



REGLEMENT INTERIEUR

DU FOYER DE NIDERVILLER

Article 1 : Préambule

Le présent règlement, en accord avec le règlement intérieur des fédérations auxquelles l'association est affiliée et tenant compte des directives imposées par les Directions Départementales des Affaires Sanitaires et Sociales ainsi que de la Jeunesse et des Sports , a pour objet de préciser le fonctionnement interne du Foyer de Niderviller.

Il est établi en application des statuts.

En cas de divergence entre ceux-ci et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence.

Titre 1 : Administration

Article 2 : Cotisations

- **Cotisation statutaire :**

Elle est fixée annuellement par l'assemblée générale sur proposition du comité directeur.

Elle est due, chaque saison, dès l'adhésion dans l'association sans réduction en fonction de la date d'entrée et cesse de produire ses effets au 31 août suivant à minuit.

La cotisation statutaire des membres du comité de direction est prise en charge par l'association.

- **Cotisation disciplinaire :**

Elle est due par tous les membres pratiquant un des ateliers proposés par l'association.

- *Le montant de la cotisation disciplinaire est fixé par le comité directeur sur proposition du bureau en début de saison.*

- *La cotisation disciplinaire est due au prorata du mois d'adhésion.*
- *Le mois entamé est dû.*
- *Le prorata est évalué sur la base de 10 mois/an.*

Article 3 : Comité de direction

Ne peuvent postuler au comité de direction que les membres justifiant au minimum d'une année d'ancienneté au sein de l'association.

Les candidatures de nouveaux membres au comité de direction doivent être déposées au secrétariat de l'association au moins huit jours avant l'assemblée générale et ceci par écrit.

Pour démissionner de ses fonctions, le membre du comité de direction devra adresser un courrier postal explicite en ce sens au Président de l'association.

Article 4 : Assemblée générale

Elle se réunit annuellement entre le 01 février et le 30 avril.

Article 5 : Exercice comptable

L'exercice comptable court du 01 janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Il est présenté, pour approbation, à l'assemblée générale ordinaire annuelle, après vérification des comptes par l'expert-comptable, Commissaire aux comptes.

Titre 2 : Activités disciplinaires (Ateliers)

Article 6 : Période d'essai

Il est autorisé une période d'essai pour les membres indécis désirant se tester.

Cette période ne pourra en aucun cas excéder 15 jours et devra au préalable faire l'objet de la rédaction et la signature d'un bon de période d'essai précisant la décharge à l'association et la renonciation à recours.

A l'issue de la période d'essai, une adhésion avec règlement des cotisations devra être effectuée.

Article 7 : Prise en charge des enfants mineurs non émancipés

Pour les membres mineurs non émancipés, le responsable dudit mineur doit s'assurer de la présence de l'animateur et le remettre à celui-ci.

En cas d'absence de l'animateur, 15 minutes après l'horaire normal de la séance, l'activité est annulée.

Les parents dégagent la responsabilité de l'association pour les enfants venant seuls aux activités. Une décharge sera exigée à l'inscription.

Aucune dérogation ne sera accordée et le membre mineur venant seul non muni d'une décharge ne sera pas admis à la séance.

La responsabilité de l'association s'arrête à la fin de la séance.

Article 8 : Inscription

A toute inscription, il est demandé de remplir un dossier d'inscription et de fournir :

- *Un certificat médical (si pratique d'une activité sportive) précisant l'aptitude à pratiquer la discipline choisie.*
- *Le règlement de la cotisation.*
- *Une décharge (pour les mineurs venant seuls).*

Article 9 : Licence

Tout membre pratiquant une discipline relevant d'une fédération nationale devra souscrire obligatoirement une licence par discipline pratiquée.

Pour l'atelier Escalade, elle est comprise dans la cotisation disciplinaire.

Pour les autres ateliers exigeants une licence sportive le club, son président ou l'animateur font leur affaire de toutes les obligations et à répondre à toutes les exigences requises pour l'exercice de ce sport, notamment en matière de licences et d'assurances, afin de dégager le Foyer de toutes responsabilités en cas d'accident.

Aucune exemption n'est tolérée sauf dérogation du comité de direction, dérogation portée sur le procès-verbal de réunion dudit comité.

Article 10 : Bris de matériel

Toute dégradation ou détérioration de matériel que se soit biens mobiliers ou immobiliers sera remboursé par son auteur ou son assurance.

Article 11 : animateurs

Les responsables d'ateliers sont chargés, outre les cours dispensés, de :

- *Participer à la tenue d'un registre des entrées et sorties des membres.*
- *De percevoir les cotisations disciplinaires, voire statutaires.*
- *Tenir une fiche de présence par cours mentionnant les présents et les absents. Ces documents peuvent être demandés à tout moment par le président ou le trésorier de l'association.*

• Pour l'atelier Escalade, la transmission des demandes de licences ou le nombre de licences demandées au secrétariat de l'association.

• Pour les autres ateliers exigeants une licence sportive, de fournir la photocopie de chaque licencié ainsi que la photocopie d'attestation d'assurance de l'atelier.

• L'élaboration et l'affichage sur le lieu de l'activité, du règlement particulier. Ce dernier devra notamment préciser le nom du responsable d'activité, les conditions d'utilisation de la salle et du matériel, les horaires d'ouverture et de fermeture, les consignes de sécurité propres à l'activité enseignée. Ce règlement particulier devra

obligatoirement être approuvé par le comité directeur et en cas d'urgence au minimum par le vice-président en charge de la discipline (enfance ou adultes) en début de saison. Ce dernier devra être réactualisé au fur et à mesure des besoins en cours d'année.

- *Porter à la connaissance des membres de la section l'existence du règlement intérieur, notamment du règlement particulier.*

- *De signaler tout problème ou incident à la présidente ou au vice-président en charge de la discipline, ce dès la fin de la séance et, au plus tard, dès le lendemain.*

Article 12 : Annulation

Si pour une raison imprévue, l'atelier devait être annulé par le Foyer en début de saison, le remboursement intégral des sommes versées au titre de son activité libère ce dernier de tout engagement.

Si pour une raison imprévue, l'atelier devait être annulé par le Foyer en cours de saison, le remboursement au prorata des mois restants des sommes versées au titre de son activité libère ce dernier de tout engagement.

Titre 3 : Cas particulier des Activités Périscolaires, Mercredi et Samedi récréatifs, Accueil de loisirs & Séjours de vacances

Article 13 : Prise en charge

Aucune inscription aux activités périscolaires ne sera acceptée avant l'âge de trois ans.

Les parents de l'enfant doivent s'assurer de la présence du directeur ou de l'animateur et le remettre à celui-ci.

En cas d'absence du directeur ou de l'animateur, 15 minutes après l'horaire normal de la séance, l'activité est annulée.

Les parents dégagent la responsabilité de l'association pour les enfants venant seuls aux activités. Une décharge sera exigée à l'inscription et aucune dérogation ne sera accordée. L'enfant, non titulaire d'une décharge, se rendant seul à l'activité n'y sera pas admis.

Une décharge parentale sera également exigée dans le cas de récupération avant la fin de l'heure ou de l'activité. Sauf cas exceptionnel, les sommes versées ou dues le seront pour l'activité complète.

A la fin de l'activité, sauf cas de force majeure nécessitant l'accord de la présidente du Foyer, du vice-président chargé de l'enfance ou du directeur, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes mentionnées sur la fiche de renseignements.

La responsabilité de l'association s'arrête à la fin de la séance.

Article 14 : Inscription

A toute inscription et en fonction de l'activité choisie, il est demandé de remplir un dossier d'inscription comportant obligatoirement :

- Une fiche de renseignements par enfant dûment remplie et signée.
- Une fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée.
- Une fiche d'inscription.

Et de fournir :

- Une copie du carnet de santé (facultatif mais recommandé).
- Le règlement de la cotisation (lors d'une première activité), le règlement ou le versement d'un acompte (sauf dans le cas du périscolaire ou facture mensuelle) ainsi que les justificatifs pour déduction C. E., chèques vacances, etc.
- Une décharge (pour les mineurs venant seuls).
- Une décharge autorisant le Conseil Général de Moselle, la Commune de Niderviller, le Foyer et tout organisme associé, à utiliser toutes prises de vues (photos, vidéos, etc.) où peut apparaître l'enfant, à des fins de communications internes ou externes, commerciales ou non.
- Une photo récente de l'enfant à la première inscription de l'année.
- Une copie du dernier avis d'imposition (document nécessaire au calcul des droits. En cas de refus, le barème CAF le plus élevé sera appliqué) ainsi que le numéro allocataire CAF.

Article 15 : Annulation

Si pour une raison imprévue, l'activité devait être annulée par le Foyer, le remboursement intégral des sommes versées au titre de cette manifestation libère ce dernier de tout engagement.

Article 16 : Divers

L'emport, par l'enfant, d'objets de valeur (MP3, Gameboy, téléphone portable, etc.) aux diverses activités périscolaires, mercredi et samedi récréatifs, accueil de loisirs ou séjours de vacances étant fortement déconseillé dans chaque fiche d'inscription, se fera sous la responsabilité exclusive des parents, sans recours possible contre les animateurs ou le Foyer.

Fait le 28 août 2007, à NIDERVILLER

La Présidente
Marie Véronique BUSCHEL

Règlement intérieur adopté par le comité directeur le 24 août 2007, PV de séance N° 03/07 et approuvé le 22 février 2008 par l'assemblée générale, PV de séance en date du 10/03/08.