

REGLEMENT INTERIEUR



Article 1 : Cadre général

L'association L.A.BAZ. est une association de type «loi de 1901 ». Elle propose des activités socio-culturelles de différentes natures pour enfants et adultes. L'encadrement des ateliers est assuré par des professionnels salariés ou des animateurs bénévoles.

L'Assemblée Générale qui a lieu une fois par an, permet aux adhérents de s'exprimer sur le fonctionnement et la gestion de l'association. Le Conseil d'Administration (15 à 20 adhérents), élu lors de l'Assemblée Générale, prend les décisions importantes concernant le fonctionnement de l'association (ouverture de nouveaux ateliers, organisation de manifestations, tarifs des activités, recrutement des intervenants...) sur proposition du Bureau (élu par le Conseil d'Administration).

Article 2 : Inscription

Pour pouvoir assister aux différents ateliers proposés par L.A.BAZ., il faut remplir une fiche d'inscription en précisant l'atelier désiré et les horaires auxquels vous souhaitez assister (si possibilité de choix d'horaire) et s'acquitter des frais d'inscription (carte d'adhérent comprenant l'assurance) et des cotisations annuelles spécifiées sur la fiche COTISATIONS mise à jour annuellement.

La carte d'adhérent est obligatoire et non remboursable.

Pour les activités avec choix d'horaires, les créneaux horaires précisés lors de l'inscription doivent être respectés dans la mesure du possible. Des changements ne peuvent être effectués que ponctuellement avec accord de l'enseignant et sous réserve de place disponible.

Les cotisations annuelles sont payables à l'inscription, en espèces (en 1 seule fois) ou en chèques (10 chèques maximum pour une cotisation supérieure à 100 Euros, mis à l'encaissement d'octobre à juillet)

Pour le bon déroulement des cours, les parents ne sont pas admis dans les salles d'activités et les horaires doivent être respectés.

L'association L.A.BAZ. se réserve le droit de modifier les horaires des ateliers durant l'année.

Article 3 : Absences

Dans les ateliers en groupe, où les cours ne peuvent être rattrapés, les absences consécutives de 3 séances et plus, seront remboursées uniquement sur présentation de justificatifs (certificat médical, déménagement...) suivant le tarif de la cotisation de séances.

Pour les cours particuliers, seules les absences justifiées et dont le professeur est informé au moins 24H à l'avance par téléphone, pourront être rattrapées. Les cas exceptionnels seront examinés.

Les séances non effectuées et non rattrapées par les professeurs par rapport au nombre total de séances prévues pour la saison seront remboursées à la fin de la saison en juin.

Article 4 : Les responsabilités des adhérents

Les locaux sont mis à la disposition de l'association L.A.BAZ. par la mairie.

Les adhérents et leurs accompagnants doivent respecter les règles de sécurité et veiller au maintien en bon état des locaux et du matériel mis à disposition pour les ateliers. Ils ne doivent pas fumer dans l'enceinte des locaux.

L'utilisation des locaux et du matériel de l'association L.A.BAZ. nécessite l'accord préalable d'un des membres du Bureau qui fournira les clés du local concerné.

Pour les mineurs, les parents doivent s'assurer que l'enseignant est présent avant de laisser l'enfant dans les locaux de l'association et le récupérer après le cours.

En cas de retard ou d'absence imprévue de celui-ci, les élèves restent sous la responsabilité de leurs parents. L'enseignant, les membres du Bureau ne peuvent être tenus pour responsable en cas d'accident. Les adhérents mineurs, sauf autorisation spéciale, ne peuvent quitter la salle qu'une fois le cours terminé.

Les parents doivent avertir l'animateur de l'atelier (qui leur aura fourni son numéro de téléphone) ou le référent (voir article ci-dessous pour définition) ou la permanence (secrétariat) de l'absence de leur enfant.

L'association L.A.BAZ. ne peut être tenue pour responsable de vol ou disparition d'objets pendant les activités qu'elle organise.

Article 5 : Litiges

En cas de litiges entre enseignants et adhérents ou entre adhérents, le Bureau ou le Conseil d'Administration prendra les décisions nécessaires pour solutionner le problème. Cela pouvant aller jusqu'à l'éviction d'un adhérent. Le Bureau statuera sur un éventuel remboursement des cotisations, suite à un abandon, après examen d'une demande écrite de l'adhérent ou ses parents.

Le Bureau se réserve le droit de refuser un élève en cours si son comportement le nécessite ou en cas de défaut de paiement.

Article 6 : Référent pour les activités

Pour chaque activité un responsable de celle-ci est nommé. Ce responsable est élu par le Conseil d'administration et en fait partie. Le rôle de ce responsable (référent) est explicité en annexe 1 du

présent règlement. Les coordonnées des référents sont indiquées en début d'année aux adhérents et sont disponibles au bureau de l'association. Les référents sont nommés pour une année (renouvelable). Leurs coordonnées ne sont donc à utiliser que pendant leur mandat.

Article 7 : Mise en application

Le présent règlement est soumis à l'Assemblée Générale du 29 Août 2013 et prendra effet aussitôt.

ANNEXE 1 - FONCTION DU REFERENT ACTIVITE

- Afin d'alléger le travail du bureau et d'améliorer le fonctionnement interne de l'association, un bénévole sera nommé «référent» pour chaque activité. Il aura pour fonction :

- d'assurer la relation entre le professeur (ou animateur) et le conseil d'administration, entre les adhérents et le professeur, entre les adhérents et le conseil d'administration. Il fera remonter au bureau (via la secrétaire par exemple, ou en direct) toutes les questions ou problèmes concernant le fonctionnement de l'atelier (besoin de matériel, groupe trop important, horaires, relations parents/prof, adhérents/prof, ...)

- de vérifier la bonne réalisation des cours : présence du professeur, respect des horaires. La secrétaire indiquera au référent les éventuels problèmes qui lui seraient signalés, le référent devant aller faire le point avec le professeur et si besoin, en référer au bureau ; - d'inciter le professeur à tenir la liste des présents et de s'assurer auprès de la secrétaire que la feuille est remplie;

- de faire le planning annuel des séances avec le professeur en début d'année (notamment gestion des jours fériés et date des auditions ou événements)

- de s'assurer auprès de la secrétaire, en cas de déplacement d'un cours, de la solution trouvée et de la bonne transmission de l'information aux adhérents.

- De soutenir le professeur lors de l'organisation de manifestations (réservation de salles pour répétition, diffusion des horaires de répétitions, besoin de matériels, courrier administratif.

- De recruter des adhérents pour aider lors des manifestations (relais des coteaux, foirouille 7, gala de danse, audition, autres ...)