



## Centre Culturel et de Loisirs Intervillages foyer rural de Solgne et environs

### LIVRET D'ACCUEIL DU RESPONSABLE D'ACTIVITÉ

- **Qu'est-ce que le CCLI ?**

Le Centre Culturel et de Loisirs Intervillages (CCLI) a été créé en 1966. Il a pour vocation d'organiser des activités sportives et culturelles en milieu rural, et plus particulièrement à Solgne et dans les villages environnants. Il adhère à la Fédération des foyers ruraux de la Moselle. Il fonctionne grâce aux subventions des communes et aux cotisations des adhérents.

- **Comment fonctionne le CCLI ?**

Le CCLI propose de nombreuses activités (voir plaquette de la saison) qui sont encadrées par des bénévoles ou des intervenants auto-entrepreneurs. Chaque activité a un responsable d'activité bénévole.

Le CCLI est une association qui fonctionne avec un bureau composé d'un président, d'un secrétaire, d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Le bureau du CCLI organise une assemblée générale par an, invitant tous les bénévoles, dont les responsables d'activité, tous les adhérents, les intervenants ainsi que les maires des communes et les représentants de la Fédération. Un conseil d'administration a lieu deux fois par an en présence de tous les responsables d'activité.

- **Quel est le rôle du responsable d'activité ?**

Le responsable d'activité est chargé d'organiser l'activité (disponibilités des locaux, présence de l'intervenant). Il est le lien entre l'intervenant et les adhérents mais également entre les adhérents et le bureau du CCLI. Il est également en charge de toute la partie administrative des inscriptions de début de saison.

Chaque responsable d'activité est membre du conseil d'administration du CCLI, et à ce titre, participe aux réunions du conseil d'administration (deux à trois par an).

## ● Quels sont les différents temps de la saison ?

- Distribution des plaquettes : la saison commence courant août par la distribution des plaquettes dans les boîtes à lettres des villages alentour. Chaque bénévole est en charge d'un ou plusieurs villages suivant les souhaits de chacun.
- Le site internet du CCLI est également mis à jour avec les activités proposées et les coordonnées de chaque responsable.
- Portes ouvertes : début septembre, des portes ouvertes sont organisées afin de présenter aux habitants les différentes activités proposées (d'autres associations peuvent se joindre au CCLI). C'est le moment privilégié pour le responsable d'activité de présenter son activité et de recueillir les premières inscriptions. Cela permet également aux activités ayant plusieurs créneaux horaires de constituer des groupes.  
Les inscriptions se poursuivent par téléphone et par mail (chaque activité a une adresse mail où les adhérents peuvent poser des questions ou communiquer avec le responsable). Il est nécessaire de consulter régulièrement cette boîte mail surtout en début de saison.
- Reprise des activités : mi-septembre ou fin septembre (en fonction de la disponibilité de l'intervenant et/ou du responsable d'activité), les activités reprennent. Les personnes intéressées ont droit à une séance d'essai gratuite avant l'inscription.
- Enregistrement des inscriptions : au fur et à mesure de la réception des inscriptions, le responsable d'activité complète un tableau récapitulatif permettant au secrétariat d'enregistrer chaque adhérent dans le logiciel Gestanet.
- Bilan de la saison et projection pour la saison suivante : courant juin, le responsable d'activité fait le point sur la saison passée et programme le déroulement de la saison suivante en collaboration avec l'intervenant de l'activité et le bureau

## ● Le règlement du CCLI

- La carte d'adhésion au CCLI est individuelle et obligatoire. Elle permet à chaque adhérent d'être assuré auprès de la Fédération des foyers ruraux pendant son activité. L'adhérent peut être exempté de cette carte d'adhésion si, et seulement si, il est affilié à un autre foyer rural (à justifier par son numéro d'adhésion qui sera vérifié sur le logiciel Gestanet).
- Une réduction de – 15% est appliquée sur la 2<sup>e</sup> activité d'un même enfant. La réduction s'applique sur l'activité la moins chère.
- Les activités peuvent être réglées par carte bancaire via l'application Hello Asso, par virement bancaire, par chèque(s) (3 maximum à échelonner sur l'année), en espèces ou avec des coupons sport ANCV. Les autres subventions, bons sport ou bons CAF ne sont pas acceptés.

- Toute activité commencée est due. Aucun remboursement ne sera fait.
- Les activités pour les adultes sont ouvertes aux adolescents à partir de 16 ans.
- Le CCLI est responsable des enfants durant l'intégralité des activités mais décline toute responsabilité en dehors de ces horaires.

## ● **Les inscriptions**

- Les adhérents remplissent le formulaire d'inscription soit le jour des portes ouvertes, soit à la reprise de l'activité (après une séance d'essai s'il le souhaite).
- Le règlement pour l'année accompagne le formulaire d'inscription. Ne pas oublier d'ajouter le paiement de la carte d'adhésion au tarif de l'activité.
- Pour les activités sportives, les adhérents (ou leurs parents pour les mineurs) doivent compléter un questionnaire de santé disponible sur le site du CCLI. S'il y a une réponse OUI à une ou plusieurs questions, un certificat médical sera obligatoire pour pratiquer l'activité.
- Pour les enfants, les parents doivent également compléter un formulaire de droit à l'image.
- Le responsable d'activité doit récupérer les formulaires d'inscription, les règlements, les questionnaires de santé ou certificats médicaux et les formulaires de droit à l'image.
- Un récapitulatif de toutes les inscriptions doit être effectué par chaque responsable d'activité dans un tableau dans Google Drive. Ce tableau est partagé avec le secrétariat et la trésorerie. Il permet ainsi au secrétariat d'enregistrer chaque adhérent dans le logiciel Gestanet ce qui permet à chaque adhérent de bénéficier d'une assurance pour son activité.
- Les règlements sont donnés à la trésorière ou aux secrétaires lors de différents créneaux horaires fixés à l'avance (souvent communiqués par mail). Il est recommandé de donner au fur et à mesure les règlements reçus pour éviter de les perdre et ne pas retarder les encaissements.
- Il est conseillé de faire des groupes téléphoniques ou messageries (type Whatsapp) afin de communiquer rapidement à l'ensemble des adhérents si besoin (annulation de cours, changement de salle etc.).

## ● **Que fait-on ensuite ?**

- Toutes les fins de mois, le responsable d'activité renseigne un tableau sur Google Drive intitulé « compta activités mensuelles » sur lequel il note le nombre de séances / semaine et le nombre de semaines dans le mois. Cela permet à la trésorière de payer l'intervenant sans erreur (certaines activités s'arrêtent pendant les vacances, d'autres poursuivent...).
- En fin de saison, certaines activités organisent une petite fête pour clôturer l'année dans la bonne humeur. C'est le responsable d'activité qui l'organise s'il le souhaite, avec l'accord du bureau si des frais sont prévisibles.
- Si des investissements sont à prévoir (matériel), ils sont évoqués lors des conseils d'administration. Ils sont soumis aux votes du conseil d'administration.
- Si un accident survient pendant l'activité, le responsable d'activité prend immédiatement contact avec le secrétariat qui pourra compléter un formulaire disponible sur Gestanet et le remettre à l'adhérent.
- Le responsable d'activité peut proposer des changements ou des adaptations pour son activité qui seront examinés par le conseil d'administration.

## ● **Pourquoi devient-on responsable d'activité au CCLI ?**

- Pour permettre aux activités de continuer à exister : **sans responsable d'activité, pas d'activité !**
- Pour avoir des interactions sociales, des rencontres humaines
- Pour participer dans la joie et la bonne humeur à des réunions (en moyenne 3 / an) avec des bénévoles très sympas.

**EN CONCLUSION, QUE DES BONS MOMENTS À VIVRE ENSEMBLE !!!**