



MEMENTO ENCADRANT

Préambule

Le présent mémento a pour objet de définir le rôle de l'encadrant bénévole du foyer laïque et de l'aider à mettre en place sa discipline.

Encadrants et élus du CA du fait de leur adhésion acceptent les termes du présent mémento qu'ils pourront consulter au Siège de l'Association et s'engagent à le respecter.

Qu'est-ce qu'un bénévole au foyer laïque ?

Être bénévole au foyer laïque c'est avant tout un moyen de s'enrichir personnellement, en donnant de son temps et de son énergie au bon fonctionnement de l'association, ou à l'animation d'une activité pour les encadrants, sans contrepartie.

Un encadrant s'engage à respecter des horaires, à être **un élément fiable et porteur de l'image du foyer laïque**. Il fait respecter le règlement intérieur du FLJEP.

Dans le cadre des activités R2 Escalade et Tir à l'arc, l'encadrant s'engage à fournir son diplôme ou équivalence afin de justifier ses compétences. Il s'engage à vérifier le matériel et en rendre compte au CA.

Conditions d'adhésion

La licence des encadrants et des élus au conseil d'administration sera soumise à une réduction de 50% du tarif de la licence sportive ou culturelle pleine.

Un élu au conseil d'administration ne pratiquant pas d'activité sportive ne paiera que le montant de la simple adhésion à l'association. Le montant des cotisations sera établi chaque année par le Conseil d'Administration de l'Association.

Conditions administratives

L'encadrant désigné comme responsable de section devra s'engager à respecter les conditions administratives définies par le conseil d'administration.

• Les dépenses de matériel de section

Le responsable de section doit transmettre au trésorier le nom et le RIB de trois personnes maximum par section qui pourront être remboursées par le foyer.

Plusieurs possibilités de modes de paiement :

Achats chez un fournisseur ou en magasin ou internet :

→ 1. L'encadrant (parmi les trois signalés en début de saison) avance la somme.

Pour être remboursé, l'encadrant responsable de section devra obligatoirement respecter ces conditions :

- fournir une facture au nom et adresse de l'association
- aucun achat personnel ne doit apparaître sur la facture
- déposer dans la boîte du trésorier le justificatif de paiement dans une enveloppe précisant la nature de la dépense, le nom de la personne à rembourser et la section (éventuellement la manifestation concernée)
- Envoyer un mail à fljepachat@gmail.com pour informer le trésorier de la dépense.

→ 2. Le fournisseur peut envoyer directement la facture au trésorier, qui la réglera sans que l'encadrant n'ait besoin d'avancer la somme mais la personne doit envoyer un mail à fljepachat@gmail.com afin d'indiquer le montant de la facture et fournir le duplicata de facture ou ticket.

• **Le déroulement pour les manifestations**

- Les achats

- Le responsable de la manifestation devra demander au trésorier les badges et les codes pour leur utilisation
- Un duplicata de ticket de caisse devra être remis au trésorier, afin qu'il puisse vérifier le montant des factures.
- À la fin de la manifestation, le responsable devra remettre les badges et les duplicatas de tickets de caisse.

L'encadrant peut également s'il le désire engager les frais dans les enseignes de son choix et se faire rembourser suivant le protocole défini plus haut. Il est à noter que le FLJEP possède un compte à LECLERC Enval qui évite les avances.

- Coffre

Pour avoir accès à la caisse de l'association, le code du coffre devra être demandé au trésorier ou vice-trésorier dans la semaine précédent la manifestation. Le montant initial de la caisse est de 140 euros. En fin de manifestation, le responsable de section devra laisser cette même somme dans la caisse avant de la remettre dans le coffre (en laissant un maximum de pièces).

En ce qui concerne les recettes des manifestations, l'encadrant devra remplir l'enveloppe de remise d'espèces.

Il est important d'utiliser le Sum Up au maximum en précisant au trésorier le type de dépenses :

- Entrée
- Buvette
- Ventes (calendrier, tee-shirt...etc)

Si la section veut réaliser un bilan de sa manifestation, il doit en faire la demande au trésorier .

Le trésorier s'engage à vérifier et à contrôler le montant initial de la caisse et le montant de l'enveloppe de remise d'espèce. Après cette vérification, le trésorier changera automatiquement le code du coffre.

• **Clôture des comptes et demande de budget pour la saison suivante**

Afin que le Conseil d'Administration puisse présenter à l'assemblée générale un rapport d'activité, les comptes de l'année seront clôturés 15 jours avant l'assemblée générale. Passé ce délai, les dépenses seront impactées sur le budget de l'année suivante.

Le trésorier fera passer aux responsables de section le document de demande de budget de la prochaine saison 15 jours avant l'AG. Il devra être retourné dûment complété au trésorier par mail deux semaines avant l'AG afin de pouvoir être présenté.

L'encadrant responsable de section, s'engage à être vigilant et à respecter le budget qui lui sera attribué.

• **Communication**

Les encadrants s'engagent à donner les jours et les horaires de leur section au secrétaire 15 jours avant l'assemblée générale, ainsi que les dates des manifestations souhaitées pour la saison prochaine. Le bureau s'engage à faire un retour sur les demandes à chaque section après avoir rencontré la mairie. Le bureau reste le seul à pouvoir communiquer avec les institutions (Mairie, CAF, OMSL, banque...).

• **Obligations et devoirs**

Les encadrants sont responsables des personnes qui se rendent à leurs activités.

Les locaux de l'Association ne peuvent être utilisés que pour des activités ou des réunions qui la concernent. Signaler au président tout accident ou incident majeur.

Les numéros de téléphone des responsables de section seront affichés sur le tableau dans le local sportif.

Les responsables de section et les élus du Conseil d'Administration sont tenus de participer obligatoirement à l'Assemblée Générale, aux différentes réunions organisées par sa section, à d'éventuelles sollicitations du Conseil d'Administration nécessitant leur présence.

Les responsables de section doivent informer les encadrants des décisions prises en CA.

En fin de saison, les 2 clés de la salle qui ont été remises au mois de septembre, devront être restitués au président ou à défaut à un membre du bureau.

Un inventaire du matériel FLJEP et des sections devra être établi chaque année et devra être remis au secrétaire.

Les locaux prêtés par la mairie doivent être maintenus dans les règles de bon usage.

Dans le cas où la section devait être supprimée, le matériel est et restera la propriété de l'association. Tout achat fait au nom de l'association (costumes, vêtements...) ne peut être donné aux adhérents mais peut être revendu par le FLJEP.

• **Droits**

- *50% de la licence*

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser d'accorder cet avantage à toute personne ne respectant pas les devoirs du présent mémento.

- être convié à toutes les festivités du foyer
- Frais kilométriques :

Les encadrants et élus du Conseil d'Administration pourront se faire **déduire des impôts** leur frais de déplacement en préparant une attestation kilométrique signée par le président.

Le foyer ne rembourse aucun frais kilométrique quel que soit le motif de celui-ci. Les manifestations extérieures au foyer ne pourront donner droit qu'à une attestation pour la déduction d'impôts.

Vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement intérieur et du mémento validé par le conseil d'administration du FLJEP.

Vous vous engagez à faire et à respecter le dit règlement et mémento des encadrants.

Date :

Signature