



REGLEMENT INTERNE CHALET DU PETITE PRINCE

Table des matières

PREAMBULE	2
1. Association et organe	2
2. Comité	3
2.1 Principes	3
2.2 Les tâches et missions principales	3
2.3 Organisation du Comité.....	4
2.4 Tenue des séances et suivi :.....	5
2.5 Modes de prises de décisions.....	5
3. Pouvoir de signature	5
4. La Présidence	6
5. Le Bureau	6
6. La Trésorerie	6
7. Les Commissions	7
8. Le Personnel	7
8.1 Le secrétariat	7
8.2 L'équipe d'animation.....	8
9. Les intervenants	8
10. Le calendrier annuel du Centre	8
11. Projets / Programme d'activités.....	9
12. Gestion des ressources humaines de l'Association	9
12.1 Droit aux congés	10
12.2 Répartition des temps de travail	10
12.3 Heures supplémentaires.....	10
12.4 Heures complémentaires	10
12.5 Indemnités repas	10
13. Matériel	10
14. Communication	11
14.1 Interne	11
14.2 Externe	11
14.3 Confidentialité	12
15. Représentation de l'Association auprès des partenaires	12
16. Disposition finale :.....	12



PREAMBULE

- Le règlement a pour but de définir l'organisation interne de l'Association. Il met en œuvre et précise l'organisation, la gestion et le fonctionnement.
- Il fixe les rôles et responsabilités des Organes de l'Association (annexes).
- Le présent règlement fixe le cadre de référence entre les organes de l'Association et les équipes d'animation et de professionnels.
- Dans sa gestion quotidienne et en cas de besoins, les organes de l'Association peuvent avoir recours aux conseils et soutien des partenaires FASE, Ville de Genève et FCLR.
- Les organes de l'Association peuvent mandater dans l'exécution de leurs attributions les différents partenaires et peuvent, le cas échéant, en déléguer tout ou partie.
- Afin d'éviter les conflits d'intérêts et dans l'objectif d'assurer le bon fonctionnement de l'Association, les membres de comité ne peuvent exercer le rôle d'intervenant ni devenir des employés de l'Association. Le personnel salarié de l'Association ne peut pas cumuler deux fonctions au sein de l'Association.
- L'ensemble des organes de l'Association sont soumis à un devoir de réserve.
- L'ensemble des organes de l'Association et son personnel s'engagent à respecter les principes découlant du développement durable dans toutes ses dimensions : sociales, environnementales et économiques, favorisant notamment la mobilité douce, la consommation locale et de saison, les énergies renouvelables, le tri sélectif, la réutilisation et réaffectation des objets.
- Dans l'engagement des ressources de l'Association, les organes veilleront à une utilisation rigoureuse, proportionnée et louable de celles-ci dans l'intérêt des usagers et des buts de l'Association.

1. Association et organe

Conformément à ses statuts, l'Association est organisée en :

- Assemblée générale, organe suprême
- Comité, organe de direction
- Trésorerie
- Vérificateurs des comptes et organe de contrôle



2. Comité

Le comité est élu par l'Assemblée générale et constitue la direction de l'Association. Il est l'organe d'exécution des décisions de l'Assemblée générale.

2.1 Principes

- En tant qu'organe, le comité gère l'Association de manière responsable, efficace et transparente.
- Les membres du comité s'engagent à servir fidèlement et loyalement les intérêts de l'Association. A ce titre, il est rappelé que le comportement fautif d'un membre du comité peut engendrer cumulativement sa responsabilité individuelle, celle de l'ensemble de ses membres ou encore celle de l'Association.
- Dans ses communications, le comité veille à ce que les informations soient fournies en temps opportun et de manière claire et adaptée. Dans l'exercice de ses activités et fonction des données traitées, les membres du comité sont soumis à la confidentialité et doivent faire preuve dans certaines situations à un devoir de réserve.
- Dans ses échanges internes et externes à l'Association, le comité s'engage à parler d'une seule voix par le biais de son représentant.
- Les communications doivent permettre de créer un climat de confiance tant en interne avec les différents collaborateurs qu'en externe avec les différents usagers de l'Association.
- Les membres du comité agissent dans l'intérêt de l'Association et non dans leurs intérêts personnels.
- En cas de conflit d'intérêts, le membre du comité doit se récuser.
- Les membres du comité soutiennent loyalement les décisions prises à la majorité.

2.2 Les tâches et missions principales

Le comité s'engage à respecter les statuts de l'Association notamment ceux liés à sa composition, sa compétence.

Il est rappelé que le comité :

- Élabore avec l'équipe le Projet institutionnel et fixe sa durée de validité (i.e. sa mise à jour en fonction des circonstances identifiées par l'équipe d'animation ou les membres de l'Association). Dans sa revue, le Comité peut prendre conseil auprès des différents partenaires, notamment la FCLR.
- Est garant du Projet institutionnel vis-à-vis des autorités cantonales et communales ainsi que des différents partenaires institutionnels (i.e. FASe, FCLR).



Le Comité est responsable de la supervision des activités de l'Association. Il est responsable de toutes les tâches qui ne sont pas attribuées à un autre organe.

Les tâches et les pouvoirs comprennent en particulier :

- La gestion de l'Association conformément aux dispositions statutaires et aux principes directeurs décrits dans la chartre cantonale des Centres de loisirs, Centres de rencontres, Maisons de quartier, Jardins Robinson et Terrains d'aventure du Canton de Genève
- Définition des objectifs stratégiques et élaboration des bases pour le développement de l'Association
- La convocation de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, la préparation des affaires à traiter et des motions
- Assurer la mise en œuvre des résolutions de l'Assemblée générale
- La rédaction du rapport annuel d'activité, lequel est rédigé de concert avec les professionnels de l'Association
- La responsabilité financière de l'Association
- La proposition de budget et des comptes annuels révisés à l'attention de l'Assemblée Générale et des partenaires
- La supervision des personnes chargées de la gestion, notamment en ce qui concerne le respect des lois, des statuts, des règlements et directives
- L'admission et l'exclusion de membres du Comité en cas de violation des principes décrits sous 2.2.
- La redevabilité auprès des partenaires

2.3 Organisation du Comité

Le Comité organise et nomme les membres (*possibles*):

- du *Bureau*
- des *Commission(s) animation/secteur(s)*
- des *Commissions des finances*
- des *Commissions du personnel*

Le Comité décide de la pertinence de la mise en place d'un bureau, de commissions, des groupes de travail y compris avec des partenaires tiers à l'Association.

Les tâches et compétences des membres du bureau et des commissions peuvent être définies par un cahier des tâches. Par ailleurs, le Comité peut décider de mandater un de ses membres pour la réalisation d'une tâche spécifique.

Le Comité peut prendre des décisions valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents.



2.4 Tenue des séances et suivi :

- Les séances du Comité sont convoquées par la Présidence ou le Bureau s'il y en a un.
- L'ordre du jour de la séance doit être communiqué aux membres du Comité au minimum dans un délai de 10 jours ouvrés. Il est rappelé que le Comité peut être également convoqué en urgence.
- Les réunions se tiennent en présentiel ou sous forme virtuelle.
- Le Comité s'engage à traiter les affaires courantes dans un délai raisonnable et à se réunir de manière mensuelle.
- Les membres du Comité sont tenus d'assister aux séances. En cas d'absence, ils peuvent se faire représenter par un autre membre.
- Le Comité se prononce sur des sujets fixés à l'ordre du jour.
- Le Comité s'engage à tenir un procès-verbal de ses séances et d'en assurer le suivi. Tout membre absent est tenu d'en prendre connaissance. Afin de ne pas bloquer le bon fonctionnement de l'Association, il appartient à tout membre absent du Comité de prendre connaissance des procès-verbaux, suivi et décisions prises durant le temps de l'absence.

Le procès-verbal doit à minima contenir, l'ordre du jour (i.e. sujets abordés), les décisions, le suivi des plans d'actions et doit être signé par les membres présents (Cf. annexe : modèle fiche comité/PV).

2.5 Modes de prises de décisions

- Etablissement de l'ordre du jour des séances : l'ordre du jour des séances de comité est défini par le bureau ou par le Président/la Présidente et le professionnel référent. Il tient compte des points importants pour le comité, pour l'équipe et des demandes émanant des membres du comité et des partenaires (Commune, FASe, FCLR, autres).
- Dans le comité : les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, c'est la voix du/de la Président/e qui tranche. Il faut toutefois qu'une majorité des membres du comité soient présente pour prendre des décisions.
- Avec l'équipe d'animation : les décisions qui concernent les tâches des professionnels, les projets ou le budget, sont prises par le comité après échanges et discussions avec les professionnels.

3. Pouvoir de signature

L'Association est engagée valablement par la signature de deux membres, dont celles de la Présidence, vice-présidence ou de la Trésorerie. En cas d'absence, la Présidence, la vice-présidence ou la Trésorerie peuvent déléguer cette signature à un membre du Comité.



4. La Présidence

- La Présidence est élue par l'AG statutaire de l'Association.
- Représente l'association auprès de la Ville de Genève, de la FASE et de la FCLR.
- Veille au bon fonctionnement du comité et de l'Association, notamment aux relations entre le comité et l'équipe professionnelle.
- Fixe une séance de bilan de collaboration comité-équipe, au minimum une fois par an.

5. Le Bureau

Le bureau est composé de la présidence et d'un/e délégué/e de l'équipe (coordinateur/trice ou professionnel/le référent/e). (Selon la taille du centre peuvent s'y adjoindre le/la trésorier/ère et un/e administratif/ve).

Le Bureau a pour tâches de :

- Proposer le planning des séances de comité et l'échéancier administratif
- Préparer l'ordre du jour des séances du comité
- Procéder aux actes de gestion courante
- Prendre connaissance des contrats moniteurs avant la ratification par le comité
- En cas d'urgence, prendre toute mesure utile pour le bon fonctionnement du centre. Il informe le comité et lui soumet sa/ses décision/s à la séance suivante pour validation.

6. La Trésorerie

La Trésorerie est assurée par un membre du comité.

Sur demande du/de la Trésorier/ère et/ou du Comité, une commission peut être constituée en soutien à l'exécution de la mission du trésorier.

La commission est composée au minimum du/de la Trésorier/ère, d'un/e délégué/e de l'équipe (coordinateur/trice ou professionnel/le référent/e) et du ou de la comptable.

Tout en respectant les statuts de l'Association, les directives financières de la FASE-FCLR, les orientations adoptées par l'Assemblée générale et les objectifs du comité, la commission a pour tâches de :

- Veiller à la bonne gestion financière du centre
- Préparer le budget annuel de l'Association sur la base des indications de la/des commission/s d'animation et de l'équipe pour une proposition au comité
- Effectuer une balance trimestrielle des comptes et en informer le comité
- Contrôler l'état des caisses mensuellement (état comptable et réel)



- Etudier les contrats (assurances, locations, devis pour achat d'équipements, etc.) et donner son préavis au comité.
- Traiter de tous les éléments financiers du centre qui lui sont délégués par le comité qu'elle informe régulièrement

Pour chaque contrat, le Trésorier s'engage à suivre les directives financières FASE-FCLR (annexées).

7. Les Commissions

Les commissions sont des instances qui se composent généralement de membres du comité, ou membres de l'Association intéressés par le mandat, et d'un professionnel, attaché au domaine traité. Ce sont des instances de préparation et de consultation, elles ne prennent pas de décision engageant l'Association. Elles réfèrent de leurs travaux au comité.

8. Le Personnel

Le personnel est engagé selon les modalités décrites à l'annexe 2 de la CCT (annexées)

Le comité décide de la demande de personnel auprès de la FASE sur la base de dotation/ressources allouées par les autorités (i.e. taux animateur et heures moniteurs).

La demande de personnel fait l'objet d'une recherche auprès de la FASE, laquelle s'occupe de soumettre des candidats au comité.

Sur ces bases, la FASE et l'Association procèdent au recrutement, celui-ci faisant l'objet d'une validation par la direction de la FASE.

Le personnel engagé signe un contrat de travail FASE.

La FASE affecte ce personnel à l'Association. L'Association gère les relations quotidiennes de travail avec le personnel. Dans le domaine des ressources humaines, le comité peut s'adjoindre les conseils et mandater des tiers, notamment les partenaires FASE, FCLR et Ville de Genève.

Les tâches déléguées par la FASE aux comités figurent à l'art. 42 du règlement interne de la FASE.

8.1 Le secrétariat

Le personnel administratif est au service de l'Association (comité et équipe d'animation) selon le cahier des charges et des tâches spécifiques établies.

Un échancier des tâches administratives est décidé en comité avec l'apport des professionnels (gestion au quotidien). Cet échancier peut être ajusté selon les besoins.



Il en va de même pour **le personnel technique et d'entretien** (cahier des charges, tâches spécifiques, horaires, etc.). Ces documents sont également approuvés par le comité.

8.2 L'équipe d'animation

- L'équipe d'animation se conforme au cahier des charges de la CCT et aux tâches spécifiques établies par le comité, ainsi qu'à l'article des statuts de l'Association concernant le personnel et aux articles 23 à 33 du règlement interne de la FASE.
- Le comité peut faire le choix d'avoir un responsable d'équipe. Si tel est le cas, le comité doit demander l'accord de la Ville de Genève et l'allocation, ou la réallocation, des ressources correspondantes.
- Le mandat du responsable d'équipe est en annexe au présent règlement.

9. Les intervenants

- Les intervenants réguliers ou ponctuels sont employés par l'Association qui se conforme aux obligations d'employeur (assurances, charges sociales patronales, etc.). Ces engagements font l'objet d'un contrat de travail signé par la présidence
- Les intervenants locaux seront privilégiés.
- Pour un recrutement de longue durée, l'équipe d'animation placée sous la responsabilité du comité demandera la production d'un extrait du casier judiciaire.
- Pour tout engagement de plus de trois mois, les extraits de casiers judiciaires ad hoc seront demandés.

10. Le calendrier annuel du Centre

L'équipe d'animation soumet une proposition de calendrier annuel au comité. Ce calendrier prévoit les échéances pour les tâches qui impliquent une coordination entre les réflexions, discussions, les décisions du comité et le travail des professionnels.

Certains domaines figurant dans l'échéancier annuel du centre peuvent, selon l'organisation choisie, concerner les commissions :

- Objectifs, bilan et évaluation des actions / projets
- Validation du programme d'activités : *avant la préparation du budget*
- Répartition des ressources, préparation du budget comprenant les coûts des activités ainsi que l'ensemble des dépenses du centre
- Rapport d'activités et préparation de l'Assemblée générale : *janvier, février au plus tard, afin que le rapport soit disponible au moins deux à trois semaines avant l'AG*
- Stimulation de la vie associative : *durant toute l'année. Penser à inclure ce point dans les activités et la communication sur les activités*



- Relations avec la Ville de Genève, la FASE et la FCLR : *durant toute l'année. Décider du fonctionnement des délégations et des domaines délégués.*

11. Projets / Programme d'activités

- Après acceptation des orientations de la politique d'animation, les professionnels élaborent les projets/programme d'activités détaillant les objectifs, les indicateurs pour l'évaluation ainsi que les ressources nécessaires (humaines, financières et matérielles) à la réalisation des actions.
- Une fois le programme d'activités de l'Association adopté par le comité, le budget global de l'Association sera élaboré en lien avec les projets acceptés.
- Toute modification du programme d'activités sera présentée/argumentée au comité qui prendra la décision. Lorsqu'un imprévu intervient, le comité sera consulté selon les modalités définies pour la communication interne de l'Association.

12. Gestion des ressources humaines de l'Association

Le comité prévoit **un échancier** du centre incluant les heures d'activités et d'administration, les congés et les vacances.

L'organisation de l'échancier peut être déléguée à l'équipe d'animation.

Cet outil de gestion RH doit également mentionner les présences des moniteurs ainsi que les réunions de préparation avec les équipes, le comité ou encore les rencontres de coordination avec les TSHM, travail de réseau, entrevues avec la Commune, la FASE, la FCLR, etc.

Cet échancier devra notamment faire figurer le détail des heures travaillées :

- Heures administratives,
- Heures de préparation des activités,
- Heures d'intendance (achats, rangement, etc.),
- Heures « associatives » (comité, procès-verbaux, mise en forme projets, rapports, etc.),
- Heures d'animation,
- Heures de colloques.

Tout dépassement horaire doit faire l'objet d'une validation du comité.



12.1 Droit aux congés

Le compensatoire pour arithmie est défini en accord avec le comité de gestion. Le tableau des heures de présence et de travail hebdomadaires est accessible au comité.

12.2 Répartition des temps de travail

La répartition du temps de travail des animateurs est adaptée aux activités proposées par l'Association et établie en accord avec le comité.

12.3 Heures supplémentaires

Par principe les **heures supplémentaires** sont interdites. Les heures supplémentaires éventuelles font l'objet d'un accord préalable du comité.

12.4 Heures complémentaires

Pour rappel, les **heures complémentaires** sont les heures en plus effectuées au taux d'activité sans dépassement des 40 heures hebdomadaires. Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en surplus des 40 heures hebdomadaires. La limite, la balance est tenue à trois mois.

La répartition des temps moniteurs par activité est décidée lors de la validation du programme de l'année à venir. Le comité peut déléguer l'engagement des moniteurs à l'équipe professionnelle ou nommer un représentant pour étudier les dossiers de candidatures avec les professionnels. Si la tâche est déléguée, les animateurs présenteront leur choix au comité ou au bureau pour validation. Les heures supplémentaires éventuelles des moniteurs font l'objet d'un accord préalable du comité.

12.5 Indemnités repas

- L'indemnité repas (voir montant dans la CCT) est attribuée lors d'un déplacement d'une journée prévu d'entente avec le comité ou lié à une contrainte professionnelle.
- Dans les activités se déroulant aux heures de repas (midi ou soir), les repas des animateurs et des moniteurs sont inclus dans le budget de l'activité, au même titre que les repas des usagers (selon budget).
- Fixer la somme autorisée pour les repas d'équipe, de bilan CA, camps, etc.
- Indemnité pour des déplacements professionnels, selon CCT.

13. Matériel

- Il est de la responsabilité du comité de tenir à jour l'inventaire du mobilier et du matériel appartenant à la Ville de Genève ou appartenant à l'Association.
- Le comité peut décider de déléguer cette tâche à l'équipe d'animation.



- Toute demande de prêt de matériel de l'Association doit être soumise à validation du comité.
- Toute nouvelle acquisition de matériel sera proposée au comité qui donnera son accord préalable à l'achat.
- Pour la budgétisation, les devis et les sommes engagées devront être communiquées à la Trésorerie et faire l'objet d'une justification selon les directives FASe et FCLR (en annexe) et respecter le règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales aux Centres de loisirs et de rencontres – Maisons de quartier LC 21 542

14. Communication

14.1 Interne

- La communication interne regroupe trois dimensions :
 - Au sein du comité
 - Au sein de l'équipe
 - Entre le comité et l'équipe
- La forme officielle de communication est constituée par les courriels, les rencontres présentiels ou en visioconférence. Les appels ou messages par téléphone ne constituent pas un canal de communication officiel.
- Les canaux privilégiés de communication sont :
 - Au sein du comité -> les séances de comité et leur PV
 - Au sein de l'équipe -> les colloques d'équipe et leur PV
 - Entre le comité et l'équipe -> géré par la coordination ou personne de référence
- Lorsqu'il n'y a pas de coordinateur/trice (avec cahier des charges spécifique), l'équipe propose chaque année, au moment de l'assemblée générale, «le/la référent/e» en charge de la communication et de l'information au comité. Il/elle est le/la professionnel/le de contact, interlocuteur/trice connu/e des différentes instances, chargé/e de communiquer les messages aux bonnes personnes.
- Les règles sont définies et entérinées collectivement. Chacune/chacun est invité à respecter et/ou rappeler ces règles lorsqu'elles ne sont pas respectées.

14.2 Externe

- La communication avec la Ville de Genève, la FASe et la FCLR est de la responsabilité du comité.
- Par délégation du comité, il/elle peut assurer les relations et liaisons en particulier avec la FASe, la Ville de Genève, etc.



- Communication externe et information : le contenu de l'information au public est défini collectivement (Comité et équipe) et la forme retenue est avalisée par le comité avant diffusion (ou déléguée à un membre du comité).
- Le comité peut déléguer des tâches de communication aux professionnels.

14.3 Confidentialité

- Les échanges décrits ci-dessus sont réputés respecter scrupuleusement les principes de confidentialité et de légalité, notamment la LIPAD.

15. Représentation de l'Association auprès des partenaires

- Le comité octroie à l'un de ses membres un mandat de représentation auprès des différents partenaires.
- L'Association étant apolitique et confessionnellement neutre, le membre mandaté devra agir dans le respect des statuts de l'Association et faire preuve de réserve.
- Agissant dans l'intérêt collectif, il ne pourra pas faire valoir des intérêts ou des positionnements individuels.
- Le mandat octroyé peut être révoqué sur décision du comité.

16. Disposition finale :

Ce règlement a été approuvé par le comité le 6 janvier 2025 et soumis à l'Assemblée générale le 23 avril 2026.