



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de l'Association en ce qui concerne les Adhérents et les salariés. Les uns et les autres y sont assujettis du fait de leurs statuts respectifs.

Pour les Adhérents, il établit les conditions dans lesquelles ils peuvent participer à la vie de l'Association et bénéficier des services qu'elle propose.

Pour les Salariés, il complète les dispositions statutaires de l'ALEDD et conventionnelles telles que définies dans la convention collective de l'animation du 28 Juin 1988 et ses extensions actuelles et à venir.

Adhérents et Salariés du fait de leur adhésion ou de leur contrat de travail acceptent les termes du présent règlement qu'ils pourront consulter au Siège de l'Association et s'engagent à le respecter en toutes ses exigences. Des sanctions modulées sont prévues en cas de non-respect.

A / Les Adhérents

I / Conditions d'adhésion

L'adhésion et le versement de la cotisation annuelle conditionnent l'accès à la vie de l'Association (manifestations, Instances et activités). Le type d'adhésion et le montant de la cotisation versée seront mentionnés sur la carte de membre qui sera remis. Le montant des cotisations sera établi chaque année par le Conseil d'Administration de l'Association.

Une période d'essai de quatre jours d'activité sera consentie aux nouveaux adhérents au cours de laquelle chacune des parties pourra sans préjudice annuler l'adhésion, passé cette période la cotisation restera acquise à l'Association.

II / Conditions d'admission des enfants et des jeunes aux activités

Les activités sont proposées à des enfants à partir de l'âge de 6 ans jusqu'à leur majorité. Les jeunes adultes qui ont fréquenté l'association avant leur majorité pourront également être accueillis. Néanmoins certains jeunes adultes extérieurs à l'association pourront être acceptés, si leur tranche d'âge correspond à celle de nos adultes adhérents.

L'ALEDD se réserve le droit de refuser l'accès à des enfants ou jeunes :

- qui ont un traitement médical lourd nécessitant la présence de professionnel de santé,
- qui perturbent la cohérence du groupe, que ce soit en raison de la différence d'âge des participants qu'en raison d'un comportement inadapté,
- dont on ne peut assurer la sécurité
- dont le dossier administratif ou le dossier d'inscription est incomplet
- en cas de non-paiement, à partir de 300 €

Correspondance : 14 rue violet, 25000 BESANÇON Tél : 03.81.83.53.69

Email : contact@aledd.org Site internet : www.aledd.org

[Retrouvez-nous sur Facebook](#)

- en cas de dettes importantes, dans un premier temps, l'association conviendra d'un échéancier de remboursement à la famille au cas où celui-ci ne serait pas respecté l'accueil du jeune sera suspendu jusqu'à la régularisation

Une exclusion pourra être mise en œuvre en cours d'activité du centre de loisirs ou en cours de séjour lorsque le comportement du jeune risque de constituer une menace pour sa propre sécurité ou celle des autres. Dans ce cas, il devra être repris en responsabilité et en charge physiquement -le plus rapidement possible- et financièrement par l'un de ses tuteurs légaux ou une personne dûment mandatée par écrit (Nom, prénom, prise sous responsabilité, date et signature).

Il est expressément précisé :

- Qu'en cas d'absence et sauf cas de force majeure dûment justifié, toute défection non signalée au moins 24 heures avant le début de l'activité fera l'objet d'une facturation au tarif habituel.
- Qu'en cas de retard à une activité, et toujours sauf cas de force majeure, l'Association pourra refuser la prise en charge du jeune et l'activité fera l'objet d'une facturation au tarif habituel.

III / Les activités

Généralités

La responsabilité de l'ALEDD n'est engagée que pendant la durée des activités. Les parents doivent donc accompagner leurs enfants jusqu'à la porte des locaux ou du lieu d'activité en s'assurant de la prise en charge par un animateur. En fin d'activité les parents reprennent leurs enfants en responsabilité. Dans le cadre des séjours communs parents/enfants ou des diverses manifestations (repas, fêtes, ...) les jeunes restent sous la responsabilité des parents.

Les parents et d'une manière générale tous ceux, quel que soit leur statut, qui sont amenés à participer aux activités doivent avoir une "bonne moralité" et ne pas commettre ou n'avoir pas commis d'acte tombant sous le coup de la loi en cette matière.

Dans le cadre de sa communication ou à des fins financières, l'Association peut être amenée à diffuser des photos d'activités. A ce titre, une autorisation du droit à l'image vous sera demandée à chaque début d'année.

Le Bureau peut décider de suspendre ou supprimer une activité dans les cas suivants :

- Effectif minimum de participants non atteint pour en assurer l'équilibre financier,
- Indisponibilité de locaux ou locaux dont les conditions de sécurité ne sont pas assurées,
- En cas d'événements risquant de nuire à la sécurité des jeunes,
- En cas d'encadrement insuffisant.

Modalités d'inscription

Une fiche d'inscription mentionnant l'autorisation d'hospitalisation ou de soin, une fiche sanitaire et les certificats médicaux d'aptitude à la pratique d'activités spécifiques seront demandés avant toute participation des jeunes aux activités. Pour les séjours, il conviendra d'y ajouter un trousseau, une enveloppe contenant l'argent de poche et, éventuellement, les médicaments avec une copie de l'ordonnance les concernant.

Toute inscription ne comportant pas l'ensemble de ces documents ainsi que le paiement se verra opposer un refus.

Les Accueils de loisirs et journées de petites vacances scolaires (Toussaint, Noël et Pâques) :

Ils fonctionneront en principe –sous réserve de modification ponctuelle :

- le mercredi après-midi de 13 h 00 à 17 h 30,
- le mercredi ou autres jours, en journée complète, avec ou sans garderie, de 8 h ou de 10 h 00 à 17 h 30,

Le tarif de journée des activités est fixé par le Bureau du Conseil d'Administration et tient compte des activités proposées notamment quand elles le sont sous forme de stages (poney, piscine, théâtre, cirque...). La facturation sera faite mensuellement.

Les séjours

Avant toute inscription à un séjour, il y a l'obligation de participer à un accueil de loisirs : mercredis, samedis ou lors des vacances scolaires, le but étant d'apprendre à connaître le jeune et d'évaluer le niveau de prise en charge. La durée d'adaptation est fixée par le directeur et peut aller d'un à 3 jours. En fonction de cette évaluation le choix de la durée du séjour sera fixé par le directeur.

Ils sont organisés pendant les périodes de congés scolaires. Les inscriptions seront effectives selon les places disponibles dans l'ordre d'inscription et après versement de l'acompte. Le versement du solde devra être fait avant le départ, des possibilités de versement échelonné seront consenties, dans ce cas il faudra remettre le ou les chèques correspondants au solde datés et signés. En cas d'annulation avant le début du séjour et en cas d'impossibilité de remplacement, un pourcentage correspondant au montant des sommes engagées sera prélevé sur l'acompte.

Les frais occasionnés hors activités par les jeunes (couches, lingettes, médecin, soins infirmiers ou pharmaceutiques...) feront l'objet d'une facturation.

IV / Week-End Familles et repas de fin d'année

La participation à ces moments partagés avec les familles et parfois des amis ou invités (repas de fin d'année) donnera lieu à une participation financière modulée en fonction des divers frais engagés (location de salle et de matériel, hébergement, spectacle...).

Un acompte sera demandé lors de l'inscription. En cas d'annulation moins d'une semaine avant l'échéance, et hors cas de force majeure, l'acompte restera acquis à l'Association.

B / Les Salariés

Préambule

Article I : Champ d'application

1.1. Conformément à l'article L. 122-33 du Code du Travail, le présent règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément de la Convention Collective Nationale de l'animation du 28 Juin 1988 et ses diverses extensions postérieures.

1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie des salariés il s'impose à chacun d'eux quel que soit sa fonction et son statut (salarié ou non). La personne chargée de la Direction doit s'assurer de sa mise en application et assume la responsabilité d'éventuelles dérogations devant les Instances.

1.3. Afin qu'il soit connu de chacune des personnes concernées le présent règlement sera affiché dans les locaux de l'Association et chaque salarié en recevra un exemplaire.

Dispositions relatives à la discipline

Article 2 : Horaires et temps de travail

2.1. Pour correspondre aux variations d'activité de l'Association, le temps de travail est modulé ainsi que prévu à l'article 5.7 de la Convention Collective. Les horaires sont affichés et doivent être respectés, la Direction en est garante.

2.2. La prise de fonction se fait pour les permanents dans les locaux du Siège ou sur le lieu d'activité. En cas de déplacement le lieu de ralliement est le point de départ.

2.3. Le relevé des temps de travail est tenu à jour par la Direction ou la personne qui aura été mandatée pour cela.

2.4. En cas de retard des parents pour venir reprendre leur jeune une personne sera chargée d'assurer une présence à ses côtés et de prendre toutes dispositions utiles jusqu'à leur arrivée.

2.5. Les absences pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et dûment motivées. Elles sont subordonnées à l'autorisation de la Direction ou par les Instances. Certaines absences et les congés sont prévus par le Code du Travail ou la Convention Collective (articles 6.1 et ss. de la Convention Collective).

2.6. Les salariés permanents sont invités à participer :

- * à l'Assemblée Générale,
- * au repas de Noël,
- * au week-end Familles,

L'un des salariés permanents sera présent (par roulement) sur le stand de l'Association au Forum des Associations ainsi qu'à des manifestations diverses requérant la présence d'un salarié, ce temps pourra être récupéré.

Article 3 : Accès aux locaux de l'Association

3.1. Les locaux de l'Association ne peuvent être utilisés que pour des activités ou des réunions qui la concerne ; sont exclues toutes réunions à caractère politique en raison des risques de conflits qu'elles sont susceptibles de provoquer.

3.2. Seules les personnes habilitées sont autorisées à accéder aux lieux mêmes d'activités et peuvent y prendre éventuellement part.

3.3. Les personnes qui accompagnent les jeunes doivent les accompagner jusqu'à ce qu'un animateur les ait pris en charge.

3.4. Aucun objet ou animal susceptibles de présenter un danger ne devra être introduit dans les locaux.

3.5. Aucune substance toxique ou illicite ne doit être introduite ou consommée dans le cadre des activités, il en va de la légalité et de l'exemplarité. De même des journaux, revues, livres choquants ou contraires à la morale commune ne doivent y être introduits.

3.6. Tout accident ou incident majeur –concernant les jeunes ou les animateurs - devra être signalé aux Instances et noté sur une main courante tenue à leur disposition. Les initiatives adéquates seront prises sur le champ pour assurer en premier lieu la sécurité des jeunes.

Article 4 : Usage du matériel, des véhicules et des locaux

4.1. Les locaux doivent être maintenus en bon ordre et propreté.

4.2. Le matériel et les véhicules feront l'objet de tous les soins nécessaires pour être maintenu en bon état.

4.3. Les véhicules ne peuvent être pilotés que par des personnes dûment autorisées, détentrices du permis de conduire et selon toutes les dispositions légales. Ces mêmes personnes prendront leurs fonctions sur les lieux de garage et les cesseront à leur retour audit lieu. Ils en assument la responsabilité durant tout ce laps de temps et selon un usage conforme aux exigences du Code de la Route et à la mission qui leur a été confiée.

4.4. Tout affichage dans les locaux et sur les véhicules devra être soumis à la Direction qui jugera de son intérêt et en assumera la responsabilité devant les Instances.

Article 5 : Délégation d'autorité, de fonction et de signature

5.1. La Direction est investie pour certaines missions d'une délégation de la part de la Présidence, cette délégation peut être momentanée ou permanente. Les démarches qui requièrent l'autorité découlant de l'élection sont réservées aux membres du Bureau, ils peuvent et parfois doivent être accompagnés pour des questions techniques par la Direction.

5.2. Une délégation de signature est accordée à la Direction pour le courrier courant à l'exception des courriers officiels et des contrats de travail.

5.3. Une délégation de signature lui est également accordée pour des chèques dont le montant n'excède pas 200,00 (deux cents) Euros, à l'exception des périodes de séjours où une autorisation sera donnée pour assurer le paiement des diverses factures liées à la période concernée (frais de déplacement, de séjour et d'activités).

5.4. Les acomptes peuvent être versés aux salariés à leur demande ; ceux-ci ne pourront toutefois pas consister en une avance sur salaire. Leur montant ne pourra donc pas excéder les gains effectivement acquis. L'Association n'ayant pas de vocation bancaire toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande motivée aux Instances.