



Centre Social du Pays d'Arnay

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DU CENTRE SOCIOCULTUREL DU PAYS D'ARNAY

Validé lors du Conseil d'Administration du 04 Octobre 2016

Sommaire

LES OBJECTIFS	1
Article 1 : LA RÉPARTITION DES FONCTIONS ENTRE LES RESPONSABLES ELUS	1
Article 2 : LE ROLE DU DIRECTEUR	1
Article 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE	1
Article 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
Article 5 : LE BUREAU	3
Article 6 : LES FRAIS DE DEPLACEMENTS DES BENEVOLES	3
Article 7 : L'ADHESION	3
Article 8 : LES MODALITES D'ELECTIONS	3
Article 9 : LES COMMISSIONS	5
Article 10 : LES GROUPES DE TRAVAIL	5
Article 11 : LES BENEVOLES	5
Article 12 : L'APPLICATION DU REGLEMENT	5

LES OBJECTIFS

1. Préciser les règles nécessaires à toute structure collective associative en complément des statuts.
2. Organiser la gestion associative en définissant les missions de chacun.

ARTICLE 1 : LA RÉPARTITION DES FONCTIONS ENTRE LES RESPONSABLES ELUS

L'attribution des responsabilités se fait à l'occasion de chaque renouvellement des membres du Bureau en fonction des souhaits et des disponibilités de chacun.

Le Président

Il est le représentant statutaire de l'Association, responsable de son fonctionnement. Il pilote, avec le Conseil d'Administration, la démarche politique et stratégique de l'Association.

Les vice-Présidents

Ils représentent le Président en cas d'absence.

Le Secrétaire

Il veille à la conformité juridique et administrative du fonctionnement de l'Association.

Le Secrétaire adjoint

Il remplace le secrétaire en cas d'absence.

Le Trésorier

Il assure la gestion financière de l'Association.

Le Trésorier adjoint

Il remplace le trésorier en cas d'absence.

Les membres du Conseil d'Administration

Ils représentent l'Association dans toute situation de la vie civile.

ARTICLE 2 : LE ROLE DU DIRECTEUR

Le Directeur est en lien constant avec le Président et les membres du Bureau.

Il est responsable de l'organisation générale du Centre Social, à savoir :

- il dirige et assure la coordination et l'animation de l'équipe des salariés, des bénévoles et des intervenants extérieurs,
- il est responsable de la gestion de la structure (administration, ressources humaines, budget),
- il veille à l'hygiène et à la sécurité des lieux et des personnes.

Compte tenu de sa fonction managériale :

- il participe activement au projet de l'Association en tant que force de propositions,
- il est le garant de sa mise en œuvre et contribue à son évaluation,
- il assure une fonction de veille et de conseil auprès des élus,
- il recherche et développe des partenariats extérieurs et favorise le travail en réseau,
- il participe au développement local, à la promotion de la vie associative et à la recherche de financement.

ARTICLE 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE

3.1 - Déroulement

- Ouverture de la séance et présentation du rapport moral par le Président,
- Présentation du rapport d'activités (y compris les perspectives) coordonné par le Directeur et animé sous forme interactive par des membres du Bureau et des salariés,
- Présentation du rapport financier et du budget prévisionnel (y compris, le cas échéant, l'évolution du montant des cotisations) par le Trésorier et intervention du Commissaire aux comptes pour la certification des comptes exposés,

- Recueil des votes sur ces rapports et des différentes résolutions,
- Election des membres du Conseil d'Administration,
- Clôture de la séance par le Président ; il donne ensuite la parole aux élus et aux partenaires.

3.2 - Procédure de vote

L'approbation est acquise à la majorité des votes exprimés par les membres présents et représentés.

- a) pour l'adoption des rapports et des différentes résolutions :
 - à main levée, sauf si le quart au moins des membres présents exige un vote à bulletin secret,
- b) pour l'élection des membres du Conseil d'Administration :
 - à bulletin secret.

3.3 - Renouvellement des membres

Le Conseil d'Administration veille à accueillir de nouveaux membres actifs, à jour de leur cotisation, qui sont susceptibles de présenter leur candidature lors de l'Assemblée Générale. Pour favoriser cette démarche, le Conseil d'Administration les invite à participer à une ou à plusieurs réunions de cette instance, en amont de l'Assemblée Générale, en qualité d'auditeurs libres. A ce titre, ils n'ont pas de voix délibérative, ni consultative.

3.4 - Durée des mandats

La durée des mandats est fixée dans les Statuts (article 10) : en cas de modification statutaire, les membres conservent la durée prévue lors de leur élection ou de leur réélection.

3.5 - Commission électorale

Désignée par le Bureau, elle est chargée d'organiser et de contrôler l'élection des membres du Conseil d'Administration et du Bureau.

3.6 - Document de synthèse et bulletin de vote

Chaque membre électeur présent signe le registre d'émargement reçoit un document de synthèse comportant les différents rapports, et *a minima* un bulletin de vote (cf. article 9.1 des statuts).

ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 - La convocation

Elle est adressée aux membres, huit jours avant la date de la réunion. Elle est accompagnée :

- de l'ordre du jour établi par le Bureau et, le cas échéant, des documents nécessaires à l'examen préalable de certains points portés à l'ordre du jour,
- du projet de Procès-Verbal de la séance précédente.

4.2 - Les participants

Outre les membres du Conseil d'Administration, le Directeur du Centre Social participe normalement aux séances ; il peut se faire accompagner de salariés de son équipe, pour tout ou partie de la réunion.

De même, les partenaires ou tout autre acteur peuvent être conviés si leur présence est considérée pertinente pour le traitement de certains points de l'ordre du jour. Ils peuvent également en faire la demande : leur participation doit être approuvée par le Conseil d'Administration en début de séance.

Seuls les membres du Conseil d'Administration prennent part aux votes intervenant en séance.

Une absence systématique d'un membre durant une année ou le non-paiement de sa cotisation peuvent conduire à sa radiation en tant que membre élu.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président ou à la demande d'un tiers de ses membres. Toutefois, en cas d'urgence, le Conseil d'Administration peut être réuni par le Président (ou son représentant) sans délai et les membres convoqués par tous moyens appropriés.

ARTICLE 5 : LE BUREAU

5.1 - L'organisation

Le Bureau se réunit une fois par mois et plus si nécessaire. Un calendrier prévisionnel des dates de réunion est établi en Bureau et les membres reçoivent un projet d'ordre du jour avant chaque séance. Périodiquement, les membres du Bureau ont en charge la préparation de l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

Pour chaque réunion, un « animateur » et un « gardien du temps » se désignent, d'une séance à l'autre, parmi les membres du Bureau pour garantir le bon déroulement des séances.

Le Secrétaire rédige un procès-verbal de la réunion. Après son approbation lors de la séance suivante, il envoie un « relevé de décisions » aux membres du Conseil d'Administration.

5.2 - Les participants

Outre les membres du Bureau, le Directeur du Centre Social participe normalement aux séances ; il peut se faire accompagner de salariés de son équipe, pour tout ou partie de la réunion.

Les trois membres de droit mandatés par la Communauté de Communes et la Mairie d'Arnay-le-Duc sont invités aux réunions de Bureau, lorsque les membres élus considèrent qu'un ou plusieurs points de l'ordre du jour nécessitent leur présence.

Le Bureau peut être amené à recevoir les jeunes pour présenter les projets dont ils sont à l'initiative.

Une absence systématique d'un membre durant une année ou le non-paiement de sa cotisation peuvent conduire à sa radiation en tant que membre élu.

ARTICLE 6 : LES FRAIS DE DEPLACEMENTS DES BENEVOLES

Tout membre bénévole peut demander, sur justificatif, le remboursement, notamment, de frais de déplacements sur la base des barèmes appropriés dans le cadre de missions confiées par le Centre Social ou pour le représenter. Sont exclus de ces dépenses tous les déplacements propres aux réunions du Centre Social.

ARTICLE 7 : L'ADHESION

7.1 - Adhésion des membres (individuelle ou famille)

Lors du règlement de sa cotisation, l'intéressé reçoit une « carte d'adhérent », comportant au verso un extrait des principaux articles des statuts (notamment art. 2 et 5). Il s'engage à respecter l'ensemble des statuts, disponibles au Centre Social et sur le site *internet*.

7.2 - Adhésion des associations membres (art. 8 des statuts)

Le Président de l'Association adhérente (ou son représentant) reçoit un exemplaire des statuts et le porte à la connaissance de ses membres.

7.3 - Utilisation des locaux par les Associations

Le fonctionnement de la mise à disposition des salles du Centre Social figure en annexe du présent Règlement Intérieur : ce document, élaboré par le Bureau, a été approuvé à l'unanimité par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS D'ÉLECTIONS

8.1 - Au Conseil d'Administration

Les candidatures sont formulées par écrit sur un imprimé prévu à cet effet auprès du Bureau qui fixe la date limite de leur dépôt, avant l'Assemblée Générale.

8.2 - Au Bureau

Les candidatures sont formulées par écrit au cours de la réunion du Conseil d'Administration. Le doyen des membres présents procède à l'élection du Président qui procède ensuite à l'élection des autres postes. L'ensemble des votes se fait à bulletin secret.

ARTICLE 9 : LES COMMISSIONS

Afin de permettre aux adhérents de s'impliquer dans la mise en œuvre du Projet Social, l'Association met en place des Commissions thématiques dont les travaux (réflexions, propositions, etc.) sont soumis au Bureau.

9.1 - L'organisation

- a) Nombre de membres : de 3 à 6 en moyenne, sous réserve de l'approbation du Bureau qui en examinera la composition annuellement à la rentrée de septembre.
- b) Composition (sauf dispositions particulières) : membres appartenant au Conseil d'Administration, salariés ou adhérents. La Commission peut également faire appel à toute personne extérieure compétente.
- c) Fonctionnement : le groupe travaille de façon autonome et nomme un Responsable qui est chargé de la convocation, de l'animation des débats, de la rédaction de comptes rendus (si nécessaire) et de leur

diffusion. La présentation au Bureau des différents travaux réalisés est assurée par le Responsable ou tout membre du Bureau appartenant à cette Commission.

9.2 – Les Commissions

COMMISSION « VIE ASSOCIATIVE »

Elle est chargée notamment de :

- procéder à la modification éventuelle des statuts et du règlement intérieur,
- développer l'implication des adhérents dans la vie associative,
- examiner les modalités d'accueil des nouveaux entrants dans la structure : élus, bénévoles, salariés, intervenants techniques, associations.

Compte tenu des enjeux propres à cette Commission, la présence du Président de l'Association et d'au moins trois membres élus du Conseil d'Administration est requise. La participation de salariés du Centre Social ne doit pas excéder le quart des membres de la Commission.

COMMISSION « ENFANCE JEUNESSE »

Elle est chargée notamment de :

- définir les intentions éducatives en lien avec le Projet Social,
- assurer le suivi du projet éducatif,
- apporter son soutien et sa réflexion pour la mise en œuvre des actions.

Compte tenu des missions propres à cette Commission, la présence des Directeurs de l'Accueil de loisirs et du Référent « famille » est requise.

COMMISSION « SURETE DES LOCAUX ET SECURITE DU PERSONNEL »

Elle est chargée notamment de :

- veiller à l'entretien courant et à la sûreté des locaux,
- suivre les travaux concernant le bâtiment en liaison avec la Communauté de Communes,
- planifier des vérifications régulières,
- assurer la sécurité du personnel conformément à la législation en vigueur.

Compte tenu de ses missions, cette Commission est composée :

- du Directeur du Centre Social et du salarié élu pour 4 ans par ses pairs qui constituent l'*instance de concertation* telle que prévue par la législation propre aux établissements comprenant moins de 10 salariés ETP,
- des membres du *Comité de Pilotage* du DUERP (à savoir, outre les susnommés, deux à trois salariés et un membre du Conseil d'Administration) chargés de la mise en œuvre et de son suivi, du plan de prévention, de la « cellule de veille » et de la tenue du « cahier d'alerte ».

COMMISSION "COMMUNICATION"

Elle élabore la stratégie de communication interne et externe ; à ce titre, elle est chargée de :

- construire et faire vivre le plan de communication,
- apporter une aide concrète en réponse aux besoins de l'actualité,
- proposer appui et conseil lors d'événements exceptionnels,
- contribuer à la mise à jour du site *internet* du Centre Social.

Sa composition est celle prévue à l'article 9.1.

ARTICLE 10 : LES GROUPES DE TRAVAIL

A l'instar des Commissions, ils favorisent l'implication des bénévoles, des salariés et des adhérents dans la mise en œuvre du Projet Social. Leurs travaux sont également soumis au Bureau.

10.1 - L'organisation

Selon les missions qui leur sont confiées (questions techniques, travaux ponctuels sur des thèmes particuliers, ...), ces groupes peuvent être éphémères ou permanents. Ils répondent aux mêmes exigences prévues à l'article 9.1.

10.2 – Les principaux thèmes récurrents

A titre indicatif, les principaux thèmes sont : le bilan annuel du Projet Social, le rapport d'activités, la préparation de l'Assemblée Générale et des Comités de Pilotage, ...

Le groupe de travail chargé de la confection du « Colporteur » (la revue périodique du Centre Social), dénommé « comité de rédaction » répond aux spécificités suivantes :

- il est composé *a minima* de 2 membres du Bureau et de 2 salariés du Centre Social,
- ses membres sont renouvelés à chaque nouvelle parution,
- la trame de base de la revue est respectée sauf évolution concertée.

ARTICLE 11 : LES BENEVOLES

Tout nouveau bénévole souhaitant apporter sa contribution à la vie de l'Association sera accompagné par un membre de la Commission « vie associative » afin de disposer des éléments utiles à son engagement :

- information sur le fonctionnement associatif du Centre Social,
- connaissance des Statuts et du présent Règlement,
- remise de documents spécifiques (le cas échéant).

Tout nouveau bénévole partage les valeurs portées par l'Association.

ARTICLE 12 : L'APPLICATION DU REGLEMENT

Les élus bénévoles doivent prendre connaissance de ce règlement intérieur et s'engagent à le respecter. La Commission "vie associative" est chargée de veiller à l'application des Statuts et du présent règlement. Elle fera des propositions aux membres du Bureau en cas de non-respect des dispositions statutaires et réglementaires.

Fait à Arnay-le-Duc, le 04/10/2016

Le Président

Le Secrétaire

FONCTIONNEMENT DE LA MISE A DISPOSITION DE SALLE AU CENTRE SOCIAL

(Dispositions arrêtées au Bureau du 30 mars 2016, validées en CA le 14 juin 2016)

1)- La population concernée

Il est distingué :

- les associations du Pays d'Arnay
- les autres associations
- le secteur privé (exemple : les infirmières)

2)- Les motifs de la demande

Il est distingué :

- les réunions (ce vocable comprend également les tenues de Bureau, les Assemblées Générales ou toutes rencontres du même type)
- les activités (ce terme correspond essentiellement à celles des « clubs » dont l'exercice nécessite une location de salle, ici ou ailleurs, et dont le budget en prévoit le coût)
- les manifestations (toute activité ponctuelle, exceptionnelle ou fortuite)

3)- La fréquence

- régulière ou ponctuelle, exceptionnelle

4)- Le coût

- gratuité pour toutes les associations du Pays d'Arnay pour les réunions sans prise en compte de la fréquence
- application du forfait selon le « barème de fréquence » pour les autres associations, le secteur privé et les activités régulières
- appréciation au cas par cas par le Bureau pour les manifestations (participation financière ou gratuité)

5)- L'adhésion au Centre Social

- obligatoire pour tous

6)- Les formalités

- utilisation systématique de la convention type existante
- rédaction d'une convention « sur mesure » le cas échéant, notamment pour les manifestations
Prévoir également les éventuelles démarches annexes (nécessité d'un état des lieux, déclaration à la SACEM, ...)

7)- La déontologie

Le Centre Social veillera à accepter les seules demandes compatibles avec ses propres valeurs et les principes énoncés dans les Statuts de l'Association.