

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Association L'Escale Ludique - Version 1.0 - Adopté le [DATE DE L'AG CONSTITUTIVE]*

Référence : Statuts de l'association L'Escale Ludique (loi du 1er juillet 1901).

Champ d'application : le présent règlement intérieur (RI) et ses annexes s'imposent à tous les membres et participants.

Communication : le RI est porté à la connaissance des adhérents par tout moyen utile (courriel, affichage, espace partagé).

## Article 1 - Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur complète les statuts. Il précise les règles de fonctionnement quotidien de l'Association, les conditions de participation aux activités, les règles de sécurité et d'encadrement (notamment des mineurs), ainsi que les procédures internes (finances, courrier, réservation de salle, gestion du matériel). En cas de contradiction, les statuts prévalent.

## Article 2 - Adhésion, catégories de membres et droits

L'Association comprend notamment des membres adhérents, des membres bienfaiteurs et, le cas échéant, des membres d'honneur, conformément aux statuts.

2.1. Conditions d'adhésion. L'adhésion implique :

- l'acceptation des statuts et du présent RI (incluant ses annexes) ;
- le respect de la Charte de sécurité et de bonne conduite (Annexe A) ;
- le paiement de la cotisation annuelle, sauf dispense prévue ;
- pour les mineurs : la remise préalable d'une autorisation parentale (Annexe F) et le respect de l'Annexe B.

2.2. Admission. L'admission est enregistrée par le Bureau. Le Bureau peut refuser une adhésion en présence d'un motif légitime (ex. : comportement incompatible avec l'objet et l'esprit de l'Association, non-respect des règles, antécédents lors d'activités).

2.3. Droits. Sauf disposition contraire des statuts, le droit de vote en Assemblée Générale est réservé aux membres adhérents à jour de cotisation.

## Article 3 - Cotisation : montant, validité et modalités

3.1. Principe. La cotisation contribue au fonctionnement de l'Association. Elle est due pour bénéficier des droits attachés à la qualité de membre.

### 3.2. Montants initiaux (année de lancement) :

- Tarif normal : 20 € / an ;
- Tarif réduit (15-17 ans, étudiants, demandeurs d'emploi - selon justificatif) : 10 € / an ;
- Membre soutien (optionnel) : 30 € / an ;
- Membre d'honneur : cotisation éventuellement dispensée (décision du Bureau ou de l'AG).

3.3. Évolution. Le montant et les catégories de cotisation sont proposés par le Bureau et approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire au moins une fois par an.

3.4. Paiement. Le paiement peut être réalisé par tout moyen accepté par l'Association (plateforme de paiement, virement, espèces). Un reçu peut être émis sur demande.

## Article 4 - Organisation des activités

4.1. Formats. Les activités peuvent comprendre des séances régulières, des initiations, des ateliers, des événements thématiques, des tournois ou des animations publiques.

4.2. Inscription. Pour des raisons d'organisation et de sécurité, certaines activités peuvent être soumises à inscription préalable. Le Bureau fixe la capacité maximale et les conditions d'accès.

4.3. Ponctualité et consignes. Les participants respectent les horaires et les consignes du responsable de séance. Un briefing d'ouverture (règles, sécurité, procédure "PAUSE", rappel de la charte) peut être imposé.

## Article 5 - Règles de sécurité et de bonne conduite

Les règles de sécurité et de bonne conduite sont définies dans la Charte (Annexe A). Toute participation aux activités vaut acceptation de cette charte.

## Article 6 - Encadrement des mineurs

Les règles applicables aux mineurs (âge minimal, autorisation parentale, encadrement, horaires, droit à l'image) sont définies dans l'Annexe B et l'Annexe F.

## Article 7 - Matériel et respect des lieux

7.1. Matériel. Le matériel appartenant à l'Association (jeux, accessoires, supports) doit être utilisé avec soin. Toute dégradation volontaire ou due à une négligence grave peut entraîner une demande de réparation et des sanctions.

7.2. Lieux d'accueil. Les participants respectent les règles du lieu (capacité, bruit, propreté, sécurité). Les issues de secours restent dégagées.

## Article 8 - Protection des données et droit à l'image

8.1. Données. Les données collectées (adhésions, inscriptions, listes de présence, coordonnées, autorisations parentales) sont utilisées exclusivement à des fins d'organisation, de sécurité et de gestion associative.

8.2. Accès et conservation. Les données sont accessibles aux seules personnes habilitées (Bureau et responsables désignés) et conservées pendant une durée strictement nécessaire.

8.3. Photos/vidéos. Aucune diffusion d'image permettant d'identifier une personne n'est réalisée sans information préalable et consentement. Pour les mineurs, l'accord écrit du représentant légal est exigé.

## Article 9 - Gestion financière et contrôle interne

Les règles de validation des dépenses, de remboursements, de traçabilité et de contrôle interne sont définies dans l'Annexe C (seuil de validation renforcée : 150 €).

## Article 10 - Procédures internes

10.1. Gestion du courrier : Annexe D.

10.2. Réservation de salle : Annexe E.

## Article 11 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux statuts, au présent RI ou à ses annexes peut entraîner une sanction proportionnée.

Échelle indicative :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement (oral ou écrit) ;
- exclusion de la partie en cours ;
- exclusion de l'événement ;
- suspension temporaire ;
- radiation, dans les conditions prévues par les statuts.

Procédure. Sauf urgence ou faits graves, la personne concernée est informée des griefs et peut présenter des observations. La décision est prise par le Bureau et notifiée par écrit.

## Article 12 - Assurance et responsabilité

L'Association peut souscrire une assurance responsabilité civile couvrant ses activités. Les participants restent responsables de leurs effets personnels.

### **Article 13 - Révision du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur et ses annexes peuvent être modifiés afin de tenir compte de l'évolution des activités, des retours d'expérience et des exigences légales ou des lieux d'accueil. Les modifications sont proposées par le Bureau et approuvées par l'Assemblée Générale.

### **Article 14 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de son adoption par l'Assemblée Générale. Il annule et remplace toute version antérieure.

## **ANNEXE A - Charte de sécurité et de bonne conduite**

Article A1 - Objet et champ d'application. La présente charte fixe les règles de sécurité et de bonne conduite applicables à toute personne participant aux activités de l'Association, quels que soient le lieu et le format. La participation à une activité vaut acceptation de la charte.

Article A2 - Principes. L'Association vise un cadre convivial, inclusif et sécurisé. Les échanges doivent rester respectueux. Le jeu ne justifie jamais une atteinte à la dignité, une intimidation ou une mise en danger.

Article A3 - Respect des personnes et non-discrimination. Sont interdits : insultes, menaces, humiliations, harcèlement, propos discriminatoires ou comportements visant une personne (origine, genre, orientation, religion, handicap, etc.). Les débats doivent porter sur le jeu, jamais sur la personne.

Article A4 - Sécurité émotionnelle et consentement. Tout participant peut demander une pause, changer de table ou quitter une partie sans avoir à se justifier. Les moqueries, pressions ou mises à l'écart sont interdites.

Article A5 - Autorité du responsable de séance. Pour chaque activité, un responsable de séance est désigné. Ses consignes s'imposent. Il peut interrompre une partie, réorganiser les tables ou mettre fin à la participation d'une personne si nécessaire.

Article A6 - Procédure "PAUSE". À tout moment, un participant peut prononcer "PAUSE" afin d'arrêter immédiatement la séquence en cours. La demande est appliquée sans débat. Le responsable de séance décide de la suite (reprise, ajustement, changement de jeu, arrêt de la partie).

Article A7 - Interdictions spécifiques. Sont interdits : agressivité verbale ou physique, gestes menaçants, atteintes à la vie privée, comportements à caractère sexuel non sollicité, toute consommation de substance illicite. L'état d'ébriété ou le comportement dangereux entraîne l'exclusion immédiate.

Article A8 - Sécurité des lieux. Les règles du lieu d'accueil s'appliquent (capacité, bruit, propreté). Les issues et accès de secours restent dégagés. Toute dégradation peut entraîner réparation et sanctions.

Article A9 - Captations et confidentialité. Il est interdit d'enregistrer (audio/vidéo) ou de photographier une personne sans accord. Les informations collectées pour l'organisation ne sont pas cédées à des tiers.

Article A10 - Signalement et mesures. Tout incident peut être signalé au responsable de séance ou à un membre du Bureau. En cas de manquement, des mesures proportionnées peuvent être appliquées : rappel, avertissement, exclusion de la partie, exclusion de l'événement, suspension, radiation. En cas de faits graves, l'Association peut alerter les autorités compétentes.

Article A11 - Entrée en vigueur. La présente charte est annexée au règlement intérieur et s'impose à tous.

## ANNEXE B - Encadrement des mineurs

Article B1 - Objet. La présente annexe fixe les règles applicables à la participation des personnes mineures afin de garantir leur sécurité, leur intégrité et leur bien-être.

Article B2 - Âge minimal. La participation est autorisée à compter de quinze (15) ans révolus, sauf décision expresse du Bureau pour un événement spécifique.

Article B3 - Autorisation parentale. La participation d'un mineur est subordonnée à la remise préalable d'une autorisation parentale écrite (Annexe F), comprenant un numéro joignable pendant l'activité et, le cas échéant, des informations utiles à la sécurité (allergies, conduite à tenir).

Article B4 - Encadrement. Pour toute activité accueillant des mineurs, l'Association met en place un dispositif comprenant au minimum un responsable de séance et la présence d'au moins deux (2) adultes responsables pendant la totalité de l'activité. Toute situation d'isolement tête-à-tête entre un adulte et un mineur est proscrite, sauf nécessité liée à la sécurité ou à l'urgence.

Article B5 - Contenu adapté. Les jeux/scénarios sont choisis de manière adaptée. Sont exclus les contenus explicitement sexuels, humiliants ou excessivement violents. Les variantes "dures" sont interdites en présence de mineurs.

Article B6 - Horaires et récupération. Le mineur ne peut quitter l'activité qu'avec son représentant légal ou la personne expressément autorisée par écrit. En cas de retard, le mineur reste sous surveillance dans un espace commun.

Article B7 - Urgence. En cas de malaise ou incident, le responsable de séance met en œuvre les mesures nécessaires, informe le représentant légal et contacte les services d'urgence si nécessaire.

Article B8 - Droit à l'image. Toute captation ou diffusion d'images incluant des mineurs requiert l'autorisation écrite du représentant légal. Le mineur peut s'opposer à une prise de vue à tout moment.

Article B9 - Manquements graves. Tout comportement inapproprié d'un adulte à l'égard d'un mineur entraîne des mesures immédiates de protection, pouvant aller jusqu'à l'exclusion et, le cas échéant, le signalement aux autorités.

Article B10 - Données. Les données relatives aux mineurs sont traitées avec prudence renforcée et conservées pendant une durée strictement nécessaire.

## **ANNEXE C - Contrôle financier (seuil de validation renforcée : 150 €)**

Article C1 - Objet. La présente annexe définit les règles de validation des dépenses, d'encaissement, de remboursement et de contrôle interne, afin de garantir la transparence et la traçabilité.

Article C2 - Principes. Les fonds de l'Association sont affectés à la réalisation de son objet. Toute opération est justifiée par une pièce probante. Les paiements traçables sont privilégiés.

Article C3 - Compte bancaire. L'Association utilise un compte bancaire dédié. Le Bureau désigne les personnes habilitées auprès de la banque.

Article C4 - Seuils de validation. (i) Dépense  $\leq$  150 € TTC : gestion courante, engagée par le Trésorier/Trésorière avec justificatif. (ii) Dépense  $>$  150 € TTC : validation préalable conjointe des deux Coprésidents, matérialisée par écrit.

Article C5 - Conflits d'intérêts. Lorsqu'une dépense ou un remboursement bénéficie à un dirigeant, la validation est assurée par l'autre Coprésident.

Article C6 - Remboursement de frais. Les frais engagés pour l'Association sont remboursables sur justificatifs, selon une procédure simple : demande + justificatifs + validation + paiement.

Article C7 - Encaissements et espèces. Les encaissements (cotisations, dons, participations) sont enregistrés. En cas d'espèces, un comptage à deux est réalisé lorsque possible et le montant est consigné.

Article C8 - Reporting. Le Trésorier/Trésorière présente au Bureau au minimum un point mensuel (solde, recettes/dépenses, engagements, pièces manquantes).

Article C9 - Archivage. Les pièces financières (relevés, factures, contrats, preuves de paiement) sont archivées de manière structurée.

## **ANNEXE D - Procédure interne : gestion du courrier**

1. **Objet.** Définir l'organisation de la réception, de la récupération, de l'enregistrement, du traitement et de l'archivage du courrier (papier et recommandé) afin d'éviter toute perte ou retard.
2. **Rôles.** Le Bureau désigne un Responsable Courrier (RC) et un Suppléant (SC). Le RC récupère et enregistre. Le Trésorier traite en priorité le courrier financier. Les Coprésidents valident les réponses engageant l'Association.
3. **Fréquence.** Retrait au minimum une fois par semaine. En période sensible : deux fois par semaine.
4. **Recommandés (LRAR).** Traitement prioritaire. Le recommandé est enregistré (date, expéditeur, objet, action, échéance) et scanné si pertinent.
5. **Journal courrier.** Le RC tient un journal partagé : date, type, expéditeur, objet, destinataire interne, action, échéance, statut, lien d'archivage.
6. **Archivage.** Les courriers importants sont scannés en PDF et archivés (nomenclature : AAAA-MM-JJ\_Type\_Expéditeur\_ObjetCourt).
7. **Confidentialité.** Les données personnelles sont partagées uniquement avec les personnes habilitées.

## **ANNEXE E - Procédure interne : réservation de salle (demande, check-list, plan B)**

1. Objectif. Garantir qu'un événement ne soit organisé que si un lieu confirmé et adapté est disponible, avec une solution de secours (plan B).
2. Rôles. Le Bureau désigne un Responsable Réservation (RR) et, pour chaque événement, un Responsable Événement (RE). Le Trésorier valide les engagements financiers (caution/location).
3. Pré-demande (recommandé : J-30 à J-21). Définir : date/horaires (avec marges), capacité, besoins matériels, accessibilité, niveau sonore, besoins mineurs, assurance, contact clé.
4. Demande officielle (J-21 à J-14). Envoyer la demande au gestionnaire avec : présentation, description, nombre de participants, besoins, engagement de respect du règlement du lieu, demande de confirmation écrite.
5. Confirmation (J-14 à J-7). Obtenir confirmation écrite (mail/convention). Vérifier coûts, caution, assurance, modalités clés, état des lieux. Archiver la réservation.
6. Jour J. Arrivée anticipée, installation, briefing, respect des règles, rangement, restitution et état des lieux.
7. Check-list. Capacité, tables/chaises, WC/PMR, issues de secours, contact gestionnaire, assurance, conditions ménage, autorisations mineurs, communication participants.
8. Plan B. Prévoir une alternative : (B1) autre salle municipale ; (B2) partenaire ; (B3) décaler ou scinder ; (B4) session en ligne. En cas de bascule, informer via un message unique.

## ANNEXE F - Modèle d'autorisation parentale (mineurs)

Association : [NOM DE L'ASSOCIATION]

Je soussigné(e) [Nom, Prénom], représentant légal de [Nom, Prénom du mineur], autorise mon enfant à participer aux activités de l'Association organisées à Bonneuil-sur-Marne et ses environs.

Je déclare avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et de ses annexes (dont la Charte de sécurité).

Contact joignable pendant l'activité : [Téléphone] ; Email : [Email].

Informations utiles à la sécurité (allergies, traitement, conduite à tenir) : [\_\_\_\_\_].

Personne(s) autorisée(s) à récupérer le mineur (nom, lien, téléphone) : [\_\_\_\_\_] (ou "uniquement représentant légal").

Droit à l'image : OUI / NON (rayer la mention inutile).

Validité : séance du [date] / saison du [date] au [date].

Fait à [Ville], le [date]. Signature du représentant légal : \_\_\_\_\_ Signature du mineur (recommandée) : \_\_\_\_\_