



Règlement intérieur 2024/2025

I– ADHESION

1. L'adhésion à l'Association est indissociable de la cotisation due à l'association.

L'adhésion est familiale et valable du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante, quelle que soit la date de prise de l'adhésion (exemple : une adhésion en prise en Juin ou Juillet de l'année est à renouveler au mois de Septembre suivant). L'adhésion est formalisée par la signature du bulletin d'adhésion. Une adhésion valide, ainsi qu'une cotisation à jour, sont des conditions nécessaires pour participer et voter en Assemblée Générale. La modification du montant de la cotisation à l'Association est validée en Assemblée Générale.

2. L'adhésion à l'Association dite « sociale » est réservée prioritairement aux personnes pouvant justifier de ressources faibles (QF inférieur à 650). Elle vaut aussi pour l'ensemble des activités et actions portées par l'Association. Elle est révisée à chaque fois que cela est nécessaire par le Conseil d'Administration (type d'action éligible et montant).

3. Autorité de contrôle des adhésions: une fois par trimestre au moins, le CA ou le Bureau relève les noms des nouveaux adhérents, d'une part comme outil de mesure des nouveaux entrants, d'autre part de façon à pouvoir se prononcer sur l'acceptation d'un nouvel adhérent. Sans pour autant remettre en cause le principe de liberté d'adhésion à une association, l'organe de direction de l'association (CA et Bureau) peut refuser l'adhésion d'un nouveau membre, soit du fait de ses antécédents de litige avec l'association, soit qu'il considère sa participation comme potentiellement néfaste à la bonne marche et à la tranquillité de l'association.

Le CA ou le Bureau se prononce alors sur ce refus et le notifie au candidat.

Ce dernier peut être entendu par au moins 2 administrateurs ou membres du bureau afin de lui laisser un espace d'expression. En cas de litige, le candidat peut exposer son cas devant l'AG la plus proche qui tranchera en dernier ressort.

4. Cas Particuliers

Les personnes bénévoles pendant une journée ou bien de manière occasionnelle. Il s'agit de leur donner l'information tant sur l'adhésion que sur la cotisation, en précisant que l'adhésion n'est pas obligatoire, mais qu'elle s'accompagne nécessairement de la cotisation.

Cette adhésion donne droit à la prise en charge par l'assurance de l'Association en cas d'accident.

Le bénévole dont l'engagement s'inscrit dans la durée et/ou qui participe régulièrement, sa cotisation sera plafonnée à 5 euros, en plus de la démarche d'adhésion.

Si il ou elle participe à un atelier « spécialisé » ou toute autre activité de l'Association, elle devra éventuellement compléter sa cotisation à hauteur de 7 euros en fonction de ses ressources.

5. Pour encourager la mise en commun des actions menées sur le secteur dans le cadre des centres de loisirs, le Conseil d'Administration décide de considérer que l'adhésion en cours à la MJC Parmentier vaut adhésion à l'Association pour l'année entière. Cette facilité concédée aux adhérents de la MJC Parmentier sera également et réciproquement concédée aux adhérents de l'Association.

6. Les associations partenaires s'acquitteront d'un forfait annuel de 20 euros. Le CA se réserve le droit de réviser ce montant, à la hausse ou à la baisse, en fonction de la fréquentation de cette association dans les activités de l'association du centre social.

II – INSCRIPTIONS

1. Toute inscription à une activité n'est validée que si son paiement est effectué et que l'adhésion est à jour. Afin de faciliter le règlement, le paiement pourra être échelonné. Néanmoins, l'intégralité du règlement devra être entre les mains de l'Association au jour de l'inscription.

L'inscription aux séances d'ateliers spécialisés est ferme et définitive et ne pourra être annulée que pour des raisons médicales relatives au participant et dûment constatées par un certificat médical produit dans les 48 heures.

2. Certaines activités demandent une inscription pour 3 trimestres suivant le rythme de l'année scolaire. Le règlement de ces activités, dont l'encaissement pourra être échelonné, sera intégralement remis au Secrétariat dès l'inscription.

3. Les inscriptions se font à l'accueil durant les heures d'ouverture du Secrétariat ou sur des séquences spécifiques consacrées aux inscriptions.

4. Enfance – Centre de Loisirs - jeunesse : toute inscription s'accompagne obligatoirement d'une fiche sanitaire dûment remplies.

III – ACCUEIL DES ENFANTS

1. Il ne sera autorisé à aucune famille de déposer ou récupérer son enfant en dehors des locaux.

De plus, à toute arrivée et tout départ, le responsable légal de l'enfant (ou la personne autorisée par décharge écrite) doit se présenter à un référent de l'équipe d'animation.

2. Une décharge parentale est nécessaire signée par une personne en charge de l'autorité parentale pour tout enfant partant seul ou pris en charge par une personne autre que les parents. La décharge parentale comporte l'heure de départ de l'enfant.

IV – CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Procédure d'admission de candidature au Conseil d'Administration :

Tout candidat doit être à jour de ses cotisations. Le candidat entrant doit obligatoirement motiver sa candidature par écrit au plus tard 10 jours calendaires avant l'Assemblée Générale (date de réception par l'accueil associatif).

En cas de non-respect de la procédure, le CA en place aura toute compétence pour étudier la candidature.

Afin d'accompagner le futur administrateur dans sa fonction, il est établi qu'un entretien préalable avec un membre du CA, du Bureau et/ou la direction de l'association du CSCB est indispensable. Lors de cet entretien, le postulant peut expliquer ce qui le motive, la portée de son engagement (ce qu'il souhaite faire) et obtenir toutes les informations complémentaires sur le projet associatif.

Tous les documents nécessaires à sa bonne compréhension du projet lui sont remis. Selon les besoins, le bénévole postulant peut assister à 1 ou plusieurs réunions du CA en tant qu'observateur. Il peut être accompagné jusqu'à 1 an auparavant dans sa future fonction pour permettre un bon relais d'information, de transfert de compétences requises (formation interne ou externe).

2. Procédure d'élection lors de l'Assemblée Générale :

Une liste des candidatures à renouveler est établie conformément aux statuts. Sont élus administrateurs les candidats recueillant le plus grand nombre de voix.

Signature du ou des Responsable-s Légal-aux

Responsable 1 / Adhérent-e

Responsable 2

Fait à :

Le :