

Règlement intérieur VIE ASSOCIATIVE

Révision CA du 30 juin 2020

Table des matières

Article I. VALEURS.....	2
Article II. AGREMENT.....	2
Article III. ADHESION et PERCEPTION DES PARTICIPATIONS	3
A. Adhésion	3
B. Participation aux Activités	3
Article IV. Fonctionnement du CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
A. Bureau.....	4
B. Rôle et fonctions du Président.....	4
C. Rôle et fonctions du Trésorier.....	4
D. Rôle du Secrétaire	5
E. Rôle du Directeur.....	5
F. Commissions de Travail	5
G. Administrateurs et Pôles d'activités.....	5
Article V. ROLE DES BENEVOLES	6
Article VI. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	6
A. Respect des biens et des personnes.....	6
B. Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.)	6
C. Droit à l'image	7
D. Hygiène et Sécurité.....	7
Article VII. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	7
Article VIII. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	8
Article IX. MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	8

Préambule

En application de l'article 16 des statuts, il est créé un règlement intérieur vie associative.

Ce règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'Association « Centre Social et Culturel Charpenne Tonkin » dénommé ci-après C.S.C.C.T.

En cas de litige avec les statuts, ce sont ceux-ci qui priment.

Dans les pages suivantes, aucune distinction de genre n'a été faite.

ARTICLE I. VALEURS

Le C.S.C.C.T est une structure de proximité qui participe au débat démocratique, accompagne des mobilisations et des projets d'habitants, construit de meilleures conditions de vie pour aujourd'hui et pour demain. Il propose des activités Sociales, éducatives, culturelles et familiales pour répondre aux besoins du territoire. Dans son fonctionnement, la place des habitants est primordiale.

Conformément à la charte nationale de la Fédération des Centres Sociaux et à ses statuts, l'Association C.S.C.C.T. s'appuie sur les valeurs de dignité humaine, de solidarité et de démocratie.

Nos valeurs de référence :

- Reconnaître la dignité humaine ainsi que l'égalité et la liberté de tout homme et de toute femme dans un cadre laïque et neutre.
- Considérer les hommes et les femmes comme solidaires et capables de vivre ensemble en société.
- Opter pour la démocratie c'est vouloir une société ouverte aux débats et au partage par le développement de la participation et du partenariat.

L'Association C.S.C.C.T. s'interdit, et interdit également en son sein, toutes activités de nature politique et/ou confessionnelle. Tout participant s'interdit d'utiliser les travaux de l'Association à des fins personnelles.

Toute personne fréquentant le Centre Social doit appliquer et/ou accepter tous les termes de la Charte de la Laïcité (voir affichage).

ARTICLE II. AGREMENT

Le C.S.C.C.T. fait l'objet d'un agrément (renouvelable tous les 4 ans) délivré par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône qui définit 2 missions générales (voir circulaires C.A.F. 2012-013 et 2016-005) aux Centres sociaux :

- Des lieux de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueillent les habitants en veillant à la mixité Sociale.
- Des lieux d'animation de la vie Sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

C'est dans ce cadre que le C.S.C.C.T. propose des activités réparties sur plusieurs sites dans les quartiers Charpenne et Tonkin.

ARTICLE III. ADHESION ET PERCEPTION DES PARTICIPATIONS

A. ADHESION

Chaque adhésion implique un accord total aux statuts, au règlement intérieur et au Projet Social du C.S.C.C.T. L'Association étant une association apolitique, le respect de la laïcité et la recherche de la parité sont nécessaires pour y adhérer.

L'adhésion est matérialisée par trois types de cotisations dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration :

1. La cotisation des adhérents (adhésion familiale ou individuelle),
2. La cotisation des membres associés (associations et partenaires),
3. La cotisation des bénévoles.

Les membres de droit sont dispensés de cotisations.

L'adhésion couvre la période d'activité du 1^{er} septembre au 31 août inclus. Le paiement doit intervenir lors de l'inscription. Toutefois, cette cotisation quelle que soit sa nature :

- Peut-être réduite lorsque les inscriptions ne portent que sur la durée de la période estivale (par ex : inscription à l'accueil de loisirs d'été).
- Peut ne pas être réclamée lors d'une première sortie familiale ou lors d'action « hors les murs » ou lors des fêtes organisées par le C.S.C.C.T. ou ses partenaires.
- Ne donne droit qu'à une seule voix (adhésion familiale) lors des votes en A.G.

L'adhésion n'est pas remboursable sauf dans le cas où le déroulement prévu d'une activité (ex : modification d'horaire ou annulation ...) serait modifié ou annulé à l'initiative du Centre Social et que cet adhérent ne participe à aucune autre activité.

B. PARTICIPATION AUX ACTIVITES

Le niveau d'effort financier demandé à un adhérent pour une activité, dépend de ses revenus donc du calcul du quotient familial. Les familles doivent fournir leur dernière feuille d'imposition sur les revenus ou le relevé du quotient C.A.F. de l'année en cours ou nous autoriser à le consulter via le site internet de la C.A.F..

Dans le cas où une famille ou un usager ne souhaite pas présenter les documents permettant le calcul de son quotient, le tarif maximum est automatiquement appliqué.

Les évolutions de tarification sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Les participations sont acquises au Centre Social, toutefois dans le cas d'annulation totale ou partielle d'une ou de plusieurs activités par le Centre Social, le montant des séances non réalisées peut être remboursées ou abandonnées comme don au profit du C.S.C.C.T. Il en est de même pour l'usager s'il doit arrêter ou suspendre son activité pour des raisons médicales dûment justifiées.

ARTICLE IV. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. BUREAU

Conformément aux statuts, le Bureau prépare les projets afférents au C.A. à qui il rend régulièrement compte de ses travaux.

- Il assure l'exécution des décisions du C.A. et suit les questions administratives et de gestion.
- Il prépare les ordres du jour du C.A.
- Il prend les décisions nécessaires à la bonne marche courante du C.S.C.C.T. et en informe le CA.

A l'extérieur, l'Administrateur, représentant de l'Association, n'engage celle-ci que sur les points préparés en Bureau et au besoin débattus en C.A. et qui ont fait l'objet d'un vote majoritaire.

S'engager en tant que membre du Bureau impose à chacun une participation active à la préparation, au traitement et au suivi de dossiers ponctuels gérés par le Bureau.

Les membres du Bureau sont élus pour 1 an par le C.A. Ils sont rééligibles.

B. ROLE ET FONCTIONS DU PRESIDENT

Le Président ou le comité de présidence est le représentant légal de l'Association et de sa politique. A ce titre, il représente l'Association pour tout recours ou toute action en justice, en accord avec le C.A, devant les tribunaux compétents.

- Il est engagé par elle dans toutes ses décisions.
- Il est porteur de la dynamique du Centre Social.
- Il impulse et suit la démarche de gestion du Projet Social.
- Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Auprès du Conseil d'Administration :

- Il reste le garant des orientations au regard des valeurs associatives définies.
- Il est l'animateur des séances du C.A.
- Il est le garant des décisions prises en lien avec la Direction du Centre Social.
- Il représente le C.A pour toute question relative à la fonction employeur.
- Il veille au respect des engagements budgétaires de concert avec le Trésorier et la Direction

Auprès du personnel :

- Il est le garant des délégations mises en place pour la Direction.
- Il est garant du respect du Code du Travail et des règles conventionnelles.

C. ROLE ET FONCTIONS DU TRESORIER

En lien avec la Direction, il :

- Prépare le budget et le présente au Conseil d'Administration.
- Suit la gestion avec une vision prospective.
- Prend part à la délégation budgétaire mise en place pour la Direction.
- Suit l'exécution du budget.

- Veille à l'application des procédures financières.
- Veille au respect des engagements budgétaires mis en place par le Directeur.

Auprès du Conseil d'Administration, il est garant :

- Des orientations budgétaires pour l'exercice en cours.
- De la présentation des comptes.
- Auprès du Commissaire aux Comptes de la bonne tenue des comptes.

D. ROLE DU SECRETAIRE

- Il établit, en lien avec le Président et le Directeur, les ordres du jour du Bureau, du C.A. et des AG et envoie les diverses convocations signées par le Président.
- Il établit les comptes-rendus du Bureau, les procès-verbaux des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales.
- Il procède, en lien avec la Direction, aux obligations administratives vis-à-vis de la Préfecture.

E. ROLE DU DIRECTEUR

- Voir document relatif aux délégations.

F. COMMISSIONS DE TRAVAIL

- Le travail en commission est le mode choisi par le C.A. pour avancer sur les dossiers qu'il a en charge. Elles sont composées d'administrateurs, de la Direction, de professionnels et éventuellement de bénévoles.
- Elles sont chargées d'étudier des thématiques précises, ponctuelles ou régulières et de préparer les éléments nécessaires à leur application au sein de C.S.C.C.T.
- Elles soumettent leurs conclusions au C.A. pour délibération et prise de décision.

Les commissions à la date de validation de ce règlement sont :

- Bénévolat,
- Préparation de l'Assemblée Générale,
- Communication,
- Associations et groupes accueillis,
- Ressources humaines.

D'autres commissions, temporaires, peuvent travailler sur des sujets proposés par le Bureau et/ou le CA.

G. ADMINISTRATEURS ET POLES D'ACTIVITES

Il est souhaitable que des Administrateurs soient volontaires pour accompagner les activités des pôles :

- Petite enfance
- Enfance
- Jeunesse
- Adultes et familles

Sous l'autorité de la Direction les responsables de chacun de ces pôles d'activité peuvent être amenés à prévoir une organisation de travail intégrant un administrateur référent.

Ce partenariat pourra faire l'objet d'un écrit qui sera présenté au C.A. par l'administrateur.

ARTICLE V. ROLE DES BENEVOLES

Dans une démarche cohérente et complémentaire, les bénévoles et les professionnels mettent en œuvre les projets Social et famille du Centre, dans le respect du rôle et de la place de chacun.

Pour animer bénévolement une activité, celle-ci doit être compatible avec les autres activités du C.S.C.C.T. et s'insérer dans la cohérence propre des actions du pôle concerné tout en s'effectuant en accord avec le personnel responsable de ce pôle et de la Direction.

La mission du bénévole doit se dérouler dans le respect des règles de sécurité et de la **Charte du Bénévolat** signée conjointement par lui-même et l'Association.

Tout PROJET d'activité bénévole doit être proposé tout d'abord à la Direction qui le soumettra au Bureau puis au C.A.

L'animateur bénévole peut demander à bénéficier d'une formation en lien avec son activité, sous réserve des ressources budgétaires.

ARTICLE VI. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

A. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Le C.S.C.C.T. est un établissement recevant du public et à ce titre les personnes le fréquentant doivent respecter les lois en vigueur.

- Tout comportement inadapté à la vie commune et contraire à nos valeurs tels que : prosélytisme, agressivité en paroles ou en gestes, tenue de propos racistes ou attitudes basées sur l'exclusion de l'autre, à la bienséance, envers les adhérents, le personnel ou toutes personnes au sein du C.S.C.C.T., pourra être sanctionné par le C.A. avec si besoin une mesure conservatoire (d'exclusion ou de mise à pied) prise par la Direction en accord avec la Président.
- L'attitude et l'habillement de chacun doivent être corrects.
- Faire l'apologie de toutes pratiques ou croyances n'est pas toléré.
- Chaque adhérent et professionnel a la responsabilité du matériel mis à sa disposition par l'Association et utilisé lors des activités. L'installation et le rangement des salles et du matériel sont inclus dans le temps imparti à l'activité. Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées volontairement.
- Dans le cadre de la sécurité informatique des moyens de protection (pare-feu, contrôle parental, etc.) sont mis en œuvre par le C.S.C.C.T et ne doivent pas être contournés par les utilisateurs sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Association et/ou l'engagement de poursuites judiciaires.
- L'utilisation à titre personnel des salles et matériels doit être autorisée expressément par la Direction du Centre.

B. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

Le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. 4 principes régissent ce règlement :

1. Constituer un registre des traitements de données,
2. Faire le tri des données nécessaires au fonctionnement de la structure,
3. Respecter le droit des personnes : obligation d'information et de transparence,

4. Sécuriser les données personnelles contre la divulgation

Le RGPD réaffirme les droits pour les personnes adhérentes au C.S.C.C.T. de maîtriser leurs données en leur conférant des droits : droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, etc.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, le C.S.C.C.T est tenu de le mettre en œuvre et de s'assurer de son bon fonctionnement.

C. DROIT A L'IMAGE

Le C.S.C.C.T. afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, peut être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet, plaquettes, articles de presse, diaporamas ...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra le formuler par écrit lors de son adhésion.

D. HYGIENE ET SECURITE

a) Boissons et stupéfiants

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du C.S.C.C.T. est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de la Direction et du Président.

La détention et l'usage de stupéfiants, à titre personnel ou collectif, est rigoureusement interdit.

b) Jeux d'argent

Aucun jeu ou loisir collectif, effectués au sein du C.S.C.C.T., ne devra faire l'objet de paris ou mises, ou de collecte entraînant pour conséquence des paiements en espèces ou par chèque.

c) Interdiction de fumer

En application des lois, décrets et arrêtés en vigueur, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans tous les lieux de travail fermés ou couverts tels que les salles d'activités, de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception ainsi que dans tous les lieux affectés à un usage collectif.

d) Accident, assurance

Tout adhérent ou bénévole victime d'un accident au sein du C.S.C.C.T. est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Il est conseillé aux adhérents et bénévoles de vérifier qu'ils sont bien assurés en responsabilité civile.

ARTICLE VII. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement, après validation en C.A, s'applique à l'ensemble des adhérents, des bénévoles et de toutes personnes fréquentant le Centre Social.

Des notes d'informations peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Elles viennent en appui et sont produites sous la responsabilité du Président.

ARTICLE VIII. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce REGLEMENT entre en application à compter de la date de signature ci-dessous. Il remplace le règlement intérieur adopté en mars 2010

Il est affiché conformément aux dispositions légales en vigueur et disponible pour toute personne le demandant à l'accueil.

ARTICLE IX. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure de ce REGLEMENT doit être adopté par le C.A.

Pour le CONSEIL D'ADMINISTRATION

Villeurbanne, le 30 juin 2020

Le Président
Bernard Cluzeau

La Directrice
Nadia Mahé