

REGLEMENT INTERIEUR

(Approuvé par l'AGO du 01 décembre 2018)

(Retravaillé lors de l'AGO de 2020)

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association dans le cadre de ses statuts. Il peut-être demandé par chaque adhérent et salariés de l'association

Article 1 : Adhésion

☞ Montant annuel des cotisations des cotisants bienfaiteurs et des pratiquants et de 35 euros. Pour les étudiants et les personnes sans emplois, le tarif en tant que cotisant bienfaiteur est de 20 euros. Ces tarifs sont mis en sous réserve d'augmentation décidée par le bureau, assisté du Directeur. Le paiement pourra s'effectuer par chèque, espèce ou par virement ou par voie postale à l'adresse du siège : 04 rue pasteur chez le café la fée 93160 Noisy-le-Grand.

Tout adhérent à l'association n'est pas un membre actif au sens défini à l'article 5 – Collège 4 des statuts.

Nous distinguons 2 types de membres actifs :

Le membre actif bénéficiaire de l'association qui participe aux activités de l'association.

Le membre actif bénévole.

Le premier remplit une fiche d'inscription et signe les conditions générales de pratique.

Le deuxième remplit une fiche d'inscription et signe le règlement intérieur.

Les cotisants bienfaiteurs ne sont pas des membres actifs de l'association. Ils soutiennent par leurs cotisations et par leurs dons.

Ils n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale.

Ils peuvent participer aux événements LAPLA'JH à titre gratuit ou à tarif réduit.

Article 2 : Assemblée générale

Les assemblées générales ont lieu au moins une fois par an sur la convocation du conseil d'administration ou du président.

La convocation à l'assemblée générale doit être transmise aux membres de l'association au moins 15 jours avant la date fixée pour l'assemblée générale. Cette convocation comprend : l'ordre du jour de l'assemblée générale. L'ordre du jour de l'assemblée générale est fixé par le CA. L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour. Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'assemblée générale. Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart au moins des membres présents exige le vote secret. Les votes sont validés à la majorité absolue. Le quorum est atteint si la moitié au moins des membres du Conseil d'administration est présente ou représenté.

L'assemblée générale peut se tenir par voie dématérialisée. Les conditions du bon déroulement de l'assemblée générale sont les suivantes :

L'ordre du jour est soumis à proposition des membres des collèges 1, 2, 3 et 4.10 jours avant la date de l'assemblée. Puis il est présenté en ordre du jour une semaine avant la date de la réunion. Durant la journée les participants peuvent utiliser toutes les voix de communication permettant de répondre aux votes.

Article 3 : Conseil d'administration et Bureau

Il y a 12 sièges possibles au maximum au conseil d'administration. La moitié des sièges au minimum est réservée à des femmes. Un siège est réservé à un membre actif bénéficiaire.

Le président, le trésorier et le secrétaire sont désignés par les membres du conseil d'administration avec l'approbation d'au moins un des membres fondateurs.

Les rôles de chacun sont définis dans les statuts.

Le CA se réunit autant de fois que nécessaire, avec un minimum d'une fois par an. Les candidatures au CA sont adressées au président de l'association qui est chargé d'arrêter la liste des candidatures. Les futurs candidats sont soumis au vote du bureau.

Le secrétaire prépare un bilan d'activité qui peut-être présenter à chaque membre actif s'il en fait la demande écrite.

Le trésorier ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée du président, ou du directeur.

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se tenir par voie dématérialisée. Les conditions du bon déroulement du CA sont les suivantes :

L'ordre du jour est soumis à proposition des membres des collèges 1, 2, 3 et 4.10 jours avant la date de l'assemblée. Puis il est présenté en ordre du jour une semaine avant la date de la réunion. Durant une semaine les participants peuvent utiliser toutes les voies de communication permettant de répondre aux votes.

Les membres du bureau sont composés d'une partie des membres du Conseil d'administration. La composition du bureau ne doit pas excéder 4 membres.

Ils ont un rôle dans la gestion du personnel tout comme le président de l'association qui fait partie du bureau et le ou la directrice.

Les membres du bureau peuvent voter le changement de domiciliation du siège sociale ou administratif de l'association et le proposer au vote d'une assemblée générale extraordinaire.

Article 4 : Procès – verbaux

Les procès verbaux sont signés par le président ou, en cas d'empêchement, par un autre membre du bureau ayant délégation de signature. Ils sont conservés au siège de l'association.

Article 5 : Commissions

Des commissions peuvent être créées par le bureau et validées en Conseil d'administration

Les commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La composition des commissions est approuvée par le bureau du CA sur proposition du responsable désigné.

Les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.

Article 6 : Activités

Les activités ludiques aquatiques et toutes autres connexes sont gérés par le(la) directeur(trice) de l'association et/ou le président ou la présidente

Les tarifs des différentes activités proposées, éventuellement tarifs réduits et abonnements sont proposés au Président chaque année par le responsable des activités et soumis aux membres du C.A.

Le remboursement des activités peut intervenir si le problème s'avère être du fait de l'association.

Le paiement des activités peut se faire par virement, chèque ou en espèce.

Article 7 : Matériel et locaux

Le matériel d'activité peut être utilisé par les membres de l'association :

- Les étudiants stagiaires sous contrôle de leur responsable et par tous membres du conseil d'administration.
- Les moniteurs auto-entrepreneurs
- Les salariés
- Les bénévoles

Article 8 : Comptabilité

Trois personnes sont chargées de la gestion des finances de l'association :

- Le trésorier
- Le directeur ou la directrice
- Le ou la Présidente.

Il sera possible de faire appel à un expert-comptable ainsi qu'à un Commissaire aux comptes dès lors que la situation le demandera.

Lors des assemblées générales annuelles, conformément à la réglementation en vigueur, des compléments d'informations financières pourront être fournis aux adhérents : bilan, compte de résultat, annexes destinées à compléter et commenter le bilan et le compte de résultat.

Article 9 : Procédures disciplinaires

L'exclusion d'un adhérent actif peut être décidée par :

Le président, auquel cas le membre dispose de deux mois pour faire un recours auprès du Conseil d'Administration et être écouté par celui-ci. Les membres auront aussi deux mois pour répondre à cette demande.

La radiation prend effet immédiatement à la réception du courrier du président. Aucun remboursement n'est attribué.

Si la radiation est demandée par les membres du conseil d'Administration, un recours auprès du juge est possible.

La radiation prendra effet à la réception de la lettre envoyée avec accusé de réception.

Article 10 : Le rôle du directeur

Le Directeur est choisi par le président et un des membres fondateurs après validation des candidatures par le Conseil d'administration.

Il s'occupe au même titre que le président de la gestion interne de l'association en accord avec ce dernier.

Il gère les ressources humaines, l'activité pratique, et les partenariats.

Le président pourra déléguer au directeur ses pouvoirs pour des événements ponctuels.

Le directeur au même titre que le trésorier peut effectuer des paiements jusqu'à un certain seuil (1/10ème du total des subventions)

Le salaire du directeur peut évoluer en augmentation. La décision sera prise par le président et un des membres fondateurs.

Article 11 : Modification du règlement intérieur

Sont habilités à modifier le règlement intérieur : Les membres fondateurs, le président et le directeur.

La demande de modification du règlement intérieur peut être faite par un adhérent, par l'AG, par le CA par lettre au CA ou intervention lors de l'AG.

Validation du nouveau règlement intérieur par décision du président des membres fondateurs et du directeur.

Article 12 : Conditions générales de pratique des activités

Les horaires

Les bénéficiaires des activités s'engagent à respecter les horaires de leur pratique et à prévenir l'équipe en charge de leur pratique en cas d'absence ou de retard.

Retards :

Lors des séances individuelles : le moniteur attendra son bénéficiaire. Le temps d'activité sera réduit proportionnellement au temps du retard.

Lors des séances collectives le moniteur attendra au maximum 15 minutes.

Au-delà de 15 minutes, le bénéficiaire devra rejoindre le groupe par ses propres moyens. Le temps de pratique sera de facto réduit en raison du retard.

Absences

En cas de 3 absences non justifiées, les responsables de la pratique le notifient au directeur qui en accord avec le président peuvent mettre un terme au contrat (remplacement par un autre bénéficiaire figurant sur la liste d'attente).

La sécurité

L'accompagnement de l'activité commence à partir du vestiaire, se poursuit pendant l'activité et se termine au moment du retour au vestiaire. Le bénéficiaire est assuré par LAPLA'JH sur ce laps de temps.

A noter que les temps de transports (sauf cas exceptionnels prévus en accord avec toutes les parties prenantes) ne rentrent pas dans le cadre de l'accompagnement.

L'hygiène

Les règles d'hygiène doivent être respectées.

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de garantir son hygiène et celle des encadrants aussi bien dans les vestiaires que pendant la pratique.

Le calendrier

La saison de pratique se déroule sur 30 semaines hors vacances scolaires, vidanges des piscines et jours fériés.

La date de début de saison est définie par l'équipe dirigeante entre les mois de juillet et septembre.

Adhésion

Pour que l'adhésion soit effective, le bénéficiaire devra apporter le premier jour de la pratique :

- son certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'activité aquatique,
- sa fiche d'inscription,
- son équipement aquatique (maillot de bain, bonnet, serviette, savon, claquette si besoin)
- tout ou une partie du règlement.

Les tarifs sont définis en fonction du niveau d'autonomie et sont susceptibles de modifications chaque année.

Le bénéficiaire s'engage à régler la totalité de la somme due suivant l'échéancier fixé et avant la fin de la saison.

Le règlement de l'activité se fait par chèque, espèce ou virement. D'autres modes de règlements pourront être envisagés au fur et à mesure (tels que les chèques sport ou autres).

Les devis sont valables 2 mois. Au-delà de cette date et sans accord de la part du bénéficiaire les prix exercés sont susceptibles de changer sans préavis.

Les remboursements

LAPLA'JH rembourse ou remplace l'activité dans les cas suivants :

-En cas d'hospitalisation de longue durée du bénéficiaire. Si la personne hospitalisée ou malade souhaite garder sa place, aucun remboursement ne sera alors effectué.

-En cas d'annulation de la séance par LAPLA'JH pour diverses raisons (absence de moniteurs...°

En revanche, les séances ne sont pas remboursées ou remplacées en cas de problèmes techniques relevant de la responsabilité de la piscine ou de force majeure (intempéries neigeuses...).

Article 13 : La rémunération des membres du CA

La rémunération des membres du conseil d'administration en fonction des législations en vigueur, des agréments détenues par l'association et de la décision du ou de la présidente. Il en est de même pour le défraiement des bénévoles.

Article 14 : Fonctionnement des filières, branches, départements

Les établissements secondaires, filiales, branches, départements, secteurs ou comités locaux, non dotés de la personnalité morale¹, sont créés ou supprimés, sur proposition du conseil d'administration, par l'assemblée générale. Leur création ou leur suppression est déclarée au représentant de l'Etat dans le département du siège de l'association dans les trois mois. Elles sont sous la direction du président de l'association et d'un vice d'un président particulièrement dédié.

Elles peuvent en fonction des circonstances avoir un compte séparé ou disposer du compte de l'association mère. Les objectifs des filières sont définis par le vice président en charge ainsi que par les membres du bureau. Si ces filières sont délocalisées, elles peuvent aussi être composée de membre de bureau et de salariés.

Leur autonomie sera convenue en fonction des missions et des objectifs attribués par le président.

Article 14 : Les modalités de fonctionnement des salariés

Les salariés se doivent d'arriver à l'heure sur leur lieu de travail.

Ils attendent les transports pour les bénéficiaires les plus vulnérables.

Les trajets entre les lieux de travail sont intégrés dans le temps de travail.

Le télétravail est permis pour les tâches administratives.

Le coût du pass navigo est pris en charge à 50% par l'association. Un complément peut-être pris en charge en fonction des circonstances par l'association (péages, essences)

Les réunions de travail sont intégrées dans l'emploi du temps des salariés

En fonction de l'activité de travail les salariés peuvent travailler les soirs jusqu'à 22h00 les samedis et les dimanches.

Les temps de repos sont lissés sur l'année sur les périodes creuses d'activités.

Articles 16 : les modalités de fonctionnement des bénévoles

Les indemnités kilométriques sont possibles pour les bénévoles de l'association.

Les bénévoles sont couverts par les assurances de l'association.

Pour les événements, les bénévoles signent une charte de bénévolat correspondant à l'événement sur lequel ils vont œuvrer.

Les bénévoles peuvent faire un don à l'association qui pourra être défiscalisé à hauteur de 66%.

Article 17 : La formation des salariés

Les salariés de l'association ont l'obligation de suivre et de se présenter aux examens qui ont été financés par l'employeur. Ils n'ont pas d'obligation de réussite.

Les salariés peuvent proposer des formations en liens avec leurs missions. L'employeur prendra la décision d'accepter en fonction du budget et de la pertinence de ladite formation.

Articles 18 : Acceptation du règlement intérieur

La signature du contrat de travail équivaut à l'acceptation du règlement intérieur.

¹ Si ces établissements sont dotés de la personnalité morale, l'association doit adopter les statuts-types des fédérations reconnues d'utilité publique.