourront garder à l'issue du spectacle. L'ACL en fonction du budget proposera une aide exceptionnelle en cas de nombreux passages sur scène.

- En cas d'absence inopinée, l'intervenant est tenu d'en informer le responsable de l'activité concernée, à défaut, le président.

Les parents seront avertis dans les meilleurs délais. Le cours devra être rattrapé. En cas d'occupation de la salle par la municipalité sur le temps de l'activité de l'ACL, le cours sera rattrapé uniquement dans la limite des possibilités du professeur et des disponibilités des salles.

#### Art.6 – Responsabilités

Le professeur est responsable :

- Des locaux mis à disposition pour son activité

- De faire l'appel ou mettre à disposition une feuille de présence hebdomadaire que le responsable d'activité nous transmettra pour :

1) S'assurer que les pratiquants dans sa section sont à jour de leur inscription.

2) Créer une base de référence sur le nombre de participants tout au long de l'année.

- Du matériel affecté aux sections de façon permanente (utilisation correcte, rangement)

- Du respect des adhérents vis à vis du matériel et des locaux

- Des mineurs pendant toute la durée de son cours.

#### Art.7 – Obligations

Tout professeur doit se sentir concerné par le bon fonctionnement de l'association et à ce titre communiquer avec l'équipe bénévole, donner des informations sur sa discipline à publier sur les réseaux sociaux, organiser des rendez-vous, participer activement au gala et autres réunions notamment et à minima à l'AG. S'il ne peut pas venir il doit en informer le secrétariat.

#### IV Dispositions diverses

##### Art.8 – Matériel et locaux

Les locaux et le matériel doivent être entretenus avec un grand soin par tous les adhérents et se trouver à la disposition des activités respectives. En aucun cas, le matériel doit sortir de l'association sans l'accord préalable du bureau. Les clés des locaux sont à disposition dans les boîtes à clés. Après chaque vacance scolaire, le code de la boîte à clés du gymnase sera changé et communiqué aux responsables d'activités et aux professeurs. Ceux-ci s'engagent à ne pas le divulguer à l'exception du responsable d'activité.

##### Art.9 – La sécurité

La mairie de Beaulieu met à disposition de l'association ses locaux. L'ACL a la responsabilité de la sécurité des personnes qui y œuvrent ou les fréquentent durant les activités de l'association.

Les dispositions nécessaires à la sécurité des lieux des personnes s'imposent à tous.

Les accès des bâtiments doivent demeurer libres.

Ces locaux étant des lieux publics, les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles.

L'association n'est pas responsable des vols et détériorations qui s'y produiraient.

Par exécution et mise en vigueur immédiatement, à Beaulieu le 11 juillet 2023.

La présidente de l'ACL,  
Anna Dones