

frais engagés devra nous parvenir dans un délai de 20 jours.

Les frais médicaux éventuels dont nous faisons l'avance sont exigibles à réception de la demande de remboursement. Les feuilles de maladie seront adressées après le règlement.

Article 12

Une convention peut être signée entre l'institution et l'association.
Lorsque le paiement est effectué par une institution (IME, ASE ...), nous demandons, avant le départ, une attestation de prise en charge financière.

Article 13

Pour les samedis culturels :

Nous vous demandons de prévoir la somme due le jour même et vous prions de nous prévenir au moins 5 jours avant si vous aviez une impossibilité.

Pour les week-ends :

Un acompte de 30% devra être versé à l'association au moins 15 jours avant le départ. Si cette condition n'est pas remplie, l'inscription du jeune n'est pas validée. Le reste doit être versé le jour du départ. En cas d'absence au moment du départ, le week-end est dû en totalité.

Pour les séjours :

Un acompte de 30% devra être versé à l'association au moins 30 jours avant le départ. Si cette condition n'est pas remplie, l'inscription du jeune n'est pas validée. Si un désistement intervient moins de quinze jours avant le départ, l'acompte sera conservé par l'association. En cas d'absence au moment du départ, le séjour est dû en totalité. Le reste du montant dû doit être versé le jour du départ.

L'association Le Souffle9 se réserve le droit de mettre fin au séjour d'un participant dont le comportement irait à l'encontre du bon déroulement du séjour. Il en est de même en cas d'actes délictueux. Dans ces circonstances, les frais de retour anticipé sont à la charge de la personne ayant effectué son inscription ou de l'organisme payeur. Le remboursement des

Droit à l'image

Article 14

Droit à l'image : l'association Le Souffle9 pourra utiliser des photos réalisées pendant le séjour dans ses documents de présentation, sauf sur demande écrite refusant l'utilisation.

Fait à

le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

- Il est l'intermédiaire entre l'association et le Président
- Il assure, par délégation du Président et sous son contrôle, la responsabilité générale du fonctionnement de l'association
- Dans un esprit de participation et d'intéressement au fonctionnement général de l'association, il peut déléguer une partie de ses responsabilités
- Ses fonctions, missions et responsabilités sont précisées dans son contrat de travail

Article 7

Les temps d'accueil :

- Les activités organisées par le Souffle9 sont encadrées par un groupe d'« adultes » partageant la responsabilité du bon déroulement du séjour et en priorité de la sécurité physique et affective des jeunes accueillis.
- Les « adultes » :
 - veillent à créer un climat de détente et de rupture vis-à-vis du quotidien.
 - assurent une proximité relationnelle et sont attentifs à la singularité humaine de chaque jeune.
 - posent un cadre de vie unifié et structuré : énonciation des règles, sensibilisation à l'environnement, à l'hygiène, à l'ordre et au soin...
 - s'inspirent des principes développés dans le projet institutionnel
- Chaque week-end et séjour est précédé d'un temps de discussion entre la directrice et l'équipe encadrante. De plus, les adultes aménagent des temps de « réunion » après chaque journée d'activité.
- Le directeur assure les liens entre les familles ou institutions et les équipes encadrantes.

- Les jeunes accueillis peuvent participer au choix des menus, des activités et des sorties en fonction de leurs capacités.
- Un écrit est réalisé pour chaque jeune après chaque temps d'accueil.

Article 8

Traitement médical : prévoir la quantité de médicaments nécessaire et adaptée à la durée du séjour ainsi que les ordonnances pour les besoins de renouvellement, dans une boîte hermétique rigide avec indications de la prescription et le nom de la personne sur le couvercle, le tout devant être remis au responsable du séjour lors du départ.

Facturation des temps d'accueil

Article 9

Une cotisation annuelle, dont le prix est fixé par le conseil d'administration en Assemblée Générale, est proposée avant toute inscription. Elle permet de devenir membre actif de l'association et d'avoir le droit de vote durant nos assemblées générales et donc de participer pleinement à la mise en œuvre des projets de l'association.

Article 10

Les prix de journée sont fixés par le conseil d'administration.

Les prix des samedis culturels, week-ends et séjours comprennent : l'hébergement en pension complète, les activités (visites et excursion), l'encadrement et l'animation, l'assurance responsabilité civile et le transport.

Article 11

Les parents ou institutions proposent des dates d'inscription qui, si elles sont acceptées, engagent l'association à l'envoi d'un courrier/mail avec le lieu d'accueil ainsi que la facture correspondante comme inscription définitive du jeune.



Règlement de fonctionnement du Souffle9

Champ d'application

Article 1

Le règlement de fonctionnement qui suit s'applique à tous les membres de l'association : parents, institutions et personnels encadrant.

Fonctionnement

Article 2

Le travail effectué au sein du Souffle9 est défini par les statuts et le projet institutionnel de l'association. Toutes les personnes vouées à participer aux activités de l'association doivent prendre connaissance de ces deux documents.

Article 3

Toutes les personnes participant aux activités de l'association sont couvertes pendant ce temps par une assurance responsabilité civile à la MAIF.

Article 4

L'admission d'un jeune au sein de l'association se déroule de la façon suivante :

1. Rencontre entre la directrice (ou un administrateur de l'association) et l'institution demandeuse (famille, IME, hôpital de jour, ASE...)
2. Constitution du dossier administratif
3. Sensibilisation de l'institution demandeuse aux valeurs de l'association
4. Enregistrement d'un représentant du jeune accueilli en tant que « membre

utilisateur » de l'association et proposition de devenir membre actif en payant la cotisation annuelle, qui permettra à celui-ci de participer à l'Assemblée Générale en ayant le droit de vote.

5. Signature du règlement de fonctionnement, remise du projet institutionnel et des statuts.
6. « Accueil-essai » du jeune lors d'un temps restreint (journée culturelle ou week-end)
7. Bilan de « l'accueil-essai ».
8. Accueil régulier du jeune.

Article 5

L'admission du personnel encadrant sur les activités de l'association :

Pour qu'une nouvelle personne puisse participer aux activités de l'association et notamment encadrer des groupes de jeunes, elle doit suivre le processus ci-dessous :

1. Présence à un premier entretien avec la directrice ou un administrateur. L'objectif est de faire connaissance et de présenter à la personne intéressée l'association, son projet et son fonctionnement. L'embauche implique son adhésion à ce projet ainsi qu'un engagement au respect de ce règlement.
2. Participation à un premier temps d'accueil pour « observer ». Bilan de « l'accueil-essai ».
3. Embauche de l'animateur.
4. Adhésion en tant que membre actif à l'association

D'autre part, l'association propose aux adultes encadrant de participer aux réunions d'analyse de la pratique organisées tous les trimestres. Ces rencontres sont un temps d'échanges et de réflexions sur ce que chacun vit en travaillant au Souffle9 et l'occasion de rencontrer une grande partie des membres de l'équipe.

D'autre part des temps de formation sur le public accueilli ainsi que sur les objectifs et les moyens de l'association sont organisés pour les personnes rejoignant l'équipe encadrante.

Article 6

Le personnel de direction :