



CENTRE CULTUREL ET SPORTIF
PATRONAGE LAÏQUE VILLETTE PAUL BERT
SIÈGE SOCIAL: 187 TER, AVENUE FÉLIX FAURE – 69003 LYON
BUREAUX :14 RUE ST EUSÈBE – 69003 LYON
TÉL : **04 78 53 19 23**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur est établi pour répondre à l'article 13 des statuts.

Celui-ci précise certains points non explicités dans les statuts.

**Tous les cas particuliers non prévus dans ce texte
seront transmis au Bureau de l'Association.**

(Article 16 du présent règlement)

**Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration
du 24 avril 2021**

Ce document est remis à tous les membres du Conseil d'Administration ainsi qu'à chaque Responsable d'Activité.

Il est à la disposition des adhérents à la permanence de l'Association ou sur le site Internet du PLVPB.

SOMMAIRE

1. Affiliations (cf. article 2 des statuts).....	3
2. Composition et rôle du conseil d'administration (CA).....	3
3. Composition et rôle du conseil d'administration élargi (CAE).....	3
4. Composition et rôle du Bureau.....	4
5. Rôles des membres du Bureau de l'Association.....	4
5.1. Le·la Président·e :.....	4
5.2. Le·la ou les Vice-Président·es :.....	4
5.3. Le·a trésorier·e :.....	4
5.4. Le·la secrétaire général·e :.....	4
5.5. Le·la trésorier·e adjoint·e :.....	4
5.6. Le·la secrétaire adjoint·e :.....	4
5.7. Autres membres du Bureau :.....	5
6. Représentation de l'Association dans divers organismes.....	5
6.1. Les organismes municipaux.....	5
6.2. Les organismes de quartier.....	5
6.3. Les structures fédérales (FOL, UFOLEP).....	5
6.4. Les Fédérations Françaises.....	5
6.5. Les banques et autres organismes financiers	5
7. Fonctionnement des instances.....	6
7.1. Assemblée Générale : Élection des membres du Conseil d'Administration.....	6
7.2. Calendriers.....	6
7.3. Fonctionnement des Conseils d'Administration (CA et CAE).....	7
7.4. Fonctionnement du Bureau.....	8
7.5. Vacance de la présidence ou d'un membre du Bureau.....	9
8. Commissions.....	9
8.1. Commission archives et mémoire.....	10
8.2. Commission communication.....	10
8.3. Commission contrôle des comptes.....	10
8.4. Commission culturelle.....	10
8.5. Commission des fêtes (aussi appelé « Comité des fêtes).....	11
8.6. Commission finances.....	11
8.7. Commission "Horizon" (ex : Ressources Humaines, statut des éducateurs)	11
8.8. Commission informatique.....	12
8.9. Commission maintenance.....	12
8.10. Commission médiation.....	12
8.11. Commission Rosans.....	13
8.12. Commission sports.....	13
9. Fonctionnement des activités.....	13
10. Organisation de manifestations.....	14
11. Engagement des dépenses.....	14
11.1. Dépenses communes.....	14
11.2. Dépenses non inscrites au budget d'une l'activité.....	15
12. Adhésion à l'Association.....	15
13. Cotisations des activités.....	15
14. Renoncement aux activités	15
14.1. Activités collectives :.....	15
14.2. Cours individuels :.....	15
15. Système d'Information (SI) de l'Association.....	16
15.1. Définition.....	16
15.2. Législation.....	16
15.3. Organisation.....	16
16. Cas particuliers.....	16
17. ANNEXES.....	17
17.1. GLOSSAIRE.....	17

Préambule

Le titre de l'Association (*article 1 des statuts*) suppose que tous les adhérents, et a fortiori leurs représentants au Conseil d'Administration, soient en accord avec les valeurs et les principes qui ont présidé à la création et la transformation de l'Association :

**Accès aux sports et à la culture pour tous, éducation populaire,
respect, bienveillance, solidarité et partage.**

1. Affiliations (*cf. article 2 des statuts*)

L'adhésion d'une activité sportive auprès d'une Fédération autre que l'UFOLEP ne peut se faire qu'après présentation d'un argumentaire écrit montrant que les besoins des adhérents actuels ou potentiels ne peuvent être satisfaits à l'UFOLEP et après l'approbation du Conseil d'Administration.

Dans ce cas, les responsables d'activités désignent les personnes aptes à représenter l'association auprès de la nouvelle fédération spécifique, en ayant au préalable informé de cette désignation le Bureau du PLVPB.

Les personnes désignées doivent rendre compte régulièrement au Bureau et/ou au Conseil d'Administration au minimum une fois par saison des missions et des engagements qu'elles pourraient prendre auprès de cette fédération, au nom de l'Association.

2. Composition et rôle du conseil d'administration (CA)

Les administrateurs sont des membres actifs, qui manifestent un intérêt notable pour l'Association et œuvrent pour le développement global de celle-ci, quelle que soit l'activité dont ils sont issus.

Le Conseil d'Administration définit les orientations politiques et stratégiques de l'Association. Il vote les différents budgets et contrôle la mise en œuvre au quotidien des projets par le Bureau.

3. Composition et rôle du conseil d'administration élargi (CAE)

Le Conseil d'Administration Élargi est la composante opérationnelle de l'Association. Il est composé des membres du Conseil d'Administration et des Responsables d'Activité.

Le Conseil d'Administration Élargi présente les budgets prévisionnels des activités, informe du fonctionnement de celles-ci, soumet les demandes particulières (embauche, modification de budget, difficultés, ...) par l'intermédiaire des Responsables d'Activité.

Sauf cas particulier, les débats avec votes ne sont inscrits qu'à l'ordre du jour des réunions de Conseil d'Administration. *Exemple d'exception : le Conseil d'Administration Élargi qui décide des budgets nécessite la présence de tous les Responsables d'Activité.*

Si un vote est nécessaire lors d'un Conseil d'Administration Élargi, seuls les administrateur·rice·s seront appelés à exprimer leurs voix.

4. Composition et rôle du Bureau

Le Bureau est exclusivement composé de membres du Conseil d'Administration élus lors du premier Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

Il a en charge la gestion de l'Association au quotidien.

5. Rôles des membres du Bureau de l'Association

5.1. Le-la Président-e :

Il-elle représente l'Association dans les actes de la vie civile, passe les contrats, agit en justice. Il-elle convoque et préside les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration et rend compte au Bureau. Il-elle est membre de droit de toutes les commissions et groupes de travail.

Il-elle élabore et met à jour les procédures relatives à sa fonction dans le but de faciliter la transmission des connaissances, de pouvoir pallier les absences et de faciliter l'intégration de nouvelles personnes dans le poste. Dans ce but, il-elle est aidé-e du(des) Vice-Président-es.

Il-elle assume les responsabilités d'employeur des salariés du PLVPB au titre du Code du Travail.

Il-elle pilote le travail du ou des salarié-es administratif(s) du PLVPB.

5.2. Le-la ou les Vice-Président-es :

Il-elle(s) collabore(nt) avec le-la Président-e qui lui (leur) délègue des tâches relevant de sa fonction de Président.e. Le-la ou l'un des Vice-Président(es) se substitue(nt) au-à la Président-e en cas d'absence ou d'empêchement ponctuel.

Il-elle(s) coopère(nt) avec le-la Président.e dans l'élaboration et la mise à jour des procédures.

5.3. Le-a trésorier-e :

Il-elle a la responsabilité de la tenue de la comptabilité, la perception des cotisations, le paiement des dépenses, la gestion du patrimoine, l'établissement des bilans, du budget et du rapport financier.

Il-elle élabore et met à jour les procédures relatives à sa fonction dans le but de faciliter la transmission des connaissances, de pouvoir pallier les absences et de faciliter l'intégration de nouvelles personnes dans le poste.

En collaboration avec le-la Président-e Il-elle pilote le travail du ou des salarié-es administratif(s) du PLVPB, pour toutes les tâches relatives à la comptabilité et à la tenue de la base de données des adhérents.

5.4. Le-la secrétaire général-e :

Il-elle est responsable de la bonne exécution matérielle des tâches administratives, de la rédaction des comptes-rendus, de l'envoi des convocations, de la rédaction de correspondances.

Il-elle élabore et met à jour les procédures relatives à sa fonction dans le but de faciliter la transmission des connaissances, de pouvoir pallier les absences et de faciliter l'intégration de nouvelles personnes dans le poste.

Il-elle est chargé-e du suivi administratif et juridique (convocation de l'Assemblée Générale, tenue des procès-verbaux, déclarations Préfecture et Ministère de tutelle, archives).

5.5. Le-la trésorier-e adjoint-e :

Il-elle seconde le-la trésorier-e dans ses missions et peut le-la suppléer en cas d'empêchement.

5.6. Le-la secrétaire adjoint-e :

Il-elle seconde le-la secrétaire général-e dans ses missions et peut le-la suppléer en cas d'empêchement.

5.7. Autres membres du Bureau :

Ce sont des membres du Conseil d'Administration élus au Bureau de l'Association sans affectation particulière. Ils peuvent avoir délégation du Président pour prendre en charge des missions, ponctuelles ou pérennes, au sein de l'Association.

6. Représentation de l'Association dans divers organismes

La multiplication des demandes de participation du PLVPB à diverses instances ou structures oblige l'Association à désigner des représentants qui siègent au nom de celle-ci et sont de ce fait mandatés par le-la Président-e via le Bureau et le Conseil d'Administration.

Nul ne peut représenter l'Association s'il n'a pas reçu mandat du-de la Président-e. Ces représentants-es rendront compte régulièrement au Bureau et au minimum une fois par saison, de leur mission.

Bien qu'il n'y ait aucun caractère obligatoire à ces représentations, l'intérêt de l'Association est de participer à toutes les instances concernant son territoire d'intervention.

Sans être exhaustif on peut distinguer :

6.1. Les organismes municipaux

- Le Comité d'Initiative et de Consultation d'Arrondissement (CICA),
- Les commissions d'arrondissement (sociales, culturelles, etc.),
- Les offices des sports.

6.2. Les organismes de quartier

- Conseil de quartier,
- Comité de coordination des associations (Maison de quartier).

6.3. Les structures fédérales (FOL, UFOLEP)

- Fédération des Œuvres Laïques : Conseil fédéral (propositions validées par une élection interne à la Fédération),
- UFOLEP : participation aux commissions sportives.
- Relations avec l'APAC (assurance).

6.4. Les Fédérations Françaises

Participation des responsables, au titre de l'activité affiliée, aux réunions d'instances départementales, régionales ou nationales de la Fédération Française d'affiliation de l'activité. (Voir Article 2 des statuts sur les affiliations et Article 1 du présent règlement)

6.5. Les banques et autres organismes financiers

Le-la Président-e et le-la Trésorier-e ont de plein droit la signature sur les comptes du PLVPB et peuvent décider de déléguer ces signatures au-à la Secrétaire Général-e et/ou au-à la Trésorier-e adjoint-e. La délégation de signature à toute autre personne est soumise à la validation par vote du Conseil d'Administration.

7. Fonctionnement des instances

7.1. Assemblée Générale : Élection des membres du Conseil d'Administration

Tous les adhérents-es de l'Association quel que soit leur âge disposent du droit de participer à l'Assemblée Générale de l'Association.

Une liste des adhérents-es de plus de 16 ans et une liste des adhérents-es de moins de 16 ans au 15 décembre seront établies et communiquées aux Responsables d'Activité pour validation.

La liste définitive des votants-es sera arrêtée sur la base des retours des Responsables d'Activité au 31 décembre.

Le Bureau veillera, par tous les moyens à sa convenance, à la plus large information des adhérents-es âgés de 18 ans révolus à la date de l'Assemblée Générale quant à leur possibilité statutaire d'être candidat-e.

La clôture des listes des candidats-es au Conseil d'Administration sera faite au plus tard 4 semaines avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire. Les candidats devront se présenter au Conseil d'Administration, par tous moyens écrit ou présentation orale, et exposer leurs motivations et activités au PLVPB. Le Bureau veillera à la communication de ces informations.

Les adhérents-es sont convoqués-es par courrier écrit ou informatique à l'Assemblée Générale, suivant les délais prévus aux statuts (*article 11*).

Les bulletins de vote proposés à l'Assemblée Générale comporteront les seuls éléments suivants :

- Nom,
- Prénom,
- Administrateur sortant (le cas échéant).

A l'issue des opérations de vote, seront déclarés-es élus-es, suivant le nombre de postes à pourvoir, les candidats-es ayant obtenu le plus de voix. Les postes seront pourvus par durée de mandat décroissante, selon le nombre de voix obtenues par les candidats-es élus-es.

En cas d'égalité de voix pour le dernier poste à pourvoir, sera déclaré-e élu-e, le-la candidat-e le-la plus ancien-ne dans l'Association.

7.2. Calendriers

Les réunions du Conseil d'Administration, du Conseil d'Administration Élargi et du Bureau, sont programmées selon un calendrier annuel élaboré par le Bureau à sa première réunion suivant l'Assemblée Générale ou de manière exceptionnelle en cas de nécessité.

Ce calendrier annuel est communiqué à tous les administrateurs et Responsables d'Activités.

Le calendrier type, ci-dessous, regroupe les échéances principales et incontournables pour permettre un fonctionnement cohérent et adapté à l'Association. Il est une aide à l'élaboration du calendrier réel par le Bureau.

Il peut être modifié en cas de besoin par le Bureau. Le respect des diverses échéances peut être obtenu sur la base du calendrier suivant :

Avant le 31 mars	Assemblée générale
Semaine suivant l'A.G.	CA : élection du Bureau
Avril	CA : Lancement de la préparation des budgets prévisionnels
<i>Début juin</i>	<i>Mise à jour du contenu du dépliant annuel par les Responsables d'Activité</i>
Fin juin	CAE : Vote des budgets prévisionnels et cotisations des activités, vote tarif adhésion et parts UFOLEP et FOL.
<i>Mi juillet</i>	<i>Clôture du contenu du dépliant annuel</i>
Fin août début septembre	CAE : vote des montants des cotisations non votés en juin
1 ^{ère} quinzaine de septembre	Journées Portes Ouvertes des inscriptions
Novembre	CAE : Bilan de la rentrée
<i>Décembre</i>	<i>Établissement du Bilan et compte de résultats exercice précédent</i>
<i>Décembre</i>	<i>Date butoir des candidatures au CA</i>
Début février	CA : Comptabilité analytique année précédente, préparation AG et info activités

7.3. Fonctionnement des Conseils d'Administration (CA et CAE)

a)CALENDRIER

Le Conseil d'Administration se réunit selon le calendrier fixé au point 7.2 ou de manière exceptionnelle en cas de nécessité et a minima une fois par trimestre.

Le Conseil d'Administration Élargi se réunit selon ce calendrier ou de manière exceptionnelle en cas de nécessité.

b)CONVOCAATION

Les Conseils d'Administration sont convoqués selon les modalités prévues à l'Article 9 des statuts.

La convocation est faite au minimum 10 jours calendaires avant la réunion. Elle prévoit un ordre du jour comportant les points qui seront débattus et précisant ceux qui donneront lieu à un vote. Doivent être joints à l'ordre du jour, tous les documents susceptibles de permettre aux membres des Conseils d'Administration d'éclairer leur position lors des débats et des votes.

c)DECISIONS et VOTES

Le Conseil d'Administration, lors de ses réunions, peut délibérer et voter sur des sujets non prévus à l'ordre du jour. Dans ce cas, le vote doit être systématiquement précédé d'un accord formel à la question suivante : "Le Conseil d'Administration est-il d'accord pour que ce point non prévu à l'ordre du jour fasse l'objet d'un vote immédiat ?". Si une majorité (*cf. Article 9 des statuts*) pour le "OUI" n'est pas atteinte pour cette question préliminaire, le point devra être inscrit à l'ordre du jour d'un prochain Conseil d'Administration.

Si les délais ne le permettent pas, ou si les sujets ne nécessitent pas d'en débattre, la consultation des membres du Conseil d'Administration (pour avis ou vote), en dehors des réunions physiques, pourra être effectuée par des moyens numériques. Dans ce cas, le vote devra commencer systématiquement par un accord formel à la question suivante : "Le Conseil d'Administration est-il d'accord pour que ce point soit traité de manière dématérialisée".

Si une majorité de OUI n'est pas atteinte pour cette question préliminaire, le point devra être traité lors d'un Conseil d'Administration en séance.

Si l'accord est obtenu, la sécurité et la traçabilité des votes ou avis devront être assurées par les moyens employés. La restitution des résultats comportera le nom des votants et leur vote.

Un résultat de ces votes ou avis sera diffusé à tous les membres du Conseil d'Administration.

d) ABSENCES

Les absences aux Conseils d'Administration doivent être signalées au·à la Président·e ou au·à la Secrétaire Générale. Dans ce cas le membre sera noté « excusé » sur le compte-rendu du Conseil d'Administration dans le cas contraire, il sera noté « Absent ».

Lorsqu'un administrateur est absent de manière récurrente, le Conseil d'Administration peut décider de procéder à son remplacement après l'avoir entendu.

Il·elle sera remplacé·e provisoirement en priorité par le prochain membre non élu lors de l'Assemblée Générale ou, en cas de carence, par un adhérent proposé par le Conseil d'Administration, et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

e) COMPTE-RENDUS

Les comptes-rendus des Conseils d'Administration, rédigés par le·la Secrétaire Générale ou le·la Secrétaire Adjoint·e dans la quinzaine de jours qui suivent, sont diffusés à tous les membres du Conseil d'Administration pour relecture.

Après modification suite aux remarques dans la quinzaine de jours après la relecture, il devient le compte-rendu définitif qui sera diffusé à tous les membres du Conseil d'Administration et aux Responsables d'Activité.

L'approbation du compte-rendu du Conseil d'Administration précédent sera effectuée en début de séance par le vote des Administrateurs.

Les comptes-rendus sont conservés et classés au siège administratif de l'Association et consultables par tout adhérent.

7.4. Fonctionnement du Bureau

a) CALENDRIER

Les dates de réunion du Bureau sont indiquées dans le calendrier fixé au point 7.2.

Il se réunit aussi souvent que les besoins l'exigent et au minimum une fois par mois.

b) CONVOCATION

La convocation doit être faite au minimum 5 jours avant la réunion et prévoir un ordre du jour précisant les points qui seront débattus et ceux qui donneront lieu à un vote. Doivent être joints à celui-ci tous documents susceptibles de permettre aux membres du Bureau d'éclairer leur position lors des débats et des votes.

Les réunions du Bureau sont ouvertes, sur invitation, aux autres membres du Conseil d'Administration, aux Responsables d'Activité, aux membres de l'Association ou à toute personne qui souhaiterait exposer un sujet particulier, après en avoir informé le·la Secrétaire Général·e pour inscription à l'ordre du jour.

c) DECISIONS et VOTES

Les décisions nécessitant un vote sont validées à la majorité simple des voix des membres présents, en cas d'égalité la voix du·de la Président·e est prépondérante.

A titre exceptionnel, le Bureau peut prendre dans l'urgence des décisions relevant des prérogatives du Conseil d'Administration. Dans ce cas une information sera faite aux administrateur·rice·s, soit à la prochaine réunion du Conseil d'Administration, soit par une communication écrite ou informatique.

A posteriori, le Conseil d'Administration peut décider de la nécessité d'une consultation sur la décision en question.

d) COMPTE-RENDUS

Les comptes-rendus des réunions de Bureau, rédigés par le·la Secrétaire Générale ou le·la Secrétaire Adjoint·e dans les dix jours qui suivent, sont diffusés à tous les membres du Bureau pour relecture.

Après modification suite aux remarques dans les dix jours après la relecture, il devient le compte-rendu définitif qui sera diffusé à tous les membres du Conseil d'Administration.

Les comptes-rendus sont conservés et classés au siège administratif de l'Association.

7.5. Vacance de la présidence ou d'un membre du Bureau

En cas de vacance permanente de la Présidence ou de l'un de ses membres (décès, démission, longue maladie, ...), le Bureau actera de cette vacance.

Le Conseil d'Administration sera réuni, sur convocation du Bureau, dans un délai de un mois, pour procéder à l'élection, parmi les membres élus du Conseil d'Administration, d'un nouveau membre dont le mandat courra jusqu'à la plus proche Assemblée Générale (*cf. Article 7 des statuts*).

8. Commissions

Le Conseil d'Administration fixe le nombre, le rôle et la composition des Commissions en fonction des besoins et projets de l'Association.

Chaque Commission est composée de membres actifs de l'Association et doit comprendre au moins une personne du Conseil d'Administration.

Le·la Président·e de l'Association est membre de droit de chacune des Commissions et doit être, comme les autres membres des Commissions, destinataire des convocations aux réunions de celles-ci.

Leurs modalités de fonctionnement doivent être approuvées par le Conseil d'Administration.

Les Commissions peuvent s'adjoindre de nouveaux membres en cours de mandat. Elles doivent alors en informer le Bureau.

Chaque Commission désigne un·e responsable chargé·e de la convocation écrite (courrier ou mail) aux réunions de la Commission et à la coordination de ses travaux, ainsi qu'un rapporteur chargé de communiquer, par écrit, les comptes-rendus des réunions de la Commission au Bureau de l'Association et/ou au Conseil d'Administration. Les comptes-rendus des Commissions sont conservés, classés et consultables par tout adhérent au siège administratif de l'Association (exception faite des comptes-rendus de la Commission Médiation nécessitant une certaine confidentialité).

Ces deux fonctions (Responsable et rapporteur de Commission) peuvent être cumulées par la même personne. Si le rapporteur n'est pas membre du Bureau ou du Conseil d'Administration, il pourra assister, pour présenter un dossier, aux réunions de Bureau ou du Conseil d'Administration, soit à sa demande soit à celle de ces instances.

Chaque Commission peut se livrer à toute consultation, interne ou externe, sur toute affaire ou question de son ressort.

8.1. Commission archives et mémoire

La Commission a en charge la conservation de la mémoire de l'Association.

A cet effet,

- elle établit une liste des pièces constituant les archives de l'Association, ces pièces peuvent être des articles de journaux, photographies, vidéos, affiches, documents numérisés,...
- la Commission prend les mesures nécessaires pour le stockage et l'inventaire de ces archives.
- les achats, remplacement de matériel de stockage ou de conservation, sont soumis à l'approbation du Bureau et/ou du Conseil d'Administration.

8.2. Commission communication

La Commission met en œuvre la communication interne et externe de l'Association.

Les moyens de diffusion utilisés peuvent être :

- Informations écrites : Affiches, flyers, photographies, lettres, ...
- Informatique : e-mail, réseaux sociaux, présentations, vidéos, ...

Elle élabore et met à jour des règles de fonctionnement pour la transmission des informations en interne et en externe.

Le contenu des diffusions externes à l'Association devra être validés à minima par un membre du Bureau.

Toute dépense de la Commission communication est soumise à validation du bureau ou du Conseil d'Administration sauf si elle est déjà prévue dans le budget "ADMIN".

8.3. Commission contrôle des comptes

La Commission de contrôle des comptes est composée de deux personnes, non membres du conseil d'administration, désignées en Assemblée Générale.

Elle garantit la sincérité des documents comptables qui sont consultés sur place.

Elle se réunit une fois par an après la clôture des comptes pour vérifier, par sondage, un certain nombre de pièces en recettes et en dépenses et se fait présenter les justificatifs.

Elle établit un rapport pour présentation à l'Assemblée Générale.

8.4. Commission culturelle

La Commission a en charge :

- de veiller au bon déroulement et à la coordination des activités culturelles en interne,
- d'initier des actions partenariales entre activités et/ou avec d'autres associations culturelles du territoire,
- de rechercher tous partenariats publics (subventions) et privés (sponsoring, mécénat) pouvant contribuer au développement des activités culturelles de l'Association,
- d'apporter son aide aux activités en difficulté.

8.5. Commission des fêtes (aussi appelé « Comité des fêtes)

La Commission propose au Conseil d'Administration le calendrier des manifestations annuelles.

Les dates fixées pour ses événements sont prioritaires sur celles des activités.

Elle a en charge :

- la relation avec les administrations et services publics pour l'organisation de manifestations,
- le respect de la loi et des règlements,
- le gestion des relations avec les activités de l'association.
- la recherche des matériels nécessaires à l'organisation des manifestations (podium, sono...),
- le recherche des personnes ou groupes intervenant dans les manifestations,
- l'achat de fournitures ou de services nécessaires à l'organisation.

La Commission dispose d'un budget voté par le Conseil d'Administration. Toute dépense hors budget est soumise à l'approbation du Bureau / Conseil d'Administration selon les règles définies.

8.6. Commission finances

La Commission finances est amenée à traiter les sujets d'ordre financier.

A ce titre elle intervient notamment pour :

- vérifier la validité des budgets d'activités et de fonctionnement avant présentation au Conseil d'Administration,
- vérifier la comptabilité de l'exercice avant validation en Conseil d'Administration,
- contribuer à élaborer les demandes de subvention,
- proposer des modes d'affectation des subventions directes ou indirectes,
- proposer des clés de répartition des amortissements et des frais de fonctionnement,
- faire toute autre proposition au Bureau sur des questions relevant de son objet,
- vérifier les procédures financières en place,
- proposer les règles d'autorisation de dépense et/ou de dérogation aux budgets,
- rédiger ses procédures de fonctionnement interne.

8.7. Commission "Horizon" (ex : Ressources Humaines, statut des éducateurs)

En tant qu'employeur, l'Association se doit d'être attentive en ce qui concerne la gestion des Ressources Humaines. Dans ce but, la Commission a en charge :

- la rédaction et la gestion des contrats de travail,
- le respect de la convention collective,
- les liens avec les caisses de retraites, l'URSSAF, la Mutuelle et toutes entités nécessaires au fonctionnement de l'Association en tant qu'employeur,
- le pilotage de la secrétaire salariée du PLVPB, pour toutes ses tâches relatives à la gestion des salariés du PLVPB.
- le suivi des éducateurs (besoins en formation, évolution salariale, bilan annuel, ...),
- l'élaboration et la mise à jour des procédures relatives aux attributions de la Commission dans le but de faciliter la transmission des connaissances et de faciliter l'intégration de nouvelles personnes.

8.8. Commission informatique

La Commission a en charge le bon fonctionnement du système informatique de l'Association.

A ce titre :

- elle gère le parc et le système informatique, l'archivage des fichiers informatiques, les sauvegardes nécessaires, les groupes et listes de diffusion.
- elle peut faire appel à des prestations externes après validation du Bureau ou du Conseil d'Administration.
- elle prévoit les achats et le remplacement du matériel informatique, ceux-ci sont soumis à l'approbation du Bureau et/ou du Conseil d'Administration en fonction de leurs montants.
- elle examine les besoins des utilisateurs qui sont transmis à la commission pour étude et propositions, ces dernières devant être approuvées par le Bureau.
- elle élabore et met à jour des procédures relatives aux attributions de la Commission dans le but de faciliter la transmission des connaissances et de faciliter l'intégration de nouvelles personnes.

8.9. Commission maintenance

La Commission a en charge le suivi de l'état des locaux de l'Association,

- elle peut faire appel à des prestations externes après validation du Bureau et/ou du Conseil d'Administration,
- les achats, remplacement, de matériel sont soumis à l'approbation du Bureau et/ou du Conseil d'Administration.
- elle élabore et met à jour des règles de fonctionnement.
- elle gère les vérifications réglementaires obligatoires des locaux concernés.

8.10. Commission médiation

Pour un bon fonctionnement de nos instances ou de nos activités il est souhaitable que les problèmes rencontrés au sein des activités soient d'abord évoqués en présence des personnes concernées.

La Commission propose le règlement des litiges entre des activités ou à l'intérieur de l'une d'elles et entre les membres actifs.

En cas de persistance, au sein d'une activité, de problème dont la solution n'aurait pu être trouvée, celui-ci sera soumis à la Commission. De même, en cas de litige paraissant insoluble au sein de l'équipe dirigeante de l'Association, le problème sera soumis à cette Commission.

Toute activité ou tout membre actif de l'Association peut saisir la commission en cas de problème non réglé.

- Si un des membres de la Commission est en même temps Responsable de l'Activité où se situe la difficulté, il ne pourra pas participer en tant que membre de la Commission, ne pouvant être juge et partie.
- Si un ou plusieurs membres du Bureau ou du Conseil d'Administration faisant partie de la Commission sont concernés, ils seront remplacés pour le règlement du litige par d'autres membres du Bureau ou du Conseil d'Administration de l'Association.

Le Conseil d'Administration sera informé de toute saisine de la commission médiation et de ses conclusions au plus tard lors du Conseil d'Administration suivant.

8.11. Commission Rosans

La Commission s'occupe de la gestion administrative, financière et technique du Village de vacances Paul Bert situé dans la commune de Rosans (Hautes-Alpes).

Elle a en charge :

- le fonctionnement du centre vacances (planning, utilisation, gardiennage, ...)
- les relations avec les administrations et services publics,
- l'élaboration du budget prévisionnel et son suivi,
- la proposition des engagements de dépenses,
- la tenue à jour de l'inventaire du bien immobilier, du matériel et des aménagements nécessaires à la continuité de la gestion,
- le maintien de la pérennité du patrimoine,
- la recherche et proposition des entreprises intervenant pour l'entretien et l'aménagement du village.

La Commission dispose d'un budget voté par le Conseil d'Administration. Toute dépense hors budget est soumise à l'approbation du Bureau / Conseil d'Administration selon les règles définies.

8.12. Commission sports

La Commission a en charge :

- de veiller au bon déroulement et à la coordination des activités sportives à l'interne, en lien avec les instances municipales chargées de la mise à disposition des équipements sportifs,
- d'initier des actions partenariales entre activités et/ou avec d'autres associations sportives du territoire,
- de rechercher tous partenariats publics (subventions) et privés (sponsoring, mécénat) pouvant contribuer au développement des activités sportives de l'Association,
- d'apporter son aide aux activités en difficulté.

9. Fonctionnement des activités

Les Responsables d'Activité sont, par délégation du/de la Président.e et sur proposition du Conseil d'Administration, chargés de prévoir et mettre en œuvre tous les moyens financiers, matériels et humains nécessaires au fonctionnement, à la pérennité et au développement de leur l'activité dans le cadre de la politique de l'association et le respect du budget validé par le Conseil d'Administration.

"Les Responsables d'Activités sont des maillons essentiels du fonctionnement des activités du PLVPB. La responsabilité d'une activité peut être assumée par une ou deux personnes en copilotage."

Ils sont notamment chargés:

- du recouvrement des cotisations et adhésions,
- de gérer les salarié·es de l'activité au quotidien avec le secrétariat permanent du PLVPB (arrêts maladies, congés sans soldes, congés maternité ou paternité, ...),
- de proposer et gérer en lien avec le Bureau les intervenants extérieurs non salariés (y compris veiller à l'établissement d'une convention signée par le/la Président·e),
- de la planification et de l'organisation matérielle de l'activité,
- de proposer et gérer en lien avec le Bureau et la Commission Horizon, les Ressources Humaines, le recrutement des animateurs, leur démission ou licenciement,

- du contrôle de l'activité des éducateurs,
- de la diffusion des informations de l'Association,
- de l'élaboration du budget prévisionnel de l'activité,
- du respect des règles, consignes et procédures relatives au domaine financier de l'Association,
- de l'élaboration des demandes de subventions,
- de la proposition des montants des cotisations,
- du suivi régulier des dépenses,
- de la rédaction des déclarations de sinistre dans les délais,
- du respect de la législation concernant les mineurs, le cas échéant.

Ils doivent:

- rendre compte du fonctionnement de l'activité et des demandes des adhérents,
- proposer les demandes de formation des éducateurs et des bénévoles à la Commission « HORIZON »,
- informer préalablement de toute démarche ou initiative auprès des partenaires institutionnels.

10. Organisation de manifestations

Les manifestations (*spectacles, démonstrations, fêtes, ...*) organisées par l'Association ou par une des activités ou par la Commission des fêtes respecteront impérativement les dispositions légales et réglementaires visant à garantir la sécurité du public.

L'acquittement des taxes dues au titre de ces manifestations (*SACEM, ...*) sera effectué par le-la Trésorier-ère sur présentation des factures.

Dans le but de centralisation des démarches communes à plusieurs activités, le Bureau de l'Association et la Commission des Fêtes seront informés au préalable des manifestations.

11. Engagement des dépenses

Les dépenses dites de consommation courante peuvent être engagées par les activités, dans le cadre du budget prévisionnel voté par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut également voter des "règles dérogatoires" qui s'appliqueront en cas de besoin pendant la saison.

Les « bons à payer » doivent être signés par le Responsable d'Activité ou un bénévole nommé désigné par le Responsable d'activité et porté à la connaissance du Bureau.

11.1. Dépenses communes

Les dépenses communes sont gérées au sein du budget "ADMIN" proposé par le-la Trésorier-e et validé par le Conseil d'Administration.

Ce budget est géré par le Bureau qui dispose d'une possibilité de dérogation à hauteur de 1500 €. (mille cinq cents euros) Cette dérogation sera portée à la connaissance du Conseil d'Administration.

11.2. Dépenses non inscrites au budget d'une l'activité

Toute dépense extra budgétaire et ne rentrant pas dans le cadre des règles dérogatoires votées par le Conseil d'Administration, doit - avant engagement- être validée par le Conseil d'Administration.

Le Bureau pourra accepter des dépenses non budgétées jusqu'à un montant de 1 500€ (mille cinq cents euros).

Ces projets de dépenses devront être présentés dans leur intégralité (*connaissances du moment*) et ne pas faire l'objet de présentations partielles successives visant à rester en dessous de cette limite.

12. Adhésion à l'Association

Compte tenu du cycle des activités, l'adhésion annuelle débute au mois de septembre.

Son montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

13. Cotisations des activités

En fonction des résultats de l'exercice précédent et des dépenses et recettes prévisionnelles, chaque Responsable d'Activité propose au Conseil d'Administration Élargi le montant de la ou des cotisation(s) de l'activité pour la saison suivante.

Le montant des cotisations est validé par le Conseil d'Administration.

14. Renoncement aux activités

Aucun remboursement ne sera effectué après inscription sauf suppression de l'activité par le PLVPB. Toute éventuelle demande de compensation devra obtenir l'accord du Responsable de l'Activité et du Bureau.

14.1. Activités collectives :

Si au cours du premier trimestre de la saison (de septembre à fin décembre), un adhérent ne peut plus pratiquer l'activité à laquelle il s'est inscrit pour une raison majeure et/ou justifiée (*par exemple : certificat médical, grossesse, déménagement, ...*) il pourra lui être proposé un report du coût de sa cotisation sur une autre activité ou sur la prochaine saison.

Si le coût de la nouvelle activité est plus élevé, le complément sera demandé, s'il est moins élevé, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Dans le cas de report sur la prochaine saison, l'adhésion à l'Association et la licence seront à régler de nouveau.

Si aucun report sur une activité ou sur la saison suivante n'est accepté par l'adhérent, il ne sera procédé à aucun remboursement et les montants versés resteront acquis à l'Association.

14.2. Cours individuels :

Cette possibilité n'est pas ouverte aux cours individuels, en effet, le contrat et la rémunération de l'animateur étant soumis au nombre d'inscrits à l'activité.

15. Système d'Information (SI) de l'Association

15.1. Définition

Le Système d'Information (*aussi dénommé « SI »*) regroupe l'ensemble des moyens informatiques et manuels de travail et de stockage des données de l'Association.

Le classement manuel est composé de documents imprimés classés et archivés.

15.2. Législation

Toutes les données sous forme informatique, doivent être protégées et l'Association doit garantir le respect du traitement des données personnelles conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD : Règlement Général de Protection des Données) et à loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

15.3. Organisation

Le/la Président.e et le/la Secrétaire Général.e sont administrateurs du système. Ils.elles peuvent déléguer cette mission à au moins 2 personnes du Conseil d'Administration, membres de la Commission Informatique et/ou de la Commission Communication. Leur nomination est portée à la connaissance du Conseil d'Administration.

En l'absence de volontaires membres du Conseil d'Administration, celui-ci peut valider d'autres membres actifs.

Rôle à minima de ces administrateur-s SI:

- veiller au bon fonctionnement du système (sauvegardes, accès nécessaires aux utilisateurs autorisés, ...)
- s'assurer de la bonne gestion des sauvegardes et archivages informatiques,
- tenir à jour la liste des personnes autorisées à accéder au SI,
- fournir les moyens informatiques et matériels nécessaires aux besoins des utilisateurs.

16. Cas particuliers

Tous les cas particuliers non prévus dans ce texte seront transmis au Bureau de l'Association pour étude, validation et transmission au Conseil d'Administration si besoin.

17. ANNEXES

17.1. GLOSSAIRE

ADHERENT :	Personne à jour de son adhésion à l'Association
ADMIN :	Budget « ADMIN » correspond au budget de fonctionnement de l'Association
AG :	Assemblée Générale
APAC :	Assurance des adhérents-es de l'UFOLEP
CA :	Conseil d'Administration de l'Association
CAE :	Conseil d'Administration Élargi (incluant les RA)
FOL :	Fédération des Œuvres Laïques
MEMBRE ACTIF :	Personne à jour de son adhésion à l'Association
RA :	Responsable d'Activité
RH :	Ressources Humaines
SACEM :	Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique
SI :	Système d'information
UFOLEP :	Union Française des Œuvres Laïques d'Éducation Physique