

A L I S E
(Activités de Loisirs contre l'Isolement à caractère Social en Essonne)
44, rue de la Mairie 91220 Brétigny-sur-Orge

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur prendra effet au 1er Septembre 2024 . Il annule et remplace le précédent règlement intérieur appliqué au 1er Mars 2023. Il sera consultable à nos permanences et sur notre site

1 - ADHESION :

Les adhésions se font aux permanences qui ont lieu tous les mercredis (en dehors des périodes de vacances scolaires et jours fériés) de 9h30 à 11h30 à la salle Ambroise-Croizat rue Jean-Jacques Rousseau à Brétigny-sur-Orge.

Chaque candidat à l'adhésion complète un bulletin avec toutes les informations utiles. Ce bulletin sera détruit lorsque l'adhérent mettra fin à son adhésion et son nom sera rayé de nos listes.

L'adhésion implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

2 - COTISATION :

Chaque adhérent paie une cotisation annuelle dont le montant a été validé par l'assemblée générale. La plupart du temps, nos dates d'AG ne coïncidant pas avec notre exercice comptable, nous sommes amenés à demander les adhésions courant décembre pour les activités qui sont notées dès le 1er Janvier. Celles-ci sont régularisées en fonction de la décision de l'AG qui se tient généralement fin Janvier ou début Février. Tout adhérent qui n'a pas acquitté sa cotisation au 31 Mars est considéré comme démissionnaire et est rayé de nos listes d'adhérents.

Il peut de nouveau adhérer dès qu'il règle sa cotisation.

Les personnes qui adhèrent en cours d'année règlent la totalité de l'adhésion, il n'y a pas de prorata.

La cotisation est réglée par chèque à l'ordre d'ALISE. Un reçu est remis.

3 - ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Au sein du conseil d'administration, élu chaque année par l'assemblée générale et après élection du bureau, si le conseil d'administration le juge utile, sont mis en place des groupes de travail, appelés "commissions" qui vont se charger d'établir les programmes : "activités" et "voyages". Ces programmes sont ensuite validés par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration participe activement à la recherche des thèmes, contenus et meilleurs coûts pour les fêtes associatives : fête ALISE, assemblée générale, galette et pot de rentrée. D'autres fêtes pourront être rajoutées.

Il valide en séance le projet qui lui semble le meilleur.

Les commissions sont au nombre de 3 :

- commission "voyages"
- commission "activités"
- commission "festivités".

Il est également mis en place un groupe "communication".

Un membre du conseil d'administration ne peut pas participer à plus de deux

commissions ou groupes (activités, voyages, festivités et communication).
Chaque commission désigne un “pilote” chargé de recueillir toutes les informations nécessaires à la mise en place des activités, voyages et festivités. Chaque membre des commissions encourage les adhérents à les rejoindre et participe activement à l'élaboration des programmes dans le domaine où il a été désigné. Afin de simplifier le travail de chacun et pour ne froisser personne, il convient que chaque membre du conseil d'administration respecte le rôle attribué à chacun.

4 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION VOYAGES :

Pilote : détermine avec les membres de la commission les dates et ordres du jour des réunions voyages.

La commission informe les adhérents qu'une réunion “voyages” est organisée : Il est demandé à nos adhérents de venir nous faire connaître un lieu qu'ils connaissent ou qu'ils souhaitent nous faire découvrir : une ville, une région en France ou à l'étranger. Le jour de la réunion, chaque adhérent présentera son projet ou son idée de séjour et sera le porteur du projet qu'il pourra réaliser seul, avec l'aide d'un autre adhérent ou avec l'aide d'un membre de la commission. Il sera recherché le meilleur contenu et le meilleur prix..

La commission n'a pas vocation à proposer des voyages, mais à vérifier la faisabilité des projets présentés par les apporteurs de projets. Elle les aide à la mise en place et à finaliser, avec eux, l'ensemble, pour présentation au conseil d'administration et validation. Si les projets proposés par les adhérents sont insuffisants, les membres de la commission pourront apporter leurs propres projets pour compléter le programme. Après qu'un projet ait été accepté, il se peut que l'apporteur de projet rencontre une difficulté, il va se rapprocher des membres de la commission pour résoudre cette difficulté dans l'intérêt de l'association.

Il pourra être organisé 3 séjours par an : une ville, une région en France et un pays étranger. Un séjour à la montagne ou au soleil pourra aussi être organisé en hiver.

Si un sondage semble nécessaire pour déterminer les séjours à proposer, il sera fait par catégorie : ville en France ou à l'étranger, région en France, pays étranger, etc.

5 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ACTIVITES :

Pilote : détermine avec les membres de la commission les dates et ordres du jour des réunions activités.

La commission informe les adhérents qu'une réunion “activités” est organisée : les adhérents seront vivement encouragés à venir présenter leurs projets qui seront prioritairement retenus. La commission activités n'a pas vocation à proposer des activités, mais à en vérifier la faisabilité. Elle aide les apporteurs de projet à les finaliser et les positionner sur le calendrier pour présentation au conseil d'administration et validation. Mais là aussi, lorsque les projets des adhérents ne seront pas suffisants les membres de la commission apporteront leurs propres projets pour compléter le programme. Après qu'un projet ait été accepté, il se peut que l'apporteur de projet rencontre une difficulté qu'il ne peut pas ou ne veut pas résoudre seul. Il va alors en faire part aux autres membres de la commission “activités”. La décision sera prise dans l'intérêt de l'association. La commission activités prendra en charge les séjours n'excédant pas deux nuitées.

6 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION FESTIVITES :

Pilote : met en place les réunions nécessaires à l'élaboration des fêtes ALISE

La commission est chargée de mettre en place et de distribuer les tâches de l'organisation de l'assemblée générale, fête ALISE en Juin ou Juillet, pot de rentrée, galette ainsi que des fêtes supplémentaires que le conseil d'administration pourrait juger utile de rajouter et après le vote des thèmes, contenus et coûts. Elle est chargée, également, de l'organisation des soirées, journées ou après-midi à thèmes proposées par un apporteur de projet en étroite collaboration avec celui-ci. Elle est chargée de faire participer le plus d'adhérents possible (élaboration des différents plats du repas, décoration, animations, accueil, etc.)

Les membres de la commission participent également à l'élaboration des différentes tâches. Le tout en respectant le budget fixé puis validé par le conseil d'administration et équilibré par la participation financière de chaque participant à l'événement.

7 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNICATION :

Elle est chargée de transmettre, à l'ensemble des adhérents, soit par courriel, soit par courrier, soit par affichage, toutes les informations utiles : programmes, changements de dates, de lieux, annulations, etc.. Elle est également chargée de gérer les fichiers adhérents. Elle tient à jour la liste des adhérents. Elle fait son affaire du site ALISE qu'elle tient à jour de toute information.

8 - ROLE DE L'ENCADRANT ACTIVITE OU VOYAGE :

L'encadrant est la plupart du temps la personne qui a apporté un projet : "activité" ou "voyage". Il peut se faire remplacer ou accompagner. Il répond aux questions que se pose le candidat participant ou le participant sur l'activité ou le voyage. Chaque mercredi qui précède une activité ou un voyage, l'encadrant se rend à la permanence pour récupérer le dossier de l'activité ou du voyage qui contient la liste des participants. Il la vérifiera et éventuellement la modifiera en fonction des personnes présentes. Il peut également avoir à recevoir tout ou partie des sommes dues ou restant dues par le participant. Durant tout le voyage ou l'activité, il accompagne les participants et il va joindre au dossier : factures, reçus, notes diverses, etc. des différents prestataires. Le mercredi suivant l'activité ou le retour de voyage, il remettra le dossier complet au trésorier.

Afin de respecter l'esprit de notre association qui veut valoriser ses bénévoles, aucune idée, aucun projet d'activité ou séjour ne pourra être repris par un autre membre de notre association sans l'accord de son initiateur et approbation du conseil d'administration.

9 - ROLE DES MEMBRES DU BUREAU (Président, vice-président, secrétaire, trésorier) :

a) le bureau

Dans les 8 jours après son élection, le conseil d'administration se réunit pour élire un bureau, s'il le juge utile. Les membres du bureau sont choisis parmi les membres du conseil d'administration

b) le président :

Il peut ester en justice avec l'accord du conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine le plafond des sommes que le président a la faculté d'engager de son propre chef. Au-delà, les décisions d'engagement seront prises après délibération du conseil d'administration. A défaut d'avoir déterminé un plafond, tout achat devra être décidé en conseil d'administration. Le président ordonnance les dépenses. Tout paiement à effectuer devra donc être porté à sa connaissance

Le président peut se faire assister par un ou deux vice-présidents. En cas d'empêchement du président d'exercer son mandat, le conseil d'administration désigne un président intérimaire jusqu'à son retour.

c) le secrétaire :

Il est chargé de la correspondance, il tient les registres à jour. Il gère et conserve les archives dans un lieu accessible où elles peuvent être consultées sur place par les administrateurs. Il rédige les procès-verbaux de délibération et en assure la retranscription. Il peut être assisté par un ou deux secrétaires adjoints.

d) le trésorier :

Il effectue tout paiement en accord avec le président et perçoit toute recette. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations : bilan, compte de résultat. Il rend compte, par écrit, à chaque validation de programme par le conseil d'administration, de la situation financière des “activités” et “voyages” du programme précédent. Il répond à toute demande de situation émise par les membres du conseil d'administration. Il peut être assisté d'un ou deux trésoriers adjoints. Il conserve les bulletins d'adhésion en collaboration avec les membres de la communication et se charge de leur destruction dès que l'adhérent met fin à son adhésion.

10 - INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET AUX VOYAGES :

Elles se font toutes à la salle Ambroise Croizat déjà citée aux jours et heures de permanences.

Les deux premières permanences qui suivent la sortie du programme sont assurées par les membres du conseil d'administration.

A la première et deuxième permanence qui suit la sortie du programme :

- un adhérent ne peut inscrire qu'un seul autre adhérent (le conjoint est un adhérent)
- les membres du conseil d'administration présents à la permanence pour effectuer les inscriptions peuvent s'inscrire, avec leur conjoint, aux activités et voyages avant l'ouverture des portes. Ils ne peuvent inscrire aucun autre adhérent.

11 - VOYAGE : INFORMATION ET REGLEMENT :

Dès réception du programme “voyages”, faire son choix et se rendre à la permanence pour l'inscription.

Dans un premier temps, il est demandé une somme de 2€ par jour pour tous les voyages qui se déroulent en France et de 3€ pour ceux qui se déroulent à l'étranger. Ces sommes servent à payer les pourboires et tout autre imprévu. Le montant des pourboires qu'il est d'usage de donner varie d'un pays à l'autre. Si les sommes versées à l'inscription ne sont pas suffisantes, nous vous demanderons un complément.

En cas de désistement de l'adhérent, les sommes de 2 ou 3 € ne sont pas restituées. Elles sont restituées si le voyage est annulé par le voyageur pour manque de participation, situation politique dangereuse, problème climatique, etc.

Plusieurs acomptes peuvent être demandés quelque soit le type de séjour.

L'encadrant communique toutes les informations nécessaires aux participants et le règlement peut s'effectuer soit auprès d'ALISE, soit auprès du voyageur.

Pour les voyages à l'étranger, le voyageur peut être chargé de la mise en œuvre du voyage : encaissement d'acomptes, informations, assurance, etc..mais toujours en fonction des conditions mises en place avec l'encadrant.

12 - ASSURANCE VOYAGE:

Nous vous proposons des séjours organisés par des voyageurs que ce soit en France

ou à l'étranger. Nous vous demandons de souscrire à l'assurance proposée. A défaut, nous ne pourrions pas accepter votre inscription, sauf si vous nous apportez un justificatif indiquant que vous êtes bien assuré pour ce séjour avec les mêmes prises en charge.

Pour les voyages "fabriqués" par ALISE. Une assurance vous sera proposée à laquelle il vous sera demandé de souscrire

13-1 - REGLEMENT DES ACTIVITES (Musées, monuments, balades, etc) :

Lorsque l'adhérent reçoit le programme, il sélectionne les activités qui l'intéressent. Avant de se rendre aux permanences pour s'inscrire, il prépare son paiement par activité. Le paiement pourra se faire, soit par chèque libellé au nom d'ALISE avec au dos noté la date et le nom de l'activité, soit en espèces. Pour les sommes d'un montant égal ou inférieur à 5€, le paiement se fera obligatoirement en espèces (chèques non acceptés). Pour les paiements en espèces, il est conseillé de faire l'appoint par activité. Il n'est pas possible, pour la bonne gestion de nos activités, d'établir un seul paiement pour plusieurs activités, même si elles sont de même nature.

Il se peut qu'il n'y ait plus de places disponibles (le nombre de places est souvent limité). L'adhérent sera noté en attente sur une autre liste avec son numéro de téléphone afin de l'appeler s'il y a un désistement. Il ne lui sera demandé aucun paiement. En fonction du nombre d'inscrits en attente, une nouvelle sortie pourra être organisée

13-2 -REMBOURSEMENTS DES ACTIVITES :

Dans le cas où l'adhérent inscrit à une activité se désiste, il ne sera peut être pas remboursé s'il ne peut pas être remplacé.

Le remboursement ne sera possible que si l'activité n'est pas déficitaire et seul le trésorier effectue ces remboursements.

Les sommes d'un montant égal ou inférieur à 3 € ne seront pas restituées en cas d'absence le jour de l'activité. Ces sommes ayant été dépensées pour un goûter, des photocopies, un apéritif, etc. Elles seront remboursées en cas d'annulation de l'activité et de remboursement intégral par le prestataire.

13-3 – RESTITUTION DES CHEQUES :

Lorsqu'un chèque doit être restitué par le trésorier, celui-ci informe l'adhérent qui vient récupérer son chèque rapidement. Si l'adhérent n'est pas venu récupérer son chèque dans les trois semaines qui suivent, le chèque sera détruit.

14 - REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS DES ENCADRANTS "ACTIVITES" :

L'adhérent qui présente un projet pour lequel il doit faire une reconnaissance sur le lieu de l'activité, pourra demander le remboursement de ses frais de déplacement. Le remboursement ne sera pris en charge qu'une seule fois par activité. Tous les justificatifs devront être remis au trésorier. Le montant de ces frais sera porté sur le coût de l'activité et réparti entre les participants.

15 - TRANSPORT EN COVOITURAGE :

Les activités demandant du covoiturage sont précisées sur le programme. Il convient alors de se rendre au point de rendez-vous noté sur le programme. Autant que possible tous les véhicules sont complétés pour être entièrement occupés. Une somme figure

également au programme (PT) pour indiquer le montant à verser au chauffeur. Cette somme doit lui être versée spontanément. Ce dernier n'aime pas être obligé de réclamer.. ou n'ose pas !

Le mode de calcul de la participation au transport est le suivant : indemnité kilométrique "association" multipliée par le nombre de kilomètres. Le montant trouvé est la participation qui doit être partagée par les passagers. Un autre mode de calcul peut être déterminé par le conseil d'administration lors de sa première réunion après son élection. Dans tous les cas ce mode de calcul est communiqué aux encadrants. Le nombre de kilomètres est déterminé par l'apporteur de projet ou encadrant.

16 - TRANSPORT EN CAR :

Pour se rendre à l'aéroport ou dans une gare parisienne (voyages en avion ou train) un car peut être mis en place. Le coût de ce déplacement est partagé entre tous les participants et le montant de la participation de chacun est demandé soit dans le car, soit en même temps que le versement du dernier acompte.

Pour les voyages en car en France ou à l'étranger, à la journée ou sur plusieurs jours, le prix du car est inclus dans le prix du voyage.

Pour tous les ramassages en car, trois arrêts sont prévus :

- école Jean-Moulin (quartier de la Moinerie) 184, boulevard de France
- place du 11 Novembre (en face du 16, rue Anatole-France, opticien "Kris")
- rue Léon-Blum en face du 65, rue Léon-Blum (arrêt de bus de la ville)

L'heure de départ donnée sur le programme est celle du premier arrêt qui se situe à l'école Jean-Moulin (quartier de la Moinerie) 184, boulevard de France.

17 - VOTRE INTERLOCUTEUR :

Pour tout renseignement sur une activité ou un voyage : contacter l'encadrant inscrit en regard de l'activité ou du voyage,

Pour proposer une activité ou un voyage, contacter le pilote de la commission concernée.

Les coordonnées des encadrants sont inscrites sur le programme.

18 - PROCEDURE DE RADIATION :

Si l'attitude ou les propos d'un adhérent nuisent à la réputation de l'association ou mettent en péril son existence, le conseil d'administration peut être amené à entamer une procédure de radiation à son encontre. Il en sera de même si un adhérent nuit gravement à la réputation d'un autre adhérent.

Après décision du conseil d'administration, l'adhérent sera convoqué par lettre recommandée avec accusé réception au jour et heure fixés par le conseil d'administration pour s'expliquer.

Il pourra se présenter accompagné d'un autre membre de l'association qui pourra l'assister.

A l'issue de cet entretien, le conseil d'administration devra, à la majorité absolue, prononcer soit son maintien au sein de l'association, soit sa radiation.

Cette décision lui sera notifiée par courrier recommandé avec accusé réception.

19 - DATES EXERCICE :

L'exercice court du 1er Janvier au 31 Décembre.

20 - DIVERS :

Pour toutes les activités qui se déroulent en salle, il convient d'éviter tous les bruits en extérieur qui pourraient déranger le voisinage (claquements de portières, discussion à voix haute, etc.).

Brétigny, le 27 Août 2024

Pour le conseil d'administration d'ALISE
La présidente : Danielle Cuerda