



N° Siret : 786 021 527 00019
N° Jeunesse et sport : 19446
contact@all-nantes.fr
http://all-nantes.fr

Amicale Laïque Longchamp Règlement intérieur

Le règlement intérieur est :

- en accord avec les statuts
- adopté par 50 % du C.A. (au minimum)
- porté à la connaissance des intervenants et aux membres du CA
- affiché avec les statuts dans le local de l'Amicale

1 Administration de l'association

L'Assemblée Générale

Se réunit une fois par an dans les 3 mois après la fin de l'exercice comptable, soit autour du mois de novembre. Sa date est fixée par le Conseil d'Administration. Les convocations sont envoyées 15 jours avant la date d'AG, à tous les adhérents par courrier électronique.

Le Conseil d'Administration

Se réunit au moins 6 fois par an :

- préparation de la séance d'inscriptions de rentrée
- résultats de la séance d'inscription (une semaine après la séance d'inscriptions)
- à début octobre, juste après le début des activités : remise des chèques d'inscriptions etc.
- le jour de l'Assemblée Générale : élection du bureau par le CA.
- janvier : mise à jour des rémunérations des intervenants et tarifs de l'année suivante
- juin : point sur les activités proposées, maintien, suppression, créations pour l'année suivante

Les référents d'activité

Ne siègent pas tous obligatoirement au CA de l'association, mais leur présence est nécessaire aux trois réunions de rentrée et à une réunion de fin d'année (juin) pour faire le point sur les activités (retours des adhérents, réinscriptions, difficultés rencontrées...).

Un **calendrier des tâches récurrentes** est annexé au présent règlement intérieur, afin de donner des repères pour l'organisation des tâches d'administration.

2 Répartition des rôles au sein du Conseil d'Administration

Le CA élit en son sein un **bureau**, (président, trésorier.e., secrétaire) dont les responsabilités sont les suivantes.

Le/la Président.e

- est le/la représentant-e légal-e de l'association, et se charge donc des relations avec les institutions (Mairie, Education Nationale) et avec la FAL/ Ligue de l'enseignement.
- anime l'association, son AG, coordonne les activités et dirige l'administration de l'association.
- s'occupe des conventions d'occupation des locaux (école, gymnases) ; à ce titre il/elle gère les clés des locaux mises à disposition (par la Mairie).
- suit les contrats d'assurance des biens et des personnes

Le/la trésorier.e

- a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il/elle tient les livres de comptes, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultats et le bilan de fin d'exercice, ainsi que le budget prévisionnel. Il/elle doit en rendre compte auprès des adhérents en AG et chaque fois que le CA lui en fait la demande.
- établit les contrats de travail des intervenants, si nécessaire avec l'aide du secrétaire et du président, et assure le suivi des salaires et honoraires, des déclarations et paiements des cotisations sociales (avec l'aide du dispositif de soutien à la fonction employeur de la FAL).

Le/la secrétaire

- assure la correspondance de l'association, établit les compte-rendus de réunions, tient le registre de l'association (statuts, PV d'AG, CR de CA) et archive les documents (archives papier, éventuellement stockage numérisé).
- déclare à la Préfecture les modifications dans l'administration de l'association (renouvellement du CA., nouveaux statuts) et transmet au Président et au Trésorier le récépissé de la Préfecture.
- tient à jour les fichiers des adhérents et prend en charge leur affiliation à la Ligue de l'Enseignement, avec l'aide des responsables d'activités.
- prend en charge ou coordonne la communication interne et externe de l'association :
 - affichage dans le quartier et billets sur le site internet pour annoncer les inscriptions et les évènements de l'association
 - réponses aux courriels envoyés sur la boîte « contact » de l'association
 - mise à jour des annuaires d'activités publié(s) par la Mairie ou l'Agglomération
 - mise à jour des listes de courriel des administrateurs

Les autres membres du Conseil d'Administration

- Aident les membres du bureau dans l'exercice de leurs fonctions.
- Assument collectivement la responsabilité des décisions prises en CA.
- Contribuent à la bonne marche des activités proposées par l'association, en apportant leurs idées et leur aide, et éventuellement en assurant le rôle de référent.e d'activité.

Fonctions des référent(e)s d'activité

Même si elles ne siègent pas nécessairement au CA, elles ont néanmoins pour rôle de :

- prendre les inscriptions et tenir les fichiers des adhérents de leur section/ de leur activité ;
- relayer les informations entre l'association, l'intervenant d'activité et les adhérents : absences des intervenants communiquées aux adhérents et au bureau, modifications éventuelles de calendrier ou des horaires etc., intervenant informés par les parents des absences d'adhérents mineurs) ;
- signalent à l'association les éventuelles dégradations ou accidents survenus lors des activités ; en cas d'accident il/elle doit compléter un formulaire de déclaration d'accident à destination de la compagnie d'assurance (il ou elle peut être aidée par un membre du CA pour cela).
- veillent à la bonne utilisation et la bonne tenue des locaux et du matériel utilisés pour leur activité.

3 Locaux

Des conventions sont établies avec la Mairie, pour l'occupation partielle ou à temps complet de salles d'activités ou de réunions :

- locaux dans l'école Longchamp : convention visée par le Directeur de l'école ;
- gymnases du quartier (mise à disposition sur des créneaux horaires définis) : les référents des activités sportives concernées doivent être déclarés auprès du Service des sports de la Maire afin que celui-ci les informe et prenne les réservations de salle d'une période à l'autre.

4 Formation et subventions

Les membres du CA peuvent bénéficier, via la Ligue de l'enseignement, de formations pour les aider dans leurs tâches d'administrateurs d'association. Les demandes de formation sont étudiées par le CA et transmises par le bureau à l'organisme de formation ou l'organisme finançant la formation. Le CA peut bénéficier d'un compte-rendu des formations.

Les demandes de subventions pour soutenir des projets pédagogiques ou autres en lien avec la vocation de l'ALL (écoles du quartier, autres associations d'éducation populaires...) doivent être adressées par courrier au bureau de l'association et sont étudiées par le CA.

Règlement intérieur adopté par le CA le