

REGLEMENT INTERIEUR
de
L'AMICALE LAÏQUE SARLAT

1 Chapitre 1 : STRUCTURE et ORGANISATION

1.1 Organisation administrative de l'Amicale Laïque

L'Amicale Laïque est structuré comme suit :

- ◆ Le siège géré par le bureau de l'association est en charge de l'ensemble de l'association.
- ◆ Les ateliers autonomes (voir article 14 des statuts)
- ◆ Le Ratz Haut qui gère les divers centres de loisirs et leurs personnels et le site du Ratz Haut.

C'est le CA qui est l'organe responsable, en dernier ressort, de l'ensemble de l'Association.
Le président avec le bureau en sont les référents.

1.2 Cotisation des membres du CA

Tout membre du Conseil d'Administration doit être à jour de sa cotisation à l'Amicale Laïque de Sarlat et être adhérent à Ligue de l'Enseignement

Dans le cas contraire il perd son droit de vote au CA.

1.3 Mode d'élection du tiers sortant du CA

Dans les Assemblées Générales Ordinaires les élections du tiers renouvelable se font par vote de liste au plus fort reste. Des listes incomplètes peuvent être déposées.

Les Listes devront être déposées au siège de l'Amicale Laïque une semaine avant l'AG

Le CA précédant l'AG fixe le nombre de places à pourvoir en même temps qu'il arrête la liste des électeurs, et nombre de voix de chaque atelier autonome

1.4 Convocation au CA

Les convocations au CA pourront se faire par voie électronique, téléphonique, postale, ou orale. S'il n'y a pas de délais minimum entre la date de convocation et la date du CA le délais habituel est au moins de 8 jours. En cas d'absence les membres du CA peuvent envoyer leur procuration par la poste ou par courriel

1.5 Signature des compte rendus du CA

Les comptes-rendus des réunions seront co-signés par le président et le secrétaire de séance après avoir été approuvés par le conseil suivant avant archivage.

2 Chapitre 2 : Les sections ou ateliers autonomes

2.1 Bureau de section

Chaque section est dirigée par un bureau composé au moins d'un responsable ou président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

2.2 responsable du bureau

Tout membre responsable d'une section doit posséder la carte confédérale délivrée par l'Amicale Laïque.

2.3 Responsable ou président de section

Le responsable ou président de section ou son représentant, membre du Conseil d'Administration de l'Amicale Laïque au titre du collège B, assurera ainsi la coordination avec l'Amicale Laïque et rendra compte du fonctionnement de sa section au Conseil d'Administration

2.4 .Comptes bancaires

Chacune d'elle est autorisée à avoir, au nom de l'Amicale Laïque, un compte bancaire ou livret qui lui est réservé Ces comptes seront ouverts après accord du CA. Ces comptes sont sous la responsabilité du trésorier et président de l'Amicale

2.5 Délégation de signature pour gestion de comptes bancaires

Afin d'accélérer les démarches administratives lors d'un changement du trésorier ou du responsable d'un atelier autonome le CA délègue au président de l'Amicale le pouvoir de donner délégation de signature sur les comptes bancaires de leur atelier aux personnes désignées par leur assemblée générale de section et) ce dans les limites des sommes mises au budget pour leur atelier.

2.6 Adhésions

Les adhésions dans les sections sont de la responsabilité du bureau de chacune d'elle dans le respect de la laïcité. Le bureau de la section peut fixer, en plus, une cotisation d'adhérent de la section

En début d'année scolaire la liste des adhérents pour l'année en cours sera communiquée au secrétariat de l'Amicale en vue de l'affiliation à cette dernière et éventuellement à la Ligue de l'Enseignement pour raison d'assurance.

Les membres actifs mais ne participant pas à un atelier, les membres d'un atelier assurés par leur fédération peuvent être dispensés, à la demande du bureau de l'atelier, de prendre l'assurance de la Ligue de l'Enseignement.

2.7 Subventions :

Toutes demandes de subvention, concernant chacune des sections, passera par le bureau de l'Amicale Laïque et sera transmise par le secrétariat de celle-ci aux structures concernées. Elles seront dans le cas général étudiées par le CA et intégrées dans le budget général de l'association

3 Chapitre 3 : Délégation du CA aux directeur et directeur adjoint du Ratz Haut.

3.1 Directeur

3.1.1 Mission principale

Directeur centre du Ratz-Haut
Gestion du personnel,
Responsable de l'ensemble des activités du Ratz Haut: Centre de loisirs du Ratz Haut, centres de loisirs des Chênes Verts, classes Vertes et toutes les activités annexes
Responsable administrative du Salon du Livre.
Développement d'activités nouvelles

3.1.2 Positionnement dans l'organigramme du service

Sous la responsabilité du CA de l'amicale laïque représenté par le Président: rendre compte des activités, des projets, des budgets et des bilans ;
Délégation de signature du Président pour les dossiers qui concernent le centre de loisirs et activités annexes.

3.1.3 Missions et activités

Centre du Ratz-Haut :

- ◆ Responsabilité des accueils de loisirs
- ◆ Responsabilité et gestion du personnel :
- ◆ Gestion de l'équipe, organisation des emplois du temps ;
- ◆ Relation avec le comptable pour le calcul des salaires, en fonction de l'ancienneté, les congés, en application de la convention collective,
- ◆ Etablissement des fiches de postes, participation aux entretiens pour le recrutement des animateurs,
- ◆ Recruter et signer les contrats de travail pour les animateurs en CEE,
- ◆ Formation des animateurs à la pédagogie et à la sécurité
- ◆ Mise en place des plans de formation et suivi avec « Uniformation » en lien avec le secrétariat de l'amicale laïque.
- ◆ Responsabilité des locaux et du matériel
- ◆ Relations avec les organismes de tutelle et mairies, les partenaires financiers, culturels, sociaux, éducatifs...
- ◆ Gestion et comptabilité du Ratz Haut avec délégation de signature sur les comptes bancaires relatifs au Ratz Haut dans la limite des budgets adoptés par le CA
- ◆ Gestion du centre du Ratz Haut avec l'aide du cabinet comptable, élaboration du budget, montage des dossiers de subvention et bilans pour les administrations tutelles, suivi des budgets et recherche de financements

Responsabilité pédagogique :

- ◆ animation des réunions d'équipe, élaboration et validation des projets pédagogiques et responsable de leurs bonnes réalisations, mise en place de temps forts, préparer des outils de travail,
- ◆ Mise en place de partenariats et responsabilité des relations avec des partenaires extérieurs comme avec le cinéma Rex avec « bobine d'enfants »
- ◆ Supervise l'accueil de loisirs des Chênes Verts, la mise à dispositions d'animateurs au Pari, et avec périscolaire,
- ◆ Mise en place et supervision d'outils de communication

3.2 Directeur adjoint

3.2.1 Mission principale

Directeur adjoint Centre du Ratz-Haut et remplacement ponctuel en direction.

Périscolaire : Jules Ferry

Intervenant ponctuel PARI site Grogeac

Responsable du Carnaval

Accompagnement des jeunes et référent accueil de loisirs du quartier des Chênes Verts

- ◆ Gestion et comptabilité du carnaval avec délégation de signature sur les comptes bancaires relatifs au carnaval dans la limite des budgets adoptés par le CA, et du Ratz Haut en accord avec le directeur.

3.2.2 Positionnement dans l'organigramme du service

Pour le Centre Ratz-Haut, sous la responsabilité du directeur du service

Pour le PARI sous la responsabilité du président du service

Pour le périscolaire, sous la responsabilité du référent périscolaire mairie

3.2.3 Missions et activités du poste

Centre du Ratz-Haut :

- ◆ Responsable des projets pédagogiques : préparation, élaboration et suivi des projets pédagogiques avec contacts, devis, réservations des intervenants, sites, transports...
- ◆ Animation auprès des enfants ;
- ◆ Accompagnement aux projets
- ◆ Préparation d'outils de travail,
- ◆ Responsable et gestion du matériel, des régies et véhicules de transport du centre de loisirs et responsable des achats
- ◆ Référent piscine.
- ◆ Suivi du site internet avec les mises à jour.

Accueil de loisirs des Chênes Verts :

- ◆ Elaboration et suivi des projets, conseils et soutien

PARI :

- ◆ interventions et suivi, relationnel avec intervenants

Périscolaire Jules Ferry :

- ◆ Animation interclasse, relationnel avec personnel de l'école

4 Chapitre 4 : règlement intérieur spécifique aux salariés

Dispositions générales

4.1 – Objet.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à l'association Amicale Laïque de Sarlat de la réglementation applicable (code du travail, convention collective de l'animation). Il fixe les règles relatives à :

- ◆ La discipline applicable dans l'association.
- ◆ Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.
- ◆ L'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail,
- ◆ L'hygiène et la sécurité dans l'association.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

4.2 - Champ d'application.

. Il s'applique à tous les salariés de l'association y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...), ainsi qu'aux autres personnes travaillant dans les sites de l'association.

4.3 – Affichage.

Le présent règlement est affiché dans la salle des animateurs et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

Dispositions relatives à la discipline générale

4.4 - Horaires de travail.

Les horaires de travail de chacun sont ceux indiqués dans leur contrat de travail ou communiqués le mois précédent sauf urgence (remplacement, etc...) Les salariés doivent respecter ces horaires de travail.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail, ou avec l'autorisation du directeur du Centre du Ratz Haut, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel ou autorisation exceptionnelle. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans les locaux de l'association des personnes étrangères à celle-ci.

4.5 - Présence au travail

Toute absence quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

4.6 - Retard et abandon de poste

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du Directeur (justificatifs).

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sauf dans le cas où ils sont en responsabilités d'enfants Dans ce cas le directeur est tenu de trouver rapidement une solution avant que le représentants du personnel puisse quitter son poste.

Les emplois du temps ne peuvent être modifiés à la seule initiative du salarié.

4.7 - Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de travail.

Pendant le temps de travail, la surveillance demandant une attention de tous les instants, l'utilisation des moyens de communication à distance (téléphone, sms, mails etc...) pour des raisons personnelles sont interdits. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

4.8 Utilisation des véhicules.

Tout salarié, amené à utiliser un véhicule dans le cadre de ses fonctions, doit déclarer à la direction tout suspension ou annulation de son permis de conduire.

Lors du transport des enfants :

- Seuls les titulaires du permis de conduire définitif, n'étant plus en période probatoire, pourront être autorisés à conduire les véhicules.
- sur de longues distances les temps de repos des conducteurs de transports en communs devront être respectés.

4.9 - Engagement du personnel :

Les équipes

- Veillent au bien être des enfants en restant à l'écoute de leurs besoins.
- Proposent des activités variées, individuelles ou collectives en tenant compte des capacités de chacun
- Offrent des supports d'expression culturelle, artistique, corporelle et sportive.
- Elaborent des projets dans un esprit d'innovation.
- Suscitent l'intérêt constant des enfants.
- Sont attentifs à la qualité des relations entre enfants, entre enfants et adultes, entre animateurs et parents et animateurs entre eux.
- Veillent au respect des horaires d'ouverture des centres.
- Accueillent les enfants selon les normes d'encadrement en vigueur.
- Respectent les locaux et le matériel mis à disposition.
- Respectent la confidentialité.

4.10 - Discipline et sanctions disciplinaires:

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observation écrite
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de (3 à 8 jours)..jours.
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés).

Cet ordre ne lie pas la direction.

4.11 -Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail. Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale

4.12 - Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail qui définit le harcèlement sexuel comme « les agissements de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un

tiers », est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

4.13 - Harcèlement moral au travail

Conformément à l'article L.1152-1 du Code du Travail, qui dit « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, aura procédé à de tels agissements.

4.14 - respect de la personne

En application d'une part du caractère particulier des accueils de loisirs, et d'autre part de l'article 4 des statuts de l'Amicale Laïque de Sarlat sur la déontologie, « garantissant la liberté de conscience, l'ouverture à tous dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance à l'égard des partis politiques et des groupements confessionnels et interdisant toute propagande politique et tout prosélytisme religieux », est passible d'une sanction toute personne qui dans l'exercice de ses fonctions aura vis à vis des enfants, de leurs parents, des collègues, de la direction, des membres de l'association dérogé à ces principes.

Hygiène et sécurité

4.15 - Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et en particulier les consignes à suivre en cas d'alerte incendie qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à la sécurité des enfants, sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

4.16 - Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux de l'entreprise sont réglées par voie de notes de service.

4.17 - Boissons, repas sur les lieux de travail

- Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans l'espace détente. - La salle de détente (salle des animateurs) est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. La restauration pour les animateurs a lieu avec les enfants dans le réfectoire, dans le cadre du travail, ce temps étant un temps éducatif.

La réglementation relative à l'alcool au travail résulte principalement de l'article L.4228 du Code du travail. Ce texte, désuet, interdit l'entrée et la consommation d'alcools "autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool". Il interdit, par ailleurs, au chef d'établissement de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse. Si l'employeur est ainsi exposé à un risque pénal - par exemple en cas de mise à disposition d'alcools interdits (whisky, vodka...) lors d'un "pot" ou de séjour de personnes ivres dans les locaux de l'entreprise - il peut aussi encourir un risque civil - par exemple, en cas d'accident (dans l'entreprise ou sur le trajet du retour) ayant un lien avec l'état d'ivresse d'un salarié. Ainsi, l'amicale laïque interdit toute consommation d'alcool sur le lieu de travail. Pour les « pots », il sera possible de soumettre l'organisation à l'autorisation de la hiérarchie. Cette autorisation sera donnée avec un "Code de conduite" et un rappel de l'encadrement nécessaire afin d'éviter toute dérive. Par exemple, on peut prévoir de fixer un principe d'"alcool symbolique", en prévoyant que le nombre de bouteilles devra être très largement inférieur au nombre de participants.

4.18 - Interdiction de fumer

- Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans le parking à l'entrée de l'enceinte du centre de loisirs ceux-ci

étant exposés aux enfants mineurs. Seul les lieux hors enceinte et non exposé au public sont préconisé (ex clairière derrière le local technique)

Autres dispositions

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités.

4.19 Création d'un délégué du personnel

En application des disposition du code du travail (livre III Titre 1° articles 2311 et suivants) et de celles de la convention Collective Nationale de l'animation (article 3.1.1 et 3.1.1) il est crée un délégué du personnel avec suppléant.

Le délégué du personnel ou son suppléant ont un poste de membre consultatif au Conseil d'Administration de l'Amicale. Il pourra, à sa demande et avec l'accord du président être accompagné d'un des employés.

5 Chapitre 5 divers

5.1 prêt d'un véhicule

Le directeur du centre de loisirs n'a pas autorité pour prêter les véhicules en dehors des besoin du service. Le prêt ne peut se faire à un atelier ou à un membre de l'amicale pour un usage non professionnel, qu'avec le double accord écrit du président de l'Amicale et du directeur du centre de loisirs Une convention de mise à disposition précisant les conditions sera signée par les utilisateurs le président de l'Amicale et du directeur du centre de loisirs. (CA du 8 décembre 2004)

5.2 Prêts de salles.

Le prêt de salle ne pourra se faire qu'avec l'accord du président et en plus de celle du directeur du Ratz Haut pour les salles relevant de sa responsabilité. Une convention de mise à disposition précisant les conditions sera signée par les utilisateurs et le président de l'Amicale ou son représentant, ou du directeur du centre de loisirs.

5.3 Utilisation du matériel de l'Amicale

Le statut associatif sans but lucratif interdit l'utilisation du matériel associatif par ses membres pour toutes activités lucratives ou professionnelles.