

## CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DE PONT D'OUILLY LOISIRS AVEC SES SECTIONS

L'association dénommée Pont d'Ouilly Loisirs a pour objet d'organiser des activités de loisirs s'inscrivant à la fois dans le champ de l'animation locale qu'elles soient sportives, culturelles et éducatives (telles que des animations, manifestations, spectacles et loisirs à destination de la population locale) mais également dans le champ de la pratique sportive (de manière non exhaustive : location de canoës, Parc Acrobatique en Hauteur, activités sportives encadrées, hébergements collectifs,...).

Elle a été agréée Jeunesse & Sports, Education Populaire, Economie Sociale et Solidaire, Centre Social et déclarée à la Préfecture de Caen le 11 mai 1982 sous le numéro 386.

Elle a seule existence légale et la capacité juridique tant au regard des pouvoirs publics que vis à vis des tiers. Elle est représentée en toutes actions par le Bureau de son Conseil d'Administration ou par délégation de pouvoir par son Directeur.

Dans le cadre de ses statuts, elle délègue à ses sections une relative autonomie de gestion, tant sur les aspects liés à l'organisation d'activités que sur le plan administratif. Pont d'Ouilly Loisirs a un devoir de contrôle.

Elle sera désignée dans le corps de cette charte par son sigle POL.

Elle a adopté pour emblème un logo déposé au siège et fait choix des couleurs bleu et vert.



## I OBJET

### *Article 1.1*

La présente charte a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de l'association POL, ses relations avec les sections ainsi que les responsabilités qui en découlent.

### *Article 1.2*

Les membres exercent leurs activités au sein de chaque section ou à l'occasion de rencontres et activités officielles ou privées.

### *Article 1.3*

Deux assurances « Responsabilité Civile » et « mandataires sociaux » de Pont d'Ouilly Loisirs, couvrent les membres des Conseils d'Administration (CA) de chaque section. Chaque section doit communiquer au directeur de POL, la liste des membres du Conseil d'Administration et de tout responsable susceptible d'avoir besoin de cette couverture dans les actions qu'il exerce.

## II ADMINISTRATION

Les fonctions d'administrateur de l'association (y compris de ses sections) sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec une rémunération reçue de l'association, d'une autre société ou d'un tiers quelconque en raison d'activités au titre de dirigeant organisateur.

### *Article 2.1 : Bureau POL*

Le Bureau est composé de quatre à huit membres, à savoir au minimum un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier. La composition des postes à pourvoir au bureau est votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Le Bureau est nommé pour un an, les fonctions y sont renouvelables à l'expiration du mandat.

Le Bureau se réunit en moyenne de manière bimestrielle, sur convocation du Président. Il délibère à la majorité simple des membres présents.

Sur invitation, le directeur de l'association ou tout autre salarié peuvent participer au Bureau. Leurs voix sont consultatives.

#### **Article 2.2 : Conseil d'Administration de POL**

L'association POL est administrée par un Conseil d'Administration composé des membres du Bureau et d'autres membres élus pour 3 ans.

Le Président de chaque section est obligatoirement représenté au sein du Conseil d'Administration. Cette qualité d'administrateur se perd dès lors que la personne n'occupe plus cette fonction.

Un minimum de 5 personnes n'étant pas Président d'une section est nécessaire. Deux membres de droit peuvent siéger au sein du Conseil d'Administration. Néanmoins, leurs voix sont consultatives.

Est éligible au Conseil d'Administration toute personne, membre de l'association depuis plus de douze mois, et n'étant pas salariée de l'association.

La charge de Président de section n'est pas cumulable avec celles de Président de « Pont d'Ouilly Loisirs » ou celle de Trésorier Général.

En cas de vacance d'un poste de membre élu du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut le pourvoir par cooptation. Ce poste est pourvu jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

#### **Article 2.3 : Administration des sections de POL**

L'organisation de certaines activités statutaires est confiée à des sections regroupant, par affinité, les membres de l'association.

La décision de créer une nouvelle section ou activité (qui ne serait pas rattachée à une section existante) au sein de l'association appartient au Conseil d'Administration de « Pont d'Ouilly Loisirs ».

#### **Article 2.4: CA de section**

Les CA de sections de POL sont administrées par un Conseil d'Administration composé des membres du Bureau et potentiellement d'autres membres élus pour 3 ans. Le CA délibère à la majorité simple des membres présents.

Sur invitation, le directeur de l'association ou tout autre salarié peuvent participer au CA. Leurs voix sont consultatives. Le Président de POL est membre de droit de chaque CA de section. Est éligible au Conseil d'Administration toute personne, membre de l'association depuis plus de douze mois et n'étant pas salariée de l'association. En cas de vacance d'un poste de membre élu du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut le pourvoir par cooptation. Ce poste est pourvu jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

#### **Article 2.5 : Bureau de section**

Le vote par procuration est autorisé. Néanmoins, chaque participant ne peut détenir qu'une seule procuration.

Le Bureau est composé au minimum de trois postes obligatoires : Président, Secrétaire et Trésorier. Pour être élu au Conseil d'Administration ou au Bureau il faut en outre, avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés. La composition des postes à pourvoir au bureau est votée chaque année par le Conseil d'Administration. Le Bureau est nommé pour un an, les fonctions y sont renouvelables à l'expiration du mandat. Le Président de chaque section est obligatoirement représenté au sein du Conseil d'Administration de POL. Cette qualité d'administrateur se perd dès

lors que la personne n'occupe plus cette fonction. Exceptionnellement, le Vice-Président peut représenter le Président de section au sein du CA de POL, avec une voix à titre consultative.

La charge de Président de section n'est pas cumulable avec celle de Président de POL ou celle de Trésorier Général.

### **2.6 Collectif « habitant »**

Un collectif « initiatives habitants » permet de piloter les actions transversales, la gestion de la Maison Des Habitants et les actions qui y sont rattachées. Ce collectif est constitué sur la base du volontariat des administrateurs des sections. Ce collectif s'appuie sur le budget global Centre Social de POL et deux salariés référents (habitants & famille). A moyen terme, ce collectif sera ouvert à tous les adhérents et tous les habitants du bassin de vie. »

## **III ORGANISATION DES RELATIONS AVEC SES SECTIONS**

Les sections doivent s'inscrire complètement dans la logique de l'association « Pont d'Ouilly Loisirs » et doivent également respecter les valeurs de l'association à travers leurs actions et leurs fonctionnements. Les actions des sections ne peuvent pas être en contradiction avec les intérêts de POL.

### **Article 3.1 Délégations de pouvoirs**

Les sections prennent toutes les décisions nécessaires à la mise en œuvre de leur activité. Néanmoins, certaines décisions relèvent tout de même du ressort du Conseil d'Administration de l'association. Pour clarifier ces relations, des délégations de pouvoirs aux présidents de section régissent les relations et les responsabilités entre les dirigeants de « Pont d'Ouilly Loisirs » et ceux des sections. La responsabilité du dirigeant recevant la délégation de pouvoirs est strictement limitée aux actes accomplis dans le cadre de la délégation. Toutefois, une faute d'une particulière gravité commise dans le cadre de ses fonctions, mais en dehors de l'objet de la délégation est susceptible d'engager sa responsabilité.

Les sections ne disposent pas de la personnalité morale et n'ont aucune indépendance juridique.

Le Président de section reçoit délégation du Président de Pont d'Ouilly Loisirs pour tout ce qui concerne l'organisation de sa section. Le trésorier de section reçoit délégation du Trésorier Général de Pont d'Ouilly Loisirs pour la gestion financière de sa section. Des documents formalisent ces délégations. Un exemplaire est transmis à la banque.

La délégation fait peser sur le dirigeant de section une obligation d'information au profit du Président de « Pont d'Ouilly Loisirs ». A contrario, le délégant doit exercer une surveillance des responsables de sections. A défaut, sa responsabilité ne pourra être écartée en cas de faute de ceux-ci.

Les modalités de cette surveillance par le Président de l'association POL impliquent l'obligation pour chaque section de présenter son compte rendu d'activités, son compte rendu financier et la composition de son comité directeur lors de l'Assemblée Générale ou sur demande du Président et ou Bureau de « Pont d'Ouilly Loisirs ».

Sur décision du Conseil d'Administration, chaque section peut jouir d'une autonomie dans sa gestion financière en fonction de son budget prévisionnel, de celui de l'association POL, et dans le respect des présents statuts. Cette autonomie est limitée par un droit de regard appartenant au Trésorier de l'association et à la communication régulière de ses comptes et pièces justificatives. Celui-ci informe le Conseil d'Administration de la bonne marche financière de chacune d'elles et soumet toute irrégularité qu'il aura pu constater.

### **Article 3.2 Le rôle du Président de section**

Le Président de section s'engage à respecter la réglementation en vigueur pour l'ensemble des activités organisées par cette dernière.

Le Président dirige la politique générale de sa section en accord avec son Bureau, dans le cadre des principes généraux définis par le Conseil d'Administration. Il réunit le CA au minimum deux fois par an.

### ***Article 3.2 Le Vice-Président de section***

Le Vice-Président assiste le Président dans ses fonctions selon délégation qu'il en reçoit ou en cas d'empêchement du Président. En cas d'absence de longue durée du Président, le Vice-Président assume toute la charge précédemment occupée par le Président.

### ***Article 3.3 Le rôle du Trésorier de section***

Il est responsable devant le Conseil d'Administration de sa section et celui de POL du suivi du budget prévisionnel. Chaque année, il est tenu de fournir le budget prévisionnel de sa section lors du Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale de Pont d'Ouilly Loisirs. Le trésorier rend compte périodiquement de sa gestion au Conseil d'Administration de sa section.

Il est tenu de faire respecter dans sa section toutes les directives de Pont d'Ouilly Loisirs en particulier les obligations légales concernant les déclarations et remboursements divers qui seraient susceptibles d'être faits.

Il est responsable de la tenue de la comptabilité de sa section qui doit être conforme aux directives de POL.

Le principe de solidarité financière entre « Pont d'Ouilly Loisirs » et ses sections est obligatoire.

Il a l'obligation d'informer le Conseil d'Administration de POL de toute difficulté liée à l'exercice de ses fonctions.

Il ordonne les dépenses dans le cadre du budget annuel, validé par son CA de section puis par le CA de POL.

Il est responsable des finances de la section et a qualité pour déposer ou tirer toute somme de la banque.

Par contre, POL étant titulaire de chaque compte, il revient au Trésorier général d'ouvrir les comptes des sections.

### ***Article 3.4 Le rôle du Secrétaire de section***

Le Secrétaire est garant de la rédaction, la signature et la diffusion des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et des Assemblées Générales.

L'association POL est affiliée à la Ligue de l'Enseignement du Calvados. Ses sections peuvent être affiliées à leurs fédérations respectives. Selon le fonctionnement de chaque section, l'affiliation des membres peut relever des missions des salariés référents ou des secrétaires de section.

Une adhésion à POL est demandée à chaque membre de section. Le montant de l'adhésion peut être modifié uniquement en Assemblée Générale de POL.

Le montant des cotisations et le coût de chaque activité sont quant à eux définis par chaque CA de section.

## **IV TENUE DES ASSEMBLEES GENENRALES**

### ***Article 4.1 Délais***

Pont d'Ouilly Loisirs tient une Assemblée Générale annuelle. L'Assemblée Générale comprend tous les membres actifs et de droit de l'association. Elle se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres. Les sections de POL doivent impérativement tenir une Assemblée Générale annuelle. Ces dernières doivent être coordonnées avec le calendrier de POL qui doit prendre en compte les contraintes liées à son bilan comptable (traitement, intervention du Commissaire aux Comptes,...). Les sections doivent rendre leurs comptes au comptable de POL au plus tard un mois après la fin de l'exercice comptable.

#### **Article 4.2 Convocation**

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président.

Les membres de l'association sont informés :

- par l'intermédiaire de leur Président ou du Bureau de section
- par annonce dans la presse
- par affichage sur le lieu des activités des sections, ainsi qu'à l'accueil de POL
- par courrier électronique

#### **Article 4.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations, qui peuvent être dématérialisées.

L'ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- Rapport moral du Président
- Rapport d'activités
- Rapport financier et présentation du prévisionnel de l'exercice par le Trésorier
- Compte rendu du Commissaire vérificateur des comptes pour l'AG de POL (comptes consolidés)
- Election du Conseil d'Administration de Pont d'Ouilly Loisirs ou de ses sections
- Questions diverses

L'ordre du jour doit préciser les conditions et les formalités à remplir pour être candidat au Conseil d'Administration.

Les membres sont invités à communiquer, par écrit, 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale, toutes les questions qu'ils souhaiteraient voir aborder lors de l'Assemblée Générale pour les inscrire à l'ordre du jour.

#### **Article 4.4 Déroulement des Assemblées Générales**

Peuvent voter uniquement les membres actifs. Les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée, à la majorité simple. Pour l'Assemblée Générale de Pont d'Ouilly Loisirs, un minimum de 20 membres présents est nécessaire. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale serait tenue à quinzaine et pourrait alors valablement délibérer quel que soit le nombre de présents. Les convocations sont envoyées au moins 8 jours avant la date de la nouvelle Assemblée Générale.

Le scrutin secret peut-être demandé par le Conseil d'Administration ou par le quart des membres présents.

- Le Président assisté de son Bureau déclare l'Assemblée ouverte.
- Il donne la parole aux différents représentants pour le rapport d'activités, et propose leur adoption sans délibération à mains levées.

Il dénombre :

- les voix pour
- les voix contre
- les abstentions
- Il donne la parole au Trésorier pour le rapport financier. Pour l'Assemblée Générale de POL, le Président donne la parole au Vérificateur des comptes qui ne fait pas partie du Conseil d'Administration de Pont d'Ouilly Loisirs. A la fin de son intervention, des explications pourront être apportées sur demande d'un membre puis le rapport financier est soumis au vote. Il fait présenter par son Trésorier le budget prévisionnel puis prononce son allocution qui n'est pas soumise aux formalités d'adoption.

- Il fait procéder au vote des élections du Conseil d'Administration, ainsi qu'au poste de Vérificateur des comptes pour l'Assemblée Générale de POL. L'Assemblée Générale a pour principales attributions l'élection à main levée pour les AG de sections et au scrutin secret pour l'AG de POL du tiers renouvelable des membres du Conseil d'Administration et l'examen de toutes les propositions qui lui sont soumises.
- Par dérogation aux règles habituelles, des questions diverses peuvent être appelées à discussion. Seront évoquées en premier lieu et mises à discussion, les questions qui auront été posées par écrit avant l'Assemblée. Aucun vote ne peut porter sur les questions diverses, sauf si la question a été explicitement inscrite à l'ordre du jour et mentionnée sur la convocation.
- Dès que l'ordre du jour est épuisé, le Président prononce la clôture de l'Assemblée Générale et mention en est faite au procès-verbal.

## **V LITIGES**

### ***Article 5.1***

En cas de manquements aux statuts et à cette présente charte, survenant au sein d'une section et non réglés par son Bureau, le Conseil d'Administration de POL peut prendre toute décision utile sur la suite à donner après la convocation du bureau de section.

### ***Article 5.2***

Dans les cas qui touchent au fonctionnement de la section et à ses relations avec POL, en particulier :

- incompétence de gestion ;
- dysfonctionnement au sein d'un bureau de section ;

Le Conseil d'Administration de POL a qualité pour le constater et en prendre acte, il peut après avoir entendu les responsables de la section et la personne concernée :

- révoquer la personne concernée ;
- révoquer le bureau de section.

Dans ce cas, une convocation sera faite pour une assemblée générale de section en vue de nommer un nouveau bureau. Le Bureau issu de cette élection est élu pour une durée limitée dans le temps (durée fixée par le Conseil d'Administration de POL).

A l'issue de cette période transitoire, l'Assemblée Générale ordinaire de section désignera un nouveau Bureau en respectant les modalités définies par cette présente charte.

### ***Article 5.3***

L'exclusion d'un ou de plusieurs membres du Bureau entraînera automatiquement une interdiction de se représenter dans un délai de 3 ans.

### ***Article 5.4***

Dans le cas où le bureau de section démissionnerait (sans intervention du Conseil d'Administration de POL), il sera procédé à de nouvelles élections au sein de la section afin d'élire un nouveau Bureau, à l'occasion d'une AG de section qui sera convoquée dans un délai de l'ordre de 15 jours.

### ***Article 5.5***

Pour tout manquement à la probité et au comportement que l'on est en droit d'attendre des adhérents d'une section vis à vis :

- Des membres d'un bureau d'une section ;
- Des salariés de Pont d'Ouilly Loisirs ;
- De toute personne agissant au nom de celle-ci

Il est créé au sein du Conseil d'Administration de Pont d'Ouilly Loisirs une instance de discipline comportant un membre du Bureau et deux Présidents de section non concernés par l'incident.

Les personnes concernées par l'incident et le président de section seront entendus par cette commission.

Si une sanction est prise, elle pourra aller jusqu'à l'exclusion de Pont d'Ouilly Loisirs pour une faute particulièrement grave.

#### **Article 5.6 Mise sous tutelle d'une section**

En cas de crise grave au sein d'une section, Pont d'Ouilly Loisirs a qualité pour se substituer momentanément au bureau de section.

Le Président de Pont d'Ouilly Loisirs ou son représentant nommément désigné par le Conseil d'Administration, devient Président de section.

Il s'entoure de personnes de la section (qu'il choisit) ou de membres du Conseil d'Administration de Pont d'Ouilly Loisirs volontaires pour faire fonctionner cette section.

#### **Article 5.7 Dissolution d'une section**

La dissolution d'une section peut être actée dans l'un des deux cas suivants :

- *dissolution de la section avec transfert d'activité à une autre association* : cette décision est prise, après avis de l'Assemblée Générale Extraordinaire de section (AGE) et par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) de Pont d'Ouilly Loisirs. Un inventaire des fonds et matériels dont dispose la section est dressé et présenté à l'AG de l'association de POL, si elle prononce la dissolution, statue sur l'éventuel transfert à une nouvelle association ;
- *dissolution de la section sans transfert d'activité à une autre association* : cette décision appartient au Conseil d'Administration de « Pont d'Ouilly Loisirs » après avoir entendu les dirigeants de la section ou, à défaut, les membres non démissionnaires de la section réunis en AGE.

Lorsque la dissolution est décidée, le Conseil d'Administration de « Pont d'Ouilly Loisirs » effectue toutes les démarches et prend toutes les dispositions consécutives à la cessation d'activité de la section tant vis-à-vis de tous les tiers concernés que des adhérents. Un inventaire des fonds et matériels dont dispose la section est dressé et présenté au CA de POL, si elle prononce la dissolution, statue sur l'éventuel transfert à une nouvelle association.

## **VI RELATIONS USAGERS/ BENEVOLES / SALARIES**

### **6.1 Statut salarié**

Tout salarié, même exerçant un emploi au profit d'une seule section, a pour employeur l'association « Pont d'Ouilly Loisirs » et non la section. Lorsque les recrutements concernent l'activité des sections, les CA ou les Bureaux seront dans la mesure du possible concertés pour établir le profil de poste.

Les salariés de POL sont dirigés par le Directeur de l'association. Ainsi, le Directeur de l'association (ou à défaut le Président) reste l'interlocuteur privilégié pour transmettre des informations ou des souhaits des administrateurs de sections concernant un salarié. En aucun cas, les CA de sections ne pourront intervenir directement dans la gestion du personnel.

### **6.2 Relations bénévoles / salariés**

Le rôle des salariés est d'accompagner les bénévoles dans leurs tâches de gestion. Ainsi, le salarié de POL doit constamment avoir à l'esprit de contribuer à l'implication des bénévoles dans l'association et de faciliter la prise de décisions de ces derniers. Les salariés référents des sections ont un rôle essentiel dans l'animation de la vie associative en contribuant très largement à la préparation des CA de sections. Certains salariés ont une procuration donnée par le Trésorier de la section pour le dépôt d'argent, le retrait, l'utilisation de la carte bancaire ou bien encore la signature des chèques. Le Directeur quant à lui a autorisation pour agir sur l'ensemble des comptes bancaires de l'association.

En cas de faute d'un salarié, il en revient au Directeur de l'association d'appliquer la réglementation liée à la Convention Collective ECLAT. Les décisions liées aux licenciements ou aux éventuelles ruptures conventionnelles doivent être prises par le Bureau de POL.

En parallèle, les bénévoles doivent maintenir une éthique irréprochable et prendre en compte le statut spécifique du salarié dans leur fonctionnement et leurs exigences.

Le recrutement et la gestion du personnel se font en priorité par le Directeur de l'association. Néanmoins, le rôle du Bureau de POL est prépondérant dans les décisions liées à la gestion du personnel. Une délégation de pouvoirs a été formalisée entre le Président de l'association et le Directeur de l'association afin de régir au mieux les relations et les compétences attendues du Directeur.

### **6.3 Actions de formation**

POL prône la formation tout au long de la vie. Ainsi, les salariés de l'association peuvent bénéficier de formations prises en charge par notre OPCO. Les bénévoles de la structure sont invités à participer à des actions de formation. Des aides sont possibles pour le fonctionnement de ces actions qui peuvent être à la fois orientées sur des compétences techniques liées à l'encadrement ou à la gestion associative. Régulièrement, des formations internes sont proposées à destination de l'ensemble des bénévoles et des salariés de POL.

### **6.5 Statut « usager » / « adhérent »**

Il existe deux statuts au sein du secteur Centre Social de POL, à savoir :

- Adhérent : activités régulières (yoga, kayak, raid, sorties collectives avec avantages, etc.).
- Usager : activités ponctuelles (navettes, voiture sans permis, actions familles, sorties collectives, escalade, repair café, randonnée mensuelle, actions gratuites du CS, etc.).

L'adhésion à POL est réservée aux adhérents et s'élève à 3 € ou 2 € par an (année civile : 1er janvier - 31 décembre).

Seuls les adhérents doivent cotiser aux sections afin de contribuer à leur fonctionnement. La cotisation peut inclure les frais d'affiliation à des fédérations (UFOLEP, Ligue, FFCK, FFTRI, etc.). Les montants des cotisations sont décidés en Conseil d'Administration de section et généralement présentés en Assemblée Générale. Les cotisations des deux sections sportives suivent l'année civile, tandis que celles des trois autres sections suivent l'année scolaire.

La participation financière concerne adhérents et usagers pour les prestations (accueil de loisirs, sorties collectives, etc.). Les montants sont fixés par le salarié référent et/ou le Conseil d'Administration de la section.

Règles spécifiques :

- o Actions familles ou habitants à Pont d'Ouilly : gratuité.
- o Actions familles ou habitants à l'extérieur : participation financière demandée (minimum 1 € symbolique).
- o

## **VII UTILISATION DES VEHICULES DE L'ASSOCIATION OU PERSONNELS**

### **7.1 Véhicules de l'association**

L'usage des véhicules de l'association est possible pour tous les adhérents, titulaires d'un permis de conduire, lorsque le déplacement intervient dans le cadre des activités d'une section. POL assure l'ensemble du parc de véhicules et assume l'ensemble des frais liés à leur entretien. Les assurances prennent en charge l'ensemble des usagers, clients et adhérents de l'association. En cas de dégâts sur un véhicule (ou remorque) constatés lors d'un déplacement d'une section, les frais de réparation seront à la charge de la section concernée.

Chaque année, POL propose une indemnité kilométrique pour l'utilisation des minibus par ses sections. Cette indemnité doit couvrir tous les frais liés à l'entretien général des véhicules, l'amortissement des achats, les assurances et les frais de carburant.

### ***7.2 Assurance auto-mission***

Chaque Conseil d'Administration de section peut proposer la prise en charge d'une assurance « auto mission » pour les adhérents qui sont susceptibles de prendre régulièrement leurs véhicules personnels dans le cadre des activités associatives. Le Bureau de POL peut également proposer d'inscrire d'autres bénévoles à cette assurance spécifique. Le Directeur de l'association se charge quant à lui d'inscrire les salariés concernés de manière régulière par l'usage de leurs véhicules personnels dans le cadre de leur fonction professionnelle. Les personnes inscrites à l'assurance auto mission, peuvent transporter avec leur véhicule personnel des adhérents, ces derniers seront couverts en cas d'accident.

### ***7.3 Véhicule personnel***

Les bénévoles et salariés peuvent être amenés à utiliser leurs véhicules personnels dans le cadre des missions de l'association. Dans ce cas, des notes de frais peuvent être demandées à POL ou à ses sections. Des formulaires dédiés aux remboursements de ces frais sont disponibles dans les locaux de l'association. Le montant des remboursements kilométriques est fixé par le Bureau de POL et ne peut être inférieur au minimum conventionnel. Si le déplacement concerne l'activité de la section alors la demande de remboursement devra être effectuée auprès du Trésorier de section ou du comptable de POL.

### ***7.4 Responsabilité individuelle***

Tout conducteur, qu'il soit salarié ou bénévole, est personnellement responsable lorsqu'il utilise un véhicule de l'association. En cas d'infraction, les contraventions seront entièrement à la charge du conducteur. L'association est tenue de vérifier la validité du permis de conduire pour tous les salariés et bénévoles amenés à conduire ses véhicules. En cas d'alerte météorologique de niveau orange ou supérieur (vents violents, neige, verglas), tous les déplacements liés aux activités de POL sont strictement interdits, qu'ils soient effectués avec un véhicule personnel ou un véhicule de l'association.

Pour les déplacements liés aux compétitions et à l'organisation d'événements, la décision d'autoriser ou non le déplacement relève en priorité du Président de la section concernée. En son absence, cette responsabilité revient au Président de POL. Toute validation doit être formalisée par une autorisation écrite (e-mail). En cas de désaccord, le Président de POL dispose du pouvoir de décision finale concernant le maintien du déplacement ou de l'événement.

Dans tous les cas, chaque conducteur, qu'il soit salarié ou bénévole, doit personnellement évaluer sa capacité à effectuer le déplacement en toute sécurité et agir en conséquence.

## **VIII UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### ***8.1 Locaux de l'association***

Les locaux de l'association sont disponibles pour toutes les sections. Le foyer, la Maison Des Habitants ou les salles de réunions des gîtes peuvent être mises à disposition (en fonction des disponibilités) auprès de tous les adhérents qui souhaitent se rassembler. A noter que les réunions de bureau, de CA ou les AG doivent se dérouler autant que possible dans les locaux associatifs ou municipaux.

Aucun frais lié à la construction ou l'aménagement de bureaux des salariés ne peut être imputé aux sections. A l'exception de la section canoë-kayak, qui doit prendre en charge les frais des fluides liés à son activité auprès de ses adhérents, les frais de fonctionnement de la structure ne sont pas affectés aux sections.

### **8.2 Clé des locaux**

Chaque administrateur peut obtenir une clé de l'association. L'accès aux locaux est régi en fonction du statut. Les membres du Bureau de POL peuvent obtenir un accès PG (Passe Général) et les administrateurs de POL et des sections peuvent posséder un Passe Partiel de niveau 3 (PP3). Les CA de sections peuvent également faire le choix d'attribuer certaines clés à des adhérents non administrateurs. Dans ce cas, la clé donne un accès limité de niveau 4 (PP4). Une caution de 10 € est exigée pour chaque clé donnée à un bénévole. Dès lors que l'adhérent n'est plus membre de l'association, il se doit de rendre sa clé.

### **8.3 Non-respect des locaux**

En cas de non-respect des locaux de la part d'un adhérent, la clé des locaux peut être confisquée et l'interdiction d'accès aux locaux peut être prononcée. Le bureau de POL est désigné pour prendre ces décisions.

### **8.3 Matériel de POL et de ses sections**

Autant que possible, POL s'engage à mettre à disposition du matériel pour le bon fonctionnement de ses sections (véhicules, tables, bancs, canoë, kayak, stands, copieur, téléphone, sonorisation,...). Il en est de même pour les sections de POL qui doivent faire le maximum pour mettre à disposition de POL leur matériel en cas de besoin. Les sections seront prioritaires sur la mise à disposition du matériel de POL. A l'inverse, POL sera prioritaire sur la mise à disposition du matériel de ses sections. Autant que possible, le matériel des sections doit être stocké dans les locaux associatifs ou communaux dédiés à l'activité concernée.

## **IX SUBVENTIONS / SPONSORING / MECENAT**

### **9.1 Subvention**

Toute demande de subvention est effectuée au nom de POL. Les demandes de subventions doivent être validées par le Directeur de l'association. Dans certains cas, des subventions peuvent être attribuées de manière globale pour POL multi activités. Dans ce cas précis où les subventions ne seraient pas fléchées sur certaines sections, alors le bureau POL a le pouvoir de répartir le montant en fonction des critères établis par ses soins.

### **9.2 Sponsoring, mécénat et image de POL**

L'engagement d'une section auprès d'un sponsor ou d'un mécène nécessite l'accord préalable du bureau de l'association de « Pont d'Ouilly Loisirs ». POL doit être en capacité de maîtriser son image et l'ensemble de son partenariat afin notamment d'en assurer sa cohérence.

Il est essentiel de différencier le sponsoring du mécénat, notamment en raison des implications fiscales associées.

- **Sponsoring** : Toute contribution donnant lieu à une contrepartie (ex. : affichage du logo sur des supports papier ou numériques, mise à disposition de billets d'entrée, etc.) relève du sponsoring. Dans ce cas, une

facture doit être émise via le logiciel des sections. L'entreprise bénéficiaire ne peut prétendre à aucun avantage fiscal, et l'émission d'un formulaire Cerfa est interdite.

- **Mécénat** : Un don d'entreprise sans contrepartie ou avec une contrepartie symbolique, sans rapport avec le montant versé, relève du mécénat. Ce dispositif ouvre droit à une déduction fiscale pour le donateur. Le formulaire Cerfa, disponible sur le site des impôts, doit être utilisé pour formaliser ce type de don.

#### **Procédure de traitement des dons**

- L'entreprise donatrice ou le bénévole/salarié en charge du dossier doit préremplir le formulaire Cerfa.
- Un fichier de suivi des dons est tenu à jour par le comptable de POL ([compta@pontdouilly-loisirs.com](mailto:compta@pontdouilly-loisirs.com)).
- Chaque formulaire Cerfa sera signé, tamponné et numéroté selon un ordre chronologique (ex. : 2021-01 / 2024-02).
- Le fichier de suivi sera mis à jour régulièrement et transmis aux membres du bureau de POL.

Les dons en nature (ex. : denrées alimentaires pour un événement) peuvent faire l'objet d'un formulaire Cerfa, sous réserve de fournir une preuve d'achat en HT de l'entreprise donatrice.

Toute irrégularité dans la gestion des dons pourrait entraîner un redressement fiscal de 25 % des sommes perçues par POL.

#### **9.3 Communication**

De par ses actions et sa communication (presse, affiche, site internet,...), chaque section doit revendiquer son appartenance à POL. Les sections de POL doivent autant que possible se rapprocher de la charte graphique de POL et apposer le logo officiel sur tous leurs éléments de communication. Cette communication est essentielle pour à la fois renforcer le sentiment d'appartenance des adhérents à l'association POL, mais aussi pour travailler sur la transversalité de nos actions ou bien encore pour valoriser l'ensemble des activités de l'association auprès des partenaires. Des outils de communication mutualisés sont à disposition des sections (newsletter, guide des habitants, réseaux sociaux, site internet, guide l'adhérent,...). Un salarié en charge de l'animation de ces outils de communication est à disposition des administrateurs des sections. En contrepartie, il est demandé aux sections, dans la mesure du possible, de fournir au salarié référent des éléments permettant d'alimenter ces outils.

Pour garantir le contrôle de son image et des propos publics, toute création de réseau social doit être préalablement signalée au bureau de POL ou au salarié en charge de la communication. Une personne responsable de la gestion et de la diffusion du contenu doit également être désignée.

### **OBSERVATIONS GENERALES**

En cas de contradiction entre un article de la présente charte, les statuts de POL feront foi, à moins que la présente rédaction ne soit plus restrictive ou plus contraignante. Il en va de même pour les éventuels règlements intérieurs des sections qui ne peuvent pas être moins-disant que cette présente charte.

Cette charte de fonctionnement de Pont d'Ouille Loisirs a été adoptée par le Conseil d'Administration en date du 13 mars 2025.

Document réalisé en 5 exemplaires

Président POL,  
Arnaud HUET

Présidente de la section Canoë-Kayak,  
Anne MEYER

Président de la section Animation Jeunes,  
Nicolas DUVAL

Présidente de la section Loisirs Adultes,  
Nadine TAISSON

Présidente de la section Raid Nature,  
Morgane BOUDONNET

Président de la section Animations Culturelles  
Alexandre SIMONNET