



REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE SOCIAL ET D'ANIMATIONS DE BEUTRE/MERIGNAC

1. PREAMBULE :

Les statuts de l'Association avec titre 1 la Charte Commune aux 4 Centres Sociaux de Mérignac, en définissent les objets, moyens et composition avec les grands principes d'organisation et de gestion.

Le titre 7 « Règlement intérieur » appelle un règlement intérieur volontairement non inclus dans les statuts de manière à en faire un document facile à faire évoluer, avec souplesse. En cas de litiges avec les statuts, ce sont ces derniers qui primeront.

Toute personne entrant dans le centre social et d'animations de Beutre s'engage à respecter le présent Règlement Intérieur.

Afin de ne pas surcharger le texte, les abréviations utilisées ont, dans le cadre du présent Règlement, la signification suivante :

- Le Président désigne indifféremment le Président ou la Présidente ou 2 coprésident(e)s
- Le Vice-Président désigne indifféremment le Vice-Président ou la Vice-Présidente
- Le Trésorier désigne indifféremment le Trésorier ou la Trésorière
- Le Secrétaire désigne indifféremment le Secrétaire ou la Secrétaire
- Le Directeur désigne indifféremment le Directeur ou la Directrice.

2. LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES STATUTAIRES :

2-1 Assemblées Générales :

L'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire doit être prévue conformément aux Statuts de l'Association Article 5 alinéa 4.

Le rapport moral, les rapports d'activités, le compte de résultat et le bilan financier avec ses annexes seront préparés, en règle générale par le Président, le Trésorier et le Directeur. La validation sera votée lors du Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale Ordinaire. Il sera fait une présentation du rapport spécial du commissaire aux comptes. Un exemplaire sera mis à disposition.

Les Assemblées Générales Extraordinaires doivent rester exceptionnelles.

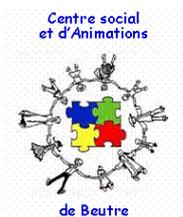
2-2 Conseil d'Administration :

2-2-1 Election des membres adhérents au Conseil d'Administration :

Après élection du Conseil d'Administration et du Bureau, conformément aux Statuts de l'Association Article 8 premier alinéa, l'élection des membres adhérents (élus pour une durée de 3 ans, renouvelable par tiers chaque année) s'effectue suivant la procédure suivante :

AGO 06 2011	AGO 2012	AGO 2013		AGO 2014	AGO 2015	AGO 2016		AGO 2017	AGO 2018
Election du C.A.	2° année du C.A.	3° année du C.A.		Election d'un nouveau C.A Election du nouveau Bureau en CA					
					Renouvellement du 1° tiers	Renouvellement du 2° tiers		Renouvellement du 3° tiers	Renouvellement du 1° tiers
				Les 3 tiers sont créés par tirage au sort.	Les 2° et 3° tiers qui ont été créés par tirage au sort en 2014 sont conservés.	Le 3° tiers qui a été créé par tirage au sort en 2014 est conservé. Le 1° tiers renouvelé en 2015 est conservé		Le 1° tiers renouvelé en 2015 et 2° tiers renouvelé en 2016 sont conservés.	Le 2° tiers renouvelé en 2016 et 3° tiers renouvelé en 2017 sont conservés.

Le Président devra tenir à jour la liste des membres adhérents rentrants et sortants et devra en informer l'Assemblée Générale Ordinaire. Le Président s'assurera que chaque nouveau membre reçoit une copie des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association Centre Social et d'Animations de Beutre.



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

Les membres adhérents, cooptés en cours de mandat sont soumis aux conditions fixées à l'article 8 des Statuts.

Après validation des membres adhérents cooptés en Conseil d'Administration, ceux-ci devront participer aux séances du Conseil d'Administration. Le droit de vote des membres adhérents cooptés sera effectif après trois mois de présence continue jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

2-2-2 Fonctionnement du Conseil d'Administration :

Les convocations suivent les mêmes règles que pour les Assemblées Générales ordinaires, avec ordre du jour établi par le Bureau et approuvé par le Président.

En cas de vote, les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés. (Pour Mémoire, l'article 8 des Statuts précise « *En cas d'égalité des voix, le Président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante* »).

Un compte rendu est établi par le Secrétaire, complété par le Président. Des compléments techniques peuvent être apportés par le Directeur. Le compte-rendu est proposé au Conseil d'Administration par courriel ou autre avec la convocation du prochain Conseil d'Administration. Les remarques et les modifications doivent être retournées au moins trois jours ouvrables avant le prochain Conseil d'Administration.

Le compte-rendu validé est envoyé par courriel ou autre lors de l'envoi de la convocation de la séance du Conseil d'Administration suivante. Il sera mis à disposition et affiché au Centre Social et d'Animations de Beutre.

Le Président s'assurera que les membres démissionnaires du Conseil d'Administration, en application de l'article 4 des Statuts, rendent les documents qui leur ont été transmis lors de leur mandat et s'engagent par écrit à ne pas les utiliser ultérieurement.

2-3 Bureau :

Une convocation sera établie par le Président en accord avec les membres du Bureau, avec l'ordre du jour, une semaine au moins avant la date prévue.

Le Secrétaire tiendra un registre des décisions prises, qui sera disponible au secrétariat de l'Association, pour les membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

Il se réunit en règle générale au moins une fois entre deux Conseils d'Administration.

2-4 Pouvoir en cas d'absence :

Il est possible pour un membre qui ne peut assister à une Assemblée Générale Ordinaire ou à un Conseil d'Administration, de se faire représenter par un autre membre. Il devra compléter une procuration à la convocation. Un maximum de deux procurations par membre présent est à respecter.



2-5 Démission et radiation :

Toute démission doit être motivée par un courrier.

Le membre absent plus de deux fois sans excuse est convoqué par le Bureau pour explication avant sa radiation éventuelle.

La radiation sera validée en Conseil d'Administration.

3. ORGANISATION ET GESTION DU CENTRE :

3-1 Les Adhérents :

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale Ordinaire, appelée aussi Assemblée Annuelle.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident le rapport moral, les rapports d'activités, le compte de résultat, le bilan financier avec ses annexes. Le rapport spécial du commissaire aux comptes, les projets du Centre Social et d'Animations sont présentés au regard du Projet Social ayant reçu un agrément de la Caisse d'Allocations Familiales et de la convention Ville-Association.

3-2 Le rôle du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration délibère sur les questions liées à la politique générale de l'association et plus particulièrement sur les points suivants :

Activités :

- Etudier les besoins du territoire et leur évolution,
- Echanger avec les institutionnels de l'action sociale permettant une adaptation constante des activités du Centre Social et d'Animations aux besoins réels de la population,
- Créer ou supprimer des activités,
- Déterminer la politique tarifaire,
- Fixer annuellement le montant de l'adhésion et les cotisations des activités.

Gestion :

- Valider le budget prévisionnel et en assurer son contrôle,
- Valider les comptes de l'exercice clos,
- Etablir les nouveaux conventionnements et mettre un terme aux conventions partenariales,
- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière du Centre Social et d'Animations,
- Décider des investissements importants, supérieurs à 500 € (valeur 2013, à corriger en fonction de l'indice des prix de l'INSEE),
- Proposer, le cas échéant à l'Assemblée Générale Ordinaire, la nomination des commissaires aux comptes titulaires et suppléants,
- Approuver le Règlement Intérieur de l'Association.



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

Politique de gestion des Ressources Humaines :

- Stratégie,
- Politique mise en œuvre par le Directeur selon ses délégations,
- Approuver en particulier toutes évolutions importantes des contrats de travail des salariés ou des ressources humaines.

Equipements :

- acheter les équipements durables sujets à l'investissement.

Le Conseil élabore l'ordre du jour des différentes Assemblées Générales.

Tout membre du Conseil d'Administration, avec accord du Président de l'Association, pourra se faire assister d'experts ou de conseillers techniques, à un moment donné, quant aux questions à l'ordre du jour. Ces personnes seront deux au maximum par Conseil d'Administration.

3-3 Le rôle du Bureau :

Préparer l'ordre du jour et les documents pour les Conseils d'Administrations en liaison avec le Directeur.

Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration en liaison avec le Directeur.

Le Bureau est mandaté pour statuer sur le fonctionnement quotidien de l'Association et notamment sur :

Les Activités :

- Le fonctionnement courant (horaires, lieux, nombre etc.),
- Les coûts particuliers (sorties séjours, manifestations etc.) dans le respect de la politique tarifaire.

La Gestion :

- Les dépenses de fonctionnement,
- La mise à disposition de locaux et de matériel,
- Le renouvellement des conventions,
- Décider des petits investissements inférieurs à 500 € (valeur 2013, à corriger en fonction de l'indice des prix de l'INSEE), en liaison avec le Directeur.
 - Ressources humaines.

L'Equipement :

- Tout achat d'investissement dont le montant est défini dans le règlement intérieur.

En cas de force majeure, le Président convoque le Conseil d'Administration conformément à l'article 8 des Statuts de l'Association.



3-4 Le Président de l'Association :

3-4-1 Le Président de l'Association :

Il dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il participe, à l'étude, à la définition des projets d'action sociale et éducative mis en œuvre par le Centre Social et d'Animations.

Il est garant, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre Social et d'Animations, et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective.

Il est ordonnateur et contrôleur principal des dépenses en collaboration avec le Trésorier et/ou son adjoint.

Le Président propose au Conseil d'Administration le rapport moral annuel.

Il participe aux négociations, rencontres et échanges avec les Elus locaux, les Institutions, les Administrations, les partenaires associatifs et autres avec le Directeur du Centre Social et d'Animations.

Le Président s'assure que les procédures administratives légales sont respectées.

En cas de vacance de poste, on se réfèrera à l'article 9 des Statuts de l'Association.

3-4-2 Le Vice-Président de l'Association :

Le Président propose à la validation du Conseil d'Administration les délégations du vice-président. Celles-ci devront préciser notamment :

- ❖ Représentation de l'Association auprès des instances extérieures sauf avis contraire du Président
- ❖ Animation des instances de l'Association
- ❖ En cas de vacance du Président, le vice-président reçoit le droit de signature
- ❖ Dans le cas où le Président n'assure plus sa fonction, le vice-président reçoit tous les mandats.

La ou les délégations devront être précisées par le Président vis-à-vis du vice-président lors d'une séance du Conseil d'Administration après validation.

3-5 Le trésorier de l'Association :

En relation avec le Directeur, le Trésorier et/ou le Trésorier-adjoint contrôlent les comptes financiers du Centre Social et d'Animations.

A ce titre, ils assurent les fonctions comptables (signatures des ordres de recettes, de dépenses, chèques...). Ils préparent le rapport financier de l'Assemblée Générale ordinaire et le budget avec son suivi.



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

Ils assurent un contrôle périodique de l'état des comptes de l'Association et en rendent compte périodiquement auprès du Président et des membres du Conseil d'Administration.

En cas de vacance de poste, on se réfèrera à l'article 9 des Statuts de l'Association.

3-6 Le Secrétaire de l'Association :

Il rédige en collaboration avec le Secrétaire-Adjoint, en liaison avec le Président et le Directeur du Centre Social et d'Animations, les procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et les relevés de décisions du Bureau, ainsi que la préparation éventuelle de documents et de courriers nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Ils assurent la réalisation et le suivi des documents administratifs (Journal Officiel – Préfecture – Ville) en lien avec le secrétaire salarié.

(Pour mémoire une procédure indiquant la démarche administrative est à mettre en place.)

En cas de vacance de poste, on se réfèrera à l'article 9 des Statuts de l'Association.

3-7 Le Directeur du Centre Social et d'animations :

Il dirige le Centre Social et d'Animations sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'association.

En collaboration avec le Conseil d'Administration, le Directeur du Centre Social et d'Animations est chargé notamment :

D'étudier les besoins du quartier, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre ;

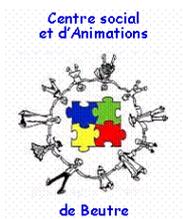
De préparer chaque année le budget prévisionnel en collaboration avec le Trésorier du Centre Social et d'Animations qui doit être présenté à l'approbation du Conseil d'Administration ;

D'assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration au niveau des activités et des services ;

D'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du Centre Social et d'Animations;

De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité des lieux ;

De veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et d'assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement ;



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

D'établir le rapport annuel de fonctionnement du Centre, conjointement avec l'Equipe des bénévoles et des salariés, et de présenter au Conseil d'Administration les orientations pour l'exercice à venir. Il prépare le rapport d'activités pour l'Assemblée Générale ordinaire ;

De réaliser le montage partenarial et institutionnel nécessaire au déroulement des projets.

D'une façon générale, toutes les questions de personnel (embauches, affectations, mutations) sont traitées par le Directeur du Centre Social et d'Animations, en concertation avec le Président, et sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

La fiche de poste précisera les délégations.

3-8 Le Personnel du Centre Social et d'Animation :

Le personnel du Centre Social et d'Animation est soumis à la Convention Collective en vigueur, et relève de l'autorité du Directeur.

Chaque salarié doit respecter les règles de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Les incivilités sont interdites (injures - insultes). La tenue vestimentaire devra être adaptée en fonction des activités du Centre Social et d'Animations.

Chaque année, le personnel est tenu de participer à son évaluation aux regards des objectifs définis sur l'année N-1 et pourra formuler ses demandes de formation.

A la demande du Directeur du Centre Social et d'Animations, et avec l'accord du Président du Conseil d'Administration, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

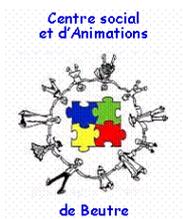
Un représentant du personnel sera élu par ses pairs conformément aux règles du droit du travail en vigueur et de l'Union Economique et Sociale.

4. ORGANISATION TECHNIQUE :

4-1 Les activités propres du Centre Social et d'Animations :

4-1.1 Nature :

Les activités, mises en place dans le Centre Social et d'Animations, sont établies au regard de l'article 1 des Statuts, favorisant la participation des habitants.



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

4-1.2 Fonctionnement :

Chaque activité est rattachée à un domaine d'intervention avec des référents, salariés – bénévoles :

Leur mission est de :

- Veiller au bon fonctionnement ;
- Assurer le suivi et présenter le bilan et les perspectives au Conseil d'Administration ;
- Rechercher les financements nécessaires ;
- Recouvrer les participations des adhérents.

La contribution financière demandée aux adhérents est calculée de manière à couvrir les frais de fonctionnement de chaque activité en tenant compte des autres financements. Ces participations sont validées par le Conseil d'Administration, en relation avec les orientations générales de l'Association.

Des commissions peuvent être mises en place en collaboration avec les membres du Bureau. Ces commissions se composent de salariés, d'adhérents et d'habitants du quartier après accord du Conseil d'Administration.

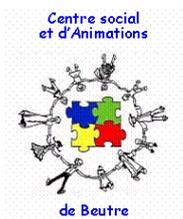
Toutes les recettes et dépenses (subventions, dons, produits de souscription...) sont enregistrés et intégrés dans la comptabilité du Centre Social et d'Animations.

A la demande des adhérents, et en l'absence du personnel, les activités peuvent fonctionner, à la condition expresse que l'ouverture et la surveillance des bâtiments soient assurées par une personne dûment mandatée par le Président et le Directeur du Centre Social et d'Animations. En particulier, l'accès à Internet ne pourra se faire qu'en présence effective d'un salarié ou d'un bénévole. Ceci sera affiché près des stations d'accès d'Internet. Tout accès à des sites pornographiques, pédophiles, racistes, sera interdit et pourra être sanctionné de même que tout téléchargement.

4-2 Les activités extérieures fonctionnant dans les locaux du Centre ou avec des moyens du Centre :

Les Associations qui œuvrent dans la zone d'influence du Centre Social et d'Animations, peuvent obtenir du Conseil d'Administration, ou par délégation du Président, l'autorisation d'utiliser les locaux ou matériel du Centre Social et d'Animations moyennant une convention, et doivent obligatoirement avoir leur propre contrat d'assurance et fournir la déclaration au Journal Officiel de leur association.

Les Associations accueillies doivent avoir un caractère social, éducatif, culturel ou sportif, à l'exclusion de toutes activités à but politique ou religieuse, conformément aux accords avec la Ville (se référer à la convention référencée du 01/01/2012 dernière version à jour signée avec la Mairie).



Règlement Intérieur de l'association Centre Social et d'Animations de Beutre validé en Conseil d'Administration le 13/12/2016.

Toutes les autorisations sont données à durée déterminée et peuvent être remises en cause à tout instant par le Conseil d'Administration.

4-3 Mesures de sécurité des bâtiments et d'ordre public :

Tout utilisateur du Centre Social et d'Animations, individu ou groupe, doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement.

L'application de la réglementation de la sécurité est placée sous la responsabilité du Directeur du Centre Social et d'Animations, ou de son représentant dûment mandaté.

Les interdictions de l'usage de tabac, alcools, drogues dans les locaux devront être affichées et respectées.

5. ORGANISATION FINANCIERE :

Le Centre Social et d'Animations est doté d'une autonomie financière. A ce titre, il dispose de comptes financiers propres.

L'ordonnement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de la double signature des ordonnateurs.

Les fonctions d'ordonnement sont assurées par le Président du Centre Social, qui est l'ordonnateur principal, et par le Trésorier ou le Trésorier adjoint.

Les fonctions comptables sont assurées par le Trésorier du Conseil d'Administration et par la Secrétaire comptable du Centre Social et d'Animations, ou leurs délégués.

Le Conseil d'Administration adopte le budget de l'année suivante au cours du dernier trimestre de l'année en cours et le soumet à l'Assemblée Générale ordinaire.

6. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

A la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration, le règlement intérieur peut être modifié. Il devra dès lors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration, puis rediffusé aux membres du Conseil d'Administration. Un affichage au Centre Social et d'Animations sera effectué en permanence.