

# Article 1 : Portée du règlement intérieur

Ce règlement intérieur vient préciser certains points des statuts et permet aussi de définir les règles de vie commune au sein de l'association. Il ne peut être en contradiction avec les statuts ni avec les codes et règlements en vigueurs, notamment le code du travail, pour ce qui concerne les salariés de l'association Lolayo

# Article 2 : Contenu du règlement intérieur

Il est composé d'une partie principale et de différentes annexes. Ces annexes ont la même valeur réglementaire que le document principal, c'est pour cette raison qu'elles sont intégrées au règlement intérieur.

### Liste des annexes :

- Annexe 1 : tarifs des adhésions
- Annexe 2 : tarifs et informations sur les activités
- Annexe 3 : permanences
- Annexe 4 : clés
- Annexe 5 : assurances
- Annexe 6 : formulaire d'adhésion
- Annexe 7 : modèle d'autorisation médicale
- Annexe 8 : autorisation parentale pour les mineurs
- Annexe 9: fiche de demande de remboursement

# Article 3 : Procédure de modification

Le règlement intérieur est adopté et modifié en Conseil d'Administration, lorsque la vie de l'association ou les règlements le rendent nécessaire. Les annexes peuvent être modifiées en CA ou bureau en cas de besoin.

### Article 4: Adhésion à l'association

### 4.1- Adhésion

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre de l'association Lolayo s'acquitte d'une adhésion qui correspond à la contribution aux frais fixes de l'association. Le ou les différents tarifs d'adhésion sont définis en annexe 1. Il est aussi possible d'adhérer sans participer à une activité. L'adhésion à l'association implique l'acceptation et le respect des statuts, du règlement intérieur et de ses annexes. Cette adhésion prend effet le 1er septembre de chaque année et s'arrête le 31 août de l'année suivante.

### 4.2- Activités

L'association Lolayo propose à ses adhérents des activités qui peuvent être culturelles, éducatives, d'éveil ou de découverte. Elles peuvent être destinées aux enfants comme aux adultes.

Toute animation doit être un moment d'échanges, de parole, de convivialité. Il est souhaitable que chacun participe aux activités collectives pour la vie et le dynamisme de l'association.

### 4.3 - Formalités d'adhésion à Lolayo

Ces formalités concernent tous les adhérents, qu'ils participent ou non à une activité. Les informations recueillies sont protégées par la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978, la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, l'article L. 226-13 du Code pénal et la Directive Européenne du 24 octobre 1995. Le futur adhérent (ou son représentant pour les mineurs) remplit un formulaire dans lequel figurent les renseignements administratifs nécessaires (annexe 6).

# 4.4 - Procédure d'inscription aux ateliers

Chaque adhérent désirant devenir membre d'un atelier renseigne le document d'inscription au dit atelier et y joint la participation financière correspondante (adhésion + contribution financière à l'atelier). Aucune inscription ne sera validée sans cette procédure d'inscription complète.

Pour certains ateliers nécessitant une activité sportive, un certificat médical pourra être demandé (annexe 7).

Les mineurs de chaque atelier fournissent une autorisation parentale ou émanant d'une autorité qualifiée (annexe 8). La responsabilité de l'association vis-à-vis des enfants ne peut être engagée qu'aux heures de l'activité et sur le lieu de cette activité.

Les contacts et échanges d'informations se font principalement par courrier électronique. Pour une communication efficace, il est souhaitable que l'adhérent fournisse une adresse mail et/ou un numéro de téléphone mobile. Dans le cas contraire aucun membre du Conseil d'Administration, dont font partie les responsables d'atelier, ne saurait être tenu responsable d'un manque d'information auprès d'un adhérent.

# **Article 5 - Ateliers**

Les activités s'exercent en entités désignées "Ateliers".

### 5.1 Création/ Dissolution d'un Atelier

- 5.1.1 Une personne ou un groupe de personnes présente et motive son projet d'Atelier au Conseil d'Administration qui avalise ou non sa création.
- 5.1.2 La création d'un Atelier implique l'acceptation des statuts et du Règlement Intérieur de l'association.
- 5.1.3 L'appellation spécifique d'un Atelier appartient à l'association jusqu'à l'arrêt des activités de l'atelier. Le Conseil d'Administration avalise cette appellation.
- 5.1.4 Les activités d'un atelier s'arrêtent sur décision du Conseil d'Administration par nombre insuffisant de pratiquants permettant un équilibre budgétaire ou pour absence de responsable de l'atelier, pour absences répétées au Conseil d'Administration, pour absence de communication avec le bureau (téléphone, courrier électronique ou courrier postal).

Les inscrits sont informés individuellement en cas d'arrêt de l'activité.

## 5.1.5 - Règles de désistement et d'essai

Le tarif d'une activité s'entend pour toute la saison. Il est payé par avance, en un ou plusieurs versements. L'équilibre de fonctionnement des activités est directement lié au nombre de participants et les règles de désistement sont donc strictes :

- Désistement avant le 1<sup>er</sup> septembre : dans ce cas, le remboursement est total (adhésion et activité) à condition d'en faire la demande par écrit (mail ou courrier)
- Désistement après la première séance pour les ateliers Yoga, Peinture ou Théâtre-enfants : la première séance est considérée comme une séance d'essai pour les nouveaux participants seulement. Dans ce cas, le montant de l'activité est intégralement remboursé mais l'adhésion reste acquise.
- Désistement en cours d'année : une lettre motivée avec justificatif (justificatif médical ou justificatif de déménagement) devra être envoyée aux membres du bureau de Lolayo qui décidera du bien-fondé du désistement et d'un éventuel remboursement. Le remboursement n'est pas acquis et, s'il était accepté, pourra être partiel, au prorata des temps de présence à compter de la réception du justificatif.

### 5.2 Les membres des Ateliers

- 5.2.1 Les membres des Ateliers doivent s'acquitter de leur cotisation comme il est défini à l'article 6 des statuts pour bénéficier du contrat d'assurance souscrit par l'association dans le cadre des activités et des différentes manifestations organisées.
- 5.2.2 En outre, une contribution supplémentaire peut être demandée aux membres des Ateliers afin de contribuer à l'équilibre de leur budget. Le Conseil d'Administration approuve le montant des contributions supplémentaires.
- 5.2.3 Un membre est radié de l'association par décision du Conseil d'Administration pour tous manquements à l'article 2 des statuts, pour actes de malveillance (vol, dégradation du matériel, agression) et atteinte à l'intégrité de l'association, à la bonne marche d'un Atelier ou à l'organisation d'une manifestation.

## **5.3 Organisation des Ateliers**

- 5.3.1 Chaque atelier doit avoir au moins un représentant élu au Conseil d'Administration. Ce représentant est dénommé « responsable d'atelier ».
- 5.3.2 Le responsable organise les activités de son Atelier et rend compte au Conseil d'Administration du déroulement de ses activités.
- 5.3.3 Le responsable d'Atelier doit s'assurer du paiement des cotisations et des contributions supplémentaires éventuelles de ses membres et les transmettre au Trésorier de l'association.

### 5.4 Gestion des Ateliers

5.4.1 Pour chaque exercice, sur demande du Trésorier de l'association, le responsable d'Atelier propose un budget de fonctionnement et d'investissement au Conseil d'Administration.

5.4.2 A la fin de chaque exercice et avant l'Assemblée Générale, le responsable d'Atelier fera le bilan de ses activités au Conseil d'Administration. Ce bilan sera présenté à l'Assemblée Générale.

## 5.5 Moyens mis à disposition de l'Atelier

- 5.5.1 Chaque Atelier gère et entretient le matériel qui lui a été alloué dans le cadre de ses activités.
- 5.5.2 Le matériel utilisé par plusieurs Ateliers sera géré par le principal utilisateur ou celui désigné par le Conseil d'Administration.

## Article 6 Gestion de l'association

### 6.1 Les cotisations

Les cotisations des adhérents sont prises en compte pour la gestion globale de l'association. Elles sont dues pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

### 6.2 Les contributions financières

Les contributions financières servent à la gestion des activités des ateliers.

**6.3 Les recettes de ventes de produits, de manifestations des Ateliers ou de l'association, les subventions** Le Conseil d'Administration décide de l'affectation de ces ressources entre les Ateliers dans l'esprit de mutualisation des moyens prévue aux statuts.

#### 6.4 Remboursement de frais

Toutes indemnités et allocations sont fixées par le Bureau dans la limite des barèmes fiscaux de référence existants. Le remboursement ne sera réalisé que sur présentation de la fiche de demande de remboursement (annexe?) accompagnée des pièces justificatives.

### 6.5 Locaux

Les activités ont lieu dans des locaux mis à disposition par la commune de Montaigu-Vendée-Saint Hilaire de Loulay. Les adhérents doivent donc respecter les règles d'usage propres à ces locaux : à la fin de l'activité, le local doit être propre pour l'utilisation suivante.

Au Centre Culturel, un boîtier, installé à l'entrée, abrite la clé du Centre. Toute personne ayant ouvert le centre culturel doit remettre la clé dans le boîtier. La dernière personne à quitter les lieux doit veiller à la fermeture de ceux-ci (portes et fenêtres).

Les attributions de locaux sont déterminées en début de saison mais peuvent être modifiées en cours d'année en fonction des besoins de leurs utilisateurs. Les Responsables d'atelier doivent réserver leurs locaux via l'agenda électronique en ligne de la boîte aux lettres attribuée à leur atelier.

## 6.5.1 Clés

Un exemplaire des clés du bureau de l'association est remis aux membres du Bureau et aux responsables d'atelier. A l'arrêt de son mandat, la personne doit obligatoirement restituer la clé au Président de Lolayo.

### 6.5.2 Effets personnels

Les locaux mis à disposition ayant de multiples utilisateurs, avant et après les séances, l'Association Lolayo dégage toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels.

### **Article 7 Assurances**

L'Association Lolayo est assurée pour toutes les activités organisées dans le cadre de ses statuts. Cette assurance couvre les adhérents, salariés et animateurs. L'Association est aussi assurée pour les locaux qu'elle utilise.

# Article 8 Conduite à tenir en cas d'incident, d'accident, ou de sinistre

### 8.1 - Incendie, sinistre

En cas d'incendie ou sinistre, se référer aux panneaux d'information dans les salles utilisées.

### 8.2 - Trousse de secours

Une trousse de premier secours est mise à disposition dans le bureau de l'Association. Après utilisation, les responsables d'atelier doivent veiller au remplacement des produits manquants et en signaler l'usage.

### 8.3 - Prévention des risques

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre des activités de l'association doit être déclaré immédiatement à un représentant du Bureau. Le Bureau statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

### **Article 9 Actions culturelles**

### 9.1 Définition

Ce sont toutes les manifestations organisées par les Ateliers ou l'association dans le respect des dispositions statutaires. Elles sont ponctuelles ou régulières et peuvent s'adresser spécifiquement aux membres de l'association ou à la population.

# 9.2 Objectifs

Les actions culturelles sont destinées à :

Promouvoir et financer les activités des Ateliers

Promouvoir l'association dans son ensemble

Animer un lieu ou un événement précis

Favoriser la participation de la population à la vie de l'Association et à l'organisation de manifestations culturelles.

## 9.3 Organisation

- 9.3.1 Un dossier est instruit par l'Atelier ou les Ateliers pour présentation au Conseil d'Administration avec les précisions suivantes :
- + Le thème
- + Le public concerné
- + Les conditions de déroulement : date(s), lieu(x), moyens
- + Les normes de sécurité définies et à respecter selon la législation ou les termes de l'assurance contractée, pour l'accueil du public, le montage des installations éventuelles, l'évolution des intervenants internes ou externes.
- + Les objectifs à atteindre
- + Le budget prévisionnel

9.3.2 L'organisation de manifestations ou de présentations d'activités au public, relève exclusivement de la décision du Conseil d'Administration.

9.3.3 Le Conseil d'Administration peut décider la mise en place d'un Comité de Pilotage et de Commissions pour l'organisation des manifestations notamment celles élaborées au niveau de l'association dans son ensemble.

# **Article 10 Partenariat**

# 10.1 Champ d'application

L'association peut demander l'organisation d'actions culturelles en partenariat avec :

- des associations
- des collectivités territoriales
- des personnes physiques ou morales

### **10.2 Conventions**

Ces collaborations donnent lieu à des conventions écrites et signées qui déterminent les modalités d'application du partenariat ainsi que les droits et devoirs de chaque partenaire.

# Article 11 : Responsabilités

L'application stricte de ce règlement a pour objet de permettre une vie associative sereine et sûre. Il est important de savoir qu'en cas d'accident ou faute la responsabilité du président (personne morale) est toujours engagée.