

# Nord Loisirs

Agrément Jeunesse et Sport

13 bd d'Arcole - 31000 Toulouse  
05 61 13 60 19 - nordloisirs@gmail.com  
www.nordloisirs.com  
Siret 34458333 100014

*Un centre de loisirs associatif pour nos enfants*



## ASSOCIATION NORD LOISIRS

### --- S T A T U T S ---

#### **Article premier :**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre : Association Nord-Loisirs.

#### **Article 2 :**

Cette association a pour but d'améliorer les possibilités d'épanouissement des enfants dans le cadre scolaire et péri-scolaire. Les moyens d'action de l'association sont l'organisation et la gestion d'un Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole et Accueil de Loisirs sans Hébergement. Les activités de l'association pourront comprendre également tout autre action éducative en faveur des enfants et des jeunes (séjours, ateliers...)

#### **Article 3 :**

Le siège social est fixé à l'école du Nord, 13 Boulevard d'Arcole, 31000 Toulouse. Il pourra être transféré par décision du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale est nécessaire.

#### **Article 4 :**

L'association se compose de :

- a) membres d'honneur,
- b) membres bienfaiteurs,
- c) membres actifs.

#### **Article 5 :**

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

**Article 6 :**

Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisation.

Sont membres actifs:

- Ceux qui, ayant inscrit un ou plusieurs enfants à Nord Loisirs, ont pris un engagement de verser la cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale.
- Ceux qui en ont fait la demande au Conseil d'Administration et dont la demande a été acceptée : ils peuvent être extérieurs aux familles des enfants scolarisés dans l'établissement. Ils versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

**Article 7 :**

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission,
- b) le décès,
- c) la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé étant invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

**Article 8 :**

Les ressources de l'association comprennent :

- 1) les cotisations
- 2) les subventions de l'Etat, de la Région, du Département et de la Commune du siège
- 3) les sommes perçues en contrepartie des services rendus
- 4) les subventions de toutes autres collectivités locales ;
- 5) les subventions de tout organisme à caractère social, scolaire, péri-scolaire ;
- 6) les participations des membres pour les activités particulières ;
- 7) Toutes les ressources autorisées par la législation ou la réglementation en vigueur.

**Article 9 :**

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de membres élus pour trois ans par l'assemblée générale. Les membres peuvent se porter candidat pour faire partie du bureau après un délai de six mois en tant qu'adhérent.

Le conseil d'administration élit un bureau parmi les membres satisfaisant aux conditions d'ancienneté et s'étant portés candidats. Le vote se fait soit à main levée, soit à bulletin secret. Le bureau est composé de :

- un(e) président(e),
- un(e) secrétaire,
- un(e) trésorier(e).

Et éventuellement, pour les assister :

- un(e) vice –président(e)
- un(e) secrétaire adjoint(e)
- un(e) trésorier(e) adjoint(e)

La durée d'un mandat du bureau est fixée à 3 ans. Les membres sont rééligibles.

**Article 10 :**

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois sur convocation du président ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Nul ne peut faire partie du conseil d'administration s'il n'est pas majeur.

**Article 11 :**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Quinze jours, au moins, avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire ou d'un autre membre du Conseil d'Administration. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, des membres du conseil d'administration sortants.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

**Article 12 :**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée suivant les modalités fixées à l'article 11 :

- par le président, si besoin est ;
- par le président sur la demande de la moitié plus un des membres d'honneur et actifs inscrits ;
- par l'un de ses membres désigné à cet effet, sur la demande des trois-quart des membres du conseil d'administration.

L'assemblée générale extraordinaire statue sur les projets de modification des statuts, de dissolution ou de fusion de l'association.

**Article 13 :**

Un règlement intérieur sera établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

**Article 14 :**

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

-----

Statuts modifiés par l'assemblée générale du 29 Mars 2010



## ASSOCIATION NORD LOISIRS

### --- REGLEMENT INTERIEUR ---

#### **I) DISPOSITIONS GENERALES :**

##### **Article premier : Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Nord-Loisirs. Il s'applique à compter de son approbation par l'assemblée générale.

Les modifications à ce règlement intérieur sont proposées par le bureau ou le conseil d'administration et doivent être soumises à l'assemblée générale.

##### **Article 2 : Membres de l'association :**

###### **2-1 : Adhésions :**

Les adhésions à Nord-Loisirs peuvent être souscrites à tout moment, elles sont ouvertes au profit de tout enfant scolarisé.

Chaque représentant légal ou chacun des parents d'un même enfant peut adhérer séparément.

L'adhésion implique l'acceptation pleine et entière des statuts et du présent règlement intérieur.

###### **2-2 : Cotisations - participations**

Chaque adhérent doit verser une cotisation dont le montant est fixé en assemblée générale. Cette cotisation doit être versée à l'association un mois, au plus tard, après l'inscription.

L'association se réserve le droit de demander une participation des adhérents pour chacune des activités auxquelles participent chacun des enfants inscrits.

Ces participations sont décidées :

- par le bureau pour les activités permanentes (matin, séance après les cours, mercredis) ;
- par le directeur pour les activités non permanentes (cinéma, sorties diverses, mini-camps,...)

à charge pour celui-ci d'en informer le bureau qui pourra modifier la décision initiale du directeur.

Les participations sont uniques pour chacune des activités de chacun des enfants mais les adhésions multiples pour un même enfant rendent conjointement solidaires chacun des adhérents concernés.

### 2-3 : Représentation :

Dans la vie de l'association, chaque adhérent peut se faire représenter par un membre majeur de sa famille ou son responsable légal.

Pour la participation aux assemblées générales, outre la possibilité ouverte à l'alinéa précédent, chaque adhérent peut se faire représenter par toute personne majeure de son choix à condition qu'il lui ait donné préalablement procuration.

La représentation est faite sous l'entière responsabilité du mandant qui ne pourra contester les options ou les choix formulés par son représentant. Le mandat est établi sur papier libre.

### 2-4 Démission – radiation :

Tout membre de l'association est libre de donner sa démission à tout moment.

L'adhérent, en cas de radiation, peut demander à l'assemblée générale de se prononcer sur la décision du conseil d'administration. Il devra alors en exprimer son intention par lettre recommandée.

Son affaire sera inscrite de droit à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale, en l'attente la radiation produira ses effets.

### 2-5 Adresse :

Tout adhérent doit pouvoir justifier d'une adresse où il peut lui être adressé un courrier postal. Il lui appartient, en cas de changement, de prendre toutes mesures utiles pour que le courrier lui parvienne.

## **Article 3 : Conseil d'administration :**

### 3-1 : Représentation :

Chaque membre du conseil d'administration peut se faire représenter par procuration.

### 3-2 : Réunions :

Les réunions du conseil d'administration sont décidées :

- par le président pour les réunions obligatoires ou pour autre motif si besoin est ;
- soit par l'un de ses membres sur demande de la moitié, au moins, des membres du CA.

La convocation aux réunions est faite par écrit soit verbalement, soit encore lors d'une précédente réunion.

Lors de chaque réunion, il sera établi un compte-rendu, même sommaire, où seront inscrits les noms des membres présents, absents ou excusés.

Ce compte-rendu sera approuvé définitivement, sous réserve des observations éventuellement présentées, lors de la réunion suivante.

L'absence d'un membre, y compris celle du président de l'association, ne constitue, en aucun cas, un motif d'annulation des décisions prises même à son égard. Si l'absence est justifiée, le conseil d'administration peut reporter sa décision à la plus prochaine réunion.

### 3-3 : Décisions :

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des présents.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

### 3-4 : Démission - radiation

Tout membre du conseil d'administration peut donner sa démission à tout moment.

Le membre absent qui ne se sera pas fait préalablement excuses sera considéré comme en absence non justifiée. Le membre en absence non justifiée à trois réunions consécutives peut être radié par ses pairs du conseil d'administration. Cette radiation peut être soumise à l'approbation de l'assemblée générale la plus prochaine sur demande de l'intéressé formulée par lettre recommandée, en l'attente, la radiation produit ses effets.

S'il le juge utile le conseil d'administration peut coopter les remplaçants des membres démissionnaires ou radiés. Cette cooptation sera soumise à l'approbation de la plus prochaine assemblée sous réserve qu'une assemblée n'a pas lieu d'être convoquée pour ce seul motif.

#### 3-5 : Droit de communication

Le conseil d'administration est en droit de demander la présentation de tous documents, pièces utiles concernant l'activité de l'association.

Il doit disposer, en permanence, de la liste complète des membres de l'association.

### **Article 4 : Bureau**

#### 4-1 : Réunions :

Le bureau doit être réuni dans son ensemble au moins une fois par trimestre civil. Des réunions restreintes peuvent être organisées pour examiner des points particuliers mais il en sera rendu compte à la réunion plénière suivante.

Les réunions sont convoquées :

- par le président pour les réunions obligatoires ou si besoin en est ;
- par l'un de ses membres désigné à cet effet sur demande de la moitié, au moins, des membres du bureau.

La convocation aux réunions est faite soit par écrit soit verbalement soit encore lors d'une précédente réunion du conseil d'administration ou du bureau ;

Lors de chaque réunion, il sera établi un compte-rendu, même sommaire, où seront inscrits les noms des membres présents, absents ou excusés. Ce compte-rendu sera approuvé définitivement, sous réserve des observations éventuellement présentées, lors de la réunion suivante.

L'absence d'un membre, y compris celle du président de l'association, ne constitue, en aucun cas, un motif d'annulation des décisions prises même à son égard

Si l'absence est justifiée, le bureau peut reporter sa décision à la plus prochaine réunion.

#### 4-2 : Décisions :

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des présents.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

#### 4-3 : Démission - radiation :

Tout membre du bureau peut donner sa démission à tout moment.

Les membres du bureau démissionnaires ou radiés sont tenus de restituer, dans les huit jours au maximum, l'ensemble des documents ou pièces qu'ils détiennent. Ils pourront demander récépissé de cette restitution.

#### 4-4 : Représentation :

Au sein du bureau, les membres du bureau peuvent donner procuration à un autre membre du bureau.

#### 4-5 : Fonctions:

Le président est chargé de représenter l'association auprès des tiers, d'encadrer et d'animer le travail du bureau, de diriger le personnel salarié et de toutes activités généralement confiées à ce type de fonction.

Le vice-président exerce les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Le secrétaire est chargé de la tenue et de la conservation de tous les documents non comptables de l'association, de rédiger les comptes rendus des différentes réunions et assemblées, d'établir les différentes convocations, d'assumer tous les travaux normalement dévolus à ce genre de fonction. Il peut être assisté d'un ou plusieurs secrétaires adjoints.

Le trésorier est chargé de la tenue de la comptabilité, d'établir tous les documents comptables et financiers (déclarations salariales, bulletins de salaires, documents comptables ou financiers destinés à tous organismes ou administrations, ...), d'assumer tous les travaux normalement confiés à ce type de fonction. Il peut être assisté d'un ou plusieurs trésoriers adjoints.

Chaque membre du bureau assure pleinement l'activité pour laquelle il est désigné dans le cadre des décisions ou orientations adoptées par le bureau, le conseil d'administration, l'assemblée générale et des prescriptions fixées par les différents articles du présent règlement intérieur.

#### 4-6 : Dispositions particulières :

Il est interdit, sauf autorisation expresse préalable du conseil d'administration, de confier les fonctions de membres du Conseil d'Administration aux membres d'une même famille (conjoints/concubins, enfants, ascendants directs).

Le trésorier doit s'opposer, dès qu'il en a connaissance, à toute mesure de nature à mettre en déficit la situation financière de l'association. Cette opposition peut se faire soit par écrit soit oralement devant témoin (s). Elle arrête immédiatement toute poursuite de l'opération. Elle sera levée lorsque le financement sera trouvé et acquis. Chaque membre du bureau et le directeur du centre doivent immédiatement informer le trésorier de toute mesure ayant une susceptible de dépasser les disponibilités financières de l'association.

Aucun emprunt n'est autorisé sans l'accord préalable de l'assemblée générale aux deux tiers de ses membres présents.

Afin de préserver la bonne marche de l'association et si besoin est, tout membre du bureau peut être maintenu dans ses fonctions au-delà de la période où il peut être adhérent à l'association (cas par exemple du membre du bureau n'ayant plus d'enfants scolarisé dans l'une des écoles fonctionnant avec l'association). Ce maintien se prolonge jusqu'au remplacement du membre devant normalement quitter l'association.

### **Article 5 : Assemblées générales :**

#### 5-1 : Tenue des assemblées :

Les assemblées générales peuvent être ordinaires ou extraordinaires si besoin est.

Les convocations aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires peuvent se faire, au choix, par affichage dans le hall d'entrée de l'école ou des écoles s'il y a lieu, par note ou affichette remise aux enfants, par courrier postal non recommandé ou, éventuellement, par insertion dans la Dépêche du Midi.

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'administration. Tous les membres de l'association peuvent demander l'inscription d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande doit être formulée et remise au bureau le plus tôt possible et, au plus tard, un jour ouvré avant la réunion de l'assemblée. Les demandes déposées après

la publication de la convocation ne donneront pas lieu à modification de cette convocation, elles seront rajoutées, en séance, à l'ordre du jour initial.

Chaque assemblée donnera lieu à

- l'établissement de la liste des membres présents et du nombre de voix correspondant ;
- un compte-rendu de la réunion qui devra être approuvé par le conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

#### 5-2 : Décisions :

Les décisions des assemblées générales sont prises à la majorité simple des présents.

Lorsque les décisions doivent être prises à une majorité supérieure et que celle-ci n'est pas atteinte, une nouvelle assemblée peut être convoquée dans un délai minimum d'un mois ; la décision est alors prise à la majorité simple des présents.

#### 5-3 : Vote :

Les membres actifs à jour de leurs cotisations et les directeurs des écoles ainsi que les enseignants peuvent participer au vote.

Aucun vote par correspondance n'est admis.

Le nombre de pouvoirs par adhérent n'est pas limité mais le pouvoir doit être donné préalablement par écrit,. Les pouvoirs doivent être remis au secrétaire de séance.

Le pouvoir peut être général ou limité ou directif sur les différents choix à formuler sur chacun des points de l'ordre du jour. Il doit être clairement exprimé et comprendre les points de l'ordre du jour éventuellement inscrits en séance. A défaut de précision il est considéré comme général.

## **II) COMPTABILITE :**

### **Article 6 : Généralités :**

La comptabilité est tenue sous la responsabilité générale du président et directe du trésorier qui peut déléguer tout ou partie de ses fonctions à un ou plusieurs trésoriers adjoints et au directeur du centre.

Cette délégation se fait par écrit en séance du bureau pour le ou les trésoriers adjoints et doit donner lieu à un document écrit et signé des deux intéressés en ce qui concerne le directeur du centre.

Cette dernière délégation doit obligatoirement fixer les limites des pouvoirs du directeur du centre.

Les délégations peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par le trésorier sans avoir à se justifier sauf au bureau lors de sa plus prochaine réunion.

Les personnes à qui délégation est faite supportent la pleine responsabilité de leur gestion conjointement avec celle du trésorier et du président.

Ces mêmes personnes doivent, chaque quinzaine au moins, ou sur sa demande, présenter leurs comptes au trésorier, si la délégation est ponctuelle, cette information est faite lors de la mise en application de cette délégation.

Le trésorier doit informer immédiatement le président, le bureau et le directeur du centre de l'apparition d'un niveau alarmant des disponibilités. Par niveau de disponibilités il faut entendre, au cas particulier, le solde, à un moment donné, des niveaux respectifs des ressources et des dépenses obligatoires (salaires attendus, charges salariales, impôts divers, ...).



Toute personne ayant reçu délégation est tenue à cette même information au profit du trésorier.

**Article 7 : Compte bancaire, comptes productifs d'intérêts, caisse :**

Un ou plusieurs comptes bancaires ou assimilés peuvent être ouverts au nom de l'association.

Un ou plusieurs comptes de placement ou productifs d'intérêts peuvent être ouverts au nom de l'association étant précisé que l'ouverture de comptes à revenus variables ou aléatoires doit être soumise à autorisation préalable du conseil d'administration. Le président, le trésorier et, éventuellement, le directeur du centre doivent avoir la signature.

Ces ouvertures de comptes se font compte tenu de la réglementation spécifique bancaire.

Une caisse peut être ouverte au nom de l'association, celle-ci est gérée, au jour le jour, par le directeur de centre.

Les signatures de comptes et la tenue de la caisse peuvent être retirées immédiatement d'autorité et sans justification soit par le président soit par le trésorier. Le bureau devra en être informé lors de sa plus prochaine réunion.

**Article 8 : Enveloppe de crédits gérée par le directeur :**

En fonction des disponibilités attendues, le bureau, après avis du conseil d'administration, pourra fixer une enveloppe de crédits tenant compte des disponibilités qui sera gérée directement par le directeur du centre.

Ces crédits doivent être affectés au fonctionnement de l'activité du centre de loisirs et concerner directement le bien être des enfants (achats de matériels, prestations destinées à l'ensemble des enfants pendant le temps scolaire ou périscolaire, etc.).

Le directeur du centre doit s'abstenir de toute opération susceptible de mettre en cause l'équilibre de l'association.

Le bureau peut décider, si bon lui semble et sans justification, de retirer, à tout moment, la gestion de cette enveloppe au directeur du centre. Il devra en être rendu compte au conseil d'administration lors de sa plus prochaine réunion.

**Article 9 : Notion de faute :**

Tout manquement aux règles ci-dessus et de façon plus générale aux lois et règlements applicables constitue une faute qui peut entraîner la radiation ou le licenciement.

Tout manquement à ces dispositions entraînant un déficit même mineur et temporaire dans la situation financière de l'association constitue une faute grave justifiant la radiation ou le licenciement.

Ces mesures sont indépendantes des sanctions administratives, judiciaires ou bancaires susceptibles d'être prononcées par les autorités compétentes.

### **III) PERSONNEL SALARIE :**

**Article 14 : Généralités :**

Le recrutement est effectué par le président qui décide de la nature du contrat à attribuer, de la quotité de temps travaillé, en fonction de la réglementation ou des conventions collectives.

L'un des salariés exerce les fonctions de directeur du centre.

L'ensemble des salariés est placé sous l'autorité de droit du président qui peut déléguer tout ou partie de ces attributions à l'un des membres du bureau.

Les salariés autres que le directeur du centre sont placés sous l'autorité première de ce dernier qui agit par délégation du président.

Les licenciements sont notifiés en recommandé avec accusé réception par le président sur décision du bureau réuni en assemblée plénière.

Une copie des articles du présent règlement intérieur concernant les relations avec les salariés doit être remise à chaque salarié permanent.

#### **Article 15 : Salaires :**

Des retenues de salaires pourront être effectuées en cas de grève ou de toute absence ne donnant pas lieu expressément à rémunération par la législation ou la réglementation en vigueur.

### **IV) CENTRE DE LOISIRS :**

#### **Article 16 : Généralités :**

L'association dispose d'un centre de loisirs dont l'activité est l'organisation et la gestion de l'objectif de l'association visé à l'article 2 des statuts, dans le cadre des décisions et orientations fixées par le bureau, le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Toutes les activités doivent au surplus, être réalisées dans les conditions et les limites fixées par les différentes réglementations.

#### **Article 17 : L'équipe pédagogique ou équipe d'animation :**

L'équipe pédagogique est composée d'animateurs et dirigée par le directeur lui-même animateur.

Cette équipe est chargée directement de l'encadrement des enfants fréquentant le centre.

Elle en assume la pleine responsabilité.

#### **Article 18 : Rôle du directeur :**

En sa qualité de responsable des enfants qui lui sont confiés, le directeur se doit de faire respecter par tous et pour tous les règles essentielles de la sécurité physique et mentale des enfants, de la sécurité et de l'hygiène des lieux.

Le directeur gère au quotidien, outre les tâches comptables définies ci-avant.

- la gestion du personnel ;
- la gestion des activités.
- la gestion des effectifs des adhérents et des enfants.

Le directeur est le garant du déroulement général des activités. Il s'attache par une présence constante, une participation occasionnelle, à veiller à la conformité des activités en accord avec l'intérêt des enfants et à stimuler la mise en place d'une exigence de qualité.

Le directeur assure par sa présence et ses interventions, le soutien d'une démarche éducative auprès des enfants : valeur de l'exemple, souci de compréhension et de tolérance, laïcité.

De même le directeur doit veiller à ce que soient appliquées les mêmes exigences de respect mutuel dans les comportements vis à vis des enfants.

#### **Article 19 : La gestion du personnel :**

Le directeur, responsable de son équipe, s'assure de la présence des animateurs aux lieux et places convenus, aux horaires déterminés.

Le directeur encadre son équipe dans l'établissement des multiples rapports sociaux au sein de l'école et notamment dans le cadre des relations avec les enseignants, le personnel de service et l'école dans son ensemble.

**Article 20 : La gestion des activités :**

**20-1 Le projet pédagogique :**

Le directeur établit, en coordination avec l'équipe d'animation, un projet pédagogique pour des périodes équivalentes aux trimestres ou semestres scolaires.

Il reste toutefois possible et même souhaitable d'envisager un sujet thématique échelonné sur l'année scolaire entière.

Ce projet pédagogique est une définition des objectifs visés et des thèmes choisis pour les diverses tranches d'âge des enfants fréquentant le centre.

Le projet énumère les temps forts de la progression thématique et recense les moyens à mettre en œuvre, de manière prévisionnelle.

Le projet assorti de son planning prévisionnel et de son approche financière est soumis au bureau de l'association pour discussion et approbation.

Après examen, le bureau peut être amené à remettre en cause des options soit pour des raisons d'opportunité soit pour des motifs budgétaires.

Il pourra être demandé au directeur d'étayer son approche qualitative ou budgétaire par la production de descriptifs détaillés ou de devis établis par les prestataires des services extérieurs notamment.

**20-2 activités de substitution :**

Les activités proposées dans le cadre du projet pédagogique mettant en œuvre des ressources extérieures au centre de loisirs (location des moyens de transport, de locaux ou de services, sollicitation de compétences extérieures, ...) devront être doublées de manière prévisionnelle, par un panel d'activités de substitution n'exploitant que des ressources propres au centre et aisées à mettre en œuvre.

Ces activités doivent permettre de pallier les empêchements divers et cas de force majeure imposés par des circonstances internes ou externes (défection du personnel d'encadrement, chute de fréquentation, conditions atmosphériques, ...)

La décision de substituer une activité par une autre est une prérogative du directeur qui seul, assure dans l'urgence et en temps réel, la responsabilité du choix.

**20-3 activités à caractère exceptionnel :**

Dans le déroulement thématique du projet pédagogique, certaines phases ou temps forts seront l'occasion de mobiliser des moyens exceptionnels.

Ces activités exceptionnelles si elles sont jugées conformes aux objectifs de l'association sont présentées sous forme de mémoire. Le bureau examine le projet sous ses aspects pédagogiques et financiers et décide de sa réalisation, de sa modification ou de son abandon.

**20-4 Mesure particulière :**

Pour la réalisation de ses objectifs, le directeur instruit et rédige les dossiers administratifs de demandes de subventions ou d'aides de toutes sortes.

**Article 21 : Gestion des effectifs :**

**21-1 Gestion des effectifs des adhérents :**

Le directeur est chargé de recevoir les adhésions, de tenir à jour le cahier des adhérents, d'encaisser dans les plus brefs délais les cotisations.

La liste des adhérents doit être communiquée à la fin de chaque mois au trésorier.

**21-2 Gestion des effectifs des enfants :**

Le directeur est chargé de la tenue du cahier d'inscription des enfants inscrits à l'association et des enfants inscrits à la cantine.

La liste des enfants inscrits au centre doit comporter les activités auxquelles ils participent.

Le directeur est chargé de recevoir les participations des parents pour les activités de leurs enfants et d'encaisser dans les plus brefs délais les sommes reçues à ce titre. Il peut déléguer une partie de ses fonctions aux animateurs.

**V) LIAISONS AVEC L'ECOLE :****Article 22 :**

Le présent règlement intérieur de l'association Nord Loisirs est établi en accord avec la direction de l'école du Nord.

L'activité du centre, quand elle ne concerne pas d'activité commune avec l'école, ne doit pas perturber le bon fonctionnement des travaux scolaires.

Lorsque cette activité est commune, toutes liaisons utiles doivent être établies pour une harmonie parfaite avec l'école.

Le centre de loisirs est notamment chargé de surveiller et d'animer la cantine.

Le personnel du centre doit veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité y compris dans les locaux mis à sa disposition.

-----

Règlement intérieur modifié par l'Assemblée Générale du 29 Mars 2010.