

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Présentation

L'Amicale Laïque de Bouguenais est adhérente à la Fédération des Amicales laïques de Loire Atlantique (FAL) et membre, par son intermédiaire de la Ligue Française de l'Enseignement et de l'Éducation permanente, mouvement démocratique, populaire, laïque, indépendant de tous partis politiques, philosophique, syndicats.

Article 2 : Obligations de l'ALB

L'amicale doit établir un document écrit définissant clairement les délégations de pouvoir au responsable de chaque section (délégation de pouvoir en terme RH, d'engagement financier, bancaire...).

En cas de difficultés (litiges organisationnels, RH, litiges avec les adhérents...), le CA se doit de porter assistance à la section. Le CA est le seul à pouvoir arbitrer des litiges internes.

Article 3 : Les sections

Il s'agit d'un mode d'organisation interne à l'association visant à faciliter son fonctionnement par activités sportives et/ou culturelles.

La section n'a pas d'identité juridique. Ainsi, toute décision prise à l'intérieur de la section engage l'association et doit faire l'objet d'une information dans les plus brefs délais, auprès du conseil d'administration pour validation.

Dans certains cas, c'est le conseil d'administration qui valide les décisions de la section et les met en œuvre : signature de contrat, ouverture de compte en banque, engagement financier, représentation externe...

Il est également préconisé d'utiliser le terme de "responsable de section" plutôt que celui de "président", car le responsable n'est pas élu par les adhérents en assemblée générale de l'ALB.

Article 4 : Représentativité des sections au sein du CA

Les responsables des différentes sections sont membres de droit -non-votants- du CA de l'ALB et ne peuvent être éligibles au bureau sauf s'ils sont élus au CA par l'assemblée Générale de l'ALB.

Ils sont tenus de rendre compte de leur activité au conseil d'administration de l'amicale qui, en la personne de son président, est responsable de leur fonctionnement.

Lors des réunions du CA, chaque section doit être représentée par son responsable ou son représentant.

Article 5 : Organisation des sections

Tous les ans, les sections doivent procéder à la nomination des membres de leur bureau selon des modalités fixées sur leur règlement de fonctionnement. Le bureau doit être composé au minimum de 2 personnes (1 responsable et un trésorier). Selon ses besoins la section peut, à son initiative, décider d'un nombre supérieur de membres défini dans son règlement de fonctionnement.

La composition du bureau de la section doit faire l'objet au plus vite d'une communication au CA pour validation.

Les bureaux de section doivent rédiger un règlement de fonctionnement qui complètera ce présent règlement intérieur, en termes de fonctionnement de la section, règles de vie, consignes aux adhérents, ... Le règlement de fonctionnement des sections ne doit, en aucun cas, être en contradiction avec les statuts de l'ALB et de ce présent règlement.

Le règlement de fonctionnement sera validé par le CA.

Article 6 : Adhérents

Les adhérents d'une section et/ou de l'amicale doivent être titulaires de la carte FAL 44 à jour. Cette carte est individuelle.

Toute adhésion à une section de l'amicale laïque est soumise à l'obligation de signature du règlement de fonctionnement de la section. En cas d'adhésion d'un enfant mineur à une section, ce règlement de fonctionnement devra être signé par le représentant légal seul, jusqu'aux 10 ans de l'enfant et par l'enfant et le représentant légal à partir de 10 ans.

Cas particulier : Pour les adhérents directs de l'ALB (non adhérents d'une section), la signature du règlement intérieur sera demandée.

Article 7 : Adhésion

L'inscription à l'ALB ou à une de ses sections est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

L'inscription est effective après paiement d'une cotisation en début de saison. En aucun cas, il ne sera procédé à son remboursement total ou partiel.

La cotisation se compose du prix de l'adhésion à la FAL 44 (obligatoire) auquel peut s'ajouter le prix de la licence sportive, des frais de fonctionnement (salaires, gestion...), assurance. Elle est révisable annuellement.

Pour les personnes adhérentes à une autre association affiliée à la FAL 44, le prix de l'adhésion à la FAL sera minoré (prix d'une double adhésion), uniquement sur présentation de la carte d'adhérent de l'autre association.

Il appartient à chaque section de faire figurer le détail de sa cotisation annuelle sur le bulletin d'adhésion et d'indiquer le montant correspondant à chaque rubrique.

Article 8 : RGPD information des adhérents

Au même titre que l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse mail demandés au moment de l'inscription des adhérents doivent être valides. L'adhérent s'engage à informer au plus vite la section dont il dépend de toutes modifications intervenant en cours de saison.

Ces informations sont utiles à l'ALB pour l'envoi d'informations par courrier, mail ou plateformes sociales aux adhérents ou pour les contacter. La responsabilité de l'association ne peut être engagée en cas de non-acheminement d'un courrier électronique à une adresse déclarée erronée.

Seuls les membres du conseil d'administration ou les membres des bureaux des sections sont autorisés à utiliser les noms, numéros de téléphone, adresses postales et électroniques des adhérents ou de leurs représentants légaux.

Ces renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de nécessité pour les sections ou l'amicale (règlement RGPD).

Article 9 : Comptabilité

Les sections doivent fournir au trésorier au plus tard le 1er septembre, leur rapport financier de l'exercice passé, arrêté au 31 août, ainsi qu'un budget prévisionnel de l'année suivante.

Pour des raisons d'adhésions à la FAL, les sections doivent fournir la liste des adhérents au plus tard fin octobre au trésorier de l'amicale. Toutes adhésions postérieures au 15 octobre doivent être transmises au plus vite.

La liste des adhérents est centralisée auprès du trésorier de l'ALB, la section en gardera une copie.

La comptabilité des sections doit se présenter sous des formes identiques à celles de l'ALB et déposée sur la plateforme de gestion documentaire dédiée (GED).

Un contrôle des trésoreries de sections et commissions sera effectué en fin d'année civile sur la saison précédente par le trésorier de l'amicale et les trésoriers des sections avec compte-rendu au conseil d'administration.

Article 10 : Financement des Sections

L'Amicale globalise et présente des demandes de subventions à la municipalité (sportives et culturelles). A cet effet, les sections devront remettre au trésorier leurs dossiers de subvention avant le 15 septembre.

Après validation des demandes par la municipalité et le versement des fonds à l'amicale, les subventions seront versées sur les comptes de chaque section par le trésorier de l'ALB.

Les subventions aux différentes sections culturelles versées sur le compte de l'ALB sont réparties par son trésorier. Si le montant alloué est inférieur aux subventions demandées, la baisse est répercutée sur les différentes sections et débattue en CA.

Les sections sont encouragées à solliciter L'ALB pour toutes les aides et subventions dont elles ont besoin. Dans ce cas le CA doit être informé au préalable au dépôt de la demande pour validation.

Article 11 : Création d'une section

Toute personne peut proposer à l'amicale un projet d'activité sportive ou culturelle et demander l'ouverture d'une section pour la mise en pratique de cette activité.

Le porteur du projet est invité à le présenter au bureau et/ou CA de l'ALB pour vérification de la compatibilité du projet avec les statuts et sa faisabilité.

Le CA est décisionnaire pour valider ou non le projet, la création d'une nouvelle section ou son intégration à une section existante.

Article 12 : Arrêt d'une Section

L'arrêt de l'activité d'une section, ou le départ de celle-ci vers une autre association implique le reversement à l'amicale de la totalité de sa trésorerie, des documents administratifs et du matériel acheté par la section.

Article 13 : Présence au CA

Toute personne élue au CA, absente trois fois consécutives et non excusée aux réunions sera contactée par le président qui rendra compte au CA. A l'issue de ce contact le président pourra proposer la démission de la personne concernée au plus tard au dernier CA précédent l'AG.

Article 14 : Les commissions

La mise en place de commission est du ressort du CA de l'ALB.

Elles sont créées pour assurer le bon fonctionnement de l'amicale. Tout adhérent peut être membre d'une commission. La commission désigne en son sein un responsable chargé de l'animation du groupe.

Elles œuvreront en partenariat avec les sections pour la réalisation de leurs objectifs.

Actuellement, ces commissions sont aux nombres de trois : commission fêtes, communication et patrimoine. Le responsable commission fêtes est membre d'office du bureau de l'ALB. (statuts)

Article 15 : Commission Patrimoine

La maintenance, le fonctionnement du local de l'ALB, le nettoyage du local, de ses abords sont de la responsabilité de la commission patrimoine.

Celle-ci propose annuellement au CA la liste des travaux nécessaires au maintien en bon état du patrimoine de l'amicale.

Elle rédige et met à jour le règlement d'utilisation des locaux et du matériel pour les réunions ou la location. Ce règlement est consultable à la salle de l'amicale.

Le prix de la location du local et du matériel est fixé par le CA sur proposition de la commission patrimoine. Ces tarifs sont consultables à la salle.

Article 16 : commission fêtes

La commission fêtes propose des activités propres à l'amicale au conseil d'administration pour validation. Elle en assure le calendrier prévisionnel, l'organisation, sollicite les demandes de salle liée à l'activité, si besoin et en assure la bonne marche.

Elle rend compte au CA des résultats des manifestations qu'elle organise.

La commission fêtes dispose d'un compte bancaire pour gérer ses activités.

La comptabilité doit se présenter sous des formes identiques à celles de l'ALB et déposée sur la plateforme de gestion documentaire dédiée (GED).

Article 17 : commission communication

La commission communication a la charge de la communication à destination des institutions, des adhérents pour toute information officielle (convocation aux assemblées générales, communication via les réseaux sociaux, mise à jour du site internet de l'ALB...).

Elle veille à la bonne utilisation de la charte graphique par les acteurs de l'amicale (section, administrateurs...)

Article 18 : modification du règlement intérieur

Le CA de l'ALB est seul compétent pour modifier le règlement intérieur.

Article 19 : Affichage

Ce présent règlement devra être affiché dans le local de l'amicale et mis en ligne sur le site internet de l'amicale.

Fait à Bouguenais, Le 30/9/2026
Le Président

