

Association pour les **L**oisirs, les **J**eunes,
l'**E**cole et la **C**ulture
6, rue du Four à Chaux 77000 LIVRY S/SEINE



REGLEMENT INTERIEUR & ANNEXE

**APPROUVES PAR
L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
DU 03 / 02 / 2024**

REGLEMENT INTERIEUR

En application de l'article 18 des statuts, les dispositions ci-après sont prises par l'Assemblée Générale Ordinaire de l'association sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 1 :

Sauf dérogation expresse accordée par le Conseil d'Administration, les activités de l'ALJEC se déroulent suivant le rythme scolaire hors vacances scolaires et jours fériés.

Une permanence est assurée sur le site, hors vacances scolaires, le lundi soir de 18h30 à 20h00.

Article 2 :

Les accès au site et aux locaux sont clos par des serrures dont les clés sont inventoriées et sécurisées dans le bureau privé de l'ALJEC. Les demandes de clés sont transmises au/ à la Président(e) et les clés remises aux personnes habilitées sont enregistrées en interne du Bureau exécutif. L'utilisation conforme à l'objet de leur délivrance est sous la responsabilité de chaque détenteur.

Note : La reproduction de clé en dehors du cadre réglementaire ci-dessus est formellement interdite. Toute utilisation frauduleuse fera l'objet de sanctions.

Article 3 :

Au travers de son adhésion à une ou des Fédérations, l'association assure à ses membres actifs, à ses administrateurs et à ses animateurs salariés ou non dans le cadre de son activité au sein de l'association

- une couverture Responsabilité Civile (RC)

Article 4 :

Les sections, correspondant aux diverses activités de l'association, sont administrées par un responsable en charge de la gestion des adhésions et du fonctionnement de l'activité. Il représente sa section dans les différentes instances et assure la liaison et la coordination entre sa section et le Conseil d'Administration où il siège de droit.

Le ou la responsable :

- réfère au /à la Président(e) des incidents, problèmes ou besoins divers liés à l'activité et saisira si nécessaire le Bureau exécutif.
- gère le matériel mis à disposition de la section et doit veiller à la bonne utilisation des locaux et du site en général.
- assure également le lien avec l'animateur(trice) sportif / culturel de la section, salarié(e) ALJEC ou prestataire des FDFR77.
- est dépositaire ainsi que l'animateur(trice) sportif / culturel de la section, salarié(e) ALJEC ou prestataire des FDFR77 des clés d'accès aux locaux nécessaires à l'exercice de l'activité.
- assure en lien avec l'animateur(trice) à la remise en état des locaux à la fin de l'activité..

Article 5 :

Les animations et manifestations, hors du cadre des activités récurrentes annuelles, (stages, événements comme les feux de la Saint-Jean, expositions, soirées ...) sont, par principe, pilotées par le Bureau exécutif en lien avec le Conseil d'Administration.

Des exceptions peuvent être possibles après accord du Conseil d'Administration sur le contenu du projet et dans ce cas, le garant de l'opération devra assurer un suivi et un compte rendu auprès du Conseil d'Administration.

Article 6 :

Les locations de locaux, même à titre gratuit, donne lieu à l'établissement d'un contrat.

Le locataire est tenu de s'assurer pour l'utilisation des locaux et de verser une caution.

Un état des lieux est effectué avant et après la location avec un représentant de l'association.

Les associations de Livry ont la faculté d'utiliser la grande salle une fois par an à titre gracieux.

Article 7 :

Le Règlement Intérieur peut être modifié par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration ou du 1/10ème du nombre des adhérents.

AS CC BC

ANNEXE 1

Les bâtiments, leurs annexes, les terrains et le court de tennis de l'ALJEC sont la propriété inaliénable de l'association qui est chargée, par l'intermédiaire de son Conseil d'Administration, d'en assurer la gestion, la sauvegarde et la maintenance.

Ils sont situés sur un terrain communal cadastré section C. plan n°769, lieudit «Les Arpents », C.V.O. n°1 de Chartrettes à Livry-sur-Seine.

Le bâtiment principal nommé « Foyer Gaston MAGAT » accueille la salle principale (capacité 250 personnes) dédiée aux activités sportives, culturelles et est mis avec la cuisine attenante à la location pour des événements festifs cadrés par une charte de fonctionnement. Il a été construit exclusivement grâce aux concours des membres bénévoles de l'association.

La construction a fait l'objet de l'attribution d'un permis de construire n° 1474, dossier n° 59618 du 23 juin 1967.

Le bâtiment secondaire comportant une salle (capacité moins de 140 personnes) est dédiée à des activités sportives, culturelles et une annexe réservée au bureau d'accueil de l'ALJEC a été construit par une entreprise avec le concours des membres bénévoles de l'association.

La construction a fait l'objet d'attribution d'un permis de construire *Novembre 1993*.

Le court de tennis a été réalisé en 1985.

La pérennité de ces bâtiments, annexes et terrains sont garantis par un bail emphytéotique à construire de 70 ans. Ce dernier a été obtenu aux termes de délibérations du Conseil Municipal, l'une en date du 23 mars 1966, avec avis favorable du 16 avril 1966 de l'Inspection Académique, approuvée le 20 avril 1966 par l'Autorité de tutelle, l'autre en date du 8 décembre 1966 approuvée également le 22 du même mois, par l'Autorité de tutelle.

A noter, le bail en l'état expire en décembre **2036**.

L'utilisation des locaux de l'association est réservée aux activités de l'ALJEC et précisée dans les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Toutefois, cette réalisation peut éventuellement être mise à la disposition d'une assemblée ou d'un groupe particulier sur accord du Conseil d'Administration et sous réserves expresses :

- ✓ que le fonctionnement n'en souffre pas
- ✓ que les statuts, le règlement intérieur et la sécurité soient strictement respectés
- ✓ que les locaux et les aménagements extérieurs ne soient pas dégradés

MF CUC
BC

ANNEXE 2

Gestion des Salariés (ées) ALJEC :

Le/ La secrétaire assure en délégation du / de la Président(e) la gestion des payes en délégation de le/la Président(e) du personnel embauché par l'association et élabore les contrats de travail + avenants annuels ou occasionnels.

La signature des contrats et avenants de travail reste de la responsabilité du/ de la Président (e).

Gestion des Salles et locaux :

- Charte d'utilisation et respect de nos statuts
- Règles de sécurité
- ...

Sujet en cours d'élaboration avec le concours du Bureau exécutif sur le 1^{er} semestre 2024 et sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

AP
CLC
BC