



# *Centre Social et Culturel*

## ***REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION***

### **ART 1: PRÉAMBULE**

En application de l'article 15 des statuts il est créé un Règlement Intérieur. Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association « **CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE L'ILE DU BATTOIR** ».

### **ART 2: MISSIONS**

L'association porte un agrément centre social pour les missions décrites dans les statuts.

Elle peut s'ouvrir à d'autres activités respectant le caractère associatif et non lucratif

L'association est ouverte à tous dans le respect des principes énoncés de la déclaration universelle des Droits de l'Homme, sur les principes de dignité humaine, solidarité et de démocratie, et du contexte légal et financier attaché à ses missions.

Toute propagande politique ou autre, tout prosélytisme religieux sont interdits au sein de l'association.

Elle s'engage à maintenir à leur niveau le plus élevé la qualification des personnels et les moyens matériels mis à disposition, à la hauteur des crédits que le financeur lui accorde.

### **ART 3: RESSOURCES**

L'adhésion est conditionnée par le paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est révisable chaque année. Ce montant est proposé au CA par le bureau, il est voté à l'AG

### **ART 4: LES MEMBRES**

#### **4.1. Membres adhérents**

L'adhésion est conditionnée par le paiement d'une cotisation annuelle. Le paiement sera accompagné de la signature du bulletin d'adhésion dans lequel le nouvel adhérent est informé que les statuts et le règlement intérieur sont consultables au secrétariat. Et sur le site internet de l'association.

L'adhésion :

- Est familiale, mais ne donne droit qu'à une seule voix lors d'un vote. (Âge minimum 16 ans).
- Est annuelle, et valable **du 1er Juillet au 30 Juin**.
- Est obligatoire et préalable à toute participation à une activité pour chaque adhérent.

**L'adhésion n'est pas remboursable**, car celle-ci, va au-delà du fait, de donner accès à une activité. De même, elle peut être prise indépendamment de la participation à une activité, et dans l'objectif de soutenir un projet social avec ses valeurs. La spécificité d'un centre social, au-delà de la participation aux activités, est, que les adhérents sont également en accord avec son projet social. Ils y participent, s'impliquent et peuvent devenir décideurs de la vie de l'association.

Une liste nominative des membres adhérents sera tenue informatiquement à partir des souches des bulletins d'adhésion, avec les renseignements nécessaires à la gestion de la vie associative.

#### **4.2. Membres de droits**

Ils sont désignés par leur collectivité. L'association informera la dite collectivité après 3 absences consécutives sans excuse.

#### **4.3. Membres associatifs**

Les membres associatifs ne payent pas de cotisation. Ils représentent les associations ayant un partenariat fort avec le centre social.

Ils peuvent être invités au CA d'une manière temporaire sans droit de vote.

Le centre social doit avoir des rapports privilégiés avec eux dans le respect des actions de chacun.

Les membres responsables d'associations ne peuvent pas siéger en tant que tels au CA, mais à titre personnel. Il faut éviter les confusions possibles, dans le respect de l'identité de chacun.

### **ART. 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5.1. Les candidatures**

Peuvent être candidats les adhérents à jour de leur cotisation depuis plus d'un an, avoir 18 ans minimum, et conformément à l'article 13 des statuts, jouir de ses droits civils. (Un justificatif pourra être demandé). Un appel à candidature sera fait (par mail) auprès de tous les adhérents. La date limite de dépôt de candidature sera mentionnée sur l'appel. (Avant le CA préparatoire à L'AG afin qu'il puisse statuer et présenter la candidature à l'AG).

Toute candidature est obligatoirement formulée par écrit et doit présenter succinctement ses motivations. Ce courrier doit parvenir au président au siège de l'association

L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'administration.

Conformément au dernier alinéa de l'article 6 des statuts, la cooptation par le CA, est possible et ne nécessite pas d'antériorité d'adhésion.

La durée du mandat est de 2 années, renouvelable sans qu'il soit fixé de limite au nombre de renouvellements.

## **5. 2 Réunions et décisions : Fonctionnement, pouvoirs du CA**

Le Conseil d'Administration élit chaque membre du bureau à bulletin secret. La majorité relative des voix est nécessaire. Il détermine le nombre des membres avant l'élection.

Il est possible pour un membre qui ne peut assister à un Conseil d'Administration, de se faire représenter par un autre membre. Il devra compléter un "pouvoir". Un maximum de deux pouvoirs par membre présent est accepté.

Toute personne ayant un lien personnel pouvant interférer avec la prise de décision du conseil d'administration ne siègera pas.

### **ART 6 : BUREAU**

Un vote a lieu pour chaque poste et l'élection a lieu à bulletin secret.

Le bureau peut s'organiser et proposer un fonctionnement plus collectif afin de prendre en charge les différents secteurs.

Le bureau peut décider la création de commissions de réflexion, d'étude ou de préparation de dossiers. Elles peuvent être composées d'administrateurs, de personnels, d'adhérents, de personnes extérieures spécialement sollicitées. Leur composition, leurs objectifs et leur durée sont déterminés par le bureau. Chaque commission remet le compte rendu de son travail et ses conclusions au bureau

Les membres, ne peuvent recevoir aucune rétribution de quelque sorte que ce soit.

Seuls les administrateurs élus, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs missions dûment mandatés et sur justificatifs. Pour les déplacements lors d'une mission, les véhicules du centre seront privilégiés. Les frais engagés sont remboursés, conformément aux règles conventionnelles.

### **ART 7 : FONCTION DES MEMBRES DU BUREAU**

Le rôle de chacun des membres est déterminé dans les statuts de l'association (article 10).

Les délégations prévues dans l'article 10 des statuts doivent être transmises et notifiées. Ces documents seront donc étudiés tous les 3 ans en bureau, et à chaque changement de présidence.

Les membres du bureau sont tenus à la confidentialité.

### **ART 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

#### **8.1 Fonctionnement**

Sont votants, les membres de droits et membres adhérents, à jour de leur cotisation.

En début de séance, le président

- Rappelle La règle d'une adhésion familiale ne donnant droit qu'à 1 (un) vote par famille (avoir 16 ans et plus)

- Prend note des questions diverses

Une feuille de présence, précisant si la personne est votante ou non, est signée par les participants en début de séance.

Les procurations seront annexées à la feuille de présence établie à l'accueil.

Un compte rendu de l'AG sera établi et consigné dans le registre réglementaire.

## **8.2 Attributions**

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, entend le rapport du commissaire aux comptes et donne quitus aux administrateurs. Elle affecte les résultats de l'exercice.

Elle approuve le rapport d'activité présenté. Elle entend le rapport moral effectué par le président.

Une fois tous les trois ou quatre ans le cas échéant, elle valide la présentation du contrat de projet proposé par des commissions incluant les membres de l'Association.

## **8.3 Pouvoirs**

Si les membres peuvent se faire représenter, ils doivent le faire par écrit, pour tous les votes de l'Assemblée générale. La signature doit être précédée de la mention manuscrite " *Bon pour pouvoir*". En cas de procuration en blanc, adressée au siège social, le président a le droit de les attribuer aux personnes de son choix, dans la limite de deux pouvoirs par personne.

## **ART 9 : LES SALARIÉS**

### **9.1 Le directeur (trice)**

Il dirige le centre social sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'Association (Voir document unique de délégation signé entre le directeur et l'employeur).

Le directeur est responsable de ses actes devant le Président, à charge pour celui-ci d'en rendre compte au Bureau et d'assurer le contrôle de l'intéressé dans le cadre de l'exercice de la fonction employeur.

La carte d'adhésion étant familiale, la famille du directeur doit s'acquitter d'une adhésion si un des membres exerce une activité. Si le directeur est astreint à ses obligations fixées dans le document unique de délégation et à sa participation consultative au bureau et au conseil d'administration, sa famille<sup>1</sup> ne peut faire partie des instances gestionnaires de l'association, ni posséder le droit de vote.

### **9.2 Le personnel du centre social**

Les personnels du centre sont les employés de l'Association, représentée par le président.

---

<sup>1</sup> Famille est employée au sens de filiation linéaire c'est-à-dire, des grands parents aux petits enfants.

Le personnel du centre social est soumis à la Convention Collective en vigueur et relève de l'autorité du Directeur.

La direction du centre a délégation d'employeur et en assume les responsabilités dans les domaines définis par la fiche de poste et le Document unique de délégation.

Un membre du personnel peut être amené à participer, avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administrations et du bureau.

Les salariés peuvent adhérer à l'association et participer à des activités, mais ils ne peuvent être désignés en qualité d'administrateurs et ne bénéficient pas du droit de vote à l'assemblée générale. La famille des salariés, afin d'éviter les conflits d'intérêt ne peut siéger dans les instances gestionnaires de l'association.

Un salarié par ailleurs élu dans une collectivité, ne peut pas être désigné comme représentant de celle-ci au sein du conseil d'administration.

En cas de mise en œuvre du droit de retrait des salariés, le Président en accord avec le Directeur peut décider de la fermeture de la structure.

Les membres du personnel du centre social sont astreints au devoir de réserve. Ils apportent leur concours aux administrateurs dans le cadre de leur fonction, et dans les conditions définies par le Bureau.

## **ART 10 : ORGANISATION TECHNIQUE**

### **10-1 : Les inscriptions**

Les familles doivent être à jour de leur dossier d'inscription et de la cotisation. Le personnel du centre peut leur refuser l'accès aux activités si ces conditions ne sont pas remplies. En cas de refus d'adhésion les salariés orienteront la famille vers la direction ou la présidence.

Les modalités d'inscription peuvent être adaptées si nécessaires, afin de favoriser au maximum l'intégration de tous.

La participation à une activité peut être réglée en trois fois maximum. La participation à l'action est valable qu'après inscription.

### **10-2 : Participation financière**

La participation financière peut être différente suivant l'action, dans la mesure du possible celle-ci se fera en fonction du quotient familial.

Les crédits annuels permettant le fonctionnement des actions sont ouverts par le Conseil d'Administration. La contribution financière demandée aux adhérents est calculée de manière à couvrir les frais de fonctionnement de chaque action en tenant compte des autres financements.

En cas d'absence non justifiée à une action, aucun remboursement ne sera effectué. La somme sera acquise en dédommagement des frais engagés.

La participation aux différentes activités est ouverte à tous (territoire CCTB et limitrophes) sauf injonction du financeur.

### 10-3 : L'accueil

La direction organise l'accueil et l'ouverture du centre social au mieux de l'intérêt de son fonctionnement. Des dates de fermeture différentes peuvent être mises en place et sont annoncées par avance. Les horaires seront affichés sur la porte d'entrée.

L'accueil est une mission essentielle du centre social, il devra faciliter l'accès à tous.

### 10-4 – Notions de respect

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement du centre social et une de ses valeurs de référence.

Elles sont les mêmes quel que soit le lieu d'intervention du Centre Social

**Le respect des personnes** : il implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique ou verbale d'autrui. Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction (exclusion, réparation...). Une attitude et une tenue correcte sont exigées à l'intérieur du centre social et de ses annexes. Chacun, dans son comportement, doit être soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

**Le respect des activités et du matériel** : pour le bon fonctionnement des activités, il est demandé de respecter l'activité de l'autre. Chaque adhérent a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. L'installation et le rangement du matériel sont inclus dans le temps imparti à l'activité.

**Le respect des lieux** : aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée, les personnels, adhérents, ou usagers sont responsables des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence. En cas de dégradation volontaire un remboursement du matériel endommagé pourra être demandé.

**Hygiène et sécurité** : il est interdit de fumer à l'intérieur du centre et de ses annexes et à proximité des enfants. L'accès à la cuisine est strictement réservé aux membres de l'équipe, aux membres du bureau et aux activités. En cas de manifestation exceptionnelle, l'accès à la cuisine sera autorisé aux organisateurs du moment. Les boissons alcoolisées ne sont pas autorisées au sein de la structure.

**Incidents** : tout accident ou incident doit être signalé à la direction après réalisation des démarches prioritaires.

### 10-5 : Les activités extérieures

Les associations qui œuvrent dans la zone d'intervention du Centre Social, peuvent obtenir du Conseil d'Administration ou par délégation du bureau l'autorisation d'utiliser les locaux ou le matériel du centre social moyennant un projet et une convention de partenariat. Ils doivent obligatoirement avoir leur propre contrat d'assurance.

Le prêt de salle en dehors des actions de partenariat n'est pas souhaité.

Les Associations accueillies, doivent effectuer au sein du centre social une activité à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à l'exclusion de toute activité à but politique ou religieuse.

Toutes les autorisations sont données à titre précaire et peuvent être remises en cause à tout instant par le bureau.

#### **10-6 : Prêts de matériels**

Le matériel est réservé en priorité au fonctionnement de l'institution.

Les prêts de matériel aux salariés sont possibles et accordés par la directrice de manière à ce que cela ne gêne pas le fonctionnement du centre. En cas de dégradation, le salarié devra rembourser les frais inhérents à cette dégradation. Le salarié devra faire une demande écrite, préalable à l'emprunt et signer le formulaire de prêt.

Les véhicules ne pourront, être utilisés que dans un rayon inférieur à 60 km au départ du centre social.

Il n'y a pas de prêt de matériel à d'autres personnes ou associations (hors convention partenariale)

#### **ART 11 : RENOUELEMENT MODIFICATION**

Le règlement intérieur pourra être modifié sur proposition du Bureau au Conseil d'administration. Il devra dès lors être approuvé par le dit Conseil et sera disponible en permanence dans les locaux du centre social ou sur demande.

Fait à Beaurepaire, le 15 décembre 2015

Validé par le CA du 15 décembre 2015

Signature du président

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Duclo', written over a horizontal line.

Modifications du :