

## REGLEMENT INTERIEUR

### 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 Fédération des Amicales Laïques** (FAL44).

L'ALC entend également mener des actions éducatives pour tous, en complémentarité de l'école 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 subits 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 à UFOLEP pour les adhérents débutants, loisirs, école du sport, multisports et pour les compétitions de niveau équivalent aux fédérations françaises.

Les sections sportives de l'amicale favoriseront le fonctionnement de la section école du sport pour les jeunes enfants (demande de créneaux horaires, demande de matériel, ...).

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

### Article 3 - Conseil d'administration

Le **Conseil d'Administration** (CA) de l'amicale comprend 24 membres éligibles par tiers lors de l'assemblée générale annuelle. Toutes les sections devront être représentées en son sein, élus ou invités.

Si une section n'est pas représentée par un membre élu, elle mandatera un responsable avec voix consultative.

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

Chaque représentant de section rend compte à sa section des travaux du dit conseil d'administration et lui transmet les comptes-rendus.

## **Rôle du Conseil d'administration**

1. Il gère, supervise, 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 sociales, ... ,
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, 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.

## **Article 4 - STRUCTURE des SECTIONS**

### **A – Assemblée des sections en fin de saison**

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 cette réunion doit être communiquée au bureau de l'amicale au moins 1 mois avant la date prévue. Le président 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 dirigeant, soit adhérent, soit parents ou tuteurs d'adhérents de moins de 16 ans dans la limite d'un représentant par famille, ayant adhéré à la section depuis plus de 6 mois.

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.

### **B - Bureau de section :**

Le bureau sera composé d'au moins un(e) responsable, un(e) secrétaire, un(e) trésorier(e), âgés de plus de 18 ans. Le bureau peut être étendu aux responsables : techniques non salariés ou de commissions. Tout changement de l'un de ses trois postes doit être signalé au président de l'ALC. Le bureau de l'amicale rencontrera systématiquement tout ou partie du bureau de la section pour la présentation de ses membres, des règles et orientations de l'association. Pour la section seront présents à minima : le (la) responsable, le (la) trésorier (ière) et le (la) secrétaire.

Un nombre impair de membres est souhaitable.

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, en tant que 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 trésorier.

Une copie des courriers, mails, ainsi que toute communication importante émise par les responsables de section doit être fournie au bureau de l'amicale **pour validation avant envoi**. Ces écrits doivent, en en-tête, respecter la charte de l'amicale (nom de l'association, nom de la section, adresse du siège social) et le site WEB sera celui de l'ALC.

### **B – 1 Rôle du responsable de section**

Il gère au quotidien la section, prend avec son bureau des décisions qui n'engage pas l'association (ALC). Il est chargé des relations avec sa fédération et l'OMS lorsque sa section est à vocation sportive.

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

Il supervise les adhésions et assurances de ses adhérents, veille à ce qu'aucune pratique sportive ne se fasse si le dossier n'est pas complet (adhésion, assurance, licence et certificat médical). **La date limite pour l'inscription des adhérents est le 31 octobre de chaque année pour ceux en renouvellement de carte, pour les nouveaux adhérents l'inscription est immédiate si le dossier est complet.**

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

## **B – 2 Rôle du secrétaire**

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

Une fois par an il 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.

## **B – 3 Rôle du trésorier**

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

Il prépare le budget prévisionnel et **effectue la clôture des comptes au 31 août de l'année en cours.** Ses comptes sont remis au trésorier de l'ALC, au plus tard deux mois après la clôture des comptes de la section. Il fournit aussi, à l'ALC, la liste des parraineurs de sa section.

Il assiste aux réunions organisées par le trésorier de l'ALC.

# **Article 5 - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS**

## **A - BUDGET :**

Le budget d'une section comprend :

- les cotisations des adhérents de l'activité,
- les subventions diverses,
- 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.

La section 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,
- par contre il est souhaitable que l'adhésion à la FAL44 reste une démarche individuelle et volontaire.

## **B - SALARIES :**

Toute personne percevant une rétribution, pour son encadrement technique, doit faire l'objet d'un contrat de travail signé par le Président 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.

Chaque contrat devra avoir l'accord préalable du président de l'ALC.

Contrat de travail : seul le Président, représentant légal de l'association ou les délégués désignés par le CA, sont habilités à rédiger et à parapher les contrats de travail.

## **C – DECLARATIONS :**

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

Toute modification de signature ou ouverture de compte doivent avoir l'accord préalable du bureau de l'amicale. Les démarches afférentes à cette nouvelle situation seront effectuées par le trésorier principal de l'association.

2. Chaque section peut, si elle le désire, établir un règlement de fonctionnement après avis favorable du bureau de l'amicale. 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. Une convention pourra être signée entre une section de l'amicale et une autre association de même discipline, après avis favorable du conseil d'administration.
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 président, est habilité à représenter les sections de l'ALC lors de dépôt de plainte ou à mener des actions en justice.

## **D – ARRÊT D'ACTIVITE 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.

## **E – SITE INTERNET :**

Les sections doivent prévenir le bureau de l'amicale lors de la création d'un site internet. Celui-ci doit être le reflet de l'activité et ne pas comporter d'écrits injurieux, racistes ou discriminatoires. Les photos utilisées doivent être conformes à la législation en vigueur.

## **F – EQUIPEMENT ET MATERIEL :**

La salle et le matériel de l'amicale sont prioritairement mis à la disposition des sections. Cependant elles doivent se conformer aux règlements spécifiques lors des prises en charge.

V.05.décembre 2015

