



## REGLEMENT INTERIEUR

*Version 9/ révisée le 01/04/2023.*

### **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.

### **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.

### **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<sup>er</sup> 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 coordonnées 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 sauf autorisation expresse.

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**

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 7 bis*

### **Commissions**

Il est créé au sein du Comité quatre commissions liées à la démocratie locale organisée par la municipalité.

- Commission « Cadre de vie », déjà existante au sein du Comité depuis sa création.
- Commission « Ecologie », pour l'écologie par quartier
- Commission « Mieux utiliser l'argent public »
- Commission qualité « Qualité architecturale et identité du quartier »

Pour chacune des commissions, un responsable est chargé de faire le lien avec les ateliers citoyens organisés par la municipalité et éventuellement de représenter le Comité pour les réunions de quartier pilotées par la Mairie.

Les comptes rendus des réunions sont classés au secrétariat de l'association.

## *ARTICLE 8*

Sauf autorisation écrite et expresse de leurs parents, les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'au lieu où se tient l'activité, en salle ou à l'extérieur, celui-ci s'assurant de la présence de l'animateur. De même, les parents doivent s'assurer de récupérer les enfants à la fin de l'activité, en veillant à respecter l'horaire de celle-ci.

## *ARTICLE 9*

Les tarifs de chaque activité sont annoncés chaque année sur le programme d'activités.

Les inscriptions aux activités sont annuelles, le règlement se fait en début d'année scolaire ou au moment des inscriptions. Une inscription en cours d'année est possible. Le tarif est alors calculé au prorata des trimestres restants.

Une inscription à une activité est considérée comme valable pour l'ensemble de la saison.

Les adhérents devront fournir à la demande du Comité les justificatifs exigés par le cadre légal et réglementaire spécifique à l'activité pratiquée.

### **Remboursement.**

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.

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.**

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.

Les remises pouvant être accordées sur le tarif des activités, sous présentation d'un justificatif, sont détaillées ci-dessous. Elles ne sont pas applicables aux activités de l'Ecole de Musique.

- Les étudiants de moins de 27 ans et les apprentis suivant une formation en CFA : remise de 30 %.
- Demandeurs d'emploi et bénéficiaires des minimas sociaux ainsi que leurs enfants : remise de 30 %.
- Personnes en situation de handicap : remise de 30 %.
- Salariés de l'association : remise de 50 %. Cette remise est également applicable à leurs conjoints et enfants, avec un accord de gratuité si ceux-ci participent à une activité collective encadrée par leur parent.
- Prestataires de services : remise de 30 %. Cette remise est également applicable à leurs conjoints et enfants, avec un accord de gratuité si ceux-ci participent à une activité collective encadrée par leur parent.
- Bénévoles encadrants et dirigeants membres du conseil d'administration : remise de 30 %. Cette remise est également applicable à leurs conjoints et enfants, avec un accord de gratuité si ceux-ci participent à une activité collective encadrée par leur parent.

### **Cours d'essai.**

Un cours d'essai peut être effectué par toute personne avant de s'inscrire définitivement à une activité. Cet essai est gratuit et se fait sous la responsabilité totale et entière du postulant qui devra se signaler en amont au secrétariat et laisser une inscription complète provisoire (fiche et chèque). Après l'essai, l'adhérent dispose d'un délai de 10 jours pour annuler son inscription. Passé ce délai, l'inscription sera considérée définitive et le chèque encaissé. Chaque animateur doit veiller au respect de cette limite d'un cours gratuit 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 :**

Sauf délégation nominative et expresse du Bureau ou du président, 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.

### **Païement :**

Le paiement des activités doit être effectué en totalité quel que soit le mode de paiement.

- 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**

Le planning d'occupation des salles mises à disposition par les propriétaires des lieux est géré par le Bureau en fonction du planning de travail des salariés, les horaires des prestataires de services et la disponibilité des encadrants bénévoles.

L'utilisation des salles pour les activités se fait sous la responsabilité de chaque animateur. Chaque modification de salle, régulière ou exceptionnelle fait l'objet d'une demande 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.