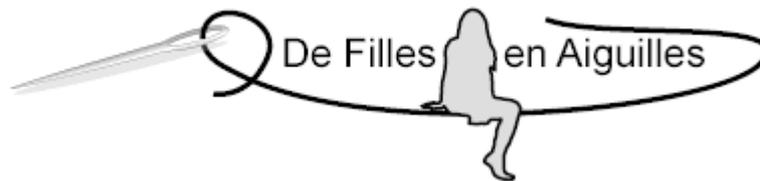


**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

**Règlement intérieur de l'association:  
De Filles en Aiguilles**



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES

### Table des matières

1	Les ateliers .....	3
1.1	Calendrier .....	3
1.2	Inscription.....	3
1.3	Responsable d'atelier .....	4
1.4	Prix.....	4
2	Les stages .....	5
2.1	Calendrier .....	5
2.2	Inscription.....	5
2.3	Responsable de stage .....	6
2.4	Prix.....	6
3	Les cours .....	7
3.1	Calendrier .....	7
3.2	Inscription.....	7
3.3	Responsable de cours .....	8
3.4	Prix.....	8
4	L'utilisation des ressources de l'association.....	9
4.1	Utilisation des ressources.....	9
4.2	Maintenance .....	9
5	Le partage de ressources.....	9
6	Les achats groupés .....	9
7	Adhésions.....	9
7.1	Adhésion à « De filles en aiguilles » .....	9
7.2	Adhésion au LAC .....	9
8	Exclusions.....	10

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES

### 1 LES ATELIERS

#### 1.1 CALENDRIER

Le calendrier des ateliers est proposé par le secrétaire aux membres du bureau. Le calendrier est validé par les membres du bureau.

Le calendrier des ateliers est établi en prenant en compte la disponibilité de la salle mise à disposition par le LAC et les souhaits des adhérents dans la mesure du possible.

Les adhérents de l'association sont informés du calendrier. Le moyen de communication peut être un e-mail, une parution dans le journal « En Direct du CE » ou sa publication sur le site de l'association<sup>1</sup>.

Un **atelier** est la réunion de membres de l'association dans une salle pour partager leurs savoirs. Il n'y a pas d'encadrement par un professionnel.

#### 1.2 INSCRIPTION

##### 1.2.1 Nombre de participants

Le nombre maximum de participants est déterminé par la capacité de la salle<sup>2</sup>.  
Le nombre de participants minimum pour un atelier est de 2.

##### 1.2.2 Inscriptions

Les inscriptions se font auprès du secrétaire de l'association de préférence par e-mail ou via un site web dont l'adresse sera communiquée aux adhérents.

Le secrétaire arrête d'accepter des inscriptions dès que le nombre maximum de participants est atteint. Dans ce cas le secrétaire peut proposer aux adhérents d'être sur liste d'attente ou envisager la création d'un atelier supplémentaire.

Le secrétaire peut modérer les inscriptions afin de permettre au plus grand nombre d'adhérents de participer.

Lors de la création d'un atelier supplémentaire, le secrétaire réserve une autre salle et informe les membres du bureau. Dans ce cas, les ressources de l'association ne sont pas utilisables.

Lors de son inscription l'adhérent doit préciser :

- S'il aura besoin de ressources de l'association (ex: machine à coudre) et si oui lesquelles<sup>3</sup>,
- S'il souhaite être « responsable de l'atelier ».

Chaque atelier doit être géré par un **responsable d'atelier**. La nomination du responsable d'atelier est décidée par le secrétaire. Si aucun participant ne souhaite être responsable d'atelier, l'atelier peut être annulé par le secrétaire.

Ainsi, pour chaque atelier le secrétaire doit être en mesure de connaître : la salle, les ressources qui seront utilisées et le nom du responsable d'atelier.

##### 1.2.3 Annulations

Le secrétaire peut annuler un atelier :

- en cas d'indisponibilité de la salle,
- en cas d'absence du responsable d'atelier,
- en cas de nombre de participants insuffisant.

Un participant peut annuler son inscription auprès du secrétaire au **maximum 48 heures** à l'avance de façon à

<sup>1</sup> A ce jour l'association ne dispose pas d'un tel site. Si un site était créé les adhérents en seraient informés par e-mail.

<sup>2</sup> La salle actuellement mise à disposition a une capacité de 4 à 6 personnes maximum.

<sup>3</sup> Cela permet au secrétaire d'informer de la disponibilité ou non disponibilité des ressources.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

permettre à des personnes en liste d'attente à participer.

### **1.3 RESPONSABLE D'ATELIER**

#### **1.3.1 Rôle**

Le responsable de l'atelier est un membre de l'association qui s'engage à respecter les engagements ci-dessous et qui est capable d'utiliser et d'expliquer comment utiliser les ressources de l'association.

Il rend compte aux membres du bureau.

Le président ou le bureau peut révoquer un responsable d'atelier en cas de manquement aux règles. Dans ce cas il reste membre de l'association mais ne peut plus être responsable d'atelier.

**Les responsable d'atelier n'a pas vocation à aider les participants à réaliser leur projet. Il est là pour veiller à la bonne utilisation des moyens mis à disposition des participants (salle, matériel,..).**

#### **1.3.2 Au début de l'atelier**

Le responsable d'atelier:

- Ouvre la salle,
- Mets à disposition des participants qui l'ont demandé les ressources,
- Accompagne les participants à l'utilisation des ressources,
- Note la présence des participants.

#### **1.3.3 A la fin de l'atelier**

Le responsable d'atelier :

- S'assure que la salle est dans un état comparable à celui qu'elle avait à son arrivée,
- S'assure que les ressources sont en bon état et rangées à leur place.
- Ferme la salle.

Il informe le bureau de participants présents et des éventuels problèmes rencontré: dysfonctionnement des ressources, absence de certains participants inscrits etc.

### **1.4 PRIX**

Les adhérents sont libres de participer aux ateliers dès lors qu'ils sont à jour de leur cotisation.

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES

### 2 LES STAGES

#### 2.1 CALENDRIER

Le calendrier des stages est proposé par le secrétaire aux membres du bureau. Le calendrier est validé par les membres du bureau.

Le calendrier des stages est établi en prenant en compte la disponibilité de la salle mise à disposition par le LAC, la disponibilité des intervenants et les souhaits des adhérents dans la mesure du possible.

Les adhérents de l'association sont informés du calendrier et du tarif du stage. Le moyen de communication peut être un e-mail, une parution dans le journal « En Direct du CE » ou sa publication sur le site de l'association<sup>1</sup>.

Un **stage** est la réunion de membres de l'association dans une salle pour partager leurs savoirs. Ils sont encadrés par un professionnel. Un stage est ponctuel et peut concerner un sujet particulier.

#### 2.2 INSCRIPTION

##### 2.2.1 Nombre de participants

Le nombre maximum de participants est déterminé par la capacité de la salle<sup>2</sup> et les recommandations de l'intervenant.

Le nombre de participants minimum pour un stage est de 4.

##### 2.2.2 Inscriptions

Les inscriptions se font auprès du secrétaire de l'association de préférence par e-mail ou via un site web dont l'adresse sera communiquée aux adhérents.

Le secrétaire arrête d'accepter des inscriptions dès que le nombre maximum de participants est atteint. Dans ce cas le secrétaire peut proposer aux adhérents d'être sur liste d'attente ou envisager la création d'un stage supplémentaire.

Le secrétaire peut modérer les inscriptions afin de permettre au plus grand nombre d'adhérents de participer.

Lors de son inscription l'adhérent doit préciser :

- S'il aura besoin de ressources de l'association (ex: machine à coudre) et si oui lesquelles<sup>3</sup>,
- S'il souhaite être « responsable de stage ».

Chaque atelier doit être géré par un **responsable de stage**. La nomination du responsable de stage est décidée par le secrétaire. Si aucun participant ne souhaite être responsable de stage, le stage peut être annulé par le secrétaire.

Ainsi, pour chaque stage le secrétaire doit être en mesure de connaître: la salle, le nom de l'intervenant, les ressources qui seront utilisées et le nom du responsable de stage.

**L'inscription au stage n'est confirmée qu'avec le paiement par chèque du stage.**

##### 2.2.3 Annulations

Le secrétaire peut annuler un stage :

- en cas d'indisponibilité de la salle,
- en cas d'indisponibilité de l'intervenant,

<sup>1</sup> A ce jour l'association ne dispose pas d'un tel site. Si un site était créé les adhérents en seraient informés par e-mail.

<sup>2</sup> La salle actuellement mise à disposition a une capacité de 4 à 6 personnes maximum.

<sup>3</sup> Cela permet au secrétaire d'informer de la disponibilité ou non disponibilité des ressources.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

- en cas d'absence du responsable de stage,
- en cas de nombre de participants insuffisant.

Un participant peut annuler son inscription auprès du secrétaire au **maximum 1 semaine** à l'avance de façon à permettre à des personnes en liste d'attente à participer.

### **2.3 RESPONSABLE DE STAGE**

#### **2.3.1 Rôle**

Le responsable de stage est un membre de l'association qui s'engage à respecter les engagements ci-dessous et qui est capable d'utiliser et d'expliquer comment utiliser les ressources de l'association. Il peut être aidé par l'intervenant pour ces tâches.

Il rend compte aux membres du bureau.

Le président ou le bureau peut révoquer un responsable de stage en cas de manquement aux règles. Dans ce cas il reste membre de l'association mais ne peut plus être responsable de stage.

**Les responsable de stage n'a pas vocation à aider les participants à réaliser leur projet. Il est là pour veiller à la bonne utilisation des moyens mis à disposition des participants (salle, matériel,..).**

#### **2.3.2 Au début du stage**

Le responsable de stage:

- Ouvre la salle,
- Accueille l'intervenant
- Mets à disposition des participants qui l'ont demandé les ressources,
- Accompagne les participants à l'utilisation des ressources (aidé par l'intervenant),
- Note la présence des participants.

#### **2.3.3 A la fin de l'atelier**

Le responsable de stage:

- S'assure que la salle est dans un état comparable à celui qu'elle avait à son arrivée,
- S'assure que les ressources sont en bon état et rangées à leur place.
- Ferme la salle.

Il informe le bureau de participants présents et des éventuels problèmes rencontrés : dysfonctionnement des ressources, absence de certains participants inscrits etc.

### **2.4 PRIX**

Le prix des stages peut varier d'un stage à l'autre.

Il est déterminé par le coût de l'intervenant, le nombre de participant minimum et le montant de la participation de LAC.

Le prix des stages n'est pas compris dans l'adhésion et est en plus.

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES

### 3 LES COURS

#### 3.1 CALENDRIER

Le calendrier des cours est proposé par le secrétaire aux membres du bureau. Le calendrier est validé par les membres du bureau.

Le calendrier des cours est établi en prenant en compte la disponibilité de la salle mise à disposition par le LAC, la disponibilité des intervenants et les souhaits des adhérents dans la mesure du possible.

Les adhérents de l'association sont informés du calendrier et du tarif du cours. Le moyen de communication peut être un e-mail, une parution dans le journal « En Direct du CE » ou sa publication sur le site de l'association<sup>1</sup>.

Un **cours** est la réunion de membres de l'association dans une salle pour partager leurs savoirs. Ils sont encadrés par un professionnel.

#### 3.2 INSCRIPTION

##### 3.2.1 Nombre de participants

Le nombre maximum de participants est déterminé par la capacité de la salle<sup>2</sup> et les recommandations de l'intervenant.

Le nombre de participants minimum pour un cours est de 4.

##### 3.2.2 Inscriptions

Les inscriptions se font auprès du secrétaire de l'association de préférence par e-mail ou via un site web dont l'adresse sera communiquée aux adhérents.

Le secrétaire arrête d'accepter des inscriptions dès que le nombre maximum de participants est atteint. Dans ce cas le secrétaire peut proposer aux adhérents d'être sur liste d'attente ou envisager la création d'un cours supplémentaire.

Le secrétaire peut modérer les inscriptions afin de permettre au plus grand nombre d'adhérents de participer.

Lors de son inscription l'adhérent doit préciser :

- S'il aura besoin de ressources de l'association (ex: machine à coudre) et si oui lesquelles<sup>3</sup>,
- S'il souhaite être « responsable de cours ».

Chaque atelier doit être géré par un **responsable de cours**. La nomination du responsable de cours est décidée par le secrétaire. Si aucun participant ne souhaite être responsable de cours, le cours peut être annulé par le secrétaire.

Ainsi, pour chaque cours le secrétaire doit être en mesure de connaître : la salle, le nom de l'intervenant, les ressources qui seront utilisées et le nom du responsable de cours.

**L'inscription au cours n'est confirmée qu'avec le paiement par chèque.**

##### 3.2.3 Annulations

Le secrétaire peut annuler un cours :

- en cas d'indisponibilité de la salle,
- en cas d'indisponibilité de l'intervenant,

<sup>1</sup> A ce jour l'association ne dispose pas d'un tel site. Si un site était créé les adhérents en seraient informés par e-mail.

<sup>2</sup> La salle actuellement mise à disposition a une capacité de 4 à 6 personnes maximum.

<sup>3</sup> Cela permet au secrétaire d'informer de la disponibilité ou non disponibilité des ressources.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

- en cas d'absence du responsable de cours,
- en cas de nombre de participants insuffisant.

Un participant peut annuler son inscription auprès du secrétaire au **maximum 1 semaine** à l'avance de façon à permettre à des personnes en liste d'attente à participer.

### **3.3 RESPONSABLE DE COURS**

#### **3.3.1 Rôle**

Le responsable de cours est un membre de l'association qui s'engage à respecter les engagements ci-dessous et qui est capable d'utiliser et d'expliquer comment utiliser les ressources de l'association. Il peut être aidé par l'intervenant pour ces tâches

Il rend compte aux membres du bureau.

Le président ou le bureau peut révoquer un responsable de cours en cas de manquement aux règles. Dans ce cas il reste membre de l'association mais ne peut plus être responsable de cours.

**Les responsable de cours n'a pas vocation à aider les participants à réaliser leur projet. Il est là pour veiller à la bonne utilisation des moyens mis à disposition des participants (salle, matériel,..).**

#### **3.3.2 Au début du cours**

Le responsable de cours:

- Ouvre la salle,
- Accueille l'intervenant
- Mets à disposition des participants qui l'ont demandé les ressources,
- Accompagne les participants à l'utilisation des ressources (aidé par l'intervenant),
- Note la présence des participants.

#### **3.3.3 A la fin de l'atelier**

Le responsable de cours:

- S'assure que la salle est dans un état comparable à celui qu'elle avait à son arrivée,
- S'assure que les ressources sont en bon état et rangées à leur place.
- Ferme la salle.

Il informe le bureau de participants présents et des éventuels problèmes rencontré : dysfonctionnement des ressources, absence de certains participants inscrits etc.

### **3.4 PRIX**

Le prix des cours peut varier d'un cours à l'autre.

Il est déterminé par le coût de l'intervenant, le nombre de participant minimum et le montant de la participation de LAC.

Le prix des cours n'est pas compris dans l'adhésion et est en plus.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

### **4 L'UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

#### **4.1 UTILISATION DES RESSOURCES**

Les ressources sont la propriété de l'association. Elles doivent être utilisées uniquement dans le cadre des activités de l'association.

Aucun membre de l'association n'est autorisé à emporter une ressource chez lui sauf cas mentionné ci-dessous.

#### **4.2 MAINTENANCE**

La maintenance simple (ex: ajout d'huile, etc..) est faite par les membres du bureau ou le responsable d'atelier/cours/cours de façon régulière.

Seuls les membres du bureau pour des raisons de maintenance (plus complexe) peuvent sortir les ressources après en avoir informé les autres membres.

Une fiche est mise à disposition pour suivre la maintenance réalisée.

### **5 LE PARTAGE DE RESSOURCES**

L'association propose aux adhérents de faire connaître aux autres adhérents les ressources qu'ils sont prêt à partager.

Les adhérents feront leur affaire de se prêter les ressources. L'association se limite à communiquer la liste des ressources disponible.

Chaque adhérent peut modifier sa liste de ressources.

### **6 LES ACHATS GROUPES**

Les achats groupés sont gérés par le Trésorier.

Le trésorier met à disposition des adhérents la liste des articles pouvant être commandés et la date limite des commandes.

Les adhérents remplissent un bulletin de commande. Le bulletin de commande et le chèque doivent être donnés au Trésorier ou déposé dans la boîte aux lettres.

Seules les commandes payées seront honorées.

Les adhérents sont informés des dates et modalités de livraison par le trésorier.

### **7 ADHESIONS**

#### **7.1 ADHESION A « DE FILLES EN AIGUILLES »**

Cette adhésion court sur l'année civile. L'inscription au mois de septembre est valable pour l'année en cours et l'année civile suivante jusqu'en septembre.

Au moment des inscriptions annuelles, la priorité est donnée aux réinscriptions, puis aux "internes".

L'adhésion ouvre droit :

- à la participation aux ateliers (sur inscription),
- à la participation aux achats groupés,
- à la participation au partage de ressources.

L'adhésion permet aussi aux adhérents de s'inscrire à des stages ou des cours. Le coût des stages et/ou n'est pas compris dans l'adhésion et devra être payé en plus.

#### **7.2 ADHESION AU LAC**

L'adhésion au LAC est obligatoire. L'association est en effet sous sa tutelle et utilise les locaux mis à disposition gracieusement.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DE FILLES EN AIGUILLES**

Cette adhésion au LAC couvre, d'un point de vue assurance, votre présence dans les locaux de l'Espace Loisirs. La cotisation au Lac est offerte aux « Internes et Ayant Droits» par le CE.  
Cette adhésion court sur l'année civile. L'inscription au mois de septembre est valable pour l'année en cours et l'année civile suivante.

### **8 EXCLUSIONS**

Les membres du bureau peuvent demander au Conseil d'Administration d'exclure un membre de l'association pour non respect des statuts et/ou du règlement intérieur.