



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 - RAPPEL DES STATUTS

L'Amicale Laïque des Couëts (ALC) entend manifester son attachement à **la laïcité** et à un service public d'éducation garant d'une égalité des chances pour tous en adhérant à la Ligue de l'Enseignement de Loire Atlantique (ex FAL44).

L'ALC entend également mener des actions éducatives pour tous, en complémentarité de l'école et publique au sein de sections culturelles et sportives.

### Article 2 - ADHERENTS

Toute personne participant régulièrement aux activités de l'amicale par l'intermédiaire ou non des sections, doit être titulaire d'une carte confédérale de la Ligue de l'Enseignement et de l'Education Permanente lui permettant à **titre individuel** de :

- participer à la vie statutaire de l'amicale,
- être assuré en complément de sa responsabilité civile et des préjudices éventuels subis par son activité.

Au titre associatif : c'est l'ensemble des adhésions individuelles qui constitue la responsabilité civile de l'association et donc de ses responsables.

Pour les activités sportives une licence sportive sera souscrite prioritairement en UFOLEP pour les adhérents débutants, loisirs, école du sport et multisports et pour les compétitions de niveau équivalent aux fédérations françaises.

Les sections sportives de l'amicale favoriseront l'accueil et l'intégration des jeunes enfants de 3 à 9 ans des sections Ecole du sport et Multisports.

Les couleurs de l'ALC sont le **ROUGE** et le **NOIR** et seront respectées en application des règlements sportifs.

### Article 3 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) de l'amicale est composé de deux collèges comprenant 37 membres maximum

1. un collège de délégués de sections. Chaque section devra être représentée en son sein par un membre mandaté par celle-ci avec possibilité de renouvellement à chaque AG,
2. un collège de membres élus en assemblée générale et renouvelés par tiers lors de l'assemblée générale annuelle.

Une fois élu ou désigné au CA, l'amicaliste devient avant tout un **ADMINISTRATEUR** de l'ALC, en corrélation avec l'article 2 des statuts.

#### A - Rôle du Conseil d'administration

1. il gère, supervise et contrôle l'ensemble de la vie de l'ALC et de ses sections,
2. il gère administrativement l'ensemble du dossier salarié : Contrat de travail, charges social, etc...,
3. il contrôle les comptabilités des sections et assure la consolidation de l'ensemble de ces comptabilités.

Au moins deux fois par an, le bureau de l'ALC rencontrera les partenaires de l'école et convoquera les responsables de sections, les commissions sportives et culturelles, pour débattre de la vie de l'amicale. Le CA se réserve le droit d'annuler toutes les décisions d'une réunion de section, lorsque les statuts ou le présent règlement de l'ALC n'auront pas été respectés.

## **B - Délégation**

### **1 – De pouvoir**

En cas d'indisponibilité du président, la gestion de l'association est déléguée au vice président ou au premier vice- président (dans le cas de plusieurs vice-présidences) conformément à l'article 8, paragraphe F des statuts pour :

- la gestion au quotidien,
- la signature de tous actes ou documents,
- la convocation du bureau ou du conseil d'administration,
- les relations avec les instances territoriales ou institutionnelles,
- ou toutes autres suggestions engageant le bon fonctionnement de l'association.

### **2 – De gestion**

La gestion complète du dossier salarié peut être déléguée à un membre du bureau, désigné pour exercer cette fonction, pour les actions décrites ci dessous :

- renouvellement et signature des avenants.
- les relations avec les différentes structures (URSSAF, Formation, ASSEDIC, caisse de retraite, complémentaire santé, tiers de confiance, médecine du travail, etc. .)
- Les relations avec les salariés.

Les contrats de travail resteront sous la responsabilité du président ou de son délégataire (article 1 du présent paragraphe).

## **Article 4 – STRUCTURE de L'ASSOCIATION**

L'association est composée de plusieurs sections formant une seule entité juridique disposant d'un numéro SIRET / SIREN unique. Le représentant légal est son président, élu au conseil d'administration.

## **Article 5 - STRUCTURE des SECTIONS**

Le siège social des sections est impérativement : Amicale Laïque des Couëts 6 rue Urbain Le Verrier 44340 Bouguenais. Les retours de tous courriers émis seront faits à cette adresse.

L'ALC étant la seule et unique association déclarée, une section reste, de ce fait, une délégation administrative et fonctionnelle du CA concernant une activité définie.

## **A– Vie associative**

L'association met à la disposition des sections des moyens matériels et des services. En contrepartie, les sections participent à la vie associative de l'amicale pour des actions ponctuelles :

- entretien du patrimoine,
- fête des écoles,
- événementielles (assemblée générale fédérale, forum associatif, etc.).

Les sections sont tenues d'y participer.

## **B – Assemblée des sections**

A la fin de chaque saison, les sections doivent procéder à l'élection de leur bureau, lors d'une réunion de fin d'année à laquelle sont invités tous les adhérents de la section. La date de réunion doit être communiquée au bureau de l'amicale au moins 1 mois avant la date prévue. Le (la) président(e) de l'ALC y assistera ou se fera représenter par un membre du bureau de l'ALC. Celle-ci aura lieu, prioritairement, dans les locaux de l'amicale.

L'assemblée de section comprend tous les membres de la section, à jour de leur cotisation, soit dirigeants, soit adhérents, soit parents ou tuteurs d'adhérents de moins de 16 ans dans la limite d'un représentant par famille.

Chaque membre a droit à une voix lors de l'élection du bureau de la section, qui se fera à bulletin secret.

Le vote par procuration est autorisé dans la mesure où l'absence est justifiée (maladie, déplacement, etc.), un seul mandat par personne. Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

### **C - Bureau de section**

Le bureau sera composé de trois personnes physiques minimum. Seule la fonction de représentant au conseil d'administration est cumulable avec une de ces trois autres fonctions principales désignées ci-dessous :

- responsable de section,
- secrétaire,
- trésorier(e),
- représentant(e) de la section au conseil d'administration de l'amicale.

L'âge requis pour la tenue de ces postes est de 18 ans révolus.

Le bureau peut être étendu aux responsables techniques non salariés ou de commissions. Tout changement de l'un de ces quatre postes doit être signalé au (à la) président(e).

Le bureau est responsable du bon fonctionnement de la section, de l'application du règlement intérieur de l'amicale, du respect des statuts de l'amicale.

Le bureau de section représente l'ALC, pour leur-discipline auprès des fédérations concernées pendant la durée de son mandat.

Le bureau de la section tiendra une comptabilité conforme aux directives du CA sous la responsabilité de son (sa) trésorier(e).

Une copie des courriers, mails, ainsi que toute communication importante émis par les responsables de section doit être fournie au bureau de l'amicale pour validation avant envoi.

#### **C – 1 Rôle du (de la) responsable de section**

Il (elle) gère au quotidien la section, organise des réunions ou prend avec son bureau des décisions qui n'engagent pas l'association (ALC) ou d'autres sections. Il (elle) est chargé(e) des relations avec sa fédération et l'OMS lorsque sa section est à vocation sportive.

Il (elle) veille à ce que les courriers et documents importants soient visés et approuvés, avant tout envoi ou démarche, par le (la) président(e) de l'ALC ou, à défaut, par son (sa) représentant(e) dûment désigné(e).

Il (elle) supervise les adhésions et assurances de ses adhérents.

La date limite pour l'inscription des adhérents est le 15 octobre de chaque année pour ceux en renouvellement de carte, pour les nouveaux adhérents l'inscription est immédiate si le dossier est complet.

Il (elle) veille à ce qu'aucune pratique sportive ne se fasse si le dossier n'est pas complet (adhésion, assurance, licence et certificat médical).

Il (elle) s'informe de la bonne tenue comptable de sa section.

#### **C – 2 Rôle du (de la) secrétaire**

Il (elle) gère la tenue des comptes-rendus de sa section et effectue les tâches administratives liées à la section. Il (elle) fait parvenir un exemplaire des comptes-rendus de réunion de bureau à l'ALC.

Une fois par an, il (elle) fait l'inventaire des clés et remet la liste au secrétariat de l'ALC, de préférence après le premier bureau de l'année en cours.

#### **C – 3 Rôle du (de la) trésorier(e)**

Il (elle) gère les recettes et dépenses de la section à l'aide d'un logiciel validé et fourni par l'ALC.

Il (elle) prépare le budget prévisionnel et la clôture des comptes au 31 août de l'année en cours pour une validation en bureau. Ses comptes sont remis au trésorier de l'ALC, au plus tard le 15 octobre.

Il (elle) assiste aux réunions organisées par le (la) trésorier(e) de l'ALC.

#### **C – 4 Rôle du (de la) représentant(e) de section au conseil d'administration de l'amicale**

Il (elle) représentera sa section lors des conseils d'administration ainsi qu'à toute convocation émise par le président ou son représentant (art. 3 du présent règlement).

Il (elle) est en charge de la communication entre sa section, le bureau et le conseil d'administration. Il (elle) sera présent(e) aux réunions de bureau de sa section. Il (elle) transcrira, à sa section et aux instances de l'amicale, par écrit ou oral les travaux auxquels il (elle) a participé.

## **Article 5 - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS**

### **A – Budget**

Le budget d'une section comprend :

- les cotisations des adhérents de l'activité,
- les différentes subventions,
- les recettes de leurs diverses manifestations,
- des aides publicitaires liées à une fourniture d'équipements de matériels ou à la pose rémunérée de panneaux publicitaires sur le lieu des compétitions et seulement dans ces cas.

Il peut éventuellement prendre en charge : les licences, le montant de l'activité, les frais de mission (déplacements, etc.), ceci dans le cadre de la législation en vigueur, pour :

- les membres du bureau les cadres techniques non salariés,
- il est souhaitable que l'adhésion à la Ligue de l'Enseignement 44 reste une démarche individuelle et volontaire.

### **B - Gestion des fonds de la section**

Les fonds utilisés par la section le sont sous la responsabilité de l'ALC et comptablement appartiennent à l'association.

- ils sont utilisés conformément au budget prévisionnel établi,
- tous les achats non prévus au budget prévisionnel devront faire l'objet d'une autorisation du bureau de la section,
- en cas de difficultés de trésorerie de l'une des sections ou de l'association, les trésoreries en excédent pourront être sollicitées, sur décision du conseil d'administration,
- les sections ayant un ou des salariés devront disposer d'une réserve financière de trois mois de salaire.

### **C – Salariés**

Toute personne percevant une rétribution, pour son encadrement technique, doit faire l'objet d'un contrat de travail signé par le (la) Président(e) de l'amicale, seul représentant légal de l'association.

Les salaires, charges sociales, indemnités et les frais divers liés à ce contrat seront imputés au budget de la section et seront gérés par le délégué aux salariés désigné par le CA.

Suite à la proposition d'embauche émanant d'une section et après étude de faisabilité, seul le (la) président(e), représentant légal ou son délégué est habilité à procéder à l'embauche d'un salarié après validation par le bureau de l'ALC.

### **D – Déclarations**

1. Seuls les membres de section dûment mandatés par le conseil d'administration de l'ALC peuvent faire fonctionner ensemble, ou partie, les comptes bancaires de leur section.

Toute modification de signature ou ouverture de compte doit avoir l'accord préalable du bureau de l'amicale. Les démarches afférentes à cette nouvelle situation seront effectuées par le (la) trésorier(e) de l'Amicale.

2. Chaque section peut, si elle le désire, établir un règlement de fonctionnement après avis favorable du bureau de l'amicale et il doit être conforme aux statuts et au présent règlement intérieur.
3. Pour toutes les activités, chaque section n'engage sa responsabilité qu'à partir de la prise en charge de l'enfant par l'animateur, et ce, pour la durée de l'activité.
4. Toutes les manifestations de sections doivent être déclarées :
  - auprès du CA de l'amicale pour l'élaboration d'un calendrier,
  - auprès des instances compétentes, pour l'ouverture d'un débit de boisson, à la Ligue pour une couverture assurance complémentaire à l'activité,

- seul le bureau de l'amicale, et en particulier son (sa) président(e), est habilité(e) à représenter les sections de l'ALC lors de dépôts de plainte ou de mener des actions en justice.

### **E – Arrêt d'activités d'une section**

En cas d'arrêt d'une activité, volontaire ou de fait, le bureau de l'ALC doit être averti le plutôt possible pour éventuellement régler le problème salarial si il y a, dans cette section, un encadrant titulaire d'un contrat de travail.

Les avoirs des comptes bancaires sont, de droit, reversés à l'amicale. Il en est de même pour les matériels, créneaux horaires d'équipement mis à la disposition de l'amicale, par la mairie, pour les activités de cette section. Les diverses clés en sa possession doivent être remises à L'ALC.

Le CA peut, éventuellement, décider de la continuité de l'activité avec une autre équipe dirigeante ou sous sa tutelle

### **F – Mode de renonciation et de remboursement des frais engagés par les bénévoles**

Le remboursement a lieu :

- Dans le cadre de déplacement avec Ordre de mission (Mandat de l'association + justificatifs à prévoir), sur des compétitions, convocation.....
- Seulement pour les membres du Conseil d'Administration, les éducateurs....
- le bénévole a le choix de renoncer à ce remboursement et d'opter pour la déduction fiscale ou de voir ses frais remboursés selon les barèmes en vigueur.

*En vertu de l'Article 200 du code général des impôts (CGI), à la demande du bénévole, l'association fournira le Cerfa N° 11580\*3 intitulé « Reçu à titre de don » pour les bénévoles ayant optés pour la renonciation des frais engagés. Ce document sera émargé par le président ou son délégué et comportera le cachet de l'association.*

### **G – Site internet**

Les sections doivent prévenir le bureau de l'amicale lors de la création d'un site internet. Celui-ci sera intégré par un lien avec le site internet de l'ALC et doit être le reflet de l'activité, respecter l'article 1 du présent règlement et ne pas comporter d'écrits injurieux, racistes ou discriminatoires. Les photos utilisées doivent être conformes à la législation en vigueur.

V.07 / mars 2019