



REGLEMENT INTERIEUR

Version 6/ révisée le 13 janvier 2022.

PREAMBULE

Le Comité de la Terrasse s'engage à respecter et faire respecter par ses adhérents le règlement intérieur et le code de la laïcité.

Il s'engage également à :

- Exercer son activité sans se laisser influencer par des considérations de religions, d'opinions politiques, ni par un autre facteur discriminatoire.
- Respecter la vie des personnes et le devoir de confidentialité

L'association adhère au code de la laïcité rédigé par le Conseil Départemental. Chaque adhérent peut en prendre connaissance.

Un site Internet permet aux adhérents et au public d'obtenir des informations sur l'association.

On entend par « saison » la période d'activité qui se calque sur la période scolaire.

ARTICLE 1 FONCTIONNEMENT

Le règlement intérieur est réputé connu et admis par les adhérents et s'applique à chacun de ceux-ci sans restriction ni réserve. Il précise ou complète les statuts dont il n'est que l'accessoire.

Des modifications pourront y être apportées par simple décision des membres du bureau.

Le Président veille à la bonne application des statuts et du règlement intérieur.

ARTICLE 2

Le Comité de la Terrasse propose à ses adhérents des activités et des animations.

Tout adhérent est censé avoir lu le présent règlement et l'accepte dans sa totalité.

Tout adhérent accepte, en donnant son adresse de messagerie électronique, de recevoir de la part du Comité de la Terrasse des messages concernant l'activité de l'association (fêtes, animations, expositions, annulation de cours, assemblée générale, ...).

Les convocations aux assemblées générales sont diffusées

- par message électronique,
- par voie de presse,
- par affichage à la maison de quartier.
- par voie postale pour les personnes ne possédant pas d'adresse mail.

ARTICLE 3

Le montant des adhésions et des inscriptions aux activités est proposé par les membres du bureau. Il est validé par le Conseil d'administration.

L'adhésion à l'association est obligatoire pour participer aux activités. Il est possible d'être adhérent sans s'inscrire à une activité.

Le montant de l'adhésion à l'association est fixé annuellement. Le premier membre d'une même famille paye le tarif complet. Chaque autre personne d'une même famille devient titulaire et paye le tarif réduit (correspondant environ à 30% du plein tarif).

ARTICLE 3 bis

Les animateurs bénévoles sont exonérés du paiement de l'activité dont ils ont la charge. Néanmoins, l'adhésion à l'association reste due et témoigne de l'engagement individuel.

ARTICLE 4

L'assemblée générale est l'organe souverain du Comité de la Terrasse. Elle prend des décisions opposables à tous les adhérents. Lors des votes, des pouvoirs peuvent être donnés entre adhérents. Nul ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Au sein du Conseil d'administration, un adhérent peut être porteur d'un pouvoir au maximum. Un membre du conseil d'administration qui n'aurait pas payé sa cotisation au 1^{er} janvier de la saison en cours sera automatiquement radié du dit conseil.

ARTICLE 5

Tout document de portée collective (charte, code, convention,...etc.) élaboré par le bureau ou un partenaire à destination des adhérents devra faire l'objet d'une validation par le conseil d'administration, celui-ci ayant la faculté de le soumettre à l'assemblée générale la plus proche.

Le Président est habilité à signer avec la Mairie de Toulouse ou d'autres partenaires publics ou privés des conventions permettant de louer ou occuper des salles pour les activités ou animations destinées à ses adhérents.

ARTICLE 6

Numérique.

La liste des adhérents ainsi que leur mail ou toute donnée à caractère personnel reste la propriété de l'association du Comité de la Terrasse. Ces données ne peuvent être confiées à un tiers, en partie ou en totalité.

Tout adhérent a un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de ses propres données.

Chaque animateur peut demander au secrétariat la liste des mails et numéro de téléphone de ses adhérents. Il s'engage alors à l'utiliser uniquement pour ses propres besoins d'organisation. Le bureau est chargé de la protection et la sauvegarde des données en faisant appel si nécessaire à des moyens techniques et humains en dehors de l'association.

ARTICLE 7

Activités

Au sein de chaque activité, une ou deux personnes sont désignées comme référentes et font le lien avec le bureau ou le secrétariat.

Pour les activités se déroulant en extérieur, l'animateur est seul responsable de l'application des règles propres à sa discipline et au respect des obligations légales.

Les activités se déroulent durant l'année scolaire et sont suspendues pendant les périodes de vacances scolaires.

Exceptionnellement, certains cours peuvent se dérouler à distance. Soit sur une plateforme numérique partagée, soit en visio-conférence. Cela ne donne pas lieu à remboursement, sauf cas exceptionnel examiné en bureau sur la demande écrite d'un adhérent.

ARTICLE 8

Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'au lieu où se tient l'activité, en salle ou à l'extérieur, et s'assurer de la présence de l'animateur.

De même ils doivent s'assurer de récupérer les enfants à la fin de l'activité.

ARTICLE 9

Les inscriptions aux activités sont annuelles, le règlement se fait en début d'année scolaire ou au moment des inscriptions. Les adhérents qui participent à une activité sportive doivent fournir un certificat médical ou une attestation selon les cas dans la limite des périodes et durées fixées par la loi.

Une inscription en cours d'année est possible. Le tarif est alors calculé au prorata.

Une inscription à une activité est considérée comme valable pour l'ensemble de la saison. Aucun remboursement n'est possible en cours d'année sauf les cas énumérés ci-dessous.

- Déménagement hors de la ville.
- Maladie ou empêchement médical justifié par un certificat
- Décès.

Remboursement. Exception sera faite pour les enfants, hors école de musique, qui ne désirent plus participer à une activité. Une retenue sera effectuée correspondant aux tarifs des trimestres passés et en cours. Le calcul du prorata est effectué sous la responsabilité du trésorier.

Une séance ou un cours peut être reporté ou annulé en cas d'empêchement de l'animateur ou de réquisition de la salle par la Mairie propriétaire des lieux. Cela ne donne pas lieu à compensation financière.

Remises. Les étudiants de moins de 27 ans ainsi que les personnes suivant une formation en CFA fournissant un justificatif bénéficient d'une remise de 30% du montant global de leur inscription aux activités, hors école de musique.

L'adhésion à l'association ne peut pas bénéficier d'une remise, ni pour le premier adhérent d'une famille, ni pour les adhésions secondaires.

Sur présentation de leur carte, les personnes handicapées bénéficient d'une remise de 30%.

Les remises accordées pour une deuxième activité ou pour une raison spéciale et singulière ne peuvent en aucun cas dépasser 50%.

Une remise est accordée pour une deuxième ou une troisième activité de gymnastique. A savoir, un adhérent paye le tarif plein pour sa première activité et bénéficie d'une remise pour les deuxième et troisième activités éventuellement. *(Par exemple Gymnastique plein tarif + Pilates + Stretching)*

Cours d'essai.

Un ou deux cours d'essai peuvent être effectués par toute personne avant de s'inscrire à une activité. Cet essai est gratuit et se fait sous la responsabilité totale et entière du postulant. Chaque animateur doit veiller au respect de cette limite des deux cours gratuits et en informer le secrétariat.

Numerus clausus.

Certains cours ne peuvent accueillir qu'un nombre limité de participants. Ce nombre est défini par le bureau selon le type d'activité. Les animateurs sont chargés d'appliquer cette règle.

ARTICLE 10

Le Comité de la Terrasse organise diverses manifestations :

Expositions, spectacles, concerts, vide-greniers, repas de quartier pour lesquels le bureau est chargé de définir un budget.

Un acompte ou des arrhes peuvent être demandés lors de l'inscription.

ARTICLE 11

En cas de litige sur le fonctionnement d'une activité ou sur les aspects financiers liant les adhérents

à l'association, le bureau est souverain pour prendre les décisions. De même le bureau peut statuer sur le refus d'une adhésion.

Chaque adhérent peut demander à être reçu par un membre du bureau et avoir un compte rendu des décisions le concernant.

ARTICLE 12

Finance :

Toute dépense de fonctionnement supérieure à 50€ doit obtenir l'aval préalable d'un membre du bureau.

Les habilitations à signer les chèques sont limitées aux deux trésoriers et au Président.

Seul le bureau peut engager les dépenses à caractère répétitif ou durable.

Paiement :

Le paiement des activités doit être effectué en totalité.

- en un ou plusieurs chèques pour étaler le paiement sur plusieurs mois. Dans ce cas les chèques seront déposés en banque, pour le premier, à la première remise à venir du mois en cours et pour les autres chèques lors des premières remises en banque de chaque mois suivant l'inscription, à raison de un par mois. A la demande de l'intéressé, un étalement particulier des paiements peut être accepté exceptionnellement et uniquement sur accord du bureau du Comité.

Cas particulier pour l'école de musique. Un paiement en 3 chèques à l'inscription (pour les trois trimestres) est possible, les remises en banque seront trimestrielles (Septembre, janvier et avril). Il est préférable de faire des chèques séparés pour l'adhésion et l'inscription. Si tel est le cas, ces chèques pourront être remis en banque en même temps.

Le paiement en numéraire doit rester exceptionnel. Un reçu est donné alors à l'adhérent et un double est consigné pour le trésorier.

ARTICLE 16

Personnel.

La gestion de la paie et la comptabilité sont confiées à un prestataire externe. Le coût de cette prestation doit être présenté chaque année au Conseil d'Administration.

Chaque embauche ou modification de contrat d'un salarié doit être validée en bureau et faire l'objet d'un procès-verbal interne à l'association.

ARTICLE 17

Salles

L'occupation des salles pour les activités se fait sous la responsabilité de chaque animateur. Chaque occupation de salle, régulière ou exceptionnelle fait l'objet d'une information auprès du secrétariat du Comité de la Terrasse.

Le matériel utilisé, tables chaises ou matériel spécifique doit être rangé en fin d'activité en laissant l'accès aux grilles d'aération et aux bornes à incendie ou fermé sous clé selon les cas.

Il est de la responsabilité de l'animateur de refermer la salle après chaque activité.