

ASSOCIATION DES JEUX POUR TOUS DU LOIRET

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE :

Ce règlement intérieur, élaboré par les membres fondateurs de l'AJTL, fixe la "Règle du Jeu" de notre association.

La vie en collectivité exige le respect d'un certain nombre de règles, et l'adoption de certains comportements, discipline collective, dont la pleine réalisation est un facteur d'épanouissement et de bonne entente.

Toute activité collective nécessite le respect de règles élémentaires de vie en société. L'objet de ce règlement intérieur est de vous les rappeler pour que chacun puisse s'épanouir et ceci en bonne entente avec les autres membres de l'association.

ARRETE :

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

1-1 : De définir les conditions d'accès et d'utilisation de tous les matériels et locaux mis à disposition des adhérents de l' « Association des Jeux pour Tous », située :
pour sa boîte aux lettres : 283 rue du Général de Gaule 45161 Olivet
pour ses locaux principaux : foyer des seniors du parc du Poutyl rue du General de Gaule 45160 Olivet

1-2 : De préciser l'application à notre association et à ses membres de toute réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, des règles générales et permanentes relatives à la discipline, des dispositions relatives à toute pratique de harcèlement moral et sexuel, des procédures et sanctions disciplinaires ainsi que des dispositions relatives aux droits de la défense de chacun.

1-3 : Ce règlement s'applique à toute personne présente dans les locaux de l'association, qu'elle en soit membre ou non.

1-4 : Divers correctifs ou additifs pourraient être apportés au présent règlement, il serait alors procédé à l'affichage, au vu de tous, desdites modifications. A la charge de tous de s'en tenir informé.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES

2-1 : Toute personne physique ou morale n'ayant aucun caractère politique, syndical, religieux, ésotérique ou commercial, peut accéder au statut de membre et bénéficier de ses

services, moyennant le paiement d'une cotisation annuelle, sous réserve d'une demande préalable faite auprès du conseil d'administration ou de l'un de ses membres dirigeant.

2-2 : Ne pourront toutefois faire partie de l'Association, les personnes dont l'activité, par des actes de pression, de prosélytisme, de propagande ou portant atteinte à la dignité de la personne humaine, est de nature à troubler l'ordre public.

2-3 : Les services de l'Association peuvent, éventuellement, être étendus à d'autres structures ou organismes administratifs, sur autorisation exceptionnelle du conseil d'administration.

2-4 : Les particuliers ont libre accès à l'accueil pendant les heures d'ouverture au public.

ARTICLE 3 - INSCRIPTION ET RENSEIGNEMENTS

3-1 : Renseignements et modalités d'inscription

Ils s'effectuent auprès d'un membre du bureau.

Pour l'inscription d'un nouveau membre, celui-ci devra remplir et remettre à un membre du bureau la fiche d'inscription.

L'inscription sera soumise au bureau, qui décidera de sa viabilité et donnera son avis.

3-2 : La carte de membre

Une carte unique par membre est délivrée, celle-ci doit comporter la photo, le nom, le prénom, le surnom si il y a lieu et le numéro personnel attribué au membre.

Cette carte reste la propriété pleine et entière de l'AJTL et devra être restituée sur toute demande motivée d'un membre du bureau, ainsi qu'après toute démission ou renvoi temporaire ou permanent de l'AJTL.

ARTICLE 4 - LOCAUX, MATÉRIELS ET PERSONNELS MIS À DISPOSITION

Sont mis à la disposition de ses membres, les locaux, le matériel et les services comme suit :

4-1 : Locaux et Matériels

L'AJTL ne possédant pas de locaux en propre, le règlement intérieur et le règlement de sécurité inhérents à la salle occupée devront être suivis par ses adhérents.

4-2 : Gestion des clés

Les président et vice-président sont garants de la gestion des clés. Tous les membres du conseil d'administration sont susceptibles de détenir un jeu de clés et sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des salles.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'autoriser ou d'interdire certains membres d'être détenteur de clés.

En cas de changement de détenteur de clés, l'ancien et le nouveau détenteur de clés sont tenus d'informer les autres membres via le canal de communication prévu.

4-3 : Services

Les membres affectés à cet équipement sont chargés :

A - Pour les Trésorier et Vice-Trésorier

- de la gestion des prêts de jeux de la ludothèque.
- de la gestion du matériel et des jeux destinés au prêt.
- de la tenue et de la mise à jour régulière de la liste et de l'état des jeux et périodiques possédés par l'association.
- de s'assurer du bon retour des jeux, matériels de jeux et revues prêtés.
- s'il y a lieu, de signifier à l'emprunteur, la punition encourue en cas de dépassement du délai d'emprunt.
- de la gestion des ressources de l'Association.

B- Pour les secrétaire et Vice-Secrétaire

- de l'exécution des tâches administratives (courrier, facturation, planification des réunions...)

C- Pour les président et vice-président

- de la surveillance des locaux et du maintien de l'ordre dans l'établissement, du respect du règlement intérieur.

D- Pour les membres du bureau

- de l'animation de l'association.
- de l'accueil du publique

ARTICLE 5 – MOYENS DE COMMUNICATION

Les moyens de communication officiels de l'AJTL sont :

- Le site internet ayant pour adresse www.ajtl.net
- les réseaux sociaux
- les messageries instantanées
- la page Google+ de l'association
- la boîte postale définie à l'article 1-1 du présent règlement intérieur

ARTICLE 6 - HORAIRES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture possibles de l'association sont du vendredi 20h au dimanche minuit sauf dispositions locales.

Les membres sont tenus de respecter impérativement ces horaires.

Ces horaires peuvent être modifiés exceptionnellement, après demande de l'autorisation auprès du Bureau, ou pour les besoins du service, note en sera donnée à l'avance.

ARTICLE 7 - RÉSERVATION DES SALLES ET DU MATÉRIEL

Toute demande spéciale de réservation de salle et/ou matériel doit être effectuée directement auprès d'un membre du bureau.

Toute annulation d'une réservation de salle ou de matériel doit être portée à la connaissance des membres du bureau, une semaine à l'avance, sauf cas de force majeure, sous peine des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement.

Des réservations exceptionnelles pourront être autorisées, sous réserve d'une demande motivée auprès des membres du bureau.

Elles devront être demandées à l'avance auprès des membres du bureau.

ARTICLE 8 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES LOCAUX

8-1 : Sécurité

Toute personne se doit de veiller à sa sécurité personnelle et doit, par son comportement, préserver celle des autres.

Les membres ou invités doivent impérativement respecter les consignes et mesures de sécurité en vigueur dans les locaux utilisés.

Les salles de réunion ne pouvant accueillir qu'un nombre limité de personnes, le Bureau se réserve le droit d'interdire l'accès des salles à certaines personnes afin de veiller à ce que ce nombre ne soit pas dépassé.

De même, il est formellement interdit, sous peine de poursuites judiciaires :

- de modifier le dispositif de sécurité mis en place dans les salles ;
- de manipuler les tableaux électriques ;
- d'accéder à la chaufferie ;
- d'encombrer les sorties de secours existantes (ceci est sous entendu dans le terme en vigueur dans les locaux utilisés).

8-2 : Jouissance des lieux

Les utilisateurs doivent jouir des lieux et du matériel en "bon père de famille" et prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter les dégradations.

Tout membre autorisé à utiliser les locaux de l'Association doit veiller :

- à ce que les locaux soient utilisés conformément à leur destination,
- à ce qu'il ne soit apporté aucun trouble de jouissance aux autres utilisateurs,
- à ce qu'aucun membre n'ait de comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres usagers, ni au bon fonctionnement de l'Association ou aux bonnes mœurs en général,
- à ce que les salles soient remises en état si une modification quelconque, de la disposition des meubles ou objets

8-3 : En cas de dégradation, les frais de remise en état sont à la charge exclusive du responsable des dégâts. Il en est de même en cas de disparition de matériel ou de mobilier. Les factures correspondantes au coût de réparation, remplacement ou nettoyage particulier nécessitant une main d'œuvre autre que celle prévue pour un nettoyage courant, seront recouvrées auprès des responsables des dégâts.

8-4 : Parking

Les membres de l'Association et leurs invités veilleront à respecter les règles de stationnement aux abords des locaux de l'Association.

Il est interdit d'apposer les cycles contre les murs de l'Association, ainsi que de ranger les voitures devant les voies d'accès.

8-5 : Objets trouvés

Les objets trouvés devront être remis aux membres du bureau de l'Association qui les transmettra le cas échéant au Service des Objets Trouvés Direction de la Police Municipale.

ARTICLE 9 – DONATIONS

9-1 : L'AJTL peut recevoir des donations sous forme d'espèces ou de nature.

Un acte de donation sera rédigé en deux exemplaires (un pour le donateur, un pour le donataire) et signé par deux représentants du bureau de l'AJTL.

Sur les actes de donation devront être notés la nature de la donation, sa quantité ou sa valeur et la date effective du don.

9-2 : Si le don provient d'une association, l'acte de donation devra être contresigné par deux représentants de l'instance dirigeante appropriée de l'autre partie.

Si le don provient d'un groupe de personnes, l'acte de donation devra être contresigné par deux représentants de l'autre partie.

Si le don provient d'un tiers, l'acte de donation devra être contresigné par lui.

9-3 : Si l'AJTL souhaite faire un don, il fera l'objet d'un vote du conseil d'administration, et respectera les mêmes modalités que ci-dessus selon le cas.

Les objets, sujets de la donation ne pourront en aucun cas être gagés ou être le produit d'une malversation. Si tel était le cas, l'AJTL se verrait dans l'obligation d'agir en conséquence et d'entreprendre tout acte de justice qui lui semblerait approprié.

ARTICLE 10 - INTERDICTIONS ET SANCTIONS

Tout manquement ou infraction à l'un des points suivants est passible de sanction, prise par le Bureau et pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, d'une radiation temporaire ou définitive de l'Association, de l'interdiction d'utiliser les locaux de l'Association ou de toute autre forme de sanction, suivant la décision prise par le Bureau :

- l'usage des locaux de l'Association est strictement interdit aux associations et utilisateurs qui ne se conformeraient pas au présent règlement.
- toute réunion ou démarchage à caractère politique, syndical, religieux, sectaire ou commercial est interdite.
- est également interdite toute réunion qui pourrait porter atteinte à la dignité de la personne humaine ou serait de nature à troubler l'ordre public.
- toute consommation d'alcool, de drogue ou de toute autre matière réprouvée par la loi est interdite.
- l'introduction de tout animal dans les salles de l'association est interdite, exceptés les chiens d'aveugles.
- Tout manquement aux statuts ou présent règlement intérieur

Le membre accorde au bureau le droit de lui réclamer toute réparation liée à une dégradation ou trouble de jouissance du matériel de l'association.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE – ASSURANCE

Les utilisateurs des locaux de l'Association ne pourront invoquer la responsabilité de l'Association en cas de dommages dont ils seraient victimes du fait de l'utilisation des locaux ou du matériel de l'Association, notamment en cas de vol ou de tout autre acte délictueux. Tout dépôt d'objets ou de matériel dans les locaux de l'Association est effectué aux risques et périls des usagers.

Le Président, le Vice-président, le Secrétaire, le Vice-Secrétaire, le Trésorier et le Vice-Trésorier veilleront à l'observation des dispositions du présent règlement dont l'expédition sera au Pôle unique Associatif situé Citée Coligny.

Date de modification : 03/05/2025