



L'ENFANT D'EAU – REGLEMENT INTERIEUR

Affiliée à la Fédération Léo Lagrange.

Adresse de l'activité : Centre sportif Jean Dame - 17, rue Léopold Bellan, 75002 Paris

Version révisée en août 2017.

1 - Objet du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur est destiné aux adhérents, accueillants et au conseil d'administration pour régler divers points de détail qui n'entrent pas dans le cadre des statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement pratique de l'association.

Il présente des informations complémentaires sur les assurances et les conditions d'accueil,

- le détail des missions des acteurs,
- l'organisation de la participation des salariés au conseil d'administration et au bureau.

2 - Etablissement et modification du Règlement Intérieur

Il doit soutenir une adaptation aisée et rapide des règles de l'association aux situations nouvelles.

Il est donc établi et modifié par le conseil d'administration. Les modifications sont votées à la majorité des 2/3.

Chaque évolution du Règlement Intérieur sera présentée aux salariés de l'association. Les évolutions qui touchent le contenu du contrat de travail des salariés leur seront signalées et, après approbation, vaudront avenant au contrat. L'absence de remarque écrite adressée au président dans les 15 jours après présentation vaudra une tacite approbation.

3 - Mise à disposition du Règlement Intérieur

Ce règlement est disponible lors des inscriptions et en permanence sur les bords du bassin. Il est disponible sur le site web de l'association à l'adresse www.lenfantdeau.fr.

Un exemplaire complet sera remis à tout membre qui en fera la demande.

4 - Assurances et conditions d'accueil (compléments)

L'assurance est garantie par l'adhésion à la Fédération Léo Lagrange et couvre l'enfant et deux accompagnateurs adultes (non nominatifs). Un adulte (deux au maximum) doit accompagner l'enfant dans l'eau. Les mineurs non-inscrits (frère, sœur, cousin(e)...) ne sont pas autorisés à rentrer dans l'eau.

Cette assurance nous permet de proposer une séance d'essai avant inscription (le certificat médical de non contre-indication n'est pas nécessaire pour la séance d'essai).

5 - Motifs et conditions d'exclusion des membres de l'association

La qualité de membre de l'association n'est acquise qu'une fois que tous les documents justificatifs demandés sont en possession de l'association :

- certificat de vaccination,
- certificat médical de non contre-indication,
- en cas de tarif réduit, justificatif du quotient familial,
- tout document complémentaire demandé par l'association dans le cadre de la procédure d'inscription.



L'association se réserve le droit d'annuler le dossier de tout demandeur qui n'aurait pas fourni ces justificatifs dans les délais précisés lors de l'inscription. Dans le cas où le règlement a déjà eu lieu, il sera procédé à son remboursement, à l'exception des frais d'adhésion.

Tout membre s'expose à une procédure d'exclusion notamment en cas de :

- Non-paiement d'une cotisation,
- Non-fourniture des pièces demandées pour les inscriptions et l'assurance,
- Comportement présentant des risques pour l'enfant ou les autres enfants,
- Trouble du bon déroulement de l'activité dans et autour du bassin,
- Non-respect des règlements du centre d'accueil et de l'association, ou autre motif grave.

Tout membre de l'association peut rendre compte de tels agissements et solliciter une exclusion.

La procédure d'exclusion est engagée par le président qui présente par courrier (papier ou électronique) les faits au membre exposé à cette sanction. Celui-ci est invité à discuter les faits devant le conseil d'administration qui statue à huis clos. Deux défauts de présentation pour discussion devant le conseil d'administration permettront au conseil de statuer sans avoir formellement entendu le membre exposé à l'exclusion. La décision du conseil est prise à la majorité des 2/3. Le président informe l'intéressé par courrier (papier ou électronique). La cotisation du membre exclu n'est en aucun cas remboursable, quel que soit le moment de cette exclusion au cours de l'année.

6 - Mission des accueillants

Les accueillants ont pour mission d'assurer aux enfants et aux parents les conditions matérielles et relationnelles favorables à la pratique des activités.

Et notamment,

- * Ouverture et fermeture du bassin, mise en place et rangement des accessoires de l'association.
- * Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents dans leurs activités, propositions d'activité dans l'eau et sur les bords du bassin dans le respect des intérêts exprimés par les enfants.
- * Surveillance du bassin et de ses abords pour faire respecter les règles de sécurité, les règlements de l'association et de l'établissement d'accueil, dépister toute réaction d'alarme chez les enfants (pâleur, rougeur, tremblement).
- * Interventions nécessaires dans le cadre des responsabilités de maître-nageur sauveteur.
- * Accueil des familles, présentation de l'association et de ses activités.
- * Relations entre les parents et le conseil d'administration, transmission des messages et des différents documents (licences fédérales par exemple).
- * Propositions et initiatives pour favoriser les échanges entre les familles, notamment sur les questions liées à la petite enfance.
- * et toutes autres initiatives et propositions vers les enfants et les parents pour aller dans le sens de l'association.

Les horaires de travail sont déterminés en liaison avec le coordinateur des accueillants. Le planning ainsi établi vaut engagement de la part de chaque accueillant. Si des imprévus conduisent un accueillant à ne pas pouvoir assurer ses engagements, il doit trouver un remplaçant parmi l'équipe et en informer le coordinateur. Faute de trouver un remplaçant, il est tenu (hors cas de maladie ou de force majeure dûment justifiés) d'assurer son engagement. A défaut, il s'expose à une sanction. Deux sanctions peuvent entraîner la rupture du contrat.



Ces points sont précisés dans le contrat de travail spécifique à chaque salarié, qui prévaut sur le présent règlement intérieur.

L'association prend en charge chaque année les frais de maillot de bain pour chaque accueillant. Celui-ci est remboursé sur présentation de factures.

Les accueillants doivent faire respecter les consignes du centre d'accueil par tous les membres de l'association.

Ils doivent assurer le respect des horaires réservés à l'association, l'utilisation mesurée du matériel et des services mis à notre disposition, le rangement des matériels de l'association, l'information sur les points susceptibles d'intéresser le centre d'accueil et, d'une manière générale, tous les éléments favorables aux bonnes relations avec le personnel du centre d'accueil.

Inversement, ils doivent signaler à ce personnel les incidents, difficultés, défaillances ou risques de défaillances qu'ils pourraient constater dans le centre d'accueil. Ils en informent le président de l'association.

7 - Mission du coordinateur des accueillants

Un des accueillants est coopté par ses pairs pour assurer la fonction de coordinateur des accueillants. Cette fonction peut être redistribuée environ chaque 6 mois entre l'ensemble des accueillants.

Cette activité complémentaire est rémunérée sur la base d'un forfait mensuel de 5 heures.

* Le coordinateur a en charge la coordination des accueillants et les relations avec le bureau de l'association. Il veille à la bonne transmission des dossiers et du courrier arrivés au centre d'accueil vers leurs destinataires.

* Il assure la correspondance entre le secrétariat et les accueillants. Il transmet au secrétaire les mises à jour des inscriptions dans les différents créneaux et des pièces complémentaires demandées aux adhérents.

* Il sert d'intermédiaire entre le conseil d'administration et les accueillants, notamment dans les demandes individuelles des accueillants. Il participe aux réunions du conseil d'administration. Il n'a pas voix aux décisions.

* Par délégation du bureau de l'association, il est notamment responsable de la construction des plannings d'activité des accueillants et de la transmission au trésorier des heures effectuées.

Pour la construction du planning, il prend en compte :

- les besoins du service, à savoir au moins un maître-nageur sauveteur par séance et un nombre d'accueillants approprié aux effectifs dans le créneau, c'est à dire un total de 2 ou 3 accueillants ;
- les disponibilités et les souhaits des accueillants.

En cas d'impossibilité, le coordinateur rend compte au bureau de l'association qui statue et désigne les accueillants.

Il met à jour son planning des heures effectuées, des remplacements et des absences. Il en informe le bureau et transmet au trésorier pour paiement.

Il classe et organise les dossiers de son périmètre afin de faciliter la prise de fonction de son successeur et la transmission des savoir-faire.

8 - Mission du Président

Le président est le responsable et le représentant de l'association pour toutes les actions qui ne sont pas explicitement attribuées aux autres membres du bureau.



Il est responsable de l'organisation des activités et de l'attribution des responsabilités au sein du bureau.

Il établit, tient à jour et diffuse les Statuts de l'association, son Règlement Intérieur, son Guide des Parents, les contrats de travail et tous les autres documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Il gère les relations avec les salariés : embauche, établissement des contrats, avenants aux contrats, fin de contrat. Il est responsable de la constitution d'une équipe pluridisciplinaire d'accueillants selon les principes décrits dans la circulaire Périllat.

Il est responsable de l'information et de la formation de cette équipe.

* Il organise les Assemblées Générales de l'association, en prépare l'ordre du jour et conduit la réunion. Il convoque le conseil d'administration et toutes les réunions demandées ou jugées nécessaires, en prépare l'ordre du jour et conduit la réunion.

Il est responsable de l'exécution des décisions.

* Il propose la politique commerciale, la stratégie de développement de l'association et les investissements. Il décide en propre des dépenses inférieures à 150 € (dans la limite de 750 € par exercice) et en rend compte au trésorier et au conseil d'administration. Au-delà de ce montant, une décision du conseil d'administration est nécessaire.

* Il assure les relations avec la Mairie de Paris, l'Office Municipal des Sports du 2^{ème} arrondissement et le centre d'accueil de l'activité. Il est responsable de la réservation du bassin.

* Il classe et organise les dossiers de son périmètre afin de faciliter la prise de fonction de son successeur et la transmission des savoir-faire.

9 - Mission du Trésorier

Il est responsable de la tenue des comptes (recettes et dépenses) et de leurs justificatifs. Il tient l'archivage de ces pièces (relevés de banque, livres du personnel, etc.).

Il établit l'ensemble des déclarations et des paiements, il les fait parvenir dans les délais aux destinataires : salaires, charges sociales, impôts, cotisations fédérales, assurances, locations, remboursements, etc.

Il reçoit du secrétaire les cotisations des adhérents et les remet en banque (ainsi que les autres recettes éventuelles).

Il suit et contrôle les mouvements en banque, vérifie les débits et les encaissements, traite les difficultés et les éventuels différends avec la banque.

Il établit le budget en cours et le budget prévisionnel. Il anticipe les évolutions prévisibles de la situation bancaire et en rend compte au conseil d'administration de l'association. Il propose les actions préventives éventuellement nécessaires.

Il présente le rapport financier aux assemblées générales.

Il propose au conseil d'administration la stratégie de gestion de la trésorerie de l'association en fonction du contexte bancaire et réglementaire. Il applique en la matière les décisions du conseil.

Il rend compte au conseil d'administration des évolutions légales et réglementaires dans les domaines bancaires, fiscaux et financiers. Il les analyse et en présente les conséquences pour l'association, il propose et argumente les conduites à tenir.

Il est responsable de l'organisation de ses activités avec un éventuel trésorier adjoint. Il vérifie son activité.

Il classe et organise les dossiers de son périmètre afin de faciliter la prise de fonction de son successeur et la transmission des savoir-faire.



Tout ou une partie de ces attributions peuvent être dévolues au comptable salarié de l'association. Les attributions affectées à ce salarié sont précisées dans son contrat de travail. Le Trésorier reste responsable vis-à-vis de l'association de la bonne exécution des travaux du comptable salarié.

Certaines de ces missions peuvent être automatisées dans le cadre de l'inscription et du paiement des adhésions via Internet.

10 - Mission du Secrétaire

Il tient la liste des adhérents, il suit la présentation des chèques et des certificats (médicaux et vaccination), il assure les relances des adhérents en attente. Il transmet les chèques au trésorier pour encaissement. Il renseigne, met à jour et transmet au coordinateur des accueillants l'état des inscriptions dans les différents créneaux. Certaines de ces missions peuvent être automatisées dans le cadre de l'automatisation de l'inscription et du paiement des adhésions via Internet.

* Il prépare et envoie les courriers aux adhérents : courriers systématiques (préinscriptions, etc.) ou courriers individuels spécifiques.

* Il réalise et diffuse les comptes rendus des réunions.

* Conformément à la réglementation, il procède à la déclaration en préfecture et à la publication au Journal Officiel des modifications des statuts, des changements de dirigeants et d'adresse du siège social, (des nouveaux établissements fondés, des acquisitions ou aliénations des immeubles de l'association).

Il tient à jour le " registre réglementaire des modifications statutaires " où sont consignés ces documents datés et visés du secrétaire, accompagnés des récépissés de déclaration en préfecture et de la publication au Journal Officiel.

* Il tient à jour le registre complémentaire présentant chronologiquement les principaux documents marquant la vie de l'association : convocations et comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administrations, échanges de correspondances importants, etc.

* Il assure l'intendance et la réservation des salles nécessaires aux différentes réunions de l'association, notamment les séances d'inscriptions, l'assemblée générale et la réunion d'accueil des parents.

* Il établit et tient à jour la documentation de présentation et de promotion de l'association. Il la met à disposition des accueillants, des membres de l'association et l'adresse en réponse à toute demande. Il met en œuvre les actions de promotions décidées par le conseil d'administration.

* Il est responsable de l'organisation de ses activités avec un éventuel secrétaire adjoint. Il vérifie son activité.

* Il classe et organise les dossiers de son périmètre afin de faciliter la prise de fonction de son successeur et la transmission des savoir-faire.

11 - Participation des salariés au conseil d'administration et au bureau

Les salariés membres d'honneur de l'association peuvent être élus et participer au conseil d'administration.

La loi et la jurisprudence demandent que les salariés ne tiennent pas un rôle prépondérant dans le conseil, qu'il n'y ait pas de confusion entre la fonction salariée et la fonction dirigeante et que le lien de subordination entre le salarié et l'employeur soit strictement conservé.

En conséquence :

* Le mandat des salariés est d'une année. Il est renouvelable chaque année sans limitation.

* La participation des salariés membres d'honneur est limitée au ¼ de l'effectif du conseil.

* Les élections des conseillers lors des assemblées générales se déroulent comme suit :



- Les conseillers “ parents ” sont élus par les membres actifs (“ parents ”) pour constituer un collège composé de 3 à 10 membres.
- Le nombre d’élus “ parents ” détermine le nombre possible de conseillers “ salariés ”. 3, 4 ou 5 conseillers “ parents ” permettent d’élire 1 conseiller “ salarié ”, 6, 7 ou 8 conseillers “ parents ” permettent d’élire 2 conseillers “ salariés ”, 9 ou 10 conseillers “ parents ” permettent d’élire 3 conseillers “ salariés ”.
- Les conseillers “ salariés ” sont élus à bulletin secret par l’ensemble des membres présents ou représentés, “ parents ” et “ salariés ”.
- * Les fonctions du bureau - président, secrétaire ou trésorier - ne sont pas ouvertes aux conseillers “ salariés ”. Les activités des salariés en tant que conseillers ne sont pas rémunérées.
- * Le cumul des fonctions est possible entre coordinateur des accueillants et membre du conseil d’administration de l’association. La rémunération du coordinateur (contrepartie de sa mission) et la voix du conseiller sont maintenues.
- * Les conseillers “ salariés ” ne prennent pas part aux décisions qui concernent les relations entre l’association employeur et les salariés. Ils participent cependant aux discussions préalables à ces décisions.

11 - Participation aux réunions du conseil d’administration

Le président peut décider d’accueillir à une réunion du conseil un membre de l’association (parent ou salarié) qui en fait la demande, afin de traiter d’un point particulier.