

Règlement d'Ordre Intérieur de l'asbl COALA

Mise à jour du 10 novembre 2014 (CA en attente de l'Assemblée générale ordinaire)

Le présent R.O.I. concerne l'ensemble des activités de l'asbl. Il peut être complété par des R.O.I. spécifiques aux différents secteurs : Vacances – CAJ – CRH – Formations.

Il est en lien avec les statuts de l'asbl publiés aux annexes du Moniteur belge dont une version coordonnée est disponible sur le site internet de l'asbl.

1. Des instances et membres de COALA

- a. L'invitation à l'AG se fait par écrit en utilisant les outils de communication de l'asbl : Newsletter et Périodique. L'ordre du jour est communiqué aux membres effectifs par courriel via l'adresse ag@COALA.be
- b. Tout membre effectif souhaitant devenir administrateur présente sa candidature motivée par lettre écrite adressée au Président au plus tard la veille de l'AG.
En l'absence de démission, tout administrateur sortant est présumé candidat à un nouveau mandat.
- c. Le CA se réunit tous les deux mois, au moins.
- d. Outre l'AG et le CA, dont la composition et les rôles sont définis statutairement, plusieurs groupes de travail et de réflexion sont organisés

Groupe	Participants	Régularité des réunions	Rôles
C°D Coordination des Directeurs	Directeur-s	Entre les CA	Faire le lien entre 2 CA Gérer les décisions entre 2 CA
« 12 »	12 responsables	2 x par an	Coordination entre les secteurs. Cohérence pédagogique.
Conseil d'équipe	Permanents salariés	Selon le secteur, au moins tous les 2 mois.	Gérer la logistique et le relationnel de terrain Evaluer les activités de terrain
Cellule Bien-être	Permanents sur base volontaire	Sur invitation du permanent responsable	Mettre sur pied des activités conviviales pour les permanents
Cellule Jeunes	Animateurs volontaires	Sur invitation du permanent responsable	Mettre sur pied des activités pour et par les animateurs
Groupe thématique	Tout membre de l'asbl	Sur invitation d'un coordinateur Le groupe thématique s'achève avec l'atteinte de son objectif	Répondre à un objectif spécifique défini par le C°D, le CA ou l'AG sur base d'une réalité ponctuelle.

- e. Le Président ou le Vice-Président, au moins, doit avoir moins de 35 ans et être membre de la Cellule jeunes. Toute instance décisionnelle doit impérativement être majoritairement composée de jeunes (Au moins 2/3 de moins de 35 ans).
Les Conseils d'équipe ne sont pas liés à cette règle. Néanmoins, lors de leur engagement dans l'asbl, il est souhaité que les permanents aient moins de 35 ans.
- f. La cotisation de membre est fixée à 2,50 euros minimum, par an.
Les cotisations de membre sympathisant et membre d'honneur s'élèvent respectivement à 10 euros et 25 euros, par an et par famille.
- g. Les membres sympathisants et d'honneur peuvent bénéficier d'une réduction sur la p.a.f. demandée pour certaines activités organisées par l'asbl.
Cette réduction est clairement communiquée aux parents.

2. Remboursement

A l'exception de toute disposition particulière spécifiée dans un contrat signé par un Directeur Coala, les modalités suivantes sont d'application :

- a. Certaines activités nécessitent le paiement d'un acompte ; celui-ci n'est jamais remboursé.
- b. Sur base d'un certificat médical communiqué au Secrétariat général de l'asbl (Rue du Rivage 10 à 1300 Wavre ou sg@coala.be), le montant de la participation versée est remboursable proportionnellement aux journées d'absence avec une retenue forfaitaire minimale de 20% pour frais administratifs.
- c. Toute demande écrite et motivée de remboursement sans certificat médical doit être adressée au CA de l'asbl qui accordera ou non le remboursement sur le même principe.

3. Responsabilités et assurances

- a. Durant les activités organisées par COALA, les participants sont couverts en accidents corporels et en responsabilité civile. Notre assurance couvre les accidents ou dégâts que l'enfant occasionnerait à un tiers.



Elle prend en charge les frais médicaux et autres, dus à un accident survenu pendant l'activité. Ces frais sont couverts pendant et après les animations.

- b. Une franchise de 49,58 € reste toujours à charge du participant. Cette franchise est de 247,89€ en ce qui concerne la RC.
- c. En cas d'accident, le-s parent-s est/sont averti-s en priorité. Le coordinateur fera le nécessaire pour que tout se passe au mieux. Il rédigera les formulaires d'assurance et un dossier sera introduit auprès de notre compagnie.
- d. Les montants couverts :
 - Frais médicaux : 2784,94 €
 - Incapacité permanente : 14 873,61 €
 - Décès : 9915,74 €
 - Domages aux biens : 2784,94 €
- e. Notre assureur : PAYEN Assurances sprl – Xavier Payen – 02/633 66 38 – Route de Genval 7 à 1380 Ohain
- f. Notre assurance intervient en complément du remboursement de la mutuelle. Le suivi des démarches se fera par le secrétariat général de COALA.
Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter le 010/22 44 49.

4. Fonctionnement de l'asbl

- a. L'organisation et la gestion des activités, les relations extérieures et les tâches logistiques sont réparties entre le secrétariat général situé au siège social et cinq secteurs d'activités :
 - A.1.CAJ :
accueil et/ou animation non résidentiel-le hors vacances scolaires
 - B.1.CRH :
accueil, rencontres et/ou animation résidentiel-les hors vacances scolaires
 - C.1. Vacances :
animations de vacances
 - D.1. Formations CVAC :
animateur-trice et/ou coordinateur-trice de Centres de vacances
 - E.1.Formations ATL :
accueillant-e et/ou responsable de projet ATL
- b. Il appartient aux responsables de ces secteurs de prévoir leur-s R.O.I. si des mesures spécifiques y existent.
- c. Une charte de vie commune est construite avec les participants des animations et des formations COALA.
- d. A la disposition des parents, chez les permanents de COALA, se trouvent de nombreux dossiers et photos de nos animations précédentes. N'hésitez pas à les contacter ou à les rencontrer.
- e. Chaque participant-e doit être disposé-e à vivre une expérience de vie de groupe, d'entraide et de respect mutuel avec les contraintes et surtout les richesses que cela implique, notamment : la participation active, le respect de chacun et la vie inter-âges.
- f. S'il suit un traitement médical à poursuivre durant une activité COALA, le participant mineur doit avoir les médicaments nécessaires (marqués de son nom), leur mode d'emploi et la posologie signée par le médecin traitant. Cela doit être précisé dans la fiche médicale remise au coordinateur.
- g. Les visites sont interdites pour des raisons d'organisation et d'ambiance dans le groupe.
- h. Le téléphone est réservé uniquement aux cas d'urgence. L'usage du GSM est géré avec le coordinateur de l'activité COALA. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de facture excessive.
- i. De nombreuses activités COALA sont agréées par l'ONE et/ou la Fédération Wallonie-Bruxelles Vous pouvez en savoir plus auprès de COALA.
- j. COALA délivre automatiquement une attestation fiscale par courrier entre le 1^{er} mars et le 30 juin pour les activités de l'année civile précédente auxquelles un enfant de moins de 12 ans a participé.
- k. Sauf demande écrite contraire, les photos de participants prises durant les activités pourront faire l'objet d'une diffusion sur le site de l'asbl (www.coala.be) ou encore illustrer des publications futures de COALA.
En cas de vente de support contenant les photos d'une activité de l'asbl, celles-ci restent la propriété de l'asbl COALA et ne peuvent être diffusées de quelque manière que ce soit par l'acheteur.
- l. De manière exceptionnelle, les participants sont susceptibles d'être transportés dans un véhicule conduit par un des responsables de l'asbl. Lorsque cela est prévisible, l'équipe d'encadrement prévient les parents.
Il en est de même pour l'utilisation des transports en commun.
L'inscription aux activités COALA induit l'autorisation des parents pour ces transports.
En cas de désaccord parental formalisé par écrit, le Coordinateur, en collaboration avec les instances COALA, envisagera la possibilité d'adapter ses conditions d'accueil ou la non participation.