

**REGLEMENT INTERIEUR UNIVERS DES JEUNES
RUE VALETTE 69460 BLACE**

PRINCIPES :

Le règlement intérieur précise les modalités pratiques du fonctionnement de l'association dans le cadre de ses statuts tel que :

- 1 - Le rôle des instances de décisions et de gestion de l'association,
- 2 - Les fonctions des membres du bureau,
- 3 - Les rôles et devoirs de l'ensemble des membres actifs et bénévoles de l'association,
- 4 - Les problèmes quotidiens de la vie de l'association,
- 5 - Les fédérations d'associations de jeunesse et d'éducation populaires agréées à laquelle l'association est affiliée.

- 1 :** 1.1 : Le rôle de l'assemblée générale est défini dans les statuts de l'association.
1.2 : Le rôle du conseil d'administration est défini dans les statuts de l'association.
1.3 : Le rôle du bureau est défini dans les statuts de l'association.

2 : Les fonctions des membres du bureau sont définies dans les statuts de l'association.

3 : 1.1 : Le premier fondement de l'association est le bénévolat. Le rôle des bénévoles est fondamental dans tous les domaines de la vie de l'association (activités, gestion, représentation, développement...). Ils sont les forces vives de l'association.

4 :

§ LES INSCRIPTION, ADHESION, COTISATION.

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire entière. Toutefois, pour des motifs sérieux, tels une maladie, un déménagement, le Conseil d'administration pourra décider d'un remboursement tout ou partie en réunion du conseil d'administration. Néanmoins, en aucun cas, il ne sera remboursé l'adhésion à la Fédération des Œuvres Laïques et U. F. O. L. E. P. qui n'appartient pas à l'association et qui leur est, par conséquent, reversé en début d'année. Cette adhésion, entre autre, couvre l'adhérent par la souscription d'une assurance de base obligatoire comprise dans l'inscription. Celle-ci peut-être complétée par différentes options payantes, expliquées au moment de l'inscription.

Le fait de s'inscrire à une ou plusieurs activités que propose l'U. D. J., impose l'acceptation des modalités d'inscription et du présent règlement qui doit être visé par la signature de l'adhérent.

Une inscription ne peut-être valable que si elle réunit tous les éléments décrits ci-dessus ainsi que les documents nécessaires à l'obtention d'une carte d'adhérent délivrée par l'U. F. O. L. E. P. tels que le certificat médical de moins de 3 mois au moment de l'inscription et du formulaire d'adhésion dûment rempli et signé. En cas de défaut, le C. A. se réserve le droit d'interdire l'entrée, notamment à l'aide de l'animateur du cours, à l'adhérent n'ayant pas rempli totalement ces éléments principaux. En pareil cas, la décision du C. A. ne pourra pas être remis en cause et, de ce fait, fera autorité.

Dans la mesure du possible, en début d'année, les animateurs participent à la prise des inscriptions. En cas d'impossibilité, ils prennent la liste des inscrits à leur cours quand les inscriptions sont closes.

Au moment de la prise des inscriptions, les parents dont les enfants viennent seuls aux activités et en repartent seuls devront le préciser. L'animateur sera ainsi prévenu.

§ L'ASSEMBLEE GENERALE

En vue de l'Assemblée Générale, l'animateur prépare avec le responsable d'activité le bilan de l'année coulée. Le texte sera passé au président à la rentrée de septembre.

En accord avec les animateurs, le Conseil d'Administration prévoit la date de l'A.G. et le calendrier des festivités. Le C.A. se réserve la gestion financière des festivités (dépenses et recettes).

Les animateurs doivent participer à l'A.G. et font passer aux adhérents des activités l'invitation à l'A.G.

Il est vivement conseillé aux adhérents ou leur représentant de participer à l'A.G., moment crucial où se mêlent comptes-rendus, questions, réponses et suggestions à propos de la vie associative.

Les modalités de vote qui clos l'A. G. sont précisés dans les statuts de l'association.

§ L'ORGANISATION

L'animateur est responsable

- de la bonne marche de son cours
- de la sécurité des enfants (entrée et sortie du cours)
- du respect du matériel et des locaux prêtés (propreté et rangement des lieux)

Il veillera à ce que personne ne fume dans les locaux.

Les animateurs feront passer leurs feuilles d'heures à la fin de chaque mois à la personne chargée de l'établissement des salaires.

En cas d'impossibilité d'assurer son cours, l'animateur préviendra le membre du CA responsable de l'activité qui répercutera auprès des adhérents. Si l'animateur désire exceptionnellement déplacer un cours, date ou lieu, il devra en avertir ce même responsable. Les parents devront également excuser l'absence de leur enfant à un cours. Il est préférable d'appeler l'animateur avant le cours en cas d'empêchement, ou de demander à un parent d'un autre enfant de le signaler.

Une feuille sera distribuée à chaque animateur récapitulant les coordonnées de chaque membre du CA ou de chaque animateur. (adresse, téléphone, adresse mail).

L'U. D. J. salarie une personne pour le nettoyage des locaux. En aucun cas, celle-ci ne doit se substituer à l'adhérent qui doit laisser place nette à sa sortie des locaux. Chacun doit faire preuve d'un minimum de civisme et se sentir responsable du matériel qui lui est confié. Néanmoins, s'il se produisait, par mégarde, des taches ou des coups irréversibles, l'adhérent doit en faire part à l'animateur de son cours de sorte que celui-ci relaie le problème au responsable d'activité au C. A. afin que nous prenions les mesures appropriées.

§ LE MATERIEL

Tout matériel appartenant à l'UDJ devra revenir à l'association. Désormais, par souci de gestion, l'UDJ ne prendra plus en charge l'achat des costumes. Pour l'activité « théâtre », il sera possible de louer les costumes dits « costumes d'époque ». Le ou la présidente de l'association, délivrera un bon de commande, comme le prévoit les statuts de l'association.

Un placard de sécurité sera mis à disposition pour ranger le matériel audio. Une clef sera remise aux animateurs concernés. En cas de perte, ils participeront au remplacement de la serrure.

Votre association, comme toute association, n'a pas de but commercial. En cela, elle ne peut être considérée comme telle et demande à ces adhérents de prendre un soin tout particulier au matériel qui lui appartient tout comme aux locaux gracieusement mis à votre disposition par les mairies de Blacé, Salles et St Julien.

A la fin des activités de Juin :

- les clefs de la salle des fêtes de Blacé, et celles des salles de l'UDJ devront être rendues, au responsable d'activité qui fait partie du C.A.
- les appareils audio-visuels devront être rendus en vue d'une révision annuelle.

Conformément à l'article 16 des statuts, ce règlement devra être adopté en assemblée générale. Les participants pourront l'enrichir.