

Amicale Laïque des Ecoles Publiques de Brétigny sur Orge

Siège social : sous-sol école Jean Jaurès - 12 Bd de la République - 91220 Brétigny sur Orge

☎ 01 60 84 10 58 - Fax : 01 69 88 64 45 - Courriel : amicale.bretigny@gmail.com

Site Internet : www.amicalelaique-bretigny91.fr

*Association loi 1901 déclarée en préfecture de Seine et Oise le 5 janvier 1952 sous le n° 2519 - 4
Agréments Jeunesse n° 91J345 et Sports n° 78158 - SIRET : 785 169 780 00018 - APE : 9499Z*



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Comme mentionné dans les statuts¹, l'Amicale Laïque des Ecoles Publiques de Brétigny sur Orge (ALEP) a pour but d'offrir des activités culturelles et sportives pour enfants et adultes.

Ce présent Règlement Intérieur fixe les conditions générales d'application des statuts. Il est établi par le conseil d'administration (CA) qui le soumet pour approbation à l'Assemblée Générale avant sa mise en application. En aucun cas, il ne doit se trouver en contradiction avec les statuts.

Article 1 – Composition de l'Amicale

L'amicale est composée,

- ❖ du-de la Président(e) de l'amicale et des vices présidents(es) aux activités culturelles, aux activités sportives et aux affaires administratives
- ❖ du conseil d'administration (CA) et de son bureau
- ❖ des membres de droit
- ❖ des adhérents à jour de leur cotisation due pour l'année scolaire en cours
- ❖ des salariés soumis aux dispositions du code du travail
- ❖ des bénévoles
- ❖ des membres bienfaiteurs

Article 2 – Conseil d'Administration (CA)

- ❖ Le CA se réunit à minima 3 fois par mandature et peut inviter les responsables de section ou les salariés(es), non administrateurs, pour consultation sans participation aux délibérations.
- ❖ Le bureau du CA est élu lors du premier CA dans un délai maximal d'un mois suivant l'assemblée générale. Il se réunit, au minimum, avant chaque CA pour en préparer l'ordre du jour.
- ❖ La rééligibilité d'un administrateur est soumise à une assiduité supérieure à 50% au cours de son dernier mandat.

Article 3 – Recrutement des salariés

Il ne peut être embauché du personnel salarié sans autorisation du conseil d'administration (CA).

En qualité de représentant(e) légal(e) de l'association, le-la Président(e) procède au recrutement et au remplacement des salariés assisté(e) du-de la vice-président(e) concerné(e), ainsi que du-de la responsable de section.

Article 4 – Gestion financière

4-1 : Le-la Trésorier(e) gère les comptes (cotisations, subventions et recettes) en collaboration avec les responsables de sections qui fournissent périodiquement les pièces comptables nécessaires.

4-2 : Chaque section fixe avec l'accord du CA le montant de la cotisation qui comprend la licence ou l'adhésion à la Ligue de l'Enseignement et la quote-part consacrée à l'activité (animateur, matériel..).

4-3 : Le supplément dit « extérieur » demandé aux non Brétignolais et dont le montant (réduit de 50% pour les enfants de moins de 16 ans) est validé en CA, couvre toutes les activités pratiquées et est reversé, par les sections, au compte central pour être imputé à la rubrique « administration ».

4-4 : Aucun remboursement ne peut être effectué en cours d'année si l'adhérent abandonne volontairement l'activité. En cas de force majeure, déménagement, incapacité physique justifiée par un certificat médical, un dédommagement partiel en fonction des frais déjà engagés peut être attribué.

4-5 : Le CA fixe le montant à partir duquel les dépenses engagées sont considérées comme investissement et nécessitent son accord.

Les dépenses pour investissement doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du CA et doivent être acceptées par ce dernier avant tout engagement financier.

4-6 : Toute révision salariale est soumise à l'approbation du CA.

4-7 : Les bénévoles peuvent être dédommagés dans le cadre de certaines de leurs activités et peuvent recevoir :

- ❖ des indemnités kilométriques pour les déplacements lors de compétitions (sur déclaration)
- ❖ une licence gratuite pour les accompagnateurs sportifs non pratiquants.

¹Statuts modifiés le 05/12/2014

4-8 : Les subventions attribuées à l'Amicale sont versées au Compte Central et imputées à la rubrique « administration ».

4-9 : Des dons peuvent être reçus au profit de l'Amicale ou d'une-de sections particulière(s) selon le souhait du membre bienfaiteur.

4-10 : En qualité de représentant(e) légal(e) de l'association, et après accord du CA, le-la Président(e) peut souscrire un contrat avec un partenaire pour obtenir un financement au profit de l'Amicale.

4-11 : Après accord du-de la président(e), tout(e) responsable de section peut entreprendre des démarches auprès d'un organisme pour obtenir un financement. Les ressources générées par le partenariat contracté sont acquises à la section.

Article 5 – Sections : activités

Les différentes activités de l'Amicale sont réparties en sections sportives, culturelles ou artistiques, sous la responsabilité du-de la vice-président(e) concerné(e).

La création ou la suppression d'une section est autorisée par décision du CA.

Au sein d'une section, la suppression ou la création d'un cours supplémentaire doit être soumise à examen de la part du bureau du CA (nombre d'inscrits année précédente, fréquentation...) qui prendra une décision.

Les différentes sections sportives sont affiliées à une fédération.

Les différentes sections culturelles et artistiques sont adhérentes de la Ligue de l'Enseignement.

Article 6 – Sections : gestion administrative

Chaque section compte à minima un(e) responsable administratif bénévole, ce-cette dernier(ère) peut se faire assister par des adhérents de la section ou des bénévoles de l'Amicale pour accomplir certaines tâches :

- ❖ La gestion des inscriptions de sa section
- ❖ La saisie sur le fichier Adhérents de l'Amicale
- ❖ L'établissement des bordereaux de dépôts bancaires
- ❖ Le projet d'investissements à fournir en début de saison. Cet état est nécessaire à la préparation du budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale.
- ❖ La mise à disposition d'éléments pour enrichir le site Internet de l'Amicale.

Article 7 – Manifestations, stages

Tout projet de manifestation particulière ou de stages organisés par une section doit être soumis au CA pour acceptation.

Article 8 – Fonctionnement

Une permanence dans les locaux de l'Amicale (sous-sol école Jean Jaurès, 12 boulevard de la République à Brétigny sur Orge) est tenue par des bénévoles du lundi au vendredi, pendant la période scolaire selon horaires affichés.

Les locaux de l'Amicale sont occupés par les activités des sections selon leur besoin et conformément au planning établi en début de saison. Ce planning peut être revu en cas de besoin.

En fonction des disponibilités, toute section peut, sur demande de son responsable, disposer des locaux pour organiser un évènement lié à sa section.

Article 9 – Communication

Le logo de l'Amicale doit être utilisé pour toute correspondance.

Dans le cas où une section créerait son logo particulier, la mention Amicale Laïque de Brétigny sur Orge devra obligatoirement y figurer. Ce nouveau logo doit être soumis à l'approbation du CA avant sa mise en application.

La création d'un site Internet, par une section, doit être soumise à l'approbation du CA. Le logo de l'Amicale doit figurer sur la page d'accueil.

Les articles rédigés pour être diffusés dans différents médias doivent être transmis au-à la président(e) qui les validera avant diffusion.

En cas de partenariat au profit de l'Amicale, toutes les sections doivent respecter les conditions du contrat et veiller à la mise en valeur du partenaire sur tous les supports utilisés et lors des manifestations qu'elles organisent.

Article 10 et dernier – Modification

Toute modification du règlement intérieur ne peut provenir que du CA ou être demandée en Assemblée Générale par au moins un tiers des présents.