ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE RURALE (ASCR)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'Association Sportive et Culturelle Rurale (ASCR).

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'association ainsi que les droits et obligations de ses adhérents, usagers et participants aux activités.

L'ASCR œuvre au développement des activités sportives, culturelles, éducatives et de loisirs sur la commune de Saint-Jean-Saint-Nicolas et son territoire. Elle favorise l'accès de tous aux activités, le respect des personnes, la convivialité, l'engagement bénévole et les valeurs de l'éducation populaire.

TITRE I – LES MEMBRES

Article 1 – Composition

L'association est composée conformément aux statuts de :

- Membres de droit ;
- Membres adhérents ;
- Membres honoraires ;
- Membres d'honneur.

Article 2 – Adhésion

Toute personne participant à une activité ou bénéficiant d'un service (dont l'ALSH) géré par l'association doit être adhérente.

L'adhésion est annuelle et valable pour la saison en cours. Son montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et approuvé lors de l'Assemblée Générale.

Elle peut être individuelle ou familiale selon les tarifs en vigueur.

L'adhésion est définitivement acquise à l'association et ne peut donner lieu à aucun remboursement, quel qu'en soit le motif.

Article 3 – Cotisations et paiements

Le paiement des cotisations et des inscriptions aux activités est exigible dès la réservation ou l'inscription.

Des facilités ou des échéanciers de paiement peuvent être accordés sur demande explicite et après accord du Bureau ou du responsable administratif.

Les modalités tarifaires (grilles de tarifs, modulations selon le quotient familial pour les services habilités) sont fixées chaque année par le Conseil d'Administration.

TITRE II – FONCTIONNEMENT ET GOUVERNANCE

Article 4 – Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) administre l'association conformément aux statuts.

Il définit les orientations stratégiques, vote le budget, contrôle l'exécution budgétaire et veille au respect des obligations légales, réglementaires et pédagogiques des structures gérées.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum trois fois par an.

Article 5 – Bureau et Référents Thématiques

Le Bureau assure le suivi courant des affaires de l'association. Il prépare les réunions du Conseil d'Administration, suit l'exécution financière et administrative, veille aux conditions de travail du personnel et met en œuvre les décisions des instances dirigeantes.

Le Conseil d'Administration peut désigner en son sein des **référents thématiques** (Ressources Humaines, Communication, ALSH, Activités Sportives et Culturelles, etc.) chargés d'animer des commissions et d'assurer le suivi opérationnel en lien avec l'équipe salariée.

Article 6 – Équipe salariée et Intervenants

Les salariés et intervenants assurent le fonctionnement quotidien de l'association dans le cadre de leur contrat de travail et de leur fiche de poste validée par le CA.

Sous l'autorité de la présidence et du Bureau, la direction de l'Accueil de Loisirs et le personnel administratif mettent en œuvre le projet éducatif/pédagogique, gèrent l'accueil des publics, l'encadrement des équipes pédagogiques, le suivi administratif et la traçabilité des dossiers.

TITRE III – ACTIVITÉS SPORTIVES, CULTURELLES ET DE LOISIRS

Article 7 – Organisation des activités

Les activités régulières sont organisées selon un calendrier établi par saison sportive et culturelle.

Les horaires, lieux, créneaux de salles et modalités pratiques sont communiqués aux adhérents en début de saison.

L'association se réserve le droit d'ajuster ou de modifier une activité, un horaire, une salle ou un intervenant en cas d'impératif technique ou de contrainte de la municipalité.

Une activité peut être suspendue ou annulée si le nombre de participants inscrits est insuffisant pour en assurer l'équilibre financier.

Article 8 – Cours d'essai

Selon les activités proposées, un cours d'essai peut être autorisés en début de saison sous réserve de places disponibles. Les modalités d'essai sont précisées chaque année dans le programme d'activités.

Article 9 – Annulation et remboursement des activités

Les cotisations aux activités ne sont pas remboursables. Des dérogations exceptionnelles pourront être examinées par le Bureau uniquement sur présentation d'un justificatif valable (certificat médical de longue durée interdisant la pratique, déménagement hors du territoire) formulé dans un délai d'un mois suivant l'arrêt de l'activité.

En tout état de cause, le montant de l'adhésion annuelle et les séances déjà effectuées restent acquis à l'association.

TITRE IV – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)

Article 10 – Gestion et cadre réglementaire

L'ASCR gère l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaire et extrascolaire conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, aux directives du SDJES et aux conventions signées avec les partenaires financeurs (CAF, CCSS, collectivités).

Article 11 – Règlement de Fonctionnement de l'ALSH

Les modalités précises de fonctionnement de l'ALSH font l'objet d'un **Règlement de Fonctionnement ALSH** spécifique adopté par le Conseil d'Administration.

Ce document détaille notamment :

- Les critères de constitution des dossiers d'inscription (fiche sanitaire, vaccins, attestations) ;
- Les horaires d'accueil, d'arrivée et de départ des enfants ;
- Les règles de réservation, de tarification au quotient familial et de facturation ;
- Les protocoles de santé, d'urgence médicale et de sécurité ;
- Les règles de suppléance ou de remplacement en cas d'absence.

Le Règlement de Fonctionnement ALSH est remis à chaque famille lors de la première inscription et est opposable aux responsables légaux.

TITRE V – RÈGLES DE VIE COLLECTIVE ET SÉCURITÉ

Article 12 – Civilité et respect des installations

Chaque adhérent, participant, parent ou intervenant s'engage à :

- Adopter un comportement courtois et respectueux envers les participants, les bénévoles, les salariés et les intervenants ;

- Respecter les locaux, le matériel et les équipements mis à disposition par la commune ou l'association ;
- Respecter le calendrier et les horaires des activités ou des accueils.

Tout comportement irrespectueux, violent, diffamatoire ou mettant en danger la sécurité d'autrui pourra faire l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Bureau.

Article 13 – Assurance

L'association souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile, celle de ses préposés, bénévoles et participants pour l'ensemble des activités qu'elle organise.

L'adhésion à l'association ne dispense pas les adhérents et familles de posséder une assurance personnelle en **Responsabilité Civile**. L'ASCR informe ses membres de l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire « individuel accident » couvrant les dommages corporels auxquels la pratique d'une activité peut les exposer.

Article 14 – Santé et urgences

Pour toute activité (sportive ou de loisirs) ou inscription ALSH, les fiches médicales, justificatifs de vaccination ou certificats d'aptitude requis par la réglementation doivent être fournis dans les délais impartis.

En cas d'urgence médicale survenant lors d'une activité ou à l'ALSH, les responsables d'encadrement prennent les mesures nécessaires (appel des services de secours 15/18) et informent dans les plus brefs délais les responsables légaux.

TITRE VI – COMMUNICATION ET PROTECTION DES DONNÉES

Article 15 – Information et Droit à l'image

Les informations de l'association sont diffusées par affichage, courrier électronique, bulletins d'information, site internet ou réseaux sociaux officiels.

Des photographies ou captations vidéo peuvent être réalisées dans le cadre des activités pour valoriser les actions de l'ASCR. L'autorisation ou le refus de diffusion de l'image (des adultes ou des enfants mineurs) est formellement demandé lors de l'inscription via une fiche de consentement.

Article 16 – Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations personnelles recueillies lors des adhésions et inscriptions font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, comptable et pédagogique de l'association.

L'ASCR s'engage à conserver ces données de manière sécurisée et à ne pas les céder à des tiers non autorisés. Conformément à la réglementation RGPD, chaque adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données sur simple demande auprès du Bureau.

TITRE VII – ADOPTION ET MODIFICATION

Article 17 – Application et modifications

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration de l'ASCR. Il est mis à la disposition de tous les adhérents et publié sur le site internet de l'association.

Toute adhésion à l'ASCR ou inscription à ses activités emporte acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment pour l'adapter aux évolutions légales, statutaires ou aux nécessités d'organisation de l'association.