

# **PATRONAGE LAIQUE DU PILIER-ROUGE**

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

## **Siège social**

2 rue Fleurus - 29200 BREST

Enregistrée à la Préfecture du Finistère

**REGLEMENT INTERIEUR**

Les Membres .....	3
Les modalités de vote.....	3
Le rôle du bureau et de ses membres .....	4
Les Activités.....	5
Le rôle et fonctions des responsables d'activité .....	6
Le suivi financier des activités .....	7
Le sponsoring .....	7
L'encadrement .....	7
La formation des encadrants .....	8
Les adhérents.....	9
Les périodes d'activités .....	9
Le planning annuel d'attribution des salles aux activités.....	9
L'utilisation des locaux .....	9
L'utilisation du matériel, du véhicule et des costumes.....	13
La Charte de l'utilisateur de l'espace public multimédia .....	14
Le personnel.....	16
La renonciation au remboursement des frais engagés .....	16
L'accueil loisirs sans hébergement .....	16
Modification du règlement intérieur .....	18

## **Les Membres**

### **Radiation pour non-paiement de la cotisation**

En cas d'impayés, il est adressé au membre concerné un courrier de relance l'invitant à régulariser sa situation dans les meilleurs délais.

Suite à ladite relance, en l'absence de règlement intervenu et au plus tard QUINZE (15) jours avant la réunion du Conseil d'Administration appelé à statuer sur la convocation de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire adresse, par lettre simple, à tous les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation, un imprimé les informant de leur situation au regard de leur cotisation et les invitant à régulariser leur règlement.

À l'expiration de ce délai, le secrétaire établit la liste des membres n'étant pas à jour de leur cotisation à l'effet de la soumettre au Conseil d'Administration qui statuera sur la radiation des membres défaillants.

### **Radiation pour motifs graves**

Comme indiqué à l'article 6 des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour motifs graves.

Préalablement à toute décision de radiation d'un membre de l'association pour motifs graves, le Conseil d'Administration exposera à l'intéressé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les manquements qui lui sont reprochés et l'invitera à fournir au Bureau toutes explications.

Le membre intéressé pourra, dans un délai de HUIT (8) jours à compter de la date de présentation de ladite lettre recommandée, soit adresser un mémoire écrit, soit demander à être entendu par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration ne pourra se prononcer sur la radiation du membre intéressé qu'à l'expiration du délai de huit jours ci-dessus défini, à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Démission - Décès**

Conformément à l'article 6 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa démission au Président de l'Association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès d'une personne physique, comme en cas de dissolution d'une personne morale, la qualité de membre disparaît avec la personne et ni les héritiers ou ayants droits, ni les légataires ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association.

## **Les modalités de vote**

### **Assemblée générale ordinaire**

Le vote des rapports, orientations et compte-rendu se font à main levée, à la majorité des membres votants. L'élection des membres du Conseil d'administration se fait au scrutin secret.

Les membres ne peuvent remettre de procuration à un autre membre de l'association ou à un tiers aux fins d'assister à l'Assemblée Générale en leur nom.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant permanent, personne physique, désigné lors de leur adhésion.

### **Assemblée générale extraordinaire**

Le vote du point à l'ordre du jour se fait à main levée.

Les membres ne peuvent remettre de procuration à un autre membre de l'association ou à un tiers

aux fins d'assister à l'Assemblée Générale en leur nom.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant permanent, personne physique, désigné lors de leur adhésion.

#### **Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration désigne à main levée les membres du bureau lors de chaque renouvellement partiel du Conseil d'Administration.

Toutefois, à demande d'au moins un membre du conseil d'administration, l'élection d'un ou de tous les membres du bureau pourra se faire à bulletin secret.

#### **Le vote des parents**

Les mineurs sont membres à part entière du patronage. Le droit de vote des adhérents de moins de 16 ans est exercé par l'un de leur représentant légal dans la limite d'un vote quel que soit le nombre d'enfants dans la famille.

## **Le rôle du bureau et de ses membres**

Les délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blancs ni ratures sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association ; ils sont signés par le président et le secrétaire.

Commentaire [EJLU91031]: Est ce obligatoire ? oui

#### **Le rôle du bureau**

- Il veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration
- Il prépare les travaux du Conseil d'administration,
- Il anime et coordonne les commissions ou groupes de travail institués par le Conseil d'administration
- Il rend compte de son action au Conseil d'administration ,
- Il peut prendre toute décision présentant un caractère d'urgence

#### **Le(a) président(e)**

- Il (elle) est le (la) représentant(e) légale de l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.
- Il (elle) signe les actes passés au titre de l'association
- Il (elle) impulse la réflexion, anime l'association,
- Il (elle) garantit la mise en œuvre des décisions prises et du respect des statuts,
- Il (elle) est membre de droit de l'ensemble des commissions et groupes de travail,
- Il (elle) établit le rapport moral annuel qui est présenté à l'Assemblée Générale,
- Il (elle) assure les relations publiques, internes et externes,
- Il (elle) peut déléguer provisoirement ou pour toute la durée de son mandat, tout ou partie de ses attributions au (à la) Vice-président(e) ou au (à la) Secrétaire Général(e) ou à toute autre personne majeure désignée par le Bureau agissant en vertu d'une procuration spéciale.

#### **Le ou les vice-présidents**

- Il (elle) a en charge une délégation ou/et commission instituée par le Conseil d'administration qu'il anime et coordonne,
- Il (elle) propose, en référence au projet associatif, les objectifs de cette mission et les moyens à mettre en œuvre,
- Il (elle) rend compte régulièrement de sa mission.

#### **Le(a) secrétaire**

- Il (elle) établit les procès-verbaux des réunions, veille à la tenue du registre réglementaire des procès-verbaux,
- Il (elle) établit le rapport d'activités qui sera présenté à l'Assemblée Générale,

### **Le(a) trésorier(e)**

- Il (elle) contrôle la mise en œuvre du budget
- il (elle) exécute les dépenses et à la responsabilité de la gestion des fonds
- Il (elle) élabore le budget en collaboration avec la direction,
- Il (elle) assure le suivi du budget
- Il (elle) rend compte régulièrement de sa gestion,
- Il (elle) prépare avec le personnel, l'expert comptable, le compte de résultats et le bilan présentés à l'assemblée générale,
- Il (elle) élabore le compte-rendu financier présenté à l'Assemblée Générale,
- Il (elle) peut accorder toute délégation de signature nécessaires au fonctionnement courant de l'association.

**Commentaire [EJLU91032]:** Oui il est possible d'alléger le rôle, vous pouvez supprimer les rôles que vous ne souhaitez pas lui confier

### **Les membres du bureau**

- Ils participent aux travaux du bureau
- Ils peuvent assumer des délégations
- Ils sont chargés de missions spécifiques régulières ou ponctuelles

### **Les représentations**

Le Conseil d'administration désigne des membres chargés de représenter le patronage dans différents organismes auxquels il aura adhéré (exemple : CCQ, PEL...) (SPLM, FOL, CCQ, PEL...)

Les membres désignés rendent compte de leur action ou des travaux de ces organismes au Conseil d'administration (éventuellement par l'intermédiaire du bureau)

## **Le Directeur salarié / La direction**

Le Conseil d'Administration peut déléguer au Directeur tous pouvoirs pour assurer la direction générale de l'Association. Ces pouvoirs seront fixés par le Conseil d'Administration.

Le Directeur assumera cette direction générale sous sa responsabilité. Il pourra représenter le Patronage dans ses rapports avec les tiers.

Il est interdit au Directeur de contracter des emprunts de quelque manière que ce soit, ou de donner des garanties de quelque nature qu'elles soient, sans l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, celui-ci ne pouvant pas en effet lui déléguer les pouvoirs qu'il a reçu en ce domaine de l'assemblée des membres. Les infractions à ces dispositions engageraient gravement la responsabilité du Directeur.

Le Directeur est choisi par le Conseil d'Administration. Le Président conclut au nom de l'Association un contrat de travail, dont les clauses et modalités fixant notamment les pouvoirs du Directeur devront être arrêtés et approuvés par le Conseil d'Administration.

Ne peuvent être nommés Directeur :

- les membres de l'Association et leurs conjoints ;
- les parents ou alliés jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclus des membres personnes physiques ;
- les membres du Conseil d'Administration, ainsi que leurs conjoints ;
- les personnes et les conjoints des personnes de l'Association, personne physique ou morale, percevant une rémunération quelconque à raison de leur fonction au sein de l'Association.

## **Les sections Activités**

Les activités projet de la section est sont intégrées obligatoirement au projet associatif. La section L'activité permet d'offrir aux adhérents un volume de pratique d'une activité en fonction de l'âge des adhérents ou de la forme de sa pratique.

Elle se construit nécessairement autour d'un projet pédagogique, qui découle du projet

éducatif et du projet associatif.

Elle est placée sous la responsabilité ~~d'une équipe responsable de la direction~~ puis ~~ou~~ d'un responsable chargé(s) de la gestion de ~~la section~~ l'activité. Leurs engagements et les tâches sont décrits ci-dessous, il ou elle est l'interlocuteur privilégié du conseil d'administration.

La nomination de l'équipe responsable ou du responsable est validée par ~~le conseil d'administration~~ la direction.

~~La Section~~ l'activité ne constitue pas une alternative au fonctionnement statutaire du patronage.

Les ~~sections~~ activités peuvent être affiliées, après accord du Conseil d'administration, aux fédérations nationales représentant le sport ou l'activité pratiqués. ~~ainsi qu'à L'U.F.O.L.E.P. et à la F.S.G.T.~~

L'association s'engage :

- A se conformer aux règlements établis par les fédérations sportives, aux activités desquelles elle participe, et par le Comité Olympique Sportif,
- A se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par applications des dits règlements.

~~La direction informe le bureau, puis le Conseil d'Administration des nouvelles activités.~~

~~Une fiche descriptive de la section est élaborée. Celui-ci comprend :~~

- ~~— les objectifs de la section,~~
- ~~— l'organisation de la section,~~
- ~~— tranches d'âges accueillis~~
- ~~— nombres de participants~~
- ~~— encadrements (nombre, qualification, ...)~~
- ~~— organisation des déplacements éventuels ...~~
- ~~— horaires ...~~

**Commentaire [EJLU91033]:** Oui nous pouvons prévoir que le Conseil d'Administration pourra s'opposer à la mise en place d'une nouvelle activité

## **Le rôle et fonctions des responsables ~~de section~~ d'activité**

Les responsables ~~de section~~ d'activités ont en charge :

- l'élaboration d'un programme d'activités dans le respect du projet éducatif et du projet associatif du patronage
- la gestion des fournitures éducatives ~~après avis auprès de la direction~~
- suivi du stock des fournitures éducatives commandes, suivi des consommations ...
- Le suivi des adhésions (~~point régulier avec le secrétariat~~)
- recueillir éventuellement les fiches d'inscription et les cotisations des adhérents ~~ou orienter les personnes vers l'accueil.~~
- vérifier si l'ensemble des adhérents sont à jour de leur cotisation
- informer le secrétariat des défauts éventuels de paiement des cotisations
- Suivi des affiliations et licences, dans le cas ~~de sections~~ d'activités affiliées à une fédération :
  - o préparer ou veiller à la préparation des affiliations et des licences préparées
  - o s'assurer que tous les adhérents ont leur licence

## **La trésorerie ~~des sections~~**

~~Le Conseil d'administration du Patronage Laïque du Pilier Rouge confie aux responsables de certaines sections, la gestion de celle-ci. Ceci représente, pour le trésorier de section, une responsabilité partielle, sur une période s'étalant d'une assemblée générale à l'autre.~~

~~Le trésorier de section respecte les normes budgétaires définies ci-dessous (budget prévisionnel, suivi de budget ...)~~

~~Le trésorier de section tient sa comptabilité suivant les normes définies par le Conseil d'administration.~~

~~Les comptes bancaires des sections sont ouverts, de préférence, dans la banque du Patronage, après accord du Conseil d'administration.~~

~~Ces comptes sont intitulés au nom de l'association et domiciliés au siège de celle-ci.~~

~~Le(la) Président(e) et le(la) trésorier(ère) général ont la signature de tous les comptes ouverts au nom de l'association.~~

~~Les trésoriers de sections ne peuvent acquérir de bien amortissable~~

~~En cas de non respect de ces règles, le Conseil d'administration pourra démettre les trésoriers de leurs fonctions. Il assurera dans ce cas, la gestion de la section jusqu'à la prochaine assemblée générale.~~

## **Le suivi financier des sections activités**

### **Le budget prévisionnel**

~~Les responsables ou trésorier de section proposent un budget au (à la) trésorier(e) ou d'activités formulent une demande auprès de la direction et lui fournissent les éléments nécessaires à l'élaboration du budget qui est pris en compte dans le budget global du patronage.~~

### **Le suivi de budget**

~~Après, vote du budget prévisionnel, les responsables ou trésorier de sections d'activité appliquent la politique financière définie par le Conseil d'administration et veille au respect du budget voté.~~

~~un état des dépenses leur est communiqué régulièrement par le(la) trésorier(e) par l'intermédiaire de la secrétaire comptable Ils peuvent être invité au Conseil d'Administration pour présenter un projet.~~

### **La participation des adhérents aux frais pédagogiques**

Les tarifs sont définis par les responsables d'activité et approuvés par le conseil d'administration représenté par le (la) trésorier(e).

Les responsables de sections d'activités ont en charge de récupérer auprès des adhérents les participations aux frais de fournitures pédagogiques

## **Le sponsoring**

Le Patronage applique, en ce qui concerne le sponsoring, une politique d'ensemble définie par le Conseil d'administration

## **L'encadrement**

### **Cotisation**

Les animateurs et encadrants bénévoles doivent être adhérents du patronage (Délibération du Conseil d'administration du 29 juin 2009)

Le montant de la cotisation des animateurs bénévoles est défini par le conseil d'administration. Dans le cas où l'animateur pratique une activité, le tarif ~~adhérent ordinaire~~ **bénévole** est appliqué.

Dans le cas d'activités sportives, la licence de dirigeant est prise en charge par le patronage (Délibération du Conseil d'administration du 29 juin 2009)

### **Le projet pédagogique et d'activité**

Les animateurs ou les encadrants élaborent un programme d'activité, il prévoit la préparation matérielle de l'activité.

### **L'accueil des adhérents**

Les animateurs ou encadrants s'engagent à être présents avant et après l'activité afin d'assurer l'accueil et le départ des personnes qu'ils ont sous leur responsabilité

Ils seront présents au moins 10 minutes avant le début de l'activité. Après l'activité, ils veillent à ce que les enfants ne rentrent pas seuls (sauf accord des parents), ne restent pas sans surveillance. En cas de besoin, ils prennent contact avec les familles.

Dans le cas d'accueil d'enfants, les animateurs ou les encadrants fait un appel à chaque séance, pour les enfants accueillis en ALSH, dans le cas de passerelle, les animateurs ou les encadrants veilleront à la sécurité de la transition entre les activités.

Ils veillent au respect des règles de sécurité relatif à l'accueil des mineurs et veille à l'application de la réglementation en vigueur.

### **La présence des animateurs ou des encadrants**

les animateurs ou les encadrants s'engagent, sauf cas de force majeur, à assurer la menée de l'activité pendant toute l'année scolaire.

En cas d'absence, ils devront avertir ~~le responsable de section ainsi que le coordinateur~~ **la direction** ou le personnel chargé de l'accueil afin de pourvoir au remplacement ou avertir les adhérents

~~Les animateurs ou les encadrants~~ **La direction** relaient l'information entre le conseil d'administration et les adhérents

## **La formation des encadrants**

Le patronage attache beaucoup d'importance à la formation des animateurs, il prend en charge tout ou partie des frais de formation des animateurs.

Les besoins en formation sont exprimés par les responsables ~~de sections~~ **d'activité** et le personnel au moment de l'élaboration du budget.

Les projets d'envoi en formation sont étudiés et validés par ~~le Conseil d'administration~~ **la direction** :

- objectif de la formation
- type de formation
- organisme dispensant la formation
- cout de la formation

Le montant de la prise en charge est défini par ~~le conseil d'administration~~ **la direction puis le bureau**.

Les envois en formation sont pris en charge uniquement pour les dirigeants et encadrants ou futurs

dirigeants et encadrants pour les besoins de leur fonction . Les stagiaires s'engagent moralement envers le patronage à assurer leur fonction pendant une ou plusieurs années.

## Les adhérents

### Participation des adhérents aux frais de fonctionnement (fournitures pédagogiques)

Dans le cas où le patronage fournit les fournitures pédagogiques (émaux, poterie,....)celles-ci sont à la charge des adhérents.

A l'issue de l'activité, les adhérents s'engagent à ranger le matériel et procéder au nettoyage de la salle d'activité

### Droit à l'image

Sauf avis contraire, stipulé par écrit, les responsables légaux des enfants autorisent l'équipe d'encadrement du patronage à prendre en photo les enfants, à utiliser ces photos pour toutes les publications du patronage sans limitation de durée.

## Les périodes d'activités

Elles sont proposées par le bureau et soumises à l'approbation du conseil d'administration. En règle générale, les activités régulières, autres que l'Accueil Loisirs sont interrompues pendant les vacances scolaires, les week-ends.

Des demandes particulières (stage, rencontre pendant le week-end ...) peuvent être faites auprès ~~du bureau de la direction~~. Dans ce cas, un planning est proposé par les responsables ~~de sections d'activité~~. Le bureau prendra en compte dans sa réponse la spécificité des activités ~~(les activités enfants sont toujours prioritaires)~~.

## Le planning annuel d'attribution des salles aux ~~activités sections~~

Les salles sont attribuées aux ~~activité sections~~ par année scolaire sur proposition ~~des responsables de sections de la direction~~

Le planning est validé par ~~le conseil d'administration~~ la direction en collaboration avec les animateurs. Les animateurs et encadrants s'engagent à respecter les horaires de début et de fin d'activités. ~~En cas de conflit, la direction soumet le planning au conseil d'administration.~~

## L'utilisation des locaux

Le Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge peut ~~prêter~~ mettre à disposition de manière ponctuelle ou permanente les locaux mis à disposition par la Ville prioritairement aux personnes, groupes, associations ou institutions intervenant sur le quartier ou tenant des permanences ou réalisant des activités pour les habitants. Le prêt peut s'effectuer pour les personnes, 6 groupes ou associations n'intervenant pas habituellement sur le quartier, dans la limite des disponibilités.

### Constitutions du dossier de demande de ~~prêt~~ mise à disposition

Préalablement à l'utilisation des locaux, ~~le~~ un contrat de ~~prêt~~ mise à disposition sera signé entre les deux parties. La demande devra être faite un mois avant l'occupation prévue. Toute nouvelle demande devra être accompagnée des documents suivant :

Les demandes d'utilisation de salles doivent être :

- faite par écrit, sur le document «mise à disposition de salle-contrat de prêt» prévu à cet effet et signifiant les devoirs et obligations de l'emprunteur,
- tous les éléments doivent être renseignés,
- les documents suivants doivent être joints à la demande :
  - o pour les personnes morales: statuts de la personne morale ; composition de l'organe dirigeant (Conseil d'administration ...) coordonnées de la personne en charge de la demande : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone fixe, portable, et adresse courriel, coordonnées de la personne responsable lors du prêt : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone fixe, portable, et adresse courriel, attestation d'assurance (risques couverts, durées...)
  - o pour les personnes physiques : fiche de renseignement concernant la personne physique majeure qui fait la demande, ses coordonnées : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone fixe, portable, et adresse courriel, attestation d'assurance (risques couverts, durée ...) datées, signées, adressées au moins un mois à l'avance au Patronage.

Le Patronage donnera sa réponse, au plus tard 3 semaines avant la date d'utilisation prévue.

### **Conditions générales du prêt de mise à disposition**

~~Les activités organisées par le Patronage, régulières comme événementielles sont prioritaires à toute demande d'utilisation de salle. Les activités du Patronage ne doivent pas souffrir de manifestations qu'un organisme quelconque lui demanderait d'accueillir.~~

Une commission dont les membres sont désignés par le conseil d'administration organise la mise à disposition de salle ponctuelle et régulière des activités du Patronage.

L'organisateur est responsable de toute l'organisation pratique et matérielle des activités qui se tiennent dans les locaux. Il se conformera aux dispositions du règlement intérieur et couvrira l'incidence financière de toutes ses manifestations.

Les utilisateurs respecteront les indications relatives aux horaires et aux effectifs, notées sur la demande de salle.

Au moment de leur arrivée dans les locaux, ils s'adresseront à la gardienne du Patronage qui mettra à leur disposition le matériel et les produits de nettoyage, montrera le fonctionnement de matériel (exemple: lave-vaisselle, cuisinière ...), le matériel mis à disposition (vaisselle...)

L'accès aux autres dépendances du Patronage est formellement interdit (autres salles, couloir ...)

Les activités retenues doivent être en adéquation avec les valeurs défendues par le patronage et s'inscrire dans la démarche du projet éducatif du Patronage.

### **Respect des conditions de sécurité**

L'emprunteur s'engage à prendre connaissance et à respecter :

- Les consignes de sécurité et les réglementations applicables dans l'équipement ;
- Les itinéraires d'évacuation de l'établissement en cas de nécessité ;
- L'emplacement des dispositifs d'alarme et les moyens de lutte contre l'incendie ;
- Les consignes d'aménagement des salles .

En cas de déclenchement de l'alarme, l'emprunteur s'engage à rejoindre le point de rassemblement.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les locaux, d'utiliser des bouteilles à gaz, de

monter sur les terrasses et les toitures de l'équipement.

### **Respect des locaux et du mobilier**

L'emprunteur s'engage à respecter et faire respecter par les participants aux activités les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition.

Au cas où des dégâts, de quelque ordre que ce soit, seraient occasionnés, l'emprunteur serait tenu responsable. Il devra supporter le coût des réparations des détériorations éventuelles survenues pendant l'occupation des locaux.

De ce fait, il sera demandé une caution qui sera rendue à l'issue de la manifestation, sous réserve que les locaux et le matériel soient rendus en état.

~~Le montant de~~La ~~cette~~ caution est fixée ~~au double de la valeur de la location~~ ~~depar~~ la commission et selon la salle utilisée.

### **Respect du voisinage**

L'emprunteur s'engage à s'assurer que l'activité ne provoque aucune gêne ni aucune nuisance pour les autres utilisateurs ou le voisinage, notamment en soirée et lors de la fermeture du bâtiment. En cas de manifestation provoquant des nuisances sonores, l'emprunteur s'engage à solliciter une dérogation municipale. La demande doit être déposée en mairie (service action sanitaire et santé, unité salubrité) au moins quinze jours avant les fêtes et manifestations sportives et culturelles.

### **Consommation d'alcool et/ou vente de boissons alcoolisées**

L'emprunteur s'engage à respecter strictement la réglementation relative à la consommation et à la vente d'alcool et à faire preuve de modération en tenant compte avant tout de la mission éducative dévolue au Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge, notamment auprès des enfants et des jeunes. L'alcool de 3ème et 4ème catégorie est interdit.

En cas d'ouverture de buvette temporaire (vente et consommation de boissons des deux premières catégories (boissons sans alcool, boissons dites fermentées, c'est-à-dire vins, bières, cidres), l'emprunteur s'engage à solliciter une autorisation municipale (service animation) trois semaines avant la manifestation. L'horaire de fermeture est de 0 h 30 au plus tard.

En cas de consommation en cercle restreint, sans vente, il est rappelé que seules les boissons des deux premières catégories (boissons sans alcool et boissons fermentées) peuvent être servies et au seul profit des participants.

### **Assurance:**

L'emprunteur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. L'attestation remise préalablement au prêt mentionne

- le ou les lieux loués,
- les dates couvertes,
- les risques couverts,
- la nature de l'activité
- ainsi que le nombre de personnes prévues.

### **Rangement et nettoyage, utilisation du matériel**

Le nettoyage des locaux est à la charge de l'emprunteur. Les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté. (Utilisation de confettis interdite).

Le nettoyage des locaux consiste à

- Balayer et nettoyer le sol des locaux prêtés, y compris les toilettes et les couloirs permettant leur accès
- Ranger le matériel
- Déposer et/ou emporter les plastiques et autres déchets recyclables dans les conteneurs jaunes ainsi qu'à emporter les déchets en verre (bouteilles...)
- Déposer et/ou emporter les déchets non-recyclables dans les conteneurs.

Le matériel (tables, chaises...) se trouvant dans la salle empruntée est à la disposition des utilisateurs. Aucun matériel ne sera pris dans d'autres salles sans l'autorisation de la gardienne. Tout matériel (tables, chaises...) déplacé devra être remis, à l'issue de la manifestation, à sa place initiale.

Dans le cas où le nettoyage et le rangement ne seraient pas effectués par les utilisateurs, le Patronage facturera les frais d'entretien et de rangement.

Afin de définir les modalités pratiques et matérielles, l'organisateur s'adressera, au moins la veille aux responsables du Patronage et rencontreront la gardienne du Patronage.

### **Horaires**

La porte d'entrée du Patronage étant fermée à 21 heures, les personnes utilisant les locaux après cette heure, sortiront par les issues de secours.

Dans le cas d'utilisation des salles en soirée, la manifestation devra être terminée au plus tard à 1 heure. Le nettoyage et le rangement de la salle se feront, au plus tard, entre 01 heure et 2 heures du matin, heure à laquelle la salle sera libérée.

### **Fin du prêt de la mise à disposition et nettoyage des locaux**

L'emprunteur s'engage à restituer les lieux à date et heures prévues et dans l'état d'origine. L'emprunteur s'engage avant son départ du Patronage à :

- Balayer et nettoyer les locaux,
- vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et des volets,
- éteindre les lumières,

Il remettra la clef de la salle qu'ils ont utilisée dans la boîte aux lettres se trouvant à l'intérieur des locaux.

Au moment de leur départ, ils s'assureront que la porte de l'issue, par laquelle ils sont sortis, est bien refermée.

### **Participation financière**

Une participation financière ~~peut être~~ est demandée à l'emprunteur au titre de la couverture des charges et l'amortissement du matériel. Les tarifs sont définis par le conseil d'administration.

### **Sanction en cas de non-respect des clauses du contrat**

En cas de non-respects des clauses, le Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge se réserve le droit de suspendre, résilier, ou ne pas renouveler le contrat de prêt.

Additif concernant l'utilisation de la cuisine

- Aucun plat, assiette... ne doit sortir des locaux à l'issue de la manifestation.
- Aucune denrée alimentaire (thé, café, sucre...) se trouvant dans la cuisine ne doit être utilisée.

Additif concernant l'utilisation de la cafétéria : il est interdit de faire du feu dans la cheminée

Additif concernant l'utilisation de la salle polyvalente : Cette salle ne peut être utilisée que pour

des réunions, du théâtre, animations enfants...

Dans cette salle, il est interdit de consommer boissons, casse-croûte... la cafétéria étant prévue à cet effet, sauf si une demande préalable est effectuée et que l'emprunteur s'engage à disposer et ranger les bâches prévues à cet effet.

### **Traitement des demandes :**

~~La démarche des emprunteurs se fait sous contrôle:~~

- ~~— du (de la) responsable des salles (membre du bureau) pour l'acceptation ou le refus, au besoin du bureau.~~
- ~~— de la secrétaire-comptable pour le côté administratif~~
- ~~— du coordinateur général pour le suivi du contenu des demandes et de la procédure selon les critères de la politique générale du patronage.~~

La commission valide ou non la mise à disposition. La commission est constituée d'au moins deux membres.

Ils auront à prendre en compte, avant de donner leur réponse, les disponibilités des personnes (direction, conciergerie, ... ~~bénévoles ou salariés~~) chargées de l'accueil des publics.

Ils veilleront à l'organisation de l'enchaînement entre les activités (temps de ménage, de rangement)

Les demandes d'action régulières sont présentées au bureau.

### **L'atarification**

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'administration

## **L'utilisation du matériel, du véhicule et des costumes**

Le Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge peut prêter de manière ponctuelle le matériel dont il est propriétaire.

### **Constitutions du dossier de demande de prêt**

Les demandes de prêt doivent être :

- faites par écrit, sur le document « contrat de mise à disposition prêt » prévu à cet effet et signifiant les devoirs et obligations de l'emprunteur,
- tous les éléments doivent être renseignés,
- datées, signées,
- adressées au moins trois semaines à l'avance au Patronage.

Le Patronage donnera sa réponse, au plus tard 10 jours avant la date d'utilisation prévue.

### **Conditions générales du prêt**

Les activités organisées par le Patronage, régulières comme événementielles sont prioritaires à toute demande de prêt de matériel ou de costumes.

L'emprunteur est responsable de la prise en charge et du retour du matériel ou des costumes.

Il couvrira l'incidence financière du prêt. Le règlement de la location ainsi qu'une caution seront déposés au moment de la prise en charge du matériel ou des costumes.

### **Respect du matériel, du véhicule et des costumes**

L'emprunteur s'engage à respecter et faire respecter le matériel mis à disposition.

Au cas où des dégâts, de quelque ordre que ce soit, seraient occasionnés, l'emprunteur serait tenu responsable. Il devra supporter le coût des réparations des détériorations éventuelles survenues.

De ce fait, il ~~pourra être sera~~ demandé une caution qui sera rendue lors de la restitution en état du matériel et des costumes. Le montant de cette caution est fixé à la valeur du bien.

### **Entretien, nettoyage et utilisation du matériel ou des costumes**

Dans le cas où le nettoyage ne serait pas effectué par l'emprunteur, celui-ci lui sera facturé. Toutefois certains costumes nécessitant un traitement particulier, seront rendus dans l'état, les frais de nettoyage sont facturés à l'emprunteur.

En cas de dégâts, de quelque ordre que ce soit, l'emprunteur sera tenu pour responsable,

Les utilisateurs respectent les indications relatives aux horaires de prise en charge et de retour du matériel,

Les utilisateurs du véhicule remplissent le registre d'utilisation placé dans le véhicule et le signent.

### **Fin du prêt de la mise à disposition**

L'emprunteur s'engage à restituer le matériel à date et heures prévues et dans l'état d'origine. L'emprunteur s'engage à restituer le matériel ou les costumes en parfait état de propreté

### **Participation financière**

Une participation financière ~~est-peut être~~ demandée à l'emprunteur au titre de la couverture des charges et l'amortissement du matériel. Les tarifs sont définis par ~~le conseil d'administration la~~ [commission](#).

### **Sanction en cas de non-respect des clauses du contrat**

En cas de non-respects des clauses, le Patronage Laïque Municipal du Pilier-Rouge se réserve le droit de suspendre, résilier, ou ne pas renouveler le contrat ~~de prêt de mise à disposition~~.

### **La tarification**

Les tarifs sont fixés annuellement par ~~le Conseil d'administration la~~ [commission](#).

## **La Charte de l'utilisateur de l'espace public multimédia**

### **Cadre**

L'espace public multimédia du Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier Rouge est issu d'un projet soutenu par la Ville de Brest qui vise à :

- Promouvoir la vidéo et la photo numérique comme outil d'expression des habitants du quartier
- Promouvoir et permettre l'accès au plus grand nombre aux nouvelles technologies de la communication

### **Services proposés**

L'espace multimédia permet :

- la consultation de cédéroms
- l'accès à internet
- l'utilisation d'outils bureautique

L'accès se fait aux horaires d'ouverture ~~de l'EP~~du Patronage. Il est gratuit pour tous ~~à l'exception de la consultation internet dont le tarif est fixé par le Conseil d'Administration.~~ Le temps d'utilisation par personne est limité afin de permettre l'accès au plus grand nombre. Ces limites sont fixées par ~~le la commission Conseil d'Administration et par type de service.~~

~~Un animateur multimédia est à la disposition des utilisateurs pour une aide ponctuelle.~~ ~~Il~~Le secrétariat est chargé de veiller au bon fonctionnement du matériel, au respect de la chartre et peut interdire l'accès aux utilisateurs qui n'auraient pas respecté cette charte.

Le matériel mis à disposition des usagers ne peut en aucune façon sortir des locaux ~~de l'EP~~du Patronage.

~~Les utilisateurs peuvent disposer temporairement dans le cadre de travaux de bureautique, d'un espace plus ou moins important sur le disque dur sous forme d'un fichier personnel. La durée de conservation de ce fichier ne saurait excéder 1 mois.~~

L'impression est facturée à la page (bureautique, web) selon le tarif fixé. L'impression doit être réservée à un usage strictement privé.

### **Respect d'autrui et de la législation**

La consultation internet doit être conforme aux lois en vigueur (droits d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale). N'est pas admise la consultation des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations, les sites contraires à la morale (pornographie, etc.).

Le droit d'auteur protège de la représentation (diffusion) comme de la reproduction toute " œuvre de l'esprit " : textes, images, vidéos, cartes, musiques, logiciels... Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité de l'œuvre et toute utilisation autre qu'à usage strictement privé, est soumise à autorisation de l'auteur ou de ses ayant droits. conformément à la législation en vigueur, la contrefaçon est passible de pénalités.

Les utilisateurs ne doivent pas :

- tenter d'accéder aux fichiers mis temporairement à disposition des utilisateurs, ceux-ci devant être considérés comme relevant de l'usage privé ;
- tenter de s'introduire sur un autre ordinateur distant,
- chercher à modifier des sites webs ou des informations qui ne leur appartiennent pas,
- effectuer tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique (téléchargement de fichiers protégés ...).

Le Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge ne saurait être tenu pour responsable :

- de la qualité de l'information trouvée par les utilisateurs sur Internet,
- de l'accès malveillant d'autres utilisateurs dans les fichiers mis temporairement à leur disposition.

L'utilisation des messageries électroniques s'effectue sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci ne doit pas tenir de propos injurieux à l'égard d'autrui et ne pas usurper d'identité. Il s'exposerait personnellement dans ce cas aux poursuites prévues par la législation française.

Toute forme de commerce électronique est interdite.

Le Patronage Laïque ~~Municipal~~ du Pilier-Rouge détiendra la liste des sites consultés tout au long de la journée et de la durée de consultation dans un souci d'exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation.

Tout utilisateur remplit et signe le cahier d'émergement

Tout utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'arrêt immédiat de l'usage de l'espace multimédia suivi d'une interdiction temporaire d'accès à l'espace multimédia. Il s'expose par ailleurs à d'éventuelles poursuites de plaignants qui s'estimeraient lésés ou victimes de ses agissements.

Cette présente charte sera affichée dans l'espace multimédia.

## **Le personnel**

### **Présence des personnels aux réunions du Conseil d'administration, du bureau**

L'ensemble des membres du personnel permanent peut :

- Être **invitéconvoqué** aux réunions de bureau ou du Conseil d'administration,  
~~participer aux réunions de bureau et de conseil d'administration à titre consultatif.~~

## **La renonciation au remboursement des frais engagés**

Les adhérents peuvent bénéficier de la réduction d'impôt au titre des frais personnellement engagés dans le cadre de votre activité bénévole et que l'association ne vous rembourse pas. Ces frais doivent correspondre à des dépenses engagées en vue strictement de la réalisation de l'objet d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général. Ils doivent être justifiés par un document indiquant précisément l'objet de la dépense ou du déplacement (billets de train, factures correspondant à l'achat de biens acquittées pour le compte de l'association, détail du nombre de kilomètres parcourus avec votre véhicule personnel, notes de carburant...).

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule dont l'adhérent est personnellement propriétaire, il peut, à titre de règle pratique, évaluer les frais engagés en appliquant au nombre de kilomètres parcourus les coûts forfaitaires fixés par l'administration fiscale. Le barème s'applique quels que soient la puissance du véhicule, le type de carburant utilisé et le kilométrage parcouru.

L'adhérent doit renoncer expressément au remboursement des frais engagés ; cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite apposée sur la note de frais que l'association conserve. Le Patronage doit constater dans ses comptes l'abandon des frais et établir un justificatif qui doit être joint à la déclaration de revenus.

## **L'accueil de loisirs sans hébergement**

### **Les adhésions**

Les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs doivent être adhérents de l'association.

Un dossier d'inscription comprenant une fiche d'inscription ainsi qu'une fiche de liaison doivent être préalablement remplies par le représentant légal de l'enfant.

Ces documents doivent parvenir impérativement deux jours ouvrables avant le premier jour de présence de l'enfant

### **Inscription**

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement du PLPR accueille, dans les limites de sa capacité, des enfants et jeunes de 3 à 14 ans, à la journée ou la demi-journée ;

Afin de permettre l'accueil des enfants dans de bonnes conditions (encadrements suffisant, commande de repas, organisations des activités, sorties, réservations transport et autres...), une inscription préalable est obligatoire, par période :

- les mercredis, de vacances à vacances,
- pendant les vacances scolaires, par semaine,

elle est faite sur les documents disponibles à l'accueil du patronage, ~~elle doit être~~ datée et signée ou par internet via le portail Famille.

Elle doit impérativement être faite :

- pour les mercredis : ~~2-7~~ jours ouvrables à l'avance,
- pour les vacances scolaires : ~~2-7~~ jours ouvrables à l'avance,

Des modifications de réservations peuvent être faites au plus tard 48 heures avant la journée d'accueil.

Dans le cas d'inscription en dehors des délais, celle-ci peut-être refusée en fonction des places disponibles.

Les absences non justifiées sont facturées (justificatif : certificat médical, courrier).

### **L'accueil des enfants**

L'accueil loisirs est ouvert dès ~~7h45~~7h30, le matin et jusqu'à ~~19h30~~19h00, le soir.

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à ~~9h00-9h30~~ le matin, de 13 h 30 à 14 heures l'après-midi et repris en charge dès 17h00.

Ils sont répartis par groupes d'âge, afin de respecter au mieux les besoins et rythmes de chacun. Les âges sont notés à titre indicatifs, les enfants peuvent de ce fait anticiper ou retarder le passage d'un groupe à l'autre.

L'encadrement est assuré par des directeurs et animateurs, leur nombre et leur qualification sont conformes à la réglementation régissant les Accueils de loisirs.

Les activités proposées aux enfants, inscrites dans des projets pédagogiques consultables au patronage, sont présentées dans des plannings bimestriels (ALSH du mercredi) ou hebdomadaires (ALSH des vacances) à disposition des familles.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé d'un enfant, celui-ci est confié au S.A.M.U. Le responsable légal de l'enfant en sont informés dans les délais les plus brefs.

### **La participation financière des familles**

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil d'administration

La tarification selon les quotients familiaux peut s'appliquer, pour les familles qui le souhaitent.

L'inscription est définitive pour les périodes réglées, le paiement s'effectue avant le séjour. Il peut être échelonné.

Le **tarif plein** s'applique aux familles réunissant ~~l'une~~ au moins ~~l'une~~ des conditions suivantes :

- résidence hors de Brest,
- quotient familial CNAF égal ou supérieur à un seuil fixé par délibération du Conseil d'administration .
- non production des documents nécessaires au calcul du quotient familial.

## **Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est élaboré et adopté par le Conseil d'Administration. Ce dernier est le seul compétent pour le modifier ou l'abroger. Il est porté à la connaissance de l'Assemblée générale.

Ce règlement intérieur s'impose aux membres présents et futurs de l'Association au même titre que les statuts.

PROJET