

REGLEMENT INTERIEUR

S'inscrire à la RECRE, c'est adhérer à une association dont le but est de créer un courant d'amitié, par l'organisation d'ateliers d'artisanat d'art, de loisirs créatifs, ainsi que d'ateliers culturels ou sportifs. Cette association est fondée sur le BÉNÉVOLAT, la PARTICIPATION et l'ENTRAIDE.

TITRE I : ADHÉSIONS

Article 1

Les conditions d'adhésion sont fixées en application des articles 6 et 7 des statuts :

- * la demande d'adhésion accompagnée de son règlement, pour l'exercice en cours, est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration le plus proche.
- * le règlement se fait par chèque et donne lieu à inscription.
- * L'adhésion est matérialisée par une carte RECRE.

TITRE II : ADMINISTRATION

Article 2 - Candidature au Conseil d'Administration

Les candidatures au Conseil d'Administration sont déposées au secrétariat de l'Association tout au long de l'exercice, mais au moins 30 jours francs avant la date de l'Assemblée Générale, accompagnées d'une lettre de présentation et de motivation, selon un modèle fourni par l'Association.

Un document récapitulatif de présentation des candidats est joint à la convocation à l'Assemblée Générale (activité antérieure, activité associative, ...).

Article 3 - Création de commission

Le Conseil d'Administration peut créer toute commission, pour l'aider à résoudre une question particulière.

Article 4 - Règlements

Tous les règlements sont effectués par chèque ou virement bancaire . Dès lors que leur montant unitaire dépasse 500 €, ils comportent obligatoirement la signature du Président ou de deux personnes habilitées à cet effet par le Conseil d'Administration.

Celui-ci peut toutefois décider de faire des avances d'un montant limité aux animateurs de certains ateliers (sorties-visites, randonnées, ...); l'octroi et le remboursement de ces avances sont accompagnés de tout justificatif, et font l'objet d'un suivi particulier.

Article 5 - Limitation des services rémunérés

La RECRE ne peut faire appel à des services rémunérés de personnes physiques liées par des liens de parenté ou d'alliance avec un administrateur ; il en est de même pour des personnes morales en la personne de leurs dirigeants.

Les frais engagés pour les déplacements et les réceptions doivent faire l'objet d'un commentaire particulier dans le rapport financier.

TITRE III : ATELIERS

Article 6 - Inscriptions

Le nombre de participants pour chaque atelier, est limité ; ce nombre est variable selon l'activité et l'encadrement disponible. Il est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition de l'animateur responsable.

La liste des places disponibles par atelier fait l'objet d'un affichage avant le début des inscriptions.

L'inscription est personnelle. L'acceptation peut être subordonnée à un entretien préalable avec le responsable de l'atelier, lors de la première inscription à l'atelier.

Pour l'inscription à un atelier, dans la limite des places disponibles, il faut :

- être en possession de la Carte RECRE, validée.
- verser une participation financière à l'activité de chaque atelier fréquenté, destinée à pourvoir notamment aux charges d'investissement et de fonctionnement de cette activité.

En cas de demande en surnombre il peut être ouvert une liste d'attente d'une durée limitée.

Les membres ne peuvent s'inscrire à plus de 2 ateliers « lourds », c'est à dire nécessitant un travail personnel et obligatoire à la maison. La liste de ces ateliers est établie par le Conseil d'Administration.

Pour les ateliers à caractère sportif, les membres ne peuvent y participer qu'après avoir remis à l'animateur un certificat médical d'aptitude à la pratique de l'activité concernée.

Pour la participation à tout atelier, la RECRE recommande la vaccination antitétanique.

Article 7 - Fonctionnement

Les activités des ateliers se déroulent dans les locaux de l'Association, à l'exception de celles qui de par leur nature se tiennent à l'extérieur. L'implantation des salles fait l'objet d'un affichage dans les locaux.

Les heures d'ouverture des locaux de l'Association, ainsi que le planning hebdomadaire d'occupation des salles pour chaque atelier sont arrêtés par le Conseil d'Administration. Ils font l'objet d'un affichage dans les locaux de l'Association et s'imposent à tous sans possibilité de dérogation.

Les ateliers peuvent fonctionner dans ces mêmes locaux en dehors de ces jours et heures, sous réserve d'une autorisation donnée par le Président ou son représentant.

Article 8 - Participation

En plus de la participation financière au fonctionnement de l'atelier, chaque membre prend en charge le matériel nécessaire à sa propre activité, ainsi que les fournitures et matières consommables.

Des absences répétées nuisent à la bonne marche d'un atelier ; une absence non motivée à plus de 3 séances peut entraîner l'exclusion de l'atelier par l'animateur.

Article 9 - Transactions commerciales - Expositions

Toute transaction commerciale est formellement interdite dans les locaux de la RÉCRÉ.

Les membres qui exposent lors des journées de la RÉCRÉ, doivent se mettre en conformité avec la législation en vigueur, et font le nécessaire pour l'assurance des objets exposés.

TITRE IV : SERVICES

Article 10 - Des services en général.

Les membres apportent un concours bénévole au fonctionnement de l'Association et y consacrent chaque année deux heures par atelier pratiqué.

Les animateurs et les administrateurs, qui contribuent au fonctionnement de la RÉCRÉ d'une manière bénévole, sont dispensés des services décrits ci-dessous.

Article 11 - Inscription aux services

Au moment du versement de la cotisation annuelle, il est remis un bulletin d'inscription aux services, sur lequel chaque membre indique ses disponibilités (jours, heures, mois), le type de participation souhaitée, et/ou les compétences particulières proposées. Ce bulletin est signé par la personne concernée et est considéré comme un engagement.

Les membres qui n'auraient pas remis leur bulletin d'inscription aux services, ceux qui n'auraient pas respecté les règles présentées ci-dessus pour le bon fonctionnement des services seront invités à s'expliquer devant le Bureau du Conseil d'Administration, conformément à l'article 8 des statuts.

Article 12 - Service de garderie

Aux jours et heures des ateliers qu'ils fréquentent, les adhérents peuvent pour leur(s) enfant(s) bénéficier du service de garderie, lorsqu'il est ouvert. Pendant le temps de la garderie, les enfants restent sous la responsabilité du parent qui doit toujours être présent dans l'atelier où il est inscrit. Les adhérents chargés bénévolement du service de surveillance peuvent le faire appeler dans son atelier.

Les enfants répondent aux conditions suivantes : être âgés de plus de 3 mois et de moins de 4 ans, ne pas être scolarisés; être vaccinés.

Les inscriptions sont prises au moment du versement de la cotisation annuelle. Seuls les enfants inscrits sont accueillis à la garderie. Une participation forfaitaire est acquittée pour chaque enfant inscrit.

L'organisation des garderies est préparée tous les mois sur la base des bulletins d'inscription aux services.

La liste des garderies est communiquée à toutes les personnes choisies pour ce service pendant le mois : elles sont ainsi informées qu'elles reçoivent la responsabilité du fonctionnement des garderies qui les concernent.

Si elles ne peuvent assurer la garderie confiée, elles doivent s'arranger avec l'une des autres personnes mentionnées sur la liste pour un échange de date ou d'horaire (les numéros de téléphone sont indiqués dans ce but).

La liste mentionne, par jour de garderie :

nom et numéro de téléphone des personnes de garde

nom, prénom, âge des enfants à garder, numéro de téléphone et atelier du parent. Les parents sont informés du nom et du numéro de téléphone des personnes chargées de la garde de leur enfant. En cas d'absence d'un enfant, il est demandé aux parents de prévenir par téléphone la personne de garde, pour éviter son déplacement si aucun autre enfant n'est attendu.

L'horaire de la garderie est normalement de 9 à 11 heures et de 14 à 16 heures. En dehors de ces heures aucun enfant ne doit rester à la garderie, ni dans les ateliers.

En aucun cas la personne de garde ne peut quitter son service sans que les enfants aient été repris en charge par leur parent.

Le Conseil d'Administration peut décider de la fermeture provisoire de la garderie, pour raisons sanitaires notamment.

Article 13 - Autres services

Les membres choisis pour un service autre que la garderie, sont informés individuellement. Si, pour quelque raison que ce soit, un membre ne peut être libre pour le service demandé, il doit en informer le plus rapidement possible le responsable du service en question qui pourvoira à son remplacement.

TITRE V : RÔLE DES ANIMATEURS

Article 14

Ils assurent le fonctionnement de leur atelier et veillent à l'application du règlement intérieur (notamment les consignes de sécurité).

Ils s'engagent à participer aux réunions d'animateurs et à organiser la participation de leur atelier à l'exposition annuelle.

Ils tiennent informés, d'une part les membres sur la vie de l'Association, et, d'autre part, le Conseil d'Administration sur l'activité de leur atelier ainsi que sur les problèmes éventuellement rencontrés.

Le Conseil d'Administration désigne pour chaque atelier l'animateur responsable et, si besoin, le ou les co-animateurs. Un document établi par l'Association et rempli par l'animateur précise les conditions de fonctionnement de l'atelier (objet de l'activité de l'atelier, engagement sur la durée, calendrier précis, ...).

En cas de défaillance non justifiée qui provoquerait l'interruption du fonctionnement de l'atelier, l'animateur pourrait avoir à contribuer à des frais supportés par l'Association.

Toute modification concernant l'activité d'un atelier ou son encadrement, tout projet de création d'activité ou de nouvel atelier, doivent être présentés par écrit au secrétariat pour accord préalable.

Article 15 - Comptabilité d'atelier

L'animateur responsable tient, le cas échéant, la comptabilité des recettes et dépenses propres à son atelier, avec les justificatifs correspondants, l'ensemble restant à disposition permanente du Trésorier et du Président.

Le total des dépenses ne doit pas excéder 150€ par an et par atelier sans l'accord préalable du Président ou d'un administrateur délégué à cet effet.

Une fiche d'inventaire du matériel et des fournitures disponibles dans chaque atelier est remise au secrétariat, en fin d'exercice, pour inscription dans les actifs de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut à tout moment décider la vérification physique du matériel et des fournitures affectés à un atelier.

Article 16 - Comptes bancaires

Le Conseil d'Administration peut décider l'ouverture d'un compte spécifique à un atelier ; ce compte ouvert au nom de la RÉCRÉ, avec mention de l'atelier concerné, fonctionne obligatoirement sous la signature du Président, qui peut donner mandat à une ou plusieurs personnes pour sa gestion. Le Conseil d'Administration précise également les modalités de fonctionnement et le mode de contrôle de ce compte dans les limites définies par l'article 4.

Article 17- Stages de formation.

Un membre peut demander à compléter sa formation technique par des stages appropriés.

La demande est adressée au Conseil d'Administration, accompagnée des renseignements concernant le stage.

En fonction des besoins de l'Association, le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser la prise en charge ou d'accepter une prise en charge partielle ; l'acceptation éventuelle est assortie d'une convention de stage déterminant en contrepartie notamment un engagement pour un temps d'animation à titre bénévole.

TITRE VI : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Article 18 - Obligations générales

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées ; les membres doivent en prendre connaissance. Ils doivent mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et respecter scrupuleusement les instructions sur ce point. Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans justification.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs notamment), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Article 19 - Obligations en cas d'incendie

En cas d'incendie, il est demandé d'appeler les pompiers au Centre de secours Saint-Maur/La Varenne(01 48 83 14 39), de prévenir l'animateur, l'administrateur présent, puis le Président.

Les personnes doivent respecter strictement les consignes de sécurité, rester calmes, et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Article 20 - Interdiction de fumer

Pour des raisons d'hygiène et de santé, et par respect de l'environnement, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Association.

Article 21 - Stationnement

La partie droite de la cour est strictement interdite à tout véhicule(accès pompiers pour évacuation par la terrasse)

Sur la partie gauche de la cour, trois places de stationnement sont réservées, sur autorisation écrite du Bureau, aux personnes ayant des difficultés à se déplacer.

L'accès de l'allée est toléré aux véhicules acheminant des matériels lourds pour les ateliers et strictement limité au temps de déchargement/chargement.

TITRE VII : ASSURANCES

Article 22

Les membres acceptent, du fait de leur adhésion, de prendre en charge personnellement, et en toute connaissance de cause, les risques liés aux activités qu'ils exercent dans le cadre de l'Association, dans ses locaux ou à l'extérieur.

Il est souhaitable que les membres soient titulaires à titre personnel d'une assurance de responsabilité civile permettant d'indemniser les dommages qu'ils peuvent causer à l'Association, à des tiers et à eux-mêmes. En règle générale leur responsabilité civile est assurée par leur contrat personnel « multirisques habitation ». Un contrat personnel « individuel accidents » constitue un complément adapté et utile. Il est recommandé de se faire confirmer par le courtier ou la compagnie d'assurances que le contrat personnel couvre bien les risques encourus.

Par ailleurs, les membres effectuant un service demandé par la RÉCRÉ, en particulier le service de garderie d'enfants, bénéficient des garanties prévues par la police Responsabilité Civile souscrite par le RECRE. Un exemplaire de cette police est déposé au Secrétariat pour consultation sur demande par les membres et le résumé des garanties fait l'objet d'un affichage

