



REGLEMENT INTERIEUR CHATEAUNEUF ARTS & LOISIRS

A – REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Application du règlement intérieur

A - 1.1 - Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Châteauneuf Arts et Loisirs intitulée « CAL » adoptés le 18 novembre 2022 en Assemblée Générale. Afin de correspondre à la réalité du fonctionnement de l'Association, ce règlement intérieur pourra être révisé chaque année avant l'Assemblée Générale.

A - 1.2 - Tout adhérent est tenu de respecter le règlement intérieur. Ce règlement peut être consulté au secrétariat du CAL, dans les classeurs mis à la disposition de chaque cours ou sur le site internet :

www.chateauneuf-arts-loisirs.fr

A - 1.3 - Toute réclamation ou litige émanant d'un membre de l'Association, adhérent, administrateur ou salarié, sera soumis au Conseil d'Administration.

B – DROITS ET DEVOIRS DES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

Article 2 – Activités régulières de l'Association

B - 2.1 - L'Association propose un certain nombre d'activités physiques, sportives, artistiques, de détente et de loisirs se déroulant sur toute la saison de septembre à juin, hors vacances scolaires. Ces activités sont considérées comme les activités annuelles régulières de l'Association. Les participants à ces activités doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle qui leur donne le statut de membre actif de CAL.

B - 2.2 - Pour participer à une activité régulière de l'Association, il est obligatoire de s'inscrire au préalable en complétant une fiche d'inscription à remettre au secrétariat du CAL. La pratique d'une activité régulière entraîne une participation financière de tout membre, qu'il soit simple adhérent, administrateur ou salarié de CAL.

B - 2.3 - Pour couvrir toutes les activités physiques ou sportives, l'Association adhère :

- ✓ Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV)
- ✓ Fédération Française SPORTS POUR TOUS (Centre val de Loire)

Les adhérents participant aux activités physiques et sportives de l'Association seront obligatoirement licenciés à cette fédération. Cette obligation implique le paiement, chaque année, d'une licence fédérale par l'adhérent.

B - 2.4 – Les adhérents, quel que soit leur âge, adultes ou mineurs, qui participent aux activités sportives de l'association, devront remplir un questionnaire santé. En cas de doute sur un point, un certificat médical devra être fourni, autorisant la pratique de l'activité.

Article 3 – Cotisations annuelles

B - 3.1 - Chaque adhérent adulte s'acquitte de sa propre cotisation. Il ne sera demandé qu'une seule cotisation pour l'ensemble des enfants d'une famille.

B - 3.2 - Les membres actifs habitant hors Châteauneuf-sur-Loire s'acquittent d'une cotisation majorée dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 4 – Paiement des activités

B - 4.1 - La pratique des activités proposées par l'Association entraîne une participation financière des inscrits. Cette participation sert à rémunérer les animateurs de l'Association, à acheter ou renouveler le matériel nécessaire à la pratique de l'activité, voire à louer les locaux nécessaires à la pratique de l'activité.

B - 4.2 - Les adhérents s'engagent pour l'année complète. Les règlements doivent avoir lieu le jour de l'inscription. Il est toutefois possible d'étaler le paiement de l'inscription annuelle en remettant en une seule fois un, deux ou trois chèques encaissables ultérieurement. Cette possibilité est offerte uniquement aux adhérents ayant acquitté le paiement complet des cours des années précédentes. En cas de non-paiement le 15 octobre, l'accès aux cours sera refusé.

B - 4.3 - L'Association accepte d'autres moyens de paiement comme les participations des comités d'entreprises, les chèques vacances, les tickets CAF et autres bons en vigueur (1 chèque de caution sera exigé).

Article 5 – Activités ponctuelles de l'Association

B - 5.1 - L'Association se réserve la possibilité d'organiser des activités ponctuelles, sous forme de stages ouverts à tout public. Ces activités seront mises en place après accord du Conseil d'Administration.

B - 5.2 - Les personnes non adhérentes, inscrites à ces stages, ne seront pas soumises au paiement de la cotisation annuelle de l'Association et elles n'auront pas le droit de voter en Assemblée Générale. Elles devront cependant s'acquitter d'une participation financière majorée pour ces stages, définie par le Conseil d'Administration.

Article 6 – Accueil des enfants et jeunes mineurs

B - 6.1 - Une décharge parentale sera exigée dès la rentrée pour l'inscription de tout enfant ou jeune mineur inscrit aux activités de l'Association. Les animateurs sont en droit de refuser la participation au cours d'un enfant ou d'un jeune mineur si aucune décharge parentale complétée et signée par le responsable légal de ce dernier n'a été transmise. Dans ce cas, l'Association se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenant à ce jeune.

B - 6.2 - L'Association ne prend en charge les enfants et jeunes inscrits que pendant la durée de l'activité dont les horaires sont spécifiés lors du premier cours, et uniquement dans la salle où se pratique l'activité. Ainsi tout parent ou responsable légal doit s'assurer de la présence de l'animateur ou d'un éventuel affichage indiquant le retard, voire l'absence de l'animateur. La signature de la décharge parentale ne désengage pas le parent ou responsable légal de son obligation de contrôle de la présence de l'animateur.

B - 6.3 - Les cours destinés aux enfants et aux jeunes mineurs n'ont lieu que dans les salles réservées par l'Association à cet effet. Les enfants et jeunes mineurs ne sont pas autorisés à goûter dans les salles. Durant les cours, aucune sortie extérieure ne pourra être envisagée sans l'accord préalable du Conseil d'Administration et des parents ou responsables légaux des enfants et jeunes mineurs concernés.

Article 7 – Respect des locaux

B - 7.1 - Les lieux dans lesquels se déroulent les activités de l'Association appartiennent à la Ville de Châteauneuf-sur-Loire ou à la Communauté de Communes des Loges (CCL). Ils sont mis à la disposition de l'Association à titre gratuit, à l'exception de la piscine.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention d'utilisation qui précise que pendant les horaires de cours, l'Association est responsable de la bonne tenue des lieux et du rangement du matériel qui s'y trouve. Les adhérents sont donc tenus de respecter les salles et le matériel mis à disposition et de se conformer aux règlements municipaux d'utilisation de ces locaux.

Article 8 – Arrêt d'activité

B - 8.1 –Le Conseil d'Administration peut décider d'un éventuel remboursement aux adhérents dans les cas :

- ✓ De décès.
- ✓ Déménagement en cours d'année.
- ✓ Sur présentation d'un certificat médical avec dispense d'au moins quatre semaines consécutives.

La cotisation et la licence resteront acquises à CAL. La place ainsi laissée vacante pourra être attribuée par CAL à tout autre adhérent.

B - 8.2 - Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'arrêter un cours notamment si les conditions économiques le justifient.

En cas d'arrêt d'une activité en cours de saison du fait du CAL, le remboursement sera effectué au prorata temporis.

C – DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION

Article 9 - Le Bureau

C - 9.1 - Le Conseil d'Administration élit en son sein le Bureau. La mise en place de celui-ci a lieu au cours de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

C - 9.2 – Les co-présidents(es) veillent à la bonne tenue du registre spécial de l'Association et des registres de délibérations. Ils se chargent d'effectuer les déclarations en Préfecture conformes au statut d'Association loi 1901 du CAL.

C - 9.3 - Les co-présidents(es) veillent à la bonne tenue des comptes et des registres comptables obligatoires du CAL. Ils se chargent de contrôler les déclarations nécessaires en sa qualité d'organisme employeur.

Article 10 - Le Conseil d'Administration

C - 10.1 - Chaque membre du Conseil d'Administration est tenu d'assister aux réunions auxquelles il est convoqué. En cas d'indisponibilité motivée, il pourra donner son pouvoir écrit à un autre membre titulaire.

C - 10.2 - Le Conseil d'Administration définit les périodes, jours et horaires de permanences destinées à recevoir les adhérents au siège de l'Association. Il fixe notamment les activités à mettre en place ou à arrêter chaque saison ainsi que la participation financière liée à chacune de ces activités. Il étudie toutes les demandes spécifiques émanant des adhérents.

Article 11 - Démission ou radiation

C - 11.1 - Tout départ d'un membre du Conseil d'Administration doit être notifié par écrit au Conseil Collégial de l'Association.

C - 11.2 - Toute radiation d'un membre du Conseil d'Administration est prononcée par le Conseil d'Administration, à la majorité simple de ses membres présents. Elle devra être notifiée par écrit à l'intéressé qui pourra faire appel de cette décision au cours de la prochaine Assemblée Générale.

D- DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES DE L'ASSOCIATION

Article 12 - Convention collective

D - 12.1 - L'Association applique à tout son personnel salarié la Convention Collective de l'Animation.

D - 12.2 - Les animateurs se doivent de répondre aux obligations de diplômes, cartes professionnelles et visites médicales imposées par l'enseignement de leur activité au sein de l'Association.

Article 13 - Ponctualité et gestion des absences

D - 13.1 - Tout le personnel et les animateurs se doivent de respecter les horaires de cours, de travail ou de permanence prévus dans leur contrat de travail.

D - 13.2 - Les absences programmées doivent faire l'objet d'une communication auprès d'un ou des co-présidents(es), suffisamment tôt à l'avance pour permettre d'organiser le remplacement du personnel empêché.

D - 13.3 - Dans le cas d'absences de dernière minute, les salariés doivent nécessairement joindre de vive voix le secrétariat aux heures de permanence ou leur(s) référent(s), afin de pouvoir informer les adhérents de cet imprévu.

Article 14 - Gestion des cours

D - 14.1 - Les animateurs se chargent de l'ouverture des locaux, de la mise en place, du rangement du matériel et de l'accueil des adhérents inscrits à leur activité. Ils sont responsables des clés qui leur sont confiées pour accéder aux locaux mis à disposition par la collectivité.

D - 14.2 - Les animateurs vérifient que les personnes présentes sont bien inscrites aux cours et sont adhérentes de l'Association. Ils rappellent aux participants les consignes liées au respect des locaux et du matériel. Ils peuvent être amenés à diffuser aux adhérents, en début ou fin de cours, des courriers ou documents émanant de l'Association.

D - 14.3 - Les animateurs peuvent refuser la participation d'une personne qui n'est pas en règle avec l'Association. De même, en accord avec un membre du conseil d'administration, ils peuvent exclure temporairement de leur cours, un adhérent qui aurait un comportement irrespectueux ou dangereux, ou qui ne se conformerait pas à ce règlement intérieur, et ceci, sans compensation financière.

D - 14.4 - Toute activité proposée en dehors du lieu habituel ou des horaires normaux des cours, doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du Conseil Collégial.

Ce Règlement Intérieur a été adopté en Assemblée Générale le 18 novembre 2022

Il est édité en 4 exemplaires originaux, 2 pour les archives de l'Association et 2 pour les services de la Préfecture du Loiret.

Co-Présidente

CLEMENTZ Sylviane



Co-Présidente

DODIER Liliane



Co-Présidente

KLOIBER Ursula



Co-Présidente

SCHNEIDER Marie-Pierre

