

Association Ludothèque Le Petit Atelier
84 castello rosso - 20166 Pietrosella
Le petit atelier, res les amandines - 20090 Ajaccio
elisabeth@ressources-parentalite et <http://www.ressources-parentalite.fr>
Déclaration à la Préfecture d'Ajaccio sous le n° W2A1001098
N° SIRET-SIREN 523 257 129 00016/00024

Ce règlement intérieur s'applique aux membres de l'association, usagers ou intervenants.

TITRE 1 - GENERALITES

1. Le petit atelier

Ressources Parentalité a été fondée en 2008 pour accompagner la parentalité. Le projet "Jouer en famille", en 2012, marque un tournant dans la vie de l'association. Les actions de l'association se sont diversifiées et centrées autour du jeu et du jouer ensemble.

En 2015, le Conseil Associatif et le CA ont décidé de traduire l'évolution du projet associatif et des actions de l'association en modifiant l'objet figurant dans les statuts ; le changement de nom reflète l'importance de cette évolution.

Le petit atelier se développe dans la continuité du travail entrepris par l'association Ressources Parentalité : l'association poursuit les missions de Ressources Parentalité (voir ci-après) et affirme sa mission d'éducation populaire.

Le projet associatif est en cours de réécriture pour expliciter notre identité propre, les buts et missions du Petit Atelier.

Le développement de l'association s'appuiera sur une organisation de gestion adaptée au développement de la structure et sur une démarche qualité, centrée sur l'accueil des usagers, l'évaluation de leurs besoins et de leur satisfaction. La Charte Qualité des ludothèques de France constitue une référence pour notre développement.

2. Buts et missions de l'association Ressources Parentalité (révision mars 2014)

La famille d'aujourd'hui est affectée par les mutations de la société : les normes et pratiques se modifient, les modèles éducatifs se multiplient, la situation économique et sociale des familles évolue. Il existe une multitude de façons d'être parents et de vivre sa parentalité. La prise en compte des différences est à la fois une contrainte et une ressource.

Ressources Parentalité s'intéresse aux besoins et aux droits de l'enfant et à ceux des parents. En visant le bénéfice mutuel des enfants et de leurs parents, et la promotion d'une éducation fondée sur le respect et la bienveillance, l'association adhère au concept de **parentalité positive tel que défini par le Conseil de l'Europe**.

Notre but est d'améliorer la qualité de vie des enfants, de leurs parents et de la société.

L'article 2 des statuts, « objet de l'association » précise les buts de nos actions :

- *contribuer au développement des compétences des parents et de la responsabilité parentale,*
- *placer le parent au centre de ses choix, choix informés et réfléchis visant à satisfaire les besoins essentiels de l'enfant*
- *favoriser l'épanouissement et l'autonomie de l'enfant*
- *renforcer l'estime d'eux-mêmes des parents et des enfants*

Concrètement, nos différentes actions ...

- s'adressent à **tous les parents** quels que soient l'âge de leur enfant ou leur milieu socio-économique ; elles s'adressent également aux professionnels exerçant une fonction éducative ou soutenant la parentalité ;
- touchent la **petite enfance, l'enfance et l'adolescence** ;
- concernent les **aspects pratiques, éducatifs, relationnels du maternage, de la vie quotidienne familiale et de l'éducation en général** ;
- visent le soutien concret des familles et plus globalement les bénéfices pour le quartier, pour la cité, pour la société ;
- prennent en compte le **concept de Développement Durable** selon ses trois pôles social, économique et écologique ;

Valeurs qui sous-tendent l'ensemble de nos actions :

- **Accompagner** plutôt que prendre en charge,
- **Inform**er et non conseiller,
- **Valoriser** les compétences de chacun et reconnaître ses spécificités,
- **Encourager** le soutien mutuel, le partage des connaissances et l'échange des savoirs
- **Faciliter** l'accès à la culture,
- **Promouvoir** le plaisir de faire ensemble : entre parents, entre parents et enfants,
- **Respecter** la neutralité politique ou confessionnelle de Ressources Parentalité et les modalités de fonctionnement définies dans le règlement intérieur.

3. Neutralité de l'association

Le petit atelier est une association 1901 à but non lucratif **apolitique et aconfessionnelle**. Elle est ouverte à tous dès lors qu'ils adhèrent à l'objet tel que défini dans les statuts et respectent la neutralité de l'association, notamment dans leur comportement et relations avec les autres membres ou usagers.

TITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

4. Adhésion et statut des membres

L'adhésion est versée pour l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le montant de la cotisation est maintenu, pour l'année **2015, à 20€** - en cas de difficulté financière, un règlement en plusieurs fois est possible. Les familles participant aux activités de l'association doivent être adhérentes de Le petit atelier.

Le CA peut, sur proposition du Conseil Associatif, décider d'une modification du tarif de l'adhésion pour la période allant du 1er janvier à la date de l'Assemblée Générale.

5. Accueil des enfants et ados non accompagnés à la ludothèque ou lors des animations ludiques.

Les enfants de plus de 7 ans peuvent fréquenter seuls la ludothèque si les conditions suivantes sont respectées :

- les enfants en expriment le souhait et ils en sont capables,
- ils respectent les règles de fonctionnement du lieu,
- leur famille est adhérente de l'association et à jour de sa cotisation,
- leurs parents ont signé l'autorisation au dos du bulletin d'adhésion.

Les entrées et sorties des enfants sont libres et non contrôlées par les animateurs.

En cas de non respect des règles de fonctionnement, du matériel, des autres usagers, l'animateur pourra inviter les parents à accompagner leur enfant dans la structure et à participer avec lui à l'activité.

6. Tarif des activités

Les tarifs des activités et les modalités de règlement sont fixés par le CA ou le bureau sur proposition du conseil associatif. Le montant fixé doit permettre à l'association de fonctionner et de mener à bien ses projets actuels ou à venir. Il peut être révisé à tout moment.

Les activités de l'association doivent être accessibles à tous : en cas de difficultés financières, le montant de l'activité pourra être déterminé conjointement par l'intervenant et le participant, après accord des instances dirigeantes.

7. Fonctionnement du CA et du bureau

Les décisions du CA et du bureau peuvent être prises soit en réunion soit par e-mail.

8. Droits et obligations des bénévoles

Le bénévole doit disposer d'une assurance en responsabilité civile. Il s'engage à respecter ce règlement intérieur.

Les bénévoles représentent l'association ; leurs comportements et leurs actions doivent être en accord avec les statuts, et le règlement intérieur. Ils sont soumis à une clause de confidentialité et ne peuvent utiliser les contacts de l'association pour des fins personnelles ou extérieures.

Aucune activité ou action non approuvée par le CA ne peut être mise en place.

Par ailleurs, le bénévolat n'est pas synonyme d'amateurisme : certaines compétences peuvent être requises pour bien s'acquitter d'une fonction ; la formation peut être un moyen de développer ces compétences et proposer des actions de qualité. Le suivi de formation peut être nécessaire. Son financement, en totalité ou partiellement, pourra être proposé par le bureau ou le CA au bénévole.

9. Bonnes pratiques des animateurs et bénévoles...

...pour la **gestion informatique des usagers et l'utilisation des fichiers numériques** : Se reporter à la Fiche pratique n°1 en annexe

...pour la **comptabilité** : Se reporter à la Fiche pratique n°3 en annexe

Les animateurs et intervenants sont tenus de produire les documents et données nécessaires au bon fonctionnement de l'association

10. Remboursement des frais des bénévoles, intervenants ou chargés de projet de Le petit atelier

Le petit atelier soutient le principe selon lequel tout bénévole, intervenant ou chargé de projet qui exerce une responsabilité ou remplit une mission définie par le CA a droit au remboursement des frais qu'il engage dans ce cadre. Cela peut concerner d'une part les démarches administratives et actions liées au développement de l'association et d'autre part les activités mises en place par l'association.

Sont autorisés les remboursements de frais, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. une décision expresse du bureau,
2. la production de justificatifs aux fins de vérification.
3. La production des documents relatifs à la mise en place de l'activité : feuille de réunion ou d'activité, pièces comptables, inventaires etc...

Ces frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées. Les frais kilométriques sont remboursés selon le barème fiscal pour un véhicule de 3cv (quelle que soit la puissance du véhicule du bénévole).

11. Prestataires

L'association peut faire appel à des prestataires extérieurs pour la mise en place d'activités. Les modalités de mise en place de l'activité et de partenariat seront définies dans une convention. Celle ci sera inscrite dans le registre du personnel et des bénévoles.

TITRE 3 - RESSOURCES HUMAINS DE RESSOURCES PARENTALITE

12. Statuts des bénévoles

L'association compte un grand nombre de bénévoles : de ceux qui posent une affiche régulièrement chez le pédiatre ou donnent un coup de main ponctuellement à celles qui prennent en charge une tâche conséquente pour l'association. Chacun chacune contribue au développement de l'association, et nous essayons de garder une place importante au plaisir de faire ensemble et de se rencontrer, qui est pour nous au cœur même du bénévolat.

Certains bénévoles sont très impliqués dans le développement associatif, et leur engagement se doit d'être remarqué par l'association. C'est le cas :

- **des animateurs**, qui mettent en œuvre une activité, l'animent ou la co-animent. Ce sont des membres actifs désignés par le CA après un entretien préalable constatant d'une part leur compréhension de l'objet de l'association, de ses actions ou interventions, de la posture spécifique de l'accompagnement et d'autre part leur engagement à représenter l'association selon ses spécificités et en respectant le RI.

- **de ceux qui occupent un poste défini** par le Conseil Associatif ou le Conseil d'Administration, et pour une durée déterminée (par exemple, être bibliothécaire pour l'année scolaire en cours, adjoint administratif ou pédagogique). Ils sont soumis à certaines contraintes en particulier valoriser le temps qu'ils accordent à l'association (en remplissant le document sur l'extranet). Ces bénévoles sont, dans le règlement intérieur, assimilés aux animateurs.

Modalités pratiques : chaque année, le CA désigne les animateurs de la Ludothèque Le petit atelier. Leur nom figure dans le registre du personnel et des bénévoles. Ils ont droit à un tarif réduit sur certaines activités (se référer à la grille tarifaire) pendant toute la durée de leur engagement.

Pour les autres bénévoles, des tarifs réduits ponctuels et peuvent être convenus entre le bénévole, l'animateur de l'activité et la coordinatrice.

13. Conseil associatif

Bénévoles et dirigeants constituent le Conseil Associatif. A ce titre, ils peuvent soumettre au bureau et/ou au conseil d'administration des propositions relatives au développement et au fonctionnement de l'association.
Les usagers sont les bienvenus.

14. Les prestataires :

En cas d'intervention ponctuelle, la facture vaut convention.

Pour les activités régulières, une convention est signée entre la ludothèque le petit atelier et le prestataire. Le tarif de référence de la prestation est fixé à 50 % des recettes générées par l'activité.

Document mis à jour et adopté en AG le 12 mars 2015 puis en Conseil Associatif le 20 mars 2015

La présidente
Emmanuelle Coti

La coordinatrice,
Elisabeth Gavaldon

Règlement intérieur - Fiche pratique n°1 : Bonnes pratiques pour la gestion informatique des usagers et l'utilisation des fichiers numériques

Adoptée en CA le 27/06/2011

Le petit atelier respecte les bonnes pratiques « informatique et liberté » !

Les fichiers usagers étant constitués à partir des données collectées lors des rencontres, activités et manifestation, les animateurs ou bénévoles responsables doivent veiller à la « bonne » gestion des informations sur les usagers.

1. Pour la collecte des données

Dès lors qu'il collecte des informations, un document doit comporter les mentions relatives à la protection des usagers.

Le bulletin d'adhésion doit comporter la mention suivante :

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à : elisabeth@ressources-parentalite.fr

Sur les feuilles de présence ou de participation aux activités¹ le consentement préalable pour l'envoi de courriels doit être recueilli par le biais d'une case à cocher

La mention suivante a également été ajoutée sur les feuilles de présence des cafés:

Pour être tenu informé des prochaines activités de l'association merci de cocher la case Newsletter. A tout moment, vous pourrez vous désinscrire de la lettre d'information.

La date de la manifestation doit figurer sur le document en question.

Par ailleurs,

- **Les carnets d'adresse doivent être mis à jour, y compris le carnet « global » de l'association.**
- **Les documents papiers doivent être remis au secrétariat de l'association en fin de période d'activité.**
- Respecter la chartre graphique (quand elle existe).

2. Pour les mailings :

Chaque message électronique doit obligatoirement:

- préciser l'identité de l'annonceur, Association Le petit atelier Corse
- proposer un moyen simple de s'opposer à la réception de nouvelles sollicitations

Les courriels doivent être envoyés en copie cachée invisible (CCI)².

¹ une feuille de présence doit être tenue lors de chaque activité. Elle est par ailleurs indispensable pour l'évaluation de nos actions.

² Les utilisateurs des fichiers doivent être rigoureux lors de l'utilisation des carnets d'adresse. Il est interdit de communiquer les informations sur les membres ou usagers à des personnes non autorisées (y compris par imprudence ou négligence, il convient donc d'être particulièrement vigilant). La CNIL est explicite : « Ne communiquez pas à des tiers des adresses de messagerie autres que la vôtre sans le consentement des intéressés. »

La fonction Cci, qui signifie « copie carbone invisible » ou « copie conforme invisible » (Bcc en anglais, soit Blind Carbon Copy), est une fonction similaire au Cc, mais les adresses des destinataires apparaissant dans la section Cci ne sont pas visibles aux destinataires du message ni à ceux à qui le message est transféré.

Règlement intérieur - Fiche pratique n°3 : Bonnes pratiques pour la comptabilité, à l'usage des animateurs

A chaque dépense et à chaque recette doit correspondre une pièce justificatives qui est numérotée, enregistrée et conservée.

Pour les ventes

Un carnet de reçu est donné à chaque animateur / prestataire qui reçoit de l'argent pour l'association (adhésion, règlement des activités, location des NCL...)

Les mentions suivantes doivent être notées sur les reçus :

- Date
- Libelle du reçu (l'objet de la vente)
- Nom du client
- Modalités de règlement
- Banque et n° de chèque ou espèces

Les reçus sont numérotés (les n° doivent se suivre). Un exemplaire est conservé par l'animateur et un exemplaire est remis à la personne responsable de la comptabilité de Le petit atelier.

Pour les prestations et sur demande du client, une facture pourra être établie par la personne en charge de la comptabilité.

Activités annexes et manifestations exceptionnelles (braderies, buvette...): les recettes en espèce seront enregistrées globalement en fin de journée.

Pour les achats et les notes de frais des bénévoles

Il faut demander un reçu ou une facture pour toute dépense.

Pour les achats d'occasion un **ticket de caisse ou un reçu** suffit.

En règle générale il convient de demander l'établissement d'une **facture**.

Les factures, comportent les éléments suivants, indispensables : n° facture, nom du prestataire, adresse du prestataire, n°SIRET, date, montant de la dépense et part de la TVA.

Pour les notes de frais et demandes de remboursement :

les reçus et factures correspondant aux demandes de remboursement doivent être jointes à la note de frais (datée et signée). Le RI précise les modalités de remboursement :

(...) « Sont autorisés les remboursements de frais, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. une décision expresse du bureau,
2. la production de justificatifs aux fins de vérification.
- 3 La production des documents relatifs à la mise en place de l'activité : feuille de réunion ou d'activité, pièces comptables, inventaires etc...

Ces frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées.

Les frais kilométriques sont remboursés selon le barème fiscal pour un véhicule de 3cv (quelle que soit la puissance du véhicule du bénévole). »

Factures des prestataires

Les prestataires doivent présenter une facture conforme à la réglementation pour le règlement de leur intervention. Cette facture ne pourra être réglée qu'après remise des documents et justificatifs liés à l'activité (feuille de présence, reçus pour la comptabilité par exemple).