



Préambule

Les principes qui fondent le Règlement Intérieur traduisent son réel sens démocratique et se retrouvent :

- Dans les modalités de fonctionnement du Centre Socio-Culturel,
- Dans la définition de ses rapports aux associations, groupes et membres adhérents,
- Dans le fond et la forme des délégations actées et données par le Conseil d'Administration aux dirigeants associatifs et aux professionnels.

Ce présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration du Centre Socio-Culturel du Neudorf.

Il ne se substitue pas au règlement Intérieur à destination des salariés, pris en application des articles L.1311-2 et L.1321-1 et suivants du Code du Travail.

Il est modifiable sans altérer les statuts, il est établi postérieurement à ces derniers et est opposable à tous. En cas de litige avec les statuts, ce sont ces derniers qui priment.

Sa modification est décidée par le Conseil d'Administration et approuvée par lui.

Il est une aide à l'organisation du Centre grâce aux dispositions qui y sont définies.

Un affichage au Centre Socio-Culturel de ce Règlement Intérieur sera effectué en permanence.



I - Le Conseil d'Administration

Ethique de l'Administrateur

L'Administrateur se doit dans son engagement d'appliquer une éthique.

La discrétion, la confidentialité, le droit de réserve, la connaissance et le respect des différentes délégations, la volonté de s'impliquer et de contribuer à un projet collectif, sont les règles communes à adopter.

Ecoute et respect de l'autre, partage des valeurs du centre, dignité humaine et solidarité ne doivent pas être oubliées.

Les orientations générales qu'elles soient associatives, financières ou de développement social sont définies en Conseil d'Administration et approuvées en Assemblée Générale.

Un manquement à ses règles communes pourrait entraîner une décision du Conseil d'Administration tel que définit dans l'article 5 des statuts.

Engagements du Conseil d'Administration

Le Président a un rôle d'animateur et facilite la prise de parole de chaque Administrateur via des recours à des tours de table en Conseil d'Administration si le débat le nécessite ou la mise en place de petits groupes de réflexion.

Le Président et les membres du Conseil d'Administration s'engagent à :

- Exprimer, analyser et construire des réponses stratégiques et pertinentes relatives aux enjeux politiques de nos projets socio- culturels.
- A fixer, en adéquation avec les besoins des usagers, les priorités et les orientations dans chaque action portée par l'équipe du Centre Socio- Culturel.
- A débattre sur les sujets de société, à titre d'exemple «les rythmes scolaires, l'accueil des nouvelles familles monoparentales, homo parentales ou multi parentales, la laïcité... », ou sur des propositions issues de l'expertise des habitants et des professionnels.
- A renforcer sa capacité à communiquer avec les salariés, les bénéficiaires et les partenaires en organisant des temps d'échanges et de débats au minimum annuels.
- A créer des conditions de fonctionnement plus efficaces.

L'assiduité des Administrateurs est essentielle.



L'Administrateur informe de son indisponibilité à participer aux réunions de Bureau ou du Conseil d'Administration par quelque média que ce soit ceci pour permettre une bonne gestion et prise de décision.

Afin d'enrichir les débats, il est souhaitable d'utiliser tous moyens de communication pour échanger, donner son avis.

Accueil des nouveaux administrateurs

Il est important que tout nouvel Administrateur connaisse le fonctionnement et les Salariés du Centre Socio-Culturel. Les statuts, le règlement intérieur et les contrats de projet en cours lui seront remis dès son élection. Au plus tard dans les 3 mois suivants, tout nouvel Administrateur élu sera accueilli par un membre du Bureau, sera accompagné pour visiter les différents sites et sera présenté aux Salariés du Centre Socio-Culturel.

Ordre du jour

L'ordre du jour sera défini par le Bureau et envoyé avec la convocation. Lors du Conseil d'Administration, un point à l'ordre du jour pourra être ajouté à la demande d'un ou des Administrateurs après accord de la majorité des Administrateurs réunis.

Convocations

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration, mentionnant l'ordre du jour, seront envoyées par courriel au minima 8 jours avant ladite réunion prévue dans le précédent Conseil d'Administration. Si un Administrateur n'a pas d'adresse électronique ou s'il le souhaite, les convocations pourront lui être envoyées par courrier.

Procès verbaux

Le Secrétaire est responsable des procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil d'Administration ainsi que de celle de l'Assemblée Générale.

La rédaction du procès-verbal est effectuée par le Secrétaire.

Le procès verbal est envoyé par courriel en même temps que la convocation du Conseil d'Administration suivant.

Les remarques et les modifications doivent être retournées par courriel au moins trois jours ouvrables avant le prochain Conseil d'Administration.

Dès sa validation il est signé par le Secrétaire et le Président.



Renouvellement des administrateurs

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateurs, il est possible d'intégrer au Conseil d'Administration un nouvel Administrateur avant la prochaine Assemblée Générale.

- Le candidat deviendra administrateur par cooptation avec voix délibérative, à la majorité du 2/3 des présents.

La cooptation devra être validée lors de la prochaine Assemblée Générale.

Un élu « jeune » (entre 15 et 17 ans révolus) ayant sa majorité en cours de mandat le poursuit jusqu'au terme de celui-ci.

II - Le Bureau

Chaque membre du Bureau assure sa fonction sur les champs de la politique associative en association avec les administrateurs, les statuts du Centre, le jeu des délégations et les règles de fonctionnement établies en Conseil d'Administration et dans le Règlement Intérieur.

Le Bureau prépare les réunions de Conseil d'Administration, définit l'ordre du jour du Conseil d'Administration en lien avec la Direction, veille et suit l'application des décisions du Conseil d'Administration.

Les ordres du jour sont débattus avec tous les membres du Bureau et approuvés par la Présidence.

Le Secrétaire rédige un procès verbal de chaque bureau.

Le Bureau peut s'ouvrir ou être sollicité par administrateur membre ou non d'une commission pour préparer un sujet à présenter au Conseil d'Administration.

Les convocations aux réunions du Bureau, sont envoyées par courriel aux minima 8 jours avant ladite réunion.

Si un Administrateur n'a pas d'adresse électronique ou s'il le souhaite, les convocations lui sont envoyées par courrier.

Ces réunions se tiennent au moins 8 jours avant chaque Conseil d'Administration, sauf circonstances exceptionnelles et aussi souvent que de besoin.

Les membres du Bureau s'engagent à remplir leurs mandats et veillent à leur remplacement en cas d'indisponibilité lors des Conseils d'Administration ou des Assemblées Générales.



III - Les délégations

Le Conseil d'Administration est l'instance compétente pour tout ce qui n'est pas réservé statutairement aux Assemblées Générales.

Il prend les décisions nécessaires à l'exécution des décisions de l'Assemblée. En ce sens on dit qu'il est « souverain ».

Cependant après l'élection du Conseil d'Administration puis du Bureau, tel que définit dans les statuts, le Conseil d'Administration peut préciser chaque année les délégations faites aux Administrateurs et le rôle du Bureau.

Ces délégations se font :

- D'une part en intégrant et respectant les principes de co-pilotage des projets sociaux et associatifs, entre professionnels et administrateurs, en s'appuyant sur les valeurs promues dans le réseau des Centres Socio-Culturel.
- D'autre part selon les obligations inhérentes à la fonction employeur du Centre concernant la gestion du personnel (convention collective et Droit du travail)
- Et d'autre part la gestion quotidienne du Centre est assurée par le Directeur de l'équipement sur la base de sa définition d'emploi et des délégations qui lui ont été faites.

IV - Direction

La fiche de poste du Directeur et la Délégation de Pouvoir définissent les tâches qui lui incombent.

En principal, la Direction gère le Centre Socio Culturel sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative, l'animation générale et la mise en œuvre des projets du Centre Socio- Culturel.

La gestion des ressources humaines est déléguée au Directeur en concertation avec la Présidence et le Bureau.

Le directeur du Socio-Culturel a la responsabilité de l'équipe et il est le seul habilité à impulser et à organiser le travail de l'équipe.

Dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration et sous l'autorité du Président, il est chargé de la mise en place des projets sociaux agréés par la Caisse d'Allocations Familiales.



Les salariés sont soumis à la convention collective en vigueur, et relève de l'autorité du Directeur qui est recruté sur la base de l'adhésion au projet du Centre Socio-Culturel

Autres dispositions de fonctionnement

La mise à disposition de locaux est étudiée Individuellement par la Direction.

Sauf cas particulier, les salles ne peuvent être mises à disposition pendant les vacances scolaires.

La priorité reste dans tous les cas aux activités mises en place par le centre, à son bon fonctionnement et au respect de ses règles.

Une convention de mise à disposition est obligatoirement signée.

Les Administrateurs et les Salariés peuvent bénéficier de la mise à disposition d'une salle du centre à titre gracieux, dans la limite d'une fois par année.

Cette disposition ne dispense pas le demandeur de la signature d'une convention ni au respect de ses règles et à la transmission des pièces nécessaires à son établissement.

Les Administrateurs et les Salariés peuvent également obtenir une réduction de 50% sur une des activités du centre définies chaque début d'année scolaire, dans la limite d'une par année et des places disponibles.

V - Les commissions internes

Le Conseil d'Administration peut décider la mise en place de commissions de réflexions, d'étude ou de préparation de dossier selon des thèmes particuliers (Projets, communication, formation...).

Ces commissions sont mises en place pour l'année du mandat et sont tacitement reconductibles.

Le fonctionnement de ces commissions s'appuie sur des principes essentiels :

- Ce sont des instances qui préparent des propositions ou évolutions à soumettre pour débats aux Bureaux et donc aux Conseils d'Administration pour validation.
- Ce sont des instances permettant la circulation d'informations sur les projets en cours et/ou à réaliser et plus largement, selon les thèmes des commissions, sur la vie de du Centre.



- Ce sont des instances de concertation nécessaires à la réalisation d'un travail en commun entre professionnels internes ou externes et Administrateurs sur les projets d'année et les grandes orientations.
- Ce sont des instances de travail où des Administrateurs peuvent étudier, définir et organiser l'exercice de leurs responsabilités déléguées.
- Les commissions sont composées d'Administrateurs désignés en Conseil d'Administration. Elles peuvent s'ouvrir à des compétences extérieures ou à des Salariés selon les sujets abordés.

Ces différents principes de fonctionnement doivent faire l'objet à chaque nouveau mandat d'une réflexion en Interne des commissions afin de présenter son fonctionnement au Conseil d'Administration pour approbation.

Les Commissions se réunissent autant de fois que le nécessitent les dossiers en cours. Une réunion de Commission peut se faire à l'initiative du Bureau au sujet de projets importants lors d'évènements imprévus (financements, modification de partenariats avec incidences notables...).

Les Commissions doivent solliciter l'approbation du Conseil d'Administration sur tout dossier engageant le Centre soit dans sa politique associative, soit dans la mise en œuvre des missions définies par conventions, soit d'un point de vue financier non prévu au budget annuel validé en Assemblée Générale.

VI - Les acteurs du Centre Socio-Culturel

Une réflexion sera initiée pour faciliter les échanges entre chacun des acteurs du Centre.

Des espaces ainsi créés, associant bénévoles et professionnels seront les moyens essentiels à la participation des habitants aux projets.

Sans eux le projet pourrait perdre de son identité et de son âme.

L'organisation d'espaces de débats, d'espace des formations pour la qualification de ses acteurs, d'espace d'éducation à la citoyenneté des habitants, d'espace entre administrateurs et d'espace administrateurs salariés, sera à programmer sur l'année.

Ces espaces initieront des temps de travail et de convivialité et pourront prendre différentes formes (ex séminaire, rencontres annuels, débats ...)



C'est par l'acquisition des compétences techniques, politiques et stratégiques que les différents acteurs (usagers, administrateurs et salariés) pourront porter ensemble le projet du Centre Socio-Culturel.

VII - Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque bénévole, membre, stagiaire doit se conformer strictement aux prescriptions générales et réglementaires mais également aux consignes particulières portées dans le présent règlement, ou par des notes de services complémentaires.

Interdiction de fumer

En application de la loi Evin du 10 janvier 1991 et du décret n° 2006-265 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail à usage collectif définis ci-dessous :

- Tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent un lieu de travail,
- Dans les transports collectifs (bus ou trafic 9 places),
- Dans les cours et espaces verts de l'association.

Ainsi, tous les locaux de l'association sont non fumeurs.

Interdiction de consommer de l'alcool et/ou de produits stupéfiants

Il est interdit de distribuer ou d'introduire et de consommer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées et/ou des produits stupéfiants. Concernant l'introduction d'alcool, des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction (exemples : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Prévention des accidents

Chaque bénévole, membre, stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux de manière visible.

Chaque bénévole, membre, stagiaire doit s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à un salarié ou responsable du CSC tout danger dont il a connaissance.

Chaque bénévole, membre, stagiaire doit également :



- Prendre connaissance et appliquer en cas de nécessité les consignes générales de sécurité en cas d'incendie,
- Signaler dans les plus brefs délais toute défectuosité des appareils utilisés,
- Procéder au rangement des différents appareils après leur utilisation,
- Maintenir en bon état les machines utilisées

Accidents

Tout accident, même léger, survenu au CSC ou pendant une de ses activités devra être porté à la connaissance d'un salarié ou responsable du CSC immédiatement par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Incendies

Il est interdit de déposer ou de stocker des matières inflammables au sein de l'association ainsi que dans les espaces devant rester libres, les couloirs, les escaliers...

Il est interdit de bloquer les issues de secours.

VIII - Utilisation des locaux du CSC

Les locaux de l'association sont exclusivement réservés aux activités liées au centre (activités, hébergement des associations, réunions internes,..)

Il est interdit d'y introduire des objets ou des marchandises destinées à y être vendus à des fins personnelles.

Chaque utilisateur des locaux veillera après utilisation à :

- Respecter la propreté des lieux,
- Remettre en place le mobilier,
- Fermer les fenêtres,
- Éteindre les lumières et tout appareil électrique,
- Verrouiller l'ensemble des portes des salles d'activités utilisées,
- Verrouiller en cas de fermeture de l'accueil (notamment entre midi, en soirée et le week-end) les portes d'entrée donnant accès aux locaux.

Le présent règlement est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération du Conseil d'Administration.