



Les membres de l'association

➤ Article 1 - Adhésion à l'association

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux statuts de l'association et s'acquitter de l'adhésion annuelle. Son montant est proposé par le Conseil d'Administration et validé en Assemblée Générale.

Le montant est différent selon la situation du domicile et selon le type d'adhérent.

Au 1er janvier 2025, les montants sont ainsi définis :

	COPAMO	HORS-COPAMO
Individuel	10 €	15 €
Famille	10 €	15 €
Professionnel	10 €	15 €
Bénévole	10 €	10 €
Collectivité	30 €	35 €

L'adhésion annuelle à l'association s'étend de date à date en fonction de la date de la première inscription. Elle définit également la période d'utilisation des prestations de service de la Ludothèque.

Toute adhésion versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Des sommes supplémentaires seront demandées pour accéder aux différentes prestations de la Ludothèque, présentées dans un flyer à disposition du public et des collectivités.

Le conseil d'administration pourra refuser des admissions avec avis motivé aux intéressés, après un temps d'échange.

Les mineurs à partir de 16 ans peuvent adhérer à l'association, après information à leurs représentants légaux. Ils sont membres à part entière de l'association.

Les personnes désirant adhérer en tant que membre doivent :

- Prendre connaissance des documents associatifs utiles à leur engagement éclairé
- Remplir et signer la fiche de renseignements relative à leur statut (bénévole, particulier, collectivité)

Les personnes s'engageant bénévolement au service de l'association pourront bénéficier d'une remise de 50% sur la cotisation à la ludothèque.

Des temps conviviaux spécifiques sont mis en place régulièrement dans l'année afin de remercier toute l'équipe (repas partagés, séance de jeux, privatisation de la ludothèque...)

➤ Article 2 - Perte de la qualité de membre

La perte de la qualité de membre est définie dans les statuts. Quelques précisions :

Fin d'adhésion : un membre n'ayant pas réglé son adhésion annuelle ne sera plus considéré comme adhérent. Cependant, l'association garde le numéro de l'adhérent, ses coordonnées et la validité d'un éventuel forfait jeu pendant une durée d'un an afin de faciliter une éventuelle réadhésion.

Handwritten signature and initials: [Signature] of 1 VC

Exclusion : pendant ou en dehors d'une procédure d'exclusion d'un membre, une salariée peut, après consultation du Bureau, suspendre l'accès à certains services de la ludothèque, s'il est nécessaire de protéger les personnes ou le matériel.

Une réadhésion peut être refusée pour les mêmes motifs et selon la même procédure que pour l'exclusion d'un membre.

Décès : la qualité de membre s'éteint avec la personne « de fait ». En cas d'adhésion « Famille », la qualité de membre peut être transmise au conjoint.

Le fonctionnement de l'association

➤ Article 3 - Règles et vie commune

Les règles usuelles de vie en collectivité sont applicables tant aux bénévoles, qu'aux personnels salariés et qu'aux adhérents. La bienveillance et le respect de l'autre, dans sa différence, sont des règles essentielles à l'épanouissement de chacun au sein de l'association.

Le respect des locaux et du matériel de la ludothèque est une nécessité pour son bon fonctionnement.

La *Charte du bénévole* régit les relations entre l'association et ses bénévoles.

Le *Règlement Intérieur de la Ludothèque* régit les relations entre l'association et les membres qui utilisent les prestations de la Ludothèque.

Ces documents sont facilement accessibles et transmis à chaque adhésion.

➤ Article 4 - Salariés

L'association est dotée de salariés, qui sont sous la responsabilité hiérarchique du Conseil d'Administration. En tant qu'employeur, celui-ci veille aux bonnes conditions de travail. Ils reçoivent leurs directives de travail du Président, en charge du suivi Ressources Humaines, ou par délégation d'un membre du Bureau.

Un salarié peut être membre de l'association. Il est dispensé d'adhésion et peut souscrire aux prestations de la Ludothèque s'il le souhaite.

Le salarié bénéficie d'un compte salarié sur le Ludoprêt pour emprunter des jeux gratuitement.

Il est présent à l'Assemblée Générale annuelle, pour laquelle il a une voix consultative.

➤ Article 5 - Conseil d'Administration et Bureau

Le Conseil d'Administration a pour rôle de veiller à la bonne administration de l'association, tout en s'occupant de la gestion courante. Il prend les décisions nécessaires pour mener à bien les projets associatifs et pour gérer la Ludothèque Planet'jeux.

Tout membre de l'association à jour de son adhésion participe à l'élection des membres du Conseil d'Administration lors de l'Assemblée Générale annuelle. Tout membre peut y présenter sa candidature par écrit, au Conseil d'Administration, 7 jours minimum avant la tenue de la réunion.

Les membres du Conseil d'Administration sont impliqués à minima dans le fonctionnement de l'association et de la Ludothèque afin d'enrichir les échanges. Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Il est composé de 3 à 12 membres, élus pour 3 ans. Afin d'assurer une certaine stabilité au sein du Conseil d'Administration et une continuité dans l'action, il est instauré un système de renouvellement partiel des administrateurs élus, par tiers tous les 3 ans. La première fraction sortante après la modification des statuts sur ce point sera tirée au sort.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum trois fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par son président ou à la demande du tiers de ses membres. La présence de la moitié des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Un membre excusé pourra donner son avis par écrit, après avoir pris les informations permettant un choix éclairé. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

En ce qui concerne les questions de fonctionnement de la ludothèque, le Conseil d'Administration pourra inviter un ou plusieurs salariés à ses réunions, afin de bénéficier de leur compétences techniques.

Au sein du Bureau élu par le Conseil d'Administration, les mineurs pourront accéder uniquement aux fonctions d'adjoints, afin de favoriser leur apprentissage des fonctions principales.

Les membres du Bureau auront la charge plus particulière du suivi de fonctionnement de la Ludothèque Planet'jeux : animation des réunions d'équipe mensuelle, suivi des projets, des prestations...

Missions :

❖ Le président :

- Est garant de la coordination de l'association et du fonctionnement de la ludothèque : il exerce une veille constante du cadre légal et conventionnel, il centralise les informations et les redirige vers les bons interlocuteurs.
- Dirige l'administration de l'association : signature des conventions et des différents types de contrats.
- Représente l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers.
- Représente de plein droit l'association devant la justice.
- Supervise les finances de l'association avec l'appui du trésorier.
- Organise et anime les réunions, soutient le travail de réflexion.
- Assure les relations avec les différents partenaires
- Présente le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale de l'association.

❖ Le trésorier:

- Est responsable de la gestion de patrimoine financier de l'association.
- Prépare le budget prévisionnel et suit le budget annuel en lien avec le président.
- Effectue le suivi mensuel des recettes et des dépenses
- Soutient le salarié ludothécaire dans la gestion du budget attribué annuellement pour les achats courants de la ludothèque (réunion trimestrielle de suivi).
- Présente le compte de résultat et le bilan lors de l'Assemblée Générale annuelle, préparé en amont par un expert-comptable.

La signature des chèques est dévolue au président et au trésorier. Aucun n'est habilité à valider ses propres notes de frais ni à signer le chèque correspondant. Une carte bancaire est attribuée au salarié ludothécaire en charge des dépenses courantes de la ludothèque. Une autre carte est attribuée soit au président, soit au trésorier.

❖ Le secrétaire :

- Est garant de la bonne concordance des décisions prises et des statuts associatifs
- Etablit les procès-verbaux des réunions d'Assemblée Générale et de Conseil d'Administration, en lien avec le président
- Gère la liste des pouvoirs lors de ces réunions
- Tient le registre réglementaire (modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration) et le registre du personnel
- Est responsable des archives numériques et papier des documents associatifs

➤ Article 6 : Indemnité des bénévoles

Par principe, les activités des bénévoles, dont les dirigeants associatifs, sont gratuites. Mais il faut tenir compte de la spécificité actuelle de l'association « Ma p'tite famille pour demain ». Avec deux salariés à temps plein, une quarantaine de bénévoles, et la gestion au quotidien de la structure Ludothèque, il est nécessaire de valoriser et d'encourager l'engagement des dirigeants associatifs.

g CF
VC

Une indemnité pourra être attribuée au Président, au nom de son mandat social et des actions réalisées. Le montant est décidé en réunion de Conseil d'Administration, et peut être réévalué lors d'un prochain conseil. Le dirigeant concerné n'assiste pas au débat et ne participe pas au vote.

Au 1^{er} janvier 2025, cette indemnité sera versée tous les mois par le trésorier pour un montant de 300 euros net. Une fiche de paie sera éditée par le gestionnaire de paie.

➤ Article 7 – Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée Générale aura lieu le plus tôt possible dans l'année civile, en fonction de l'établissement du compte de résultat financier par l'expert-comptable.

Les membres qui ne peuvent pas être présents, mais qui souhaitent donner une procuration, peuvent demander à recevoir le document de préparation du rapport moral, d'activité et financier, afin de se faire un avis éclairé.

Le secrétaire enregistre les pouvoirs correctement remplis et signés.

Le compte-rendu final de l'Assemblée Générale sera tenu à disposition de tout membre qui en fera la demande.

➤ Article 8 – Assemblée générale extraordinaire

Les conditions de convocation et de validation seront conformes à l'article 9 des statuts. Le compte-rendu sera mis à disposition de tout membre qui en fera la demande.

Les dispositions diverses

➤ Article 9 : Etude et réalisation de projets

Tout membre de l'association peut proposer un projet conforme aux objectifs de l'association. Cette proposition est soumise au Conseil d'Administration pour approbation.

Si le Conseil d'Administration approuve la proposition, son étude et sa réalisation seront confiées à des commissions de travail créées à cet effet.

➤ Article 10 : Commissions de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration. Leur composition sera déterminée en fonction des besoins, des objectifs et des membres intéressés par le projet étudié. Le Conseil d'Administration fixe les termes et l'étendue de la mission.

➤ Article 11 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 13 des statuts de l'association. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration selon les besoins, et lors de la plus prochaine AG, présenté aux adhérents.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courriel dans un délai d'un mois suivant la date de la modification. Il est affiché également dans les locaux de l'association.

Le présent règlement intérieur de l'association a été approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du mardi 10 décembre 2024.

A Mornant,

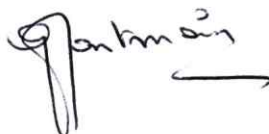
Signature de la Présidente

Mme FAGOT Christelle



Signature de la Trésorière

Mme MONTMAIN Gisèle



Signature de la Secrétaire

Mme CECCARELLI Véronique

