

# Règlement intérieur de l'Association Val d'Oye

## 1) Définition du règlement intérieur

Le présent document appelé **Règlement intérieur de l'Association Val d'Oye (AVO)** fixe les règles de fonctionnement applicables au sein de celle-ci en venant compléter ses statuts en vigueur. C'est un document à usage purement interne.

Les règlements intérieurs des sections ne peuvent pas être en contradiction avec ce règlement.

## 2) Définition des rôles des responsables, trésoriers et animateurs de section

L'AVO, bien que fonctionnant avec des sections bien distinctes, doit cependant répondre aux exigences de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et de son décret du 16 août 1901. En effet, l'AVO est la seule entité juridique valablement déclarée et donc de ce fait responsable vis-à-vis des lois françaises en vigueur et des organismes la régissant et ayant autorisation à la contrôler, le Président étant son représentant.

Afin de faciliter l'émergence d'activités en son sein et sous son couvert, l'association s'appuie sur des responsables de section pour coordonner chaque activité. Le responsable de section est l'interlocuteur privilégié de l'association. Chaque responsable de section peut être accompagné par un trésorier, un secrétaire et des animateurs qui l'aideront à mettre en place un fonctionnement adapté aux besoins de l'activité et de ses adhérents. Ces responsables sont des membres actifs de l'AVO, et doivent notamment rendre compte de leur activité devant les autres membres actifs de la section concernée et leur transmettre toutes les informations reçues de l'AVO Siège. Les responsables de sections représentent leurs adhérents à l'AG annuelle de l'AVO et votent en leurs noms.

La nomination d'un responsable de section est obligatoire pour créer une activité et pérenniser son fonctionnement.

L'animateur (si celui-ci est rémunéré) ne peut être trésorier de la section.

Le trésorier, comme le responsable de la section, peuvent avoir un pouvoir de signature sur le compte bancaire de la section, par délégation de pouvoir du Président de l'AVO auprès de l'organisme bancaire de l'association. Le Président de l'association a également pouvoir de signature sur tous les comptes de l'association ainsi que le/la directeur/trice salarié(e) de l'association.

Le trésorier doit fournir au Siège de l'association tout justificatif de paiement ou de rentrée d'argent relatifs aux comptes bancaires de la section à chaque relevé bancaire dans un délai d'un mois à réception de celui-ci.

Il établit avec le responsable de section un budget prévisionnel relatif à la future activité de la section : ce document est à adresser, avant le mois d'octobre de chaque année, à la directrice de l'association, pour lui permettre de préparer le budget prévisionnel de l'association.

Le responsable de l'activité peut présenter, au moins une fois par année civile, aux adhérents de la section concernée les actions réalisées courant de l'exercice et le trésorier rend compte de l'activité financière de celle-ci.

Les animateurs de section sont également des adhérents de l'AVO à part entière. Leur rôle est d'animer la section concernée dans le respect des règles en vigueur notamment par rapport aux impositions du ministère de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Ils sont également chargés de vérifier que le public accueilli est bien en règle vis-à-vis du fonctionnement de l'AVO, ceci afin d'éviter tout incident qui pourrait être imputé à l'association et la mettre dans une situation irrégulière, même temporairement.

### **3) Gestion de caisse**

Chaque section peut avoir en sa possession une caisse en espèce d'un montant raisonnable. Celle-ci doit être déclarée auprès de l'association et gérée par une comptabilité rigoureuse (journal de caisse). Le trésorier de l'activité devra rendre compte auprès des adhérents et des salariés du Siège de l'AVO chaque année de la bonne gestion de celle-ci et avoir tous les justificatifs de cette caisse (factures, tickets de caisse, ...)

### **4) Cotisations**

Chaque section est responsable de sa trésorerie, le Président ayant délégué ce pouvoir aux personnes responsables de section. De ce fait, il appartient à ses responsables de définir son fonctionnement et notamment de fixer la cotisation annuelle due par chacun des membres selon les besoins de la section en accord avec la directrice de l'AVO.

Chaque adhérent aura la possibilité de payer sa cotisation en plusieurs fois sur l'année scolaire par chèque ou en espèce auprès des responsables de l'activité ou en carte bancaire directement à l'accueil de l'AVO.

L'appel à cotisation est annuel et ne peut être inférieur au montant de l'adhésion annuelle prélevée par l'AVO siège pour le fonctionnement global de l'association. Cette part de cotisation n'est pas remboursable en cas d'arrêt de l'activité en cours d'année.

Le montant de l'adhésion de l'AVO est décidé chaque année lors de l'Assemblée Générale de l'association.

## **5) Admission des nouveaux membres actifs**

La qualité de membre de l'AVO est acquise dès lors que le responsable de la section concernée aura validé, pour toute personne physique, le formulaire d'inscription rempli et signé.

Une carte d'adhésion pourra être remise sur demande auprès des responsables d'activités. Aucun duplicata de cette carte ne sera délivré. Cette carte permettra d'obtenir des avantages auprès des partenaires.

## **6) Exclusion d'un membre**

En validant sa demande d'adhésion, tout adhérent (et son représentant légal pour les mineurs) s'engage à respecter le présent règlement intérieur et les statuts de l'association.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive de l'AVO sans remboursement, même partiel, des cotisations versées.

## **7) Accueil**

L'AVO bénéficie d'un accueil ouvert du lundi au vendredi et sauf mention contraire (affiché préalablement à son entrée et sur les portes du Centre Jean Moulin) :

- pendant la période scolaire, de 10 heures à 12 heures les lundis, de 10 heures à 12 heures et de 16 heures à 18 heures les mercredis et jeudis.
- pendant les vacances scolaires : de 9 heures à 12 heures uniquement, une semaine sur deux.

En dehors de ces horaires, l'accueil se fera uniquement sur RDV.

Celui-ci est tenu par les salariés du siège de l'AVO.

Les travaux de l'accueil concernent le fonctionnement spécifique de chaque section (courriers, documents administratifs et financiers, location de salles, planning annuel, supports de communication, gestion informatique, assurances...). Ces travaux peuvent être sollicités par les responsables de section en tenant compte d'un délai respectable pour leur réalisation.

L'accès à la photocopieuse se fera durant les heures d'ouverture de l'accueil : chaque section a un code spécifique pour y accéder mais elle devra néanmoins veiller à une utilisation rationnelle.

L'accès au téléphone/internet est en libre-service aux horaires d'ouverture de l'accueil.

L'AVO possède également un site internet [www.avovaldoie.fr](http://www.avovaldoie.fr), dont l'administrateur principal est la directrice de l'association. Chaque section qui souhaite l'alimenter doit donc lui adresser ces données qui seront mises en lignes dans les plus brefs délais et après vérification de leurs contenus. Chaque section peut

également posséder son propre site internet dont un lien sera mis en place depuis le site principal de l'AVO. Son contenu, bien que propriété de la section concernée, devra notamment répondre aux dispositions légales et ne pas servir à diffuser d'informations contradictoires à celles diffusées sur le site principal.

## **8) Plaquette de rentrée / communication**

L'AVO se charge d'établir une plaquette de rentrée commune à toutes les sections. Cette plaquette se veut être un seul et unique document, complémentaire aux données diffusées par le site internet, et demeure sous la responsabilité du Président de l'association.

Afin de réaliser convenablement cette plaquette, chaque responsable de section devra transmettre à la directrice, avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, les informations nécessaires et suffisantes qu'il souhaite y voir apparaître.

Chaque section peut demander auprès de l'accueil la réalisation de supports de communication (affiches/flyers) en respectant un délai raisonnable avant la date voulue de la diffusion de ces supports.

## **9) Publicité, recherche partenaires**

Pour la réalisation de la plaquette de rentrée et afin que celle-ci puisse être réalisée en un nombre suffisant d'exemplaires, l'AVO Siège recherchera des partenaires annonceurs parmi les entreprises/associations ou collectivités.

Chaque section, pour son fonctionnement spécifique pourra également, en respectant les lois et modalités en vigueur, s'adjoindre l'aide de partenaires qu'ils soient publics ou privés. La contractualisation de partenariat écrit, si elle existe, devra préalablement recevoir l'aval du président de l'association.

Chaque support de communication devra porter le logo officiel de l'AVO et des partenaires susceptibles de participer à l'évènement, et portera la mention "Imprimé par nos soins, ne pas jeter sur la voie publique".

## **10) Relations banques**

Chaque section possède un compte bancaire spécifique à l'ouverture de son activité. Ce compte bancaire est ouvert par le Président de l'association, ou son représentant, au sein de l'organisme retenu à cet effet par le bureau de l'association. Le président de l'AVO est le seul à pouvoir donner des pouvoirs de signatures et délégation sur les comptes bancaires de l'AVO.

Les extraits bancaires sont téléchargés par internet chaque 1<sup>er</sup> du mois par les salariés du Siège. Des photocopies sont effectuées pour les trésoriers qui le

demandent, sinon, les relevés seront envoyés directement par mail à chaque trésorier. Charge à chaque trésorier de retourner aux salariés du siège de l'AVO, sous un délai d'un mois maximum à réception de celui-ci, les justificatifs de chaque opération.

Seule la directrice a délégation du Président de l'AVO pour avoir toute relation avec la banque (fonds de caisse, chèquiers, cartes de dépôt, ...). Pour toute demande en lien avec la banque, les trésoriers doivent s'adresser à la directrice.

Un fond de caisse doit être demandé au minimum une semaine avant la date prévue de la manifestation auprès du Siège.

### **11) Aides financières, projet de budget, aide à la formation**

Des aides financières peuvent être attribuées à des sections pour les aider dans l'organisation de leurs manifestations ou dans des investissements.

Des aides à la formation peuvent également être attribuées pour la formation des bénévoles des sections après étude des besoins par les responsables de la section et du président de l'AVO ou son représentant.

Chaque année, il est demandé aux responsables de chaque section de réaliser un projet de budget à rendre avant le 15 octobre à l'AVO Siège pour qu'elle puisse préparer les demandes de subventions aux entités concernées. Après cette date, les demandes ne pourront pas être prises en compte. Les salariées du siège se tiennent à la disposition des responsables pour les aider à remplir ce document.

### **12) Déclaration et adhésion auprès d'organismes**

Les sections peuvent être affiliées à des fédérations, comités régionaux ou départementaux de manière ponctuelle ou annuellement. Les responsables de sections doivent en informer la coordinatrice et le Président.

Tout contrat écrit doit être préalablement soumis au Président de l'association qui demeure le responsable juridique de l'AVO et donc le seul à pouvoir contractualiser tout type d'engagement.

Les sections affiliées à des fédérations doivent fournir une attestation d'assurance de leur fédération au Siège de l'AVO chaque année.

### **13) Contact presse, radio**

Les salariées de l'association sont en contact permanent avec le correspondant de la presse locale et chacun peut facilement le solliciter et lui donner tout support de communication pour l'aider dans la rédaction de ses articles.

L'AVO communique largement avec les radios locales pour faire connaître les activités de l'association

Chaque section est donc complètement libre de communiquer avec la presse ou les radios locales. Toutefois, en aucun cas, un responsable de section ne peut parler au nom de l'AVO.

#### **14) Organisation de manifestation, tenue de buvette**

Afin d'harmoniser le planning des manifestations et obtenir les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes, chaque responsable de section est tenu d'avertir (au plus tard au mois de juin précédent la future saison) la coordinatrice de l'association des manifestations envisagées pour l'année scolaire à venir.

Toute demande d'autorisation de tenir un débit temporaire de boissons (buvette) doit faire l'objet d'une déclaration. L'AVO ne disposant légalement que de 10 autorisations par année, chaque responsable de section souhaitant un débit de buvette doit en faire la demande à la coordinatrice.

Dans le cas de vente de denrées alimentaires, il est impératif de respecter les normes en vigueur concernant l'hygiène et la santé publique. Il est impératif de conserver la traçabilité des produits achetés (tickets de caisse, factures ...).

#### **15) Prêt de matériel, utilisation des locaux**

Depuis plusieurs années, l'AVO dispose de matériels achetés sur ses fonds propres et pouvant être mis à disposition des sections en vue d'organiser des manifestations.

Pour disposer de ce matériel, il faut en faire la demande auprès de l'accueil de l'AVO. Tout matériel prêté devra être rendu propre et en état de marche.

La Commune de VALDOIE met gracieusement à disposition le Centre Jean Moulin, le gymnase du collège Goscinny, l'ancien local des pompiers et le gymnase du Monceau. L'utilisation de ces bâtiments demande donc un respect des lieux et un savoir-vivre. Chaque section trouvera son organisation interne pour gérer l'ouverture / la fermeture des lieux et la gestion des flux et des consommables de l'activité, sans oublier le tri sélectif (poubelles de tri à disposition sous l'escalier du CJM). De plus, chaque responsable devra faire toute demande de salle (pour les créneaux réguliers et irréguliers) auprès de la directrice qui est la seule interlocutrice pour adresser les demandes en mairie.

#### **16) Accès aux locaux**

Les adhérents ne sont admis dans les locaux gérés par l'association que pendant les heures de pratique des activités. Ces horaires peuvent être modifiés temporairement ou définitivement en cas de force majeure.

Seuls les adhérents peuvent avoir accès à l'intérieur de locaux.

Les responsables sont tenus de fermer les portes d'entrée du Centre Jean Moulin à 19h00, d'accueillir et de raccompagner les adhérents qui quittent l'activité le soir pour refermer derrière eux les portes.

Les responsables peuvent accéder au Gymnase du Monceau de VALDOIE grâce aux badges qui leur ont été confiés.

Toute personne constatant une dégradation, un vol ou un dysfonctionnement devra le faire remonter à l'accueil de l'AVO qui se chargera de transmettre l'information aux entités concernées.

Les couloirs du centre Jean MOULIN étant équipés de caméras de vidéoprotection, **il est interdit de se changer dans les couloirs**. Le président de l'association est la personne à contacter en cas de problèmes avec la vidéoprotection.

## 17) Assurance

L'association demeure responsable uniquement de son matériel. Elle ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte ou de la dégradation des effets personnels des adhérents. Chacun doit se prémunir et s'assurer lui-même auprès de son assurance.

En cas de détérioration, de perte ou de vol de tout matériel confié pour une activité ou des véhicules servant au déplacement, le responsable doit déclarer dans les meilleurs délais aux salariées de l'association.

L'exercice social de l'AVO commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Chaque responsable doit faire remplir obligatoirement une fiche de renseignements à chaque adhérent de son activité et la remettre à l'accueil de l'AVO : toute personne n'ayant pas rempli une fiche n'est pas considérée comme adhérente de l'association et n'est donc pas assurée.

Lors de déplacements assurés avec un véhicule de prêt ou de location, le conducteur et les passagers ne sont pas assurés par l'AVO. Il doit lui-même s'assurer auprès de son assureur s'il le souhaite, les passagers sont couverts par la responsabilité civile du conducteur.

Pour les sections sportives affiliées à une fédération, elles doivent produire une attestation d'assurance à fournir à l'AVO.

Il est de la responsabilité de chaque adhérent de contracter auprès de son assureur une assurance « accident de la vie » dans le cadre de son activité sportives/culturelle/de loisirs (indiqué dans la fiche d'adhésion de l'AVO).

En cas d'accident survenu dans le cadre de son activité, le responsable devra prévenir dans la journée l'accueil de l'AVO et lui expliquer les faits.

De plus, l'adhérent devra fournir un certificat médical de constatation de son état auprès d'un médecin, et le fournir à l'accueil de l'AVO dans les 3 jours pour que les salariés du Siège puissent le transmettre à l'assureur de l'association.

### **18) Remboursement des frais**

Les responsables de sections peuvent décider du remboursement des frais engagés par les bénévoles dans les limites fixées par la loi.

Les frais remboursables sont les suivants :

- les achats réalisés pour la section avec accord du responsable et sur présentation de factures/tickets de caisse, qui seront remis à la coordinatrice
- les frais kilométriques en lien avec l'activité de la section selon le barème fiscal en vigueur ou des remboursements de carburant avec justificatif du déplacement
- les frais annexes engagés dans le cadre de l'activité (repas, autoroutes, hébergement, etc.) avec accord du responsable de l'activité. Ces frais doivent être justifiés par une note de frais accompagnée des justificatifs, et signée de la personne qui a engagé les frais et du responsable de l'activité

Il est possible de remplacer le remboursement des frais kilométriques par un document fiscal (CERFA), établi uniquement par l'AVO Siège, qui permet la défiscalisation des sommes déclarées. Ce document doit être accompagné d'une déclaration de renoncement aux remboursements kilométriques (à remettre pour fin mars de l'année en cours).

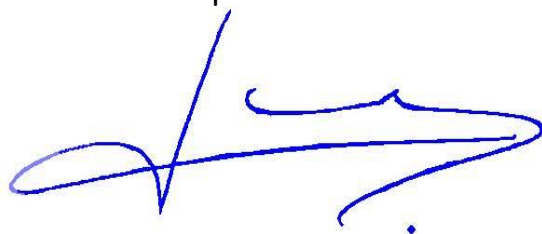
**Tous les justificatifs sont remis à l'accueil de l'association.**

### **19) Validité du règlement**

Le présent règlement a été validé par le conseil d'administration de l'association par délibération en date du 24 septembre 2018 et ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du CA.

Fait à Valdoie le 01/10/2019

Le président de l'association

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a long horizontal stroke that ends in a small loop.