

Règlement intérieur

Approuvé par le Conseil d'Administration
du 14 mai 2024

Préambule

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser les statuts de l'Association « ARTISANAT BRICOLAGE CULTURE » appelée « **Club ABC** », dont le siège social est 91370 - Verrières-le-Buisson - Le Relais 64 rue d'Estienne-d'Orves et dont l'objet est d'organiser des activités à caractère artistique, éducatif et social.

Pour certaines activités proposées par le Club ABC, quelques membres de l'Association possèdent les compétences nécessaires à l'animation des stages et à la formation technique des participants, compétences qu'ils veulent bien mettre au service des autres bénévolement.

Pour les compétences manquantes au sein de l'Association, celle-ci recrute des animateurs salariés, ou recourt au partenariat avec une entreprise ou une autre association qui propose une offre qui intéresse les adhérents, ou encore recourt à des entreprises assurant la prestation d'animation.

Devant les difficultés de gestion inhérentes aux animateurs salariés et le risque fiscal susceptible de générer le recours aux partenaires, le club s'efforce, dans la mesure du possible, de recourir à des entreprises assurant une prestation d'animation.

Le Bureau et le Conseil d'administration

1. Responsabilités respectives du bureau et du Conseil d'administration

1.1. Le Bureau

Le Bureau est l'organe exécutif de l'Association. Ses missions sont les suivantes :

- assurer la gestion d'ensemble de l'Association,
- organiser et gérer les diverses activités proposées aux membres,
- établir le projet de budget annuel et proposer le niveau de l'adhésion, des droits d'inscription aux diverses activités et la politique tarifaire,
- réaliser les investissements nécessaires aux diverses activités (sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration pour certains investissements de montant élevé),
- préparer les documents fournis à l'Assemblée générale et en assurer la présentation à cette assemblée,
- préparer les modifications des statuts et du règlement intérieur.

1.2. Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration « contrôle » l'action du Bureau. Il donne son accord sur les points suivants :

- la liste des activités proposées aux membres,
- le montant de l'adhésion, des droits d'inscription aux diverses activités et la politique tarifaire en général,
- les modalités appliquées pour certaines activités (sorties par exemple),
- le projet de budget annuel,

- les investissements importants (montant supérieur à 1 000 euros),
- l'ordre du jour des Assemblées générales,
- le rapport moral et le rapport financier présentés lors de l'Assemblée générale,
- la modification des statuts proposée à une Assemblée générale extraordinaire,
- la modification du règlement intérieur.

Nota : en plus de leur rôle statutaire, les membres du Conseil d'administration assistent le Bureau dans ses diverses tâches ; en particulier, ils peuvent prendre en charge certaines permanences au siège de l'Association comme défini au § 4.2.

2. Responsabilités au sein du Bureau

Toute décision engageant l'Association aux plans financier, juridique et social, nécessite l'accord du Président. Tout engagement financier d'une valeur inférieure à 1 000 € est décidé par les membres du Bureau.

En cas d'urgence, le Président peut, avec l'aval du Bureau, décider de solliciter l'accord du Conseil d'administration par mail pour des montants supérieurs à ce seuil. Les règles de quota et de majorité sont celles de l'article 6 des statuts. Mention de la procédure et de la décision sont portées dans PV du Conseil d'administration suivant.

Le Président signe tous les documents formels adressés en dehors de l'Association tels que :

- les contrats de travail,
- les contrats de prestation,
- les contrats de partenariat,
- les convocations, ordres du jour et comptes-rendus des AGO et AGE,
- les comptes-rendus des CA,...

Sauf consignes particulières données préalablement par le Président, les **domaines de responsabilité** des membres du Bureau sont les suivants :

2.1. Président et Vice-Président

- fixation de la politique générale de l'Association,
- relations avec les animateurs : embauche, analyse des desiderata des animateurs et actions en résultant...,
- préparation des besoins en activités nouvelles ou sessions nouvelles d'activités existantes, en investissements spécifiques (élaboration du plan d'investissements sur plusieurs années),
- négociation de prêts (ou de découverts) avec la banque,
- validation de la répartition des tâches / fonctions entre les différents membres du Conseil d'administration lors de la constitution du Bureau,
- préparation du rapport moral pour l'Assemblée générale annuelle.

2.2. Trésorier et Trésorier adjoint

2.2.1. Responsabilités financières

- tenue de la comptabilité,
- approbation préalable de tout engagement de dépenses supérieur à 1 000 euros,
- préparation, évolution et suivi du budget annuel,
- suivi de la trésorerie,
- préparation du rapport financier à présenter en Assemblée générale,
- chiffrage du plan d'investissement,
- préparation des demandes de subvention (mairie, conseil général,...),
- traitement des questions financières (signature des chèques par délégation permanente du Président, fourniture de monnaie pour les sorties,...),
- élaboration de la paie des personnels salariés,

- contacts avec la banque (hors négociation de découvert ou de prêt).

2.2.2. Responsabilités administratives

- suivi des réglementations en matière sociale et en Droit du travail
- élaboration des contrats d'embauche, recrutement et choix du statut
- élaboration de la paie des personnels salariés,
- assurances : examen des besoins et évolution, négociation des contrats, déclaration de sinistres...

2.3. Secrétaire général et Secrétaire général adjoint

- gestion des animateurs,
- gestion des salles,
- gestion des inscriptions et des adhérents
- gestion des animations occasionnelles,
- gestion courante du Club.

3. Responsabilités des membres du Conseil d'administration

Les fonctions / tâches relatives au bon fonctionnement de l'Association sont réparties entre les membres du Conseil d'administration. La liste de ces tâches est jointe au compte-rendu du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée générale ordinaire.

Fonctionnement général du Club

4. Principes de fonctionnement

4.1. Activité générale de l'Association

Elle suit le cycle scolaire et respecte le calendrier des vacances de la région parisienne, sauf exceptions décidées par le Conseil d'Administration. Les activités sont planifiées de début septembre à fin juin. L'exercice budgétaire annuel couvre la période 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Les informations relatives aux activités du club sont portées à la connaissance des adhérents par diverses voies (site internet, courriels, affichage, presse, répondeur téléphonique) ou par l'intermédiaire des animateurs, des responsables ou des référents. Elles peuvent également être données pendant les permanences.

4.2. Permanences hebdomadaires

Les permanences sont assurées pendant les périodes scolaires au Bureau, 64 rue d'Estienne-d'Orves, le mercredi de 14h à 17h et le vendredi de 10h à 12h.

La personne de permanence suit les consignes listées dans le classeur noir « Classeur des permanences ».

4.3. Conditions de participation aux activités

Toute personne souhaitant participer à une (des) activité(s) doit satisfaire aux conditions suivantes :

- le paiement de l'adhésion qui conditionne l'appartenance à l'Association et la possibilité de s'inscrire aux activités organisées,
- le paiement de l'inscription qui conditionne l'accès à l'(les) activité(s) choisie(s). Pour les activités hors cours, voir § 4.7.

4.4. Carte de membre

Cette carte est délivrée sur demande après encaissement de l'adhésion.

4.5. Prise en charge des mineurs

Les parents (ou tuteur) doivent accompagner et venir chercher leur enfant sur les lieux de cours et s'assurer de sa prise en charge par l'animateur. En cas d'absence de ce dernier, les parents doivent attendre son arrivée. La prise en charge par le Club ABC s'arrête à partir du moment où le cours est terminé. Le Club ABC décline donc toute responsabilité avant et après la prise en charge de l'adhérent mineur par l'animateur.

Les modalités d'accompagnement et l'engagement des parents (ou tuteur) sont à renseigner sur le formulaire d'inscription pour mineurs prévu à cet effet.

4.6. Fonctionnement des activités : responsables, locaux, matériels et référents

Responsable

L'animateur est responsable du bon fonctionnement de son activité : il propose le contenu, les investissements à acquérir, les évolutions à apporter pour les sessions ultérieures.

Il rend compte au correspondant animateurs (nommé dans la liste des tâches voir § 3), ou à défaut au Président, du fonctionnement de l'activité, des besoins voire des difficultés rencontrées.

Locaux et matériels

Les locaux utilisés pour les activités sont normalement mis à la disposition de l'Association par la mairie de Verrières-le-Buisson ou d'autres organismes ; ils doivent être laissés propres, en bon état et rangés à la fin de chaque séance.

L'ensemble du matériel mis à disposition (mobilier, imprimante 3D, fours, ordinateur, vidéoprojecteur,...) sera également rendu en bon état et rangé à la fin de chaque séance.

Référents d'activités

Pour chaque activité, il est souhaité qu'un adhérent se porte volontaire pour assurer l'interface entre les adhérents, l'animateur et le Bureau du Club ABC. Il est nommé référent de cette activité.

Il est le premier contact pour toute question concernant l'activité (à titre d'exemple : matériel, améliorations souhaitées, difficultés touchant l'activité,...).

Il favorise le dialogue direct entre les adhérents et l'animateur, pour que les problèmes soulevés trouvent dans la majorité des cas, en interne, une solution rapide. Ceci permet à l'activité de se dérouler dans une ambiance à la fois professionnelle et détendue pour la satisfaction générale du groupe. Si le problème ne peut être résolu dans ce cadre, il fera remonter l'information au Bureau de l'Association.

4.7. Fonctionnement des activités particulières : responsables et accessibilité

Responsables

Un responsable est nommé pour certaines activités dites « particulières » de l'Association telles que les sorties, les concerts et les conférences, les spectacles de la comédie musicale et les événements participatifs comme Repair Café.

Le responsable est chargé de :

- la gestion de l'activité en suivant les procédures s'y référant,
- s'il y a lieu de la collecte des sommes correspondant à cette activité,
- s'il y a lieu la fourniture des éléments comptables particuliers pouvant être ensuite intégrés dans la comptabilité globale de l'Association.

Accessibilité

Les sorties sont accessibles à toute personne non adhérente ; les membres de l'Association bénéficient toutefois de conditions préférentielles.

Les concerts, les conférences et les spectacles de la Comédie musicale, à participation libre, sont accessibles à toute personne adhérente ou non.

4.8. Règles relatives aux Assemblées générales (en complément des articles 10 et 11 des statuts)

Les animateurs sont invités à assister aux Assemblées générales. Ils peuvent participer aux délibérations mais ne participent pas aux votes s'ils ne sont pas adhérents à l'Association.

Une liste d'émargement est signée par les personnes présentes ou représentant un adhérent.

Les votes pour les élections au Conseil d'administration peuvent être effectués à main levée si aucun adhérent ne s'y oppose.

5. Protection des données personnelles

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) est entré en application le 25 mai 2018 afin de veiller à la protection et au respect des données personnelles et de la vie privée.

Dans le cadre du bon fonctionnement de ses activités et de ses manifestations ainsi que pour sa bonne gestion, l'Association doit collecter des données personnelles. Elle a donc mis en œuvre ce qui est nécessaire pour la protection et le respect de ces données.

5.1. Traitement des données personnelles

Pour les adhérents de l'Association, et les animateurs bénévoles, seules les données strictement nécessaires sont collectées. Elles sont utilisées et conservées dans les seuls buts de :

- partager les informations sur la vie de l'Association et les activités organisées,
- assurer le bon déroulement des activités et manifestations.

Pour les administrateurs, salariés, prestataires et partenaires nommés ci-après les intervenants. Seules les données strictement nécessaires sont collectées. Elles sont utilisées et conservées pour les mêmes raisons que précédemment énoncées mais peuvent également être utilisées et transmises à d'autres organismes dans le cadre de la gestion comptable, fiscale et juridique de l'Association.

5.2. Confidentialité des données personnelles

Le Club ABC avec tous ses intervenants, ses animateurs bénévoles et ses référents, s'engage à ne divulguer, transmettre ou partager aucune donnée personnelle avec d'autres entités, associations ou organismes, excepté pour les intervenants eux-mêmes et dans le seul cadre de la gestion comptable, fiscale et juridique de l'Association.

5.3. Durée de conservation des données

Pour les adhérents (référents inclus) :

Les données collectées sont conservées pendant quatre ans + l'année en cours.

Pour les administrateurs, bénévoles, animateurs et partenaires :

Les données collectées sont conservées tant que la personne exerce ses fonctions au sein de l'Association.

Pour les salariés et prestataires :

Les données collectées sont conservées dans un environnement sécurisé, sans limite de durée pour les premiers et dix ans pour les seconds, dans le respect des obligations comptables et fiscales.

5.4. Droit d'accès et de rectification

Conformément à la loi « informatique et libertés », chaque personne peut à tout moment exercer son droit d'accès aux données qui la concernent et les faire rectifier, compléter, mettre à jour sur simple demande par courrier ou courriel :

Club ABC - Le Relais
64 rue d'Estienne-d'Orves
91370 VERRIERES-LE-BUISSON
clubabc@orange.fr

5.5. Droit à l'effacement

À tout moment l'effacement de ces données peut être demandé, excepté pour les salariés et prestataires pour des raisons comptable et fiscale.

5.6. Sécurité des données

Le Club ABC met en œuvre ce qui est nécessaire pour la sécurité des données collectées (entre autres environnement, anti-virus, mots de passe).

De même, notre hébergeur et les prestataires intervenant sur le matériel informatique s'engagent à se conformer aux obligations leur incombant en vertu des réglementations suscitées et, particulièrement, du Règlement Général sur la Protection des Données de 2018.

6. Financement des activités

6.1. Couverture financière

L'Association assure la couverture financière :

- du coût des animateurs (assurances comprises),
- des investissements nécessaires (outillages, machines, appareils, logiciels,...) ; ces investissements sont la propriété de l'Association et ne doivent pas quitter les locaux.

Pour les activités, elle ne finance aucune fourniture telle que papier, carton, peinture, matériel individuel... Ces fournitures sont apportées par chaque participant (un animateur peut décider de mettre à la disposition des participants intéressés certaines fournitures ; ceci est fait sans intervention financière, matérielle ou comptable de l'Association).

6.2. Adhésions, subventions et revenu annexe

Adhésions

Le produit des adhésions couvre majoritairement les frais généraux communs à toutes les activités (frais de gestion, téléphone, timbres, assurances...).

Subvention municipale

Cette subvention bénéficie à l'ensemble des activités (notamment à la compensation des tarifs verriérois, jeunes, étudiants et chômeurs).

Revenus annexes

Les revenus des activités dites particulières respectent les dispositions du paragraphe 4.7.

6.3. Tarifs

Les tarifs des animations sont définis chaque année par le Bureau et approuvés par le Conseil d'administration. Dans cette approche, le Bureau tient compte globalement :

- des prévisions de fréquentation,
- de la politique retenue pour les activités,
- des frais globaux, à savoir frais de personnels et charges annexes, fournitures éventuelles,...

6.4. Equilibre financier

Le Bureau s'efforce d'assurer l'équilibre financier pour chaque activité et plus globalement pour chaque exercice budgétaire.

7. Modalités de paiement et de remboursement

7.1. Généralités

Les règlements se font par tout moyen légal de paiement hors espèces, exception faite des sorties pour lesquelles les espèces sont tolérées.

Le montant total à payer est acquitté :

- par un seul chèque pour tous les montants totaux inférieurs à 80 euros,
- éventuellement, au-delà de 80 euros, par plusieurs chèques (3 chèques maximum), tous remis lors de l'inscription.

Le premier chèque est présenté à l'encaissement à partir du 1^{er} octobre (ou immédiatement si l'inscription est postérieure à cette date) puis à partir du 1^{er} décembre, puis du 1^{er} février.

- par carte bancaire
- par prélèvement SEPA avec échelonnement possible.

La délivrance d'une attestation d'inscription aux activités, délivrance sur demande des adhérents, est faite à l'encaissement du dernier chèque.

En cas d'abandon d'activité et après délivrance de cette attestation, aucun remboursement ne sera effectué.

7.2. Adhésion à l'Association

L'adhésion est payable avec l'inscription aux activités (sauf les activités particulières). Son montant reste le même quel que soit le moment de l'inscription.

Sauf en cas de résiliation d'inscription avant la reprise des animations, l'adhésion reste acquise au Club ABC.

7.3. Inscription aux activités : tarifs, tarifs réduits et conditions de remboursement

Les places dans les cours sont limitées, les inscriptions se font par ordre d'arrivée, ancien ou nouvel adhérent. Toute inscription est définitive dès que les cours ont commencé.

Tarifs

Pour chaque activité, trois tarifs sont établis s'appliquant :

- l'un pour les adhérents non domiciliés à Verrières, dit « Tarif normal »
- l'autre pour les adhérents domiciliés à Verrières, dit « Tarif Verrières »
- le troisième pour les jeunes de moins de 18 ans, les étudiants de moins de 26 ans et les chômeurs, dit « Jeunes Etudiants Chômeurs », sauf si l'animateur est partenaire et donc libre de son tarif.

Tarifs réduits

Il n'existe pas de réduction de tarif pour les activités, en particulier :

- en fonction du quotient familial,
- pour pluralité d'activités pour une même personne ou pour les membres d'une même famille.

Les membres du Conseil d'administration ne bénéficient d'aucune réduction sur les tarifs des activités.

Les inscriptions en cours d'année donnent lieu à un tarif réduit des activités sur une base trimestrielle. Tout trimestre commencé est dû.

L'ajout d'activités supplémentaires est possible à tout moment et payable à l'inscription.

Conditions de remboursement

Les absences temporaires aux animations ou activités ne donnent lieu à aucun remboursement de la part de l'Association.

Les adhérents abandonnant définitivement les activités après leur démarrage ne sont pas remboursés sauf cas de force majeure sur présentation d'un justificatif (maladie, déménagement) ou décision du Bureau.

Dans ces cas, le remboursement est effectué au prorata du nombre de trimestres non effectués mais l'adhésion reste acquise à l'Association.

Les adhérents abandonnant définitivement les activités avant leur démarrage sont remboursés en intégralité.

Toute cessation d'activité en cours d'année, du fait du Club ABC ou de l'animateur, donne lieu à un remboursement au prorata du nombre de cours non effectués.

En cas d'exclusion d'un adhérent (comme défini à l'article 2 des Statuts), le remboursement comprend le montant de l'adhésion et le montant des trimestres non effectués.