

Règlement intérieur du Sablier

Date de modification : 30/08/17

Table des matières

Préambule.....	2
L'adhésion annuelle et les forfaits activités.....	2
L'adhésion annuelle.....	2
Modalités de paiement.....	2
Remboursement.....	2
Assurance.....	2
Assemblée Générale.....	3
Utilisation des locaux.....	3
Parties communes.....	3
Les locaux.....	3
Les responsables d'activité.....	3
Élection.....	3
Fonctions.....	4
Le site internet.....	4
L'administrateur du site.....	4
Modération des publications.....	4
Traitement des données à caractères personnelles.....	5
Les informations d'inscriptions des adhérents.....	5
Utilisation des courriels des adhérents.....	5
La lettre d'information.....	5

Préambule

Le Sablier est une association à but non lucratif située au 4 de la résidence Parc de Diane à Jouy-en-Josas. L'association est ouverte à tous ceux qui souhaitent y entrer.

L'association gère l'utilisation de son matériel et des locaux qui lui sont mis à disposition par le Parc de Diane. Elle est ouverte à toute proposition d'activité et apporte son soutien pour la mise en place.

Les tâches administratives sont bénévoles. Chacun apporte son savoir-faire, son énergie, ses idées et sa bonne humeur, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'ensemble.

L'adhésion annuelle et les forfaits activités

L'adhésion annuelle

L'adhésion au Sablier est obligatoire pour tous, responsables d'activités et membres du Bureau compris. L'adhésion est réglée en totalité et exigible à l'inscription pour les nouveaux adhérents ou au début de l'activité pour les anciens. L'adhésion n'est pas remboursable.

Le Sablier propose deux types d'adhésions annuelles. Il est possible de changer de type d'adhésion en cours d'année en payant la différence.

- L'adhésion « normale » à 20 € permet de participer à toutes les activités du Sablier (hebdomadaire et évènementielles).
- L'adhésion « familiale » à 25 € permet à toute une famille de participer à toutes les activités du Sablier (hebdomadaire et évènementielles). Chaque membre de la famille doit remplir sa fiche d'adhésion.

Modalités de paiement

Les paiements se font de préférence par chèque à l'ordre « Le Sablier » ou en espèces remis dans une enveloppe en précisant (au dos du chèque ou de l'enveloppe), le nom et prénom de la personne concernée ainsi que l'objet du règlement.

Le Sablier peut délivrer une facture sur demande.

Les règlements des forfaits pour certaines activités peuvent s'échelonner en trois fois pour en faciliter le paiement.

Remboursement

En ce qui concerne les forfaits activités, le remboursement n'est envisagé que dans des cas particuliers tels que mutation ou maladie. Le trimestre entamé reste dû.

Assurance

Les locaux sont assurés par la MAIF. L'assurance couvre les adhérents pendant la durée de l'activité qu'ils pratiquent ainsi que pendant leur trajet.

La fréquentation des locaux doit être limitée à tout instant à un nombre de personnes compatibles avec la surface et l'aménagement des locaux. La capacité d'accueil des salles des bâtiments 3 et 4 est de 19 personnes.

Les fours doivent fonctionner sous la surveillance et la responsabilité de chaque responsable d'activité.

Assemblée Générale

Une fois par an, une Assemblée Générale est organisée et l'ensemble des adhérents du Sablier y est convié.

Une convocation est envoyée par courriel ou remise à chaque adhérent. En cas d'empêchement, la procuration jointe à la convocation doit être retournée avant la date de l'assemblée.

Les enfants de moins de 12 ans sont représentés par un de leur représentant légal.

Utilisation des locaux

Les adhérents et animateurs doivent respecter le règlement intérieur du Parc de Diane ainsi que les consignes de sécurité.

Parties communes

Il est demandé à chacun de ne pas stationner bruyamment dans le hall d'entrée de l'immeuble. Les enfants ne doivent ni crier ni courir.

Il est interdit d'entreposer dans le hall les parapluies, les poussettes ou les chaussures, qui gêneraient le passage et nuiraient à l'esthétique.

Les locaux

Les locaux du Sablier appartiennent à la copropriété du Parc de Diane.

Les réunions du Conseil Syndical ou les AG d'immeubles qui ont lieu au Club House sont toujours prioritaires, ce qui suppose que ces jours-là les activités du Sablier seront délocalisées ou annulées.

Les locaux doivent être entretenus par leurs usagers, adhérents et intervenants qui vérifient la propreté des tables, du sol, de l'évier et des sanitaires. Un aspirateur des éponges et des produits d'entretien sont à disposition dans chaque local.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les animaux sont interdits dans les locaux.

Il est interdit d'utiliser les locaux hors du cadre prévu par l'association : activités et réunions.

Les responsables d'activité

Élection

Le responsable d'une activité est élu à bulletin secret par les adhérents participants à l'activité.

Il doit avoir plus de 16 ans et être membre de l'association. Il est élu jusqu'à la prochaine AG et il est rééligible.

Fonctions

Les responsables des activités font partie du conseil d'administration de l'association. Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois par an.

Ils assurent la coordination des actions pour le bon déroulement de leur activité et pour l'entretien du local (rangement et ménage).

Ils traitent les demandes d'inscriptions et de renseignements pour leurs activités.

Sous la supervision du Secrétaire et de l'administrateur du site :

- Ils participent à la communication de leurs activités (affiches, flyers, page web de leurs activités, infolettre, forum des associations, agenda de Jouy, etc.).
- Ils autorisent la création ou la suppression d'un compte WordPress pour un adhérent et modèrent les publications sur le site de l'association.

Sous la supervision du Trésorier :

- Ils récupèrent les noms et règlements des participants de leurs activités et les transmettent au Trésorier.
- Ils font le suivi des quantités des stocks, achètent le matériel nécessaire et rémunèrent les intervenants non bénévoles.
- Le Trésorier effectue tous paiements et reçoit toutes sommes dues à l'association.
- Chaque activité doit tenir une comptabilité distincte et assurer son équilibre budgétaire.

Le site internet

L'administrateur du site

Il est chargé d'assurer les développements informatiques pour l'évolution ou la maintenance du site de l'association. Il définit l'architecture et l'arborescence du site web. Il est chargé d'assurer la sécurité du site, le référencement dans les moteurs de recherche, ainsi que le respect de la réglementation en vigueur.

Modération des publications

Les articles, les commentaires et les photos ne doivent pas être préjudiciables à l'un de ces motifs :

- Atteinte à la vie privée, contenu hors sujet ;
- Propos potentiellement diffamatoires, racistes, discriminatoires, non conformes à la loi ;
- Propos insultants, agressifs, injurieux, excessivement érotiques ou pornographiques ;
- Propos publicitaires, SPAM, messages répétés, lien vers un site web prohibé.

Traitement des données à caractères personnelles

Les informations d'inscriptions des adhérents

Les informations recueillies lors de l'inscription de l'association font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat.

Elles peuvent être consultées uniquement par les membres du conseil d'administration ou sur autorisation du responsable de l'activité.

Encadrement par la CNIL

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, l'utilisation de ces informations personnelles est encadrée par la CNIL.

Elles peuvent être utilisées légalement uniquement pour la réalisation d'une liste de membres, la gestion de l'association et pour l'établissement de statistiques anonymisées.

Les informations concernant un adhérent peuvent être conservées durant toute la durée de son adhésion. Dès sa démission ou sa radiation, elles devront être détruites, sauf accord exprès du membre sortant.

L'adhérent a le droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les informations de ces fichiers en s'adressant à l'administrateur du site.

Utilisation des courriels des adhérents

Seuls les membres du bureau et les responsables d'activités peuvent envoyer un courriel à tous les adhérents participant à une activité et uniquement si l'information du courriel concerne cette activité.

Seuls les membres du bureau et l'administrateur du site peuvent envoyer un courriel à tous les adhérents et uniquement si l'information du courriel concerne l'association en général (et non une activité en particulier). Le champ CCI devra alors obligatoirement être utilisé.

La lettre d'information

L'association dispose d'une lettre d'information (infos@association-lesablier.fr) permettant de tenir informés les adhérents des différentes activités de l'association.

Conformément à la réglementation en vigueur (lutte contre les courriers indésirables), les adhérents ont la possibilité de s'inscrire et se désinscrire à cette lettre d'information.