



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### DE L'ASSOCIATION CULTURE ET LOISIRS DE ZILLISHEIM

#### OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

##### **Article 1 - But**

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer le fonctionnement de l'Association. Il est établi ou modifié par le Conseil d'Administration et approuvé, selon les statuts, par l'Assemblée Générale. Il peut être consulté sur le site [www.acl-zillisheim.fr](http://www.acl-zillisheim.fr).

Le fait d'adhérer à l'Association engage, par sa signature, tout membre à l'application pleine et entière du présent règlement intérieur.

#### GESTION DES ACTIVITÉS

##### **Article 2 - Activités**

Le Conseil d'Administration est seul habilité à décider des activités : nature, lieux, heures de fonctionnement et montant des cotisations.

Toutes les activités, à l'exception des randonnées, se déroulent de septembre à juin hormis durant les vacances scolaires, sauf information contraire de la part du responsable.

##### **Article 3 – Arrêt ou suspension d'une activité**

En cas d'absence prolongée d'un animateur, le Conseil d'Administration se réserve le droit soit de nommer un remplaçant, soit d'annuler l'activité. Dans ce dernier cas, la cotisation sera remboursée au prorata de la présence.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de suspendre, voire d'annuler une activité, notamment en cas d'effectif insuffisant, ou d'en modifier le créneau horaire.

##### **Article 4 - Manifestation**

Le Président ou son remplaçant doit être averti de toute manifestation spécifique à une activité.

#### COTISATION

##### **Article 5 - Carte de membre et cotisation**

La cotisation annuelle est due en une seule fois au démarrage de la saison, le 1<sup>er</sup> septembre, ou selon l'activité, au début de la session trimestrielle ou semestrielle. Pour tout nouveau membre, l'encaissement se fera au plus tard à la troisième séance. Les personnes non à jour de leur cotisation au 30 septembre seront considérées comme démissionnaires.

Le règlement se fera par chèque à l'ordre de l'ACL Zillisheim ou en espèces. Le montant de la cotisation comprend une part fixe la carte de membre et une part variable définie en fonction des frais de fonctionnement de l'activité ou de la rémunération de l'animateur. Cette dernière est validée par le Conseil d'Administration sur proposition du responsable de l'activité.

En cas d'inscription à plusieurs activités, la carte de membre n'est payable qu'une seule fois.

Lors d'une nouvelle inscription en cours d'année, la part variable de la cotisation sera fixée au prorata temporis.

Une assurance couvrant la Responsabilité Civile et les Dommages Corporels est acquise dès paiement de la carte de membre. Les adhérents relevant d'une Fédération sont couverts par celle-ci.

#### ADMISSION ET DEMISSION DES MEMBRES

##### **Article 6 – Admission**

Avant toute adhésion, le candidat est autorisé à participer à deux séances de découverte de l'activité.

Dès la 3<sup>ème</sup> séance, il devra remplir et signer la fiche individuelle d'inscription sur laquelle il attestera avoir pris connaissance du règlement intérieur. Toute fiche d'inscription incomplète, mal renseignée, non signée, non accompagnée, le cas échéant, du certificat médical ou de l'attestation d'absence de contre-indication, sera refusée et retournée à l'intéressé. Pour les mineurs, le dossier d'inscription est rempli par le représentant légal.

Pour les activités physiques un certificat médical de non contre-indication est obligatoire lors d'une première inscription. Ensuite il est exigible tous les 3 ans, sauf avis contraire de l'animateur. Les 2 années intermédiaires les participants devront remplir le questionnaire de santé « QS-SPORT » (Cerfa N° 15699\*01). Si les 9 réponses sont négatives, le pratiquant devra signer et remettre une attestation d'absence de contre-indication à la pratique sportive. Si une ou plusieurs réponses sont positives, il devra fournir un certificat médical.

Les membres, engagés trimestriellement ou semestriellement, devront avertir le responsable de l'activité de leur éventuelle réinscription un mois avant la reprise de la session suivante.

Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'Association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

### **Article 7 – Données personnelles**

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la gestion de l'Association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les membres bénéficient d'un droit d'accès et de rectification.

L'ACL peut être amenée à communiquer la liste de ses membres à des magasins susceptibles d'accorder des remises.

### **Article 8 – Droit à l'image**

Selon les articles 226-1 à 2216-8 du Code Pénal et article 9 du Code Civil, tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image. En vertu de ces dispositions, la publication ou la reproduction d'une photographie sur laquelle une personne est clairement reconnaissable n'est possible qu'avec son consentement préalable, que l'image soit préjudiciable ou non. Font exception à cette règle les photos de foule où la personne n'est pas le sujet central ou bien les photos prises de loin ou de dos. Le futur membre devra se positionner à ce sujet au moment de son inscription.

### **Article 9 – Démission**

En cas de renoncement pour convenance personnelle, la cotisation versée à l'Association reste acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé, ni l'adhésion à l'association, ni la cotisation propre à l'activité. Toutefois, cette dernière peut être restituée au prorata du temps de présence, sur présentation d'un justificatif, si des raisons médicales ou professionnelles sont à l'origine de la démission.

## **SECURITÉ ET UTILISATION DES LOCAUX**

### **Article 10 - Accidents**

Tout accident, qu'il soit corporel ou matériel, se produisant pendant les heures d'activité doit être signalé par écrit au Président dans les 48 heures. L'adhérent ayant subi le sinistre (matériel ou corporel ou les deux) rédige le compte-rendu de l'accident avec le responsable de l'activité en utilisant le formulaire de l'ACL.

### **Article 11 – Litiges**

La responsabilité de l'Association ne pourra être engagée en cas de non-respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur.

Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou à sa réputation, sera considérée comme un motif grave.

Des sanctions financières seront prises en cas de dégradation matérielle. La radiation pourra être prononcée en dernier recours.

En cas de litige, la personne concernée sera convoquée à une réunion exceptionnelle du Conseil d'Administration ; elle pourra exposer son point de vue. Toutes les personnes présentes à ce Conseil d'Administration signeront le procès-

verbal. En cas d'absence de la personne concernée, les conclusions des débats lui seront notifiées par écrit.

### **Article 12 – Boissons alcoolisées**

Aucune vente d'alcool n'est autorisée au sein des activités de l'ACL. Lors de l'organisation d'une manifestation une demande de buvette est faite auprès de la mairie et l'autorisation est délivrée par le Maire.

### **Article 13 – Utilisation des locaux**

Chaque animateur bénévole ou salarié est responsable des clés et/ou badges qui lui sont remis. En cas de perte, une déclaration écrite devra être établie et transmise au Président.

A chaque fin d'activité, l'animateur et les membres veilleront à la remise en état de la salle et à sa propreté. L'animateur éteindra les lumières, réduira le chauffage, fermera les fenêtres et verrouillera les portes.

Aucune location de salle ne pourra être faite à titre personnel sous le couvert de l'ACL.

## **ADHÉRENTS MINEURS**

### **Article 14 – Adhérents mineurs**

Pour des raisons de sécurité, les parents ou représentants légaux devront amener et rechercher les adhérents mineurs. Ils devront s'assurer que l'animateur est présent et qu'il les a réellement pris en charge.

Les enfants seront sous la responsabilité de l'animateur durant le temps de l'activité. Les parents ou représentants légaux souhaitant autoriser leur enfant mineur à quitter l'activité, durant celle-ci ou à la fin de la séance, devront fournir une autorisation écrite qui sera conservée par l'animateur.

L'Association décline toute responsabilité en dehors des heures de cours.

## **DROITS ET OBLIGATIONS DES ANIMATEURS**

### **Article 15 – Communication**

Tout support papier ou informatique (affiches, flyers...) établi pour une activité devra comporter le logo ACL et sera soumis à l'approbation du Président.

### **Article 16 – Relations avec la mairie**

Les responsables d'activité n'engageront pas de démarches de réservation de salles ou photocopies auprès de la mairie sans en avoir averti au préalable le Président ou son remplaçant.

### **Article 17 – Signature**

Sous peine de nullité, tout document officiel engageant l'Association doit être signé par le Président et non par les responsables d'activité.

## ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### **Article 18 – Gestion comptable des activités**

En début de saison, de trimestre ou de semestre, le responsable d'activité est chargé de collecter les chèques et/ou espèces et d'établir une liste de participants.

Chaque responsable d'activité est tenu de comptabiliser trimestriellement, semestriellement pour la section Aquarelle, les entrées et sorties d'argent concernant sa section. La fiche est à tenir à la disposition du Président et du trésorier.

### **Article 19 – Achats effectués par les animateurs au titre de l'ACL**

Dans la limite du budget disponible pour la section, les frais de fonctionnement courants pourront être engagés par l'animateur sans autorisation préalable du Conseil d'Administration. Les achats seront remboursés sur présentation d'une note de frais complétée par les tickets de caisse ou factures au nom de l'ACL. Les dépenses plus importantes devront obtenir l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 20 – Subventions**

Tout responsable d'activité peut demander au Conseil d'Administration, à titre exceptionnel, l'octroi d'une subvention de l'ACL.

### **Article 21 – Paiement de la cotisation des animateurs ou responsables d'activité**

La carte de membre est à régler par chaque animateur ou responsable d'activité quel que soit son statut. De même, chaque personne aidant bénévolement un animateur devra s'acquitter de la carte de membre. Quant aux frais inhérents à l'activité, ceux-ci ne sont pas dus par l'animateur bénévole ou la personne assurant gracieusement le poste de responsable.

### **Article 22 – Frais de déplacement des animateurs bénévoles**

Les frais engagés par les bénévoles dans le cadre de leur activité associative, non remboursés par l'association, peuvent ouvrir droit, sous certaines conditions, à une réduction d'impôt sur le revenu.

Toutefois, les bénévoles doivent participer à l'animation et à au fonctionnement de l'association, sans contrepartie, ni aucune rémunération que ce soit en espèces ou en nature.

La personne utilisant son véhicule personnel dans le cadre de son activité associative, établira une note de frais détaillée de ses déplacements et appliquera le barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations. Ces frais constituent un don au bénéfice de l'Association.

L'Association lui délivrera un reçu fiscal conforme à un modèle fixé réglementairement, attestant de ce don pour bénéficiaire de la réduction d'impôt.

### **Article 23 – Assemblée Générale Ordinaire**

Comme prévu dans les statuts, l'Assemblée Générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et à chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation du Président.

La convocation à l'Assemblée Générale contient l'ordre du jour et est adressée à l'ensemble des adhérents, par e-mail ou par courrier, au moins 15 jours avant la réunion.

L'Assemblée Générale ordinaire est l'organe de délibération de l'Association, elle se réunit pour débattre des questions qui lui sont dévolues : présentation et approbation des rapports moraux et financiers, vote du budget, élection du Conseil d'Administration, examen des actes de gestion importants (montant de la carte de membre...).

### **Article 24 – Assemblée Générale Extraordinaire**

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de problèmes majeurs ou de révision des statuts. Les modalités sont les mêmes que celles de l'Assemblée Générale Ordinaire.

## SPÉCIFICITÉS DE LA SECTION RANDONNÉE

Le programme est établi et transmis trimestriellement. Les sorties sont organisées et guidées par des bénévoles affiliés à l'ACL et à jour de leur cotisation. Les adhérents sont invités à s'investir dans l'organisation des randonnées.

La section peut ponctuellement programmer des sorties "raquettes". Par contre, les éventuelles escapades "ski de fond" qui pourraient être proposées le seront à titre privé et n'entreront en aucun cas pas dans le cadre des activités de l'ACL.

### **Animateurs et sécurité**

Les déplacements s'effectuent par covoiturage. Pour des raisons de sécurité et pour palier un éventuel incident, le nombre de passagers, y compris le chauffeur, est limité à quatre.

Les guides doivent nommer un serre-file. Ils sont tenus de suivre le parcours prévu par le programme et de rester sur les chemins et sentiers balisés en évitant tout hors-piste. Ils s'assureront régulièrement que personne ne manque. Une randonnée peut être annulée ou remplacée par une autre si la météo l'exige.

En cas d'accident, le chef de file prend les décisions qui s'imposent.

### **Vie de la section**

Des membres peuvent proposer des sorties à thème les 5<sup>ème</sup> jeudis dits « jeudi d'exception ».

Les éventuels séjours organisés par le groupe le sont à titre privé et n'entrent pas dans le cadre des activités de l'ACL.