

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATELIER DES VACANCIERS

Association loi 1901

L'Atelier des
Vacanciers



PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est établi, modifié et approuvé par le Conseil d'Administration. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée Atelier des vacanciers, située à Paris, et dont les buts sont :

- L'organisation et l'accompagnement de séjours adaptés (week-end, petit et long séjour) pour des personnes en situation de handicap mental
- La mise en place d'activités éducatives, thérapeutiques, sociales, culturelles et de loisirs
- Le soutien aux familles et aux aidants
- Toute action contribuant à l'épanouissement, à l'autonomie et à l'inclusion des personnes accompagnées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres, bénévoles, salariées, participants et partenaires de l'association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'Association.

ADHÉSION ET COTISATION

Article 1 – Procédure d'adhésion

- Toute demande d'adhésion doit être adressée au bureau et devra remplir, dater et signer un bulletin d'adhésion à l'association.
- L'adhérent s'engage à respecter les statuts, le présent règlement et la charte éthique
- La période probatoire de 6 mois commence à la date de réception de la demande. Pendant cette période, le candidat peut participer aux activités mais sans droit de vote.
- À l'issue de la période probatoire, le bureau statue sur la demande et notifie sa décision par écrit.

Article 2 – Cotisation

- Le montant de la cotisation annuelle est fixé à **30 €** pour la période du 1er janvier au 31 décembre.
- La cotisation est due dès l'acceptation de l'adhésion et doit être réglée dans les 30 jours suivant la notification.
- Un rappel est envoyé en cas de non-paiement. Si la cotisation n'est pas réglée dans les 15 jours suivant le rappel, l'adhésion est suspendue.
- Le paiement de l'adhésion s'effectue par chèque ou par virement au profit de l'association pour toute nouvelle année d'adhésion. Le renouvellement de l'adhésion n'est pas automatique et doit faire l'objet d'une démarche volontaire de l'adhérent.
- Le remboursement de la cotisation pourra être effectué dans le cas où l'adhérent ne souhaite pas poursuivre son adhésion durant la période probatoire de 6 mois, sous réserve qu'aucun manquement au règlement intérieur ou aux valeurs éthiques de l'association n'ait été constaté.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATELIER DES VACANCIERS

Association loi 1901

L'Atelier des
Vacanciers



Article 3 – Radiation de l'Association

En cas de manquement grave aux statuts et au règlement intérieur, le Conseil d'Administration convoque le membre concerné afin que celui-ci puisse présenter ses explications. La décision du Conseil d'Administration fait l'objet d'une notification écrite. Elle est sans appel au sein des instances statutaires.

Article 4 – Droits et devoirs des membres

Droits :

- Participer aux instances de l'association
- Voter en Assemblée Générale (pour les membres actifs à jour de cotisation)

Devoirs :

- Respecter les statuts, le règlement intérieur, la charte éthique, et les décisions des instances
- Participer activement à la vie de l'association
- Informer le bureau de tout changement concernant leur situation (coordonnées, disponibilités, etc.).

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 – Assemblée Générale (AG)

- L'Assemblée Générale se tient au minimum une fois par an. Des assemblées Générales extraordinaires peuvent être organisées si nécessaire.
- Les membres sont convoqués par email ou courrier **15 jours** avant la date de l'AG, avec l'ordre du jour et les documents préparatoires.
- Les propositions de points à l'ordre du jour doivent être adressées au bureau **10 jours** avant la date de l'AG.
- L'AG est présidée par la présidente ou, en son absence, par un membre du bureau désigné.
- Un procès-verbal est rédigé et diffusé aux membres dans les **15 jours** suivant l'AG.

Article 6 – Conseil d'Administration (CA)

- Le CA se réunit au moins 1 fois par an, sur convocation de la présidente ou à la demande d'au moins 3 de ses membres.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la voix de la présidente est prépondérante.
- Un compte-rendu est établi et archivé.

Article 7 – Bureau

- Le bureau se réunit au moins 1 fois par trimestre pour suivre la gestion courante.
- Les décisions urgentes peuvent être prises par email, sous réserve de validation en réunion.



ACTIVITÉS ET SÉJOURS

Article 8 – Organisation des séjours

- Les séjours sont organisés par une équipe désignée par le CA, composée de professionnels formés.
- Les familles, aidants ou référents doivent fournir les documents, à jour, nécessaires à la constitution du dossier : documents d'inscription, dossier médical et social.
- Un règlement spécifique au séjour est remis aux participants ou tuteurs avant chaque séjour, précisant les règles de vie collective, les horaires, et les contacts d'urgence.

Article 9 - Activités

- L'association pourra également proposer, de manière ponctuelle ou régulière, des activités ou interventions à la journée ou sur des week-ends. Ces activités pourront être encadrées par des intervenants extérieurs et pourront inclure des temps d'animation, d'ateliers ou de formation.
- Certaines de ces activités pourront faire l'objet d'une participation financière, dont les modalités seront précisées en amont aux participants ou à leurs représentants.

Article 10 – Tarification et aides financières

- Les tarifs des séjours et des activités sont établis en tenant compte des coûts réels d'organisation (hébergement, transport, encadrement, logistique, assurances, etc.) ainsi que des subventions et aides financières éventuellement obtenues. L'association veille à maintenir une politique tarifaire accessible, dans le respect de son équilibre financier et de ses engagements.
- Les annulations doivent être notifiées 1 mois avant le début du séjour. Au-delà, des frais pourront être retenus.

Article 11 – Encadrement et sécurité

- Chaque séjour est encadré par un nombre d'accompagnants adapté aux besoins des participants, déterminé selon une grille d'évaluation tenant compte notamment de leur niveau d'autonomie.
- Un protocole d'urgence (médical et comportemental) est établi pour chaque séjour et porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe encadrante.
- Les bénévoles et les professionnels s'engagent à respecter la charte éthique et de bienveillance de l'association (annexe 1).

Article 12 – Assurances

- L'association a souscrit auprès de la MAIF un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'organisation et de l'encadrement des séjours de vacances adaptées. Les garanties souscrites couvrent l'association ainsi que les personnes participant à ses activités dans les conditions prévues au contrat, notamment les salariés, les bénévoles et les vacanciers.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATELIER DES VACANCIERS

Association loi 1901

L'Atelier des
Vacanciers



- Cette assurance garantit les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient être causés à des tiers lorsque la responsabilité de l'association est engagée.
- Les vacanciers ou leurs représentants légaux sont invités à vérifier qu'ils disposent d'une couverture personnelle adaptée à leur situation, notamment en matière de responsabilité civile et de complémentaire santé.

Article 13 – Gestion des objets personnels

Argent personnel

- Les vacanciers peuvent choisir de gérer eux-mêmes leur argent personnel durant le séjour. Dans ce cas, l'association ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de mauvaise gestion des sommes concernées.
- Pour les vacanciers ne disposant pas d'une autonomie suffisante dans la gestion de leur argent, il est possible de confier celui-ci à l'association le jour du départ (en espèces). Dans ce cadre, un suivi des dépenses sera assuré par l'équipe encadrante. Une fiche récapitulative des dépenses sera remise à l'issue du séjour, accompagnée du reliquat éventuel.

Effets personnels (trousseau)

- Une fiche trousseau type est fournie à titre indicatif afin d'aider à la préparation du séjour. Il est recommandé que l'ensemble des vêtements et effets personnels soient marqués au nom du vacancier. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels, notamment lors des transports et pendant le séjour. Il est par ailleurs fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, appareils électroniques, etc.).

Article 14 – Dossier médical et traitement

- Les traitements médicaux doivent être préparés dans des piluliers nominatifs pour toute la durée du séjour et accompagnés d'une copie de l'ordonnance en cours de validité. À défaut, le recours à une infirmière libérale pourra être nécessaire et restera à la charge du vacancier.
- Le représentant légal du vacancier s'engage à transmettre, avant le séjour, l'ensemble des informations médicales nécessaires à sa prise en charge (pathologies, traitements, allergies et particularités), de manière complète et à jour.

VIE COLLECTIVE ET DISCIPLINE

Article 15 – Consommation d'alcool et de substances illicites

- La consommation, la détention et l'introduction de boissons alcoolisées sont strictement interdites durant les séjours et activités organisés par l'association.
- La consommation, la détention ou l'introduction de substances illicites sont strictement interdites, conformément aux dispositions du Code de la santé publique.
- Tout manquement pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du séjour.

Article 16 – Responsabilité durant le séjour

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATELIER DES VACANCIERS

Association loi 1901

L'Atelier des
Vacanciers



- Tout professionnel participant à un séjour s'engage à adopter une posture respectueuse et professionnelle envers les vacanciers et les autres membres de l'équipe.
- Tout professionnel est responsable du bon déroulement du séjour, de la sécurité, de l'intégrité physique et morale, ainsi que du bien-être des vacanciers, dans le respect des obligations légales et déontologiques.

Article 17 – Astreinte et prise de décision

- Durant chaque séjour, un membre du bureau de l'association est désigné comme référent d'astreinte. Il est joignable à tout moment et intervient en appui des équipes pour valider les décisions importantes liées au bon déroulement du séjour, à la sécurité et à la prise en charge des vacanciers.
- Les professionnels présents sur le séjour s'engagent à le solliciter en cas de situation nécessitant un arbitrage ou une décision engageante.

Article 18 – Comportement à l'égard des vacanciers

- Les professionnels s'engagent à adopter, en toutes circonstances, une attitude respectueuse, bienveillante et adaptée à l'égard des vacanciers. Ils sont tenus au respect strict de la confidentialité des informations et du secret professionnel, ainsi qu'au respect de la dignité, de l'intimité et des convictions des personnes accompagnées.
- Toute forme de familiarité inappropriée est interdite.
- Il est strictement interdit aux professionnels : d'introduire, vendre, céder ou acheter des biens, produits ou médicaments auprès des vacanciers ; d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les vacanciers ; de solliciter ou d'accepter des pourboires, dons ou avantages.
- Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions et des poursuites judiciaires.

Article 19 – Utilisation des véhicules

- Les véhicules mis à disposition dans le cadre des séjours sont exclusivement destinés aux transports et activités liées à l'organisation et à l'accompagnement des vacanciers. Toute utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité routière en vigueur.

Article 20 – Harcèlement moral et sexuel

- Conformément aux articles L.1152-1 et L.1153-1 du Code du travail, aucun agissement de harcèlement moral ou sexuel ne peut être toléré au sein de l'association, que ce soit envers les vacanciers ou les professionnels.
- Tout comportement portant atteinte à la dignité, créant une situation intimidante, hostile ou dégradante, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et, le cas échéant, de poursuites.



EMBAUCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 21 – Recrutement et types de contrats

- L'association Atelier des vacanciers peut embaucher des professionnels (animateurs, éducateurs spécialisés, psychomotriciens, etc.) dans le cadre de Contrats à Durée Déterminée (CDD) pour la durée des séjours ou des activités et interventions ponctuelles. Ces embauches sont réalisées conformément au Code du travail et, le cas échéant, à la convention collective applicable.

- L'ensemble des professionnels devront participer à une réunion d'information et de sensibilisation animée par un membre du bureau, ainsi qu'à une réunion de coordination préalable au séjour.

- Le référent de séjour se voit confier des responsabilités supplémentaires durant le séjour et constitue l'interlocuteur privilégié des membres du bureau de l'association. Il est chargé de coordonner le séjour, de gérer les situations d'urgence et d'assurer les échanges avec les familles, les tuteurs et les structures d'accompagnement. Il s'engage également à participer à la formation et à la sensibilisation spécifiques au rôle de référent de séjour.

Article 22 – Visite médicale, sécurité et bien-être au travail

L'association s'engage à :

- Fournir un environnement de travail sûr et adapté aux missions
 - Informer les salariés des règles de sécurité et des protocoles d'urgence en vigueur
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) si nécessaire

Conformément au Code du travail, les visites médicales ne sont pas obligatoires pour les CDD de moins de 3 mois, sauf dans les cas suivants :

- Le salarié est mineur
- Le poste présente des risques particuliers pour la santé ou la sécurité (ex : exposition à des produits dangereux)
- Si la convention collective applicable l'exige

Article 23 – Accident du travail

Un accident du travail est défini par l'article L. 411-1 du Code de la Sécurité sociale comme un événement survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou assimilée, et ayant entraîné une atteinte physique ou psychique.

Dans le cadre de l'association, sont considérés comme accidents du travail :

- Les accidents survenus pendant les heures et sur le lieu de travail (ex. : chute lors d'une activité encadrée, blessure liée à l'utilisation de matériel)
- Les accidents survenus hors des locaux, dès lors qu'ils sont liés à une mission professionnelle (ex. : accident de la route lors d'un déplacement dans le cadre d'un séjour)
- Les accidents survenus lors des trajets entre le domicile et le lieu de travail (accidents de trajet), sous réserve des conditions légale

L'association s'engage à déclarer tout accident du travail auprès de la CPAM (Caisse primaire d'assurance maladie) dans un délai de 48 heures, sauf cas de force majeure, via le formulaire Cerfa en vigueur. Elle remet également à la victime une feuille d'accident du travail afin de lui permettre la prise en charge de ses soins par la Sécurité sociale.



DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 – Protection des données

- L'association s'engage à respecter le RGPD pour la collecte et le traitement des données personnelles.
- Les données collectées sont intégrées à la base de données relative aux séjours et utilisées exclusivement à des fins d'organisation et de suivi. Elles ne font l'objet d'aucune utilisation à des fins commerciales.
- Les données des membres et participants sont conservées 5 ans après la fin de leur adhésion, sauf demande de suppression.

Article 25 – Modification du règlement intérieur

- Toute modification du présent règlement doit être proposée par le CA et approuvée à la majorité simple en AG.
- Les membres sont informés des modifications par email ou courrier.

Article 26 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption en AG et s'impose à tous les membres.