



Règlement intérieur

Règlement intérieur

Préambule : Le présent règlement est rédigé en complément des statuts de l'ASCEE26 et vise à préciser certaines dispositions. Pour en faciliter la lecture il en reprend la structure.

- Vu les statuts de l'ASCEE 26 modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 5 juin 2018 ;
- Vu le règlement intérieur approuvé par l'Assemblée Générale du 13 mars 1978, modifié les 5 mars 1979, 3 mars 1980 et 2 avril 1996 ;
- Vu la convention signée le 29/11/2016 entre la DDT et l'ASCEE 26 recensant tous les moyens (en temps, locaux, matériel....) mis à disposition de l'ASCEE 26 par la DDT pour lui assurer un bon fonctionnement, et son avenant N°1 signé le 16/06/2017 ;

Article 1 – BUTS DE L'ASSOCIATION

Le Règlement intérieur et les statuts s'imposent à l'ensemble des adhérents et sections de l'association.

L'accueil de loisirs mentionné à l'article 3 des statuts constitue une section à part entière de l'ASCEE26. L'article 12 du présent règlement précise les dispositions qui lui sont spécifiques.

En dehors de ces précisions, l'ensemble du règlement intérieur et des statuts s'imposent à cette structure.

Article 2 – MEMBRES DE L'ASCEE 26

En complément des articles 2 et 7 des statuts, il est précisé que :

Pour les membres extérieurs :

- En plus de l'article 7. 2 des statuts, sont membres extérieurs les personnes qui, ne pouvant prétendre à la qualité de membres actifs, désirent participer à une ou plusieurs activités de l'association et sont, à cet effet, agréées par le Comité Directeur.
- Les membres extérieurs ne peuvent pas bénéficier des avantages sociaux attribués par les « Ministères » tels que les aides ministérielles, les aides relais, les secours, les sorties subventionnées.
- Ils ne peuvent pas non plus bénéficier des cadeaux offerts aux enfants pour l'arbre de Noël.
- Ils ne bénéficient pas des aides de l'ASCEE 26 attribuées ponctuellement sur certaines activités.

- Ils peuvent participer à toutes les activités de l'ASCEE26. Pour les activités régionales ou nationales, leur participation est conditionnée au règlement de l'organisateur.
- Ils ont accès aux différentes installations de l'ASCEE 26 au sein des locaux de la DDT uniquement dans le cadre des activités auxquelles ils sont inscrits.

Sont considérés de fait comme adhérents extérieurs, les agents vacataires occupant un emploi au sein de la Direction Départementale des Territoires de la Drôme. Dans ce cas, la qualité de membre extérieur sera admise pour la (ou les) années civiles au cours desquelles s'effectuera le contrat de vacation et ce quelle qu'en soit la durée et quelle que soit la date d'embauche et la date de fin du contrat (ex : pour un contrat de septembre à juin, l'adhésion pourra être admise pour deux années civiles). La cotisation sera due dès la première année.

Article 3 – ADHÉSIONS – COTISATIONS

La cotisation annuelle (entre 2 assemblées générales) est proposée par le Comité Directeur et approuvée au cours de l'assemblée générale.

Une carte fédérale (familiale) est attribuée chaque année et est envoyée sous forme dématérialisée.

Tout nouveau membre actif se verra proposer la gratuité d'adhésion à L'ASCEE 26 jusqu'à l'assemblée générale suivant son arrivée. Cette gratuité ne s'applique pas aux activités.

Article 4 – DÉMISSION – RADIATION

Tout membre actif démissionnaire ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement de sa cotisation.

La démission d'un membre du Comité Directeur ou celle d'un membre du Bureau doit être acceptée par la moitié au moins des membres du Comité Directeur pour être validée. La radiation d'un adhérent peut être prononcée par le Comité Directeur suivant les modalités de l'article 8 des statuts de l'ASCEE26.

Article 5 – VIE DE L'ASSOCIATION

5.1 Limite d'utilisation du matériel de l'association et des locaux dédiés

- Le matériel de l'association ne peut être utilisé par les adhérents que dans le cadre des activités organisées par l'ASCEE. En dehors de ce cadre l'utilisation de ce matériel est interdite.
- La présence des adhérents ne travaillant pas pour le compte de la DDT dans les locaux dédiés, en dehors du cadre des activités auxquelles ils sont inscrits n'est pas autorisée
- La présence des adhérents dans les locaux en dehors des activités organisées ne saurait engager la responsabilité de l'association.
- De même, la présence de personnes non adhérentes dans les dits locaux ne saurait engager la responsabilité de l'association.

Exception: Les locaux et le matériel dédiés à la musculation sont accessibles uniquement aux adhérents de cette section, sur les horaires d'ouverture des locaux de la DDT au personnel.

5.2 Arbre de Noël

Cette manifestation est organisée par l'ASCEE26. Elle comprend un spectacle, la remise d'un cadeau et un goûter.

En bénéficient les enfants (0-12 ans inclus) des membres actifs, ainsi que les enfants (0-12 ans inclus) des agents non adhérents, bénéficiant de l'aide du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire (ou de tout autre ministère lui succédant)

5.3 Inscription aux manifestations

Le règlement des frais d'inscription et/ou des arrhes est dû pour valider l'inscription.

Sauf disposition particulière du règlement de la manifestation et sauf cas de force majeure (laissé à l'appréciation du Comité Directeur) toute annulation ou désistement effectué moins de 8 jours avant la manifestation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais d'inscription et/ou des arrhes.

5.4 Bénévolat.

La participation à l'ASCEE 26 repose sur le principe du bénévolat et les membres de l'ASCEE 26 ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.

TITRE II ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT.

Article 6 – LES FONCTIONS DU COMITÉ DIRECTEUR

6.1 Élection du Bureau

Après chaque assemblée générale, le nouveau Comité Directeur élit dès sa première réunion les membres du bureau tel que défini dans l'article 14 des statuts.

6.2 Fonctions du Comité Directeur

Le Comité Directeur a pour mission d'assurer la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions des assemblées générales, conformément aux buts et aux statuts de l'association.

Il dispose à cet effet des attributions nécessaires à l'exécution de ces décisions.

- Il propose le montant des cotisations annuelles des différentes catégories d'adhérents et bienfaiteurs. Ces montants sont approuvés par l'Assemblée Générale.
- Il valide la candidature des responsables de section et peut confier à des commissions, l'étude ou l'examen de problèmes particuliers, ou le suivi régulier d'un domaine spécifique.
- Il peut faire appel à l'assistante sociale de la Direction Départementale des Territoires en tant que voix consultative dans le cas où celle-ci ne ferait pas partie du Comité Directeur ou à toute autre personne qualifiée.
- Il valide les budgets, tarifs et aides accordées aux différentes sections et activités.

Article 7 – ENGAGEMENTS ET ÉTHIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ DIRECTEUR

7.1 Disponibilité

La décision de faire partie du Comité Directeur implique que l'on soit prêt à s'engager pour l'association. Ainsi, chaque membre s'engage à participer aux réunions mensuelles et supplémentaires, et à apporter son aide administrative et logistique dans l'organisation de toutes les manifestations et activités de l'association.

Au moment de candidater, la personne doit donc s'assurer que cet engagement est compatible avec ses impératifs professionnels et ses engagements personnels.

Un candidat qui n'a pas fait acte de candidature dans les délais requis peut se présenter au moment de l'assemblée générale ou en cours d'année sous réserve d'acceptation du comité directeur. Il aura alors le statut de personne cooptée. Il assiste aux réunions du CD, peut participer à ses travaux, mais il ne peut pas faire partie du bureau et ne prend pas part aux votes.

7.2 Confidentialité

Les débats ayant cours dans les réunions sont confidentiels et doivent le rester.

7.3 L'appartenance au Comité Directeur ne donne droit à aucune gratuité ou remise sur les activités ou manifestations.

Article 8 – RÉUNIONS DU COMITÉ DIRECTEUR

8.1 – Animation

- 1- Les réunions du Comité Directeur et du Bureau sont présidées par le **(la) Président(e)** ou en son absence par un vice-président.
- 2- Le **secrétariat** de séance est assuré par le **(la) secrétaire**, son adjoint(e) ou à défaut par un membre désigné en début de séance.
- 3- Un **animateur** de réunion est désigné en début de réunion ; il est chargé de conduire la réunion, de ramener les débats, organiser les votes,

4- Compte rendu

Chaque réunion donnera lieu à un compte-rendu. Les présences, absences ou excusés y seront consignés.

Il sera diffusé dans sa forme provisoire à tous les membres du Comité Directeur présents à la réunion, et pour ce qui les concerne aux personnes invitées à la dite réunion dans un délai souhaité de 8 jours suivant la réunion pour ajouts ou modifications.

Il sera approuvé en début de réunion suivante et diffusé à l'ensemble des membres du comité directeur et, pour ce qui les concerne, aux personnes invitées à la dite réunion

Ces comptes rendus sont confidentiels et n'ont pas vocation à être diffusés au-delà des membres du comité directeur sauf, à titre exceptionnel.

Toutefois les décisions prises sont notifiées à chaque responsable de section pour ce qui le concerne .

- 5- **Les correspondants (définis à l'article 9) et les responsables d'activités** peuvent être invités à participer aux réunions sur demande du comité directeur ou à leur demande, sous réserve d'autorisation d'absence de la part de leur hiérarchie (nécessité de service).
- 6- **Lieu de réunion** : Les réunions se tiennent au siège de la DDT et peuvent être délocalisées deux fois par an dans les locaux de travail des agents de nos ministères.

Article 9 – CORRESPONDANTS, RESPONSABLES DE SECTIONS OU D'ACTIVITÉS

9.1 Les correspondants

L'organisation de l'ASCEE26 est calquée sur celle de l'administration de la DDT26, et à ce titre elle dispose d'un représentant dans chaque service, UT ou CTD, appelé correspondant.

- Le correspondant et son suppléant sont volontaires. Le correspondant désignera son suppléant. Ils devront tous deux être agréés par le Comité Directeur.
- Il anime, coordonne, informe l'ensemble de leur service, UT ou CTD, organise les manifestations qu'il juge utiles après accord du Comité Directeur. Il est chargé de collecter les cotisations des membres actifs de son service.
- Le correspondant reçoit les documents relatifs aux activités de l'ASCEE26 et se charge de leur diffusion dans son service, UT ou CTD. En retour, il signale au (à la) secrétaire tout changement intervenant dans son secteur (naissance, mariage, décès, mutation, etc.) pour mise à jour du fichier adhérents.

9.2 Les responsables de section ou d'activité

Ils sont chargés d'organiser et d'animer des activités permanentes de l'ASCEE26. Leur candidature est agréée par le Comité directeur.

Gestion de l'activité

Chaque responsable de section ou d'activité établit un budget prévisionnel. Il est proposé au Comité Directeur qui l'inclut, après discussion, dans le budget annuel de l'association. Il tient à jour une fiche comptable qu'il remet au trésorier en fin d'exercice.

Il rend compte du déroulement de son activité au (à la) secrétaire à l'aide de la fiche « bilan d'activité » en ligne sur le site internet ASCEE26.

9.3 Réunions :

Les responsables de section ou d'activités et les correspondants sont réunis au moins une fois par an à l'initiative du Comité Directeur à l'occasion de l'assemblée générale.

Article 10 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'éventuel remboursement de frais de déplacement engagés pour l'ASCEE26 ou de frais de déplacement engagés pour la participation à des manifestations nationales, régionales ou de l'ASCEE26 ne peut que faire suite à une décision du comité directeur

Ce remboursement sera subordonné à la présentation de justificatifs (factures, tickets, etc.) joints au formulaire ad hoc.

Article 11 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AGE ET AGO)

Les votes ont lieu à main levée. En cas d'égalité des voix, la voix du (de la) Président (e) est prépondérante.

Article 12 – ACCUEIL DE LOISIRS

12-1- Définition :

L'ASCEE 26 gère un Accueil de Loisirs (AL) sans hébergement d'enfants âgés de 3 à 17 ans pendant le temps extrascolaire : les mercredis et toutes les vacances scolaires pour des activités spécifiques (stages, activités à thème, etc.)

Cet accueil de loisirs peut proposer, en dehors du site, des séjours avec hébergement :

- en séjours courts pour une durée comprise entre 1 et 3 nuits ;

- Règlement adopté après l'assemblée générale du 05 juin 2018- Version signée-

- en séjours de vacances pour une durée minimale de 4 nuits ;
- en séjour spécifique pour les enfants âgés d'au minimum 6 ans dont l'objet est le développement d'activités particulières définies réglementairement (séjours sportifs, séjours artistiques et culturels) ;

Chacun de ces séjours ne peut être organisé que dans des structures disposant de l'agrément ad hoc.

A titre exceptionnel et dérogatoire, sous réserve des démarches et agréments nécessaires, il peut être proposé des activités comprenant une nuit maximum sur le site de l'AL.

Nota : Les demandes d'agrément pour ces différents séjours sont effectuées par le directeur de l'accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour chaque séjour.

Cet accueil de loisirs a le statut de section de l'ASCEE 26. Il dispose de son propre règlement intérieur, de son propre budget et d'une gestion budgétaire spécifique.

Il est géré par un-e Directeur- rice, sous l'autorité du (de la) Président(e) de l'ASCEE 26. De plus, au sein du Comité directeur, les membres de la commission enfance apportent leur soutien à la gestion courante.

En l'absence de la Présidente, la commission enfance et le (la) Vice-président(e) « Entraide » assurent l'intérim.

12.2 Dispositions financières

1. Budget

L'accueil de loisirs dispose d'un budget et d'une gestion budgétaire qui lui sont spécifiques. Elles font l'objet d'une validation par des vérificateurs aux comptes en tant que tels au moment de la validation des comptes de l'ASCEE26 dans le cadre de l'assemblée générale ordinaire.

A ce titre la présence du Directeur de l'accueil de loisirs à la réunion de validation des comptes est obligatoire.

En cas d'impossibilité avérée, les comptes auront été validés préalablement en présence de la Présidente, d'au moins un trésorier et éventuellement d'un membre de la commission enfance.

2. Ressources financières :

- L'ASCEE 26 verse une aide annuelle dont le montant est égal au produit de la mise à disposition de l'unité d'accueil du chalet de Grimone par le Conseil Départemental 26.
- Le Ministère de la Transition écologique et solidaire verse une aide annuelle. Cette aide est versée sur décision de la DDT 26 sur les crédits d'action sociale.

• La DDT de la Drôme

- Prends en charge les frais de fonctionnement liés au bâtiment. Les relations avec la DDT sont gérées par une convention renouvelée tous les 3 ans et par une demande annuelle de moyens nommée avenant N°1.
- Met à disposition un bus pour le transport des enfants, en assure l'entretien

- et les frais de fonctionnement (assurance, carburant, frais d'autoroute, etc)
- Avec le Ministère de l'Intérieur et les autres DDI, des conventions précisent les participations financières apportées.
- Le règlement par les adhérents des frais d'inscription aux diverses activités et séjours.

12.3 Règlement intérieur

Les conditions de fonctionnement sont établies par le règlement intérieur propre à la structure.

Ce règlement est validé par le Comité directeur de l'ASCEE26.

Il est remis à l'ensemble des parents dont les enfants fréquentent l'AL

Il précise notamment :

- L'adresse et les coordonnées de l'AL
- les conditions d'accueil des enfants, son fonctionnement général,
- les modalités sanitaires
- les modalités d'inscription et d'annulation et de facturation, les tarifs
- **les principes de vie collective et les sanctions opposables aux enfants et aux parents.**

Il peut être plus restrictif que les statuts et le règlement intérieur de l'ASCEE sur les membres éligibles. Il ne peut par contre, pas décider de l'accueil de public non mentionné dans les dits documents.

12.4 – Les Bénéficiaires

Peuvent bénéficier des activités de l'accueil de loisirs les enfants :

1. de l'ensemble des membres actifs définis à l'article 7.1 des statuts de l'ASCEE 26 sans réserves particulières,
2. des membres extérieurs définis de la façon suivante et uniquement :
 - a) les agents de la DDT de l'Ardèche qui ne seraient pas membres actifs de l'ASCEE26.
 - b) Les agents du Ministère de l'Intérieur dans le département de la Drôme dans le cadre de la convention signée ;
 - c) Les enfants des membres actifs en vue de la fréquentation de l'accueil de loisirs par leur propre enfants.
 - d) Les agents dont les enfants ont fréquenté l'accueil de loisirs avant le premier janvier 2009 et qui ont été mutés dans le cadre de la réorganisation des services.
 - e) Les agents de toute autre administration d'État du département de la Drôme, dans le cadre d'une convention spécifique validée par le comité directeur, prévoyant notamment une contribution financière pour l'Accueil de Loisirs. Cette contribution financière par enfant doit être comparable et proche de celle du ministère d'appartenance de l'Accueil de Loisirs. (A défaut un tarif extérieur est proposé par le comité directeur. Il doit compenser significativement la différence).

12.5 – Les Tarifs.

L'ensemble des tarifs, proposé par le Directeur de l'accueil de loisirs, est validé par le comité Directeur de l'ASCEE26 selon les modalités suivantes :

1. Les tarifs journées sont validés annuellement, au dernier trimestre de l'année n-1,
2. Les tarifs des séjours, y compris les aides accordées aux participants par l'ASCEE26 et/ou le centre de loisirs sont validés au plus tard 15 jours avant l'ouverture des inscriptions.

Article 13 – GESTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Comité Directeur peut à tout moment proposer d'apporter au présent Règlement Intérieur les modifications nécessaires au bon fonctionnement de l'ASCEE26.

Ces modifications doivent être validées en AGO ou AGE en tant que de besoin.

Article 14

Le présent règlement annule et remplace le règlement antérieur et entre en vigueur à compter du lendemain de sa validation par l'assemblée générale. Il sera mis en ligne sur le site internet de l'ASCEE26 pour information.

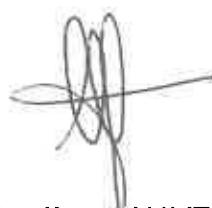
Fait à Valence ; le **- 5 JUIL. 2018**

Le Président,



Jonathan ROUCHOUSE.

La Vice-présidente,



Marylène CHAVE.