

REGLEMENT INTERIEUR

Validé en Conseil d'Administration le 3 février 2016

Préambule :

Le Centre Socioculturel Gutenberg est une association soumise à loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, composée principalement de bénévoles, gérée par les habitants engagés avec le concours de professionnels partie prenante de son projet social. Notre association a pour objectif, pour tous les habitants d'améliorer la qualité de leur vie quotidienne, de faire entendre leur parole et de soutenir et promouvoir la prise de responsabilité dans la vie sociale. Pour le bon fonctionnement du centre socioculturel, chacun doit prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous.

Le présent règlement est destiné à compléter les statuts de l'association et à fixer les divers points non précisés notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Il est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par la délibération du Conseil d'Administration

Article 1 – ORGANISATION ET GESTION DU CENTRE

1.1 - Les adhérents

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident les rapports d'activités, financier, d'orientation et moral.

1.2 – Le Conseil d'administration

Il est chargé par les adhérents d'optimiser l'exploitation et le développement du Centre Socioculturel.

Un membre ne pouvant assister à une Assemblée Générale ou à un Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre de son choix. Il devra alors compléter un pouvoir. Un seul pouvoir par membre présent est possible. Un membre absent plus de trois fois à un Conseil d'Administration sans excuse se verra exclu du Conseil d'Administration.

Il élit parmi ses membres : le Président, 2 Vice-présidents, 1 Secrétaire et son adjoint, 1 trésorier et son adjoint (ce groupe de sept personnes composera le bureau).

Le conseil d'administration est l'organe décisionnel du Centre Social.

Il est garant de la politique sociale et culturelle du Centre au service du public.

Comme pour tout organisme rendant un service public, les membres du CA sont soumis au devoir de réserve. Lors des réunions du CA, les prises de position des intervenants n'ont pas à faire l'objet de commentaires extra-muros. En revanche, leurs décisions prises à la majorité des voix sont publiques. Ce devoir de réserve s'applique aussi vis-à-vis du public reçu.

La participation des membres du CA à toutes les manifestations organisées par le Centre est souhaitable.

1.3 - Le Bureau

Il est responsable de l'exécution du travail défini par le CA.

Le Président :

Il est le garant des décisions prises par le CA et donne les directives nécessaires à leur application au directeur.

Il est le lien direct entre le directeur et CA ;

Il est le représentant du CA auprès du personnel, il est donc habilité à régler les problèmes courants.

Il préside le CA et l'Assemblée Générale.

Par délégation du Conseil d'Administration, le Président est le représentant légal politique, juridique et économique de l'Association.

Il est avant tout l'animateur du Conseil d'Administration, garant du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il est, de ce fait, l'interlocuteur privilégié avec les partenaires et l'équipe d'administrateurs et de professionnels. Il est garant, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre Socioculturel, et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective.

Les Vice-présidents :

Ils assurent l'intérim du Président en cas d'indisponibilité de celui-ci, ils ont alors les mêmes responsabilités et pouvoirs que le Président.

Le secrétaire :

Il établit les comptes rendus de l'Assemblée Générales et du CA.

Il est chargé de rédiger en lien avec le Président et le Directeur du centre socioculturel les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration, ainsi que les relevés de décisions du Bureau. Il est responsable de l'organisation des archives.

Le secrétaire adjoint :

Il assure l'intérim du Secrétaire en cas d'indisponibilité de celui-ci, il a alors la même responsabilité que le secrétaire.

Le Trésorier :

En relation avec le Directeur, le trésorier contrôle les comptes financiers du centre socioculturel.

A ce titre, il assure les fonctions comptables (signatures des ordres de recettes, des dépenses, chèques). Il prépare le rapport financier de l'Assemblée Générale ordinaire et le budget avec son suivi.

Le Trésorier adjoint :

Il assure l'intérim du Trésorier en cas d'indisponibilité de celui-ci, il a alors la même responsabilité que le Trésorier.

1.4 - Les Commissions

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de commissions de réflexion, d'étude ou de préparation de dossiers : Projets, communication, formation, etc.

Elles ont toute latitude d'action pour mener à bien leur mission, et ceci tout en restant conforme aux règles et à l'esprit du Centre Socioculturel.

Leur composition, leurs objectifs et leur durée, sont déterminés par le Conseil d'Administration.

Les commissions peuvent être composées d'administrateurs, de membres du personnel, d'adhérents, de personnes extérieures spécialement sollicitées invitées pour leurs compétences et de façon ponctuelle.

Les membres des commissions seront reconduits et renouvelés à chaque 1er CA de l'AG.

Chaque commission soumet ses études et ses conclusions au Conseil d'Administration, après concertation avec le Bureau et la Direction. Le responsable de chaque commission devra assurer la mise en place et le suivi de chaque commission et faire une restitution du travail

1.5 - Les bénévoles

Préambule : la présence des bénévoles permet d'épauler l'accueil et la dynamique de convivialité au sein du centre.

Tout projet d'activité bénévole doit avoir reçu l'accord du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Cette activité doit être en cohérence avec le projet du Centre socioculturel Gutenberg.

Dans une démarche cohérente et complémentaire, les bénévoles et les salariés mettent en œuvre le projet du centre, dans le respect du rôle et de la place de chacun.

Son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables sur les lieux de travail et d'intervention. Tout prosélytisme est proscrit, le port de signes, ou tenues manifestant d'une appartenance religieuse sont interdits. Lorsqu'il y a une participation régulière au centre, l'adhésion est obligatoire, une carte de bénévole sera attribuée.

Précisions :

Les personnes qui interviennent ponctuellement (échange de savoir...) sont considérées comme participants et non comme bénévoles.

Article 2 – LES SALARIES ET LES STAGIAIRES

2.1- Compétence du Directeur du Centre

Dans le cadre du respect des procédures administratives, organisationnelles et comptables, il doit présenter son bilan d'activité et celui du Personnel au Président, ainsi que l'état d'avancement des actions et des objectifs à atteindre.

Ces bilans seront présentés en Bureau et en CA.

Des réunions de travail entre le Président et le Directeur seront organisées à la demande de l'un ou de l'autre.

Il participe aux réunions de Bureau et aux réunions de CA sur invitation du Président.

Il peut faire des propositions au CA et au Bureau.

Il est tenu de respecter le secret professionnel quant au déroulement de ces deux instances. Seules les décisions qui en découlent sont publiques.

Il doit être présent aux manifestations organisées par le Centre Socioculturel ou déléguer à un salarié.

Il doit gérer l'utilisation des locaux.

Il doit gérer l'équipe du Centre (mise en place et suivi des plannings de travail, congés payé...)

De part sa fonction, il est en contact étroit avec un public en difficulté. Il est donc tenu au secret professionnel.

Son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables sur les lieux de travail et d'intervention. Tout prosélytisme est proscrit, le port de signes, ou tenues manifestant d'une appartenance religieuse sont interdits.

Le parking est obligatoire pour les salariés afin de libérer les places extérieurs pour les visiteurs (sauf circonstances exceptionnelles).

2.2 - Le personnel

Le personnel du Centre Socioculturel Gutenberg est soumis à la Convention Collective en vigueur, et relève de l'autorité du Directeur. Il est recruté sur la base de l'adhésion au projet du Centre.

Son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables sur les lieux de travail. Tout prosélytisme est proscrit, le port de signes, ou tenues manifestant d'une appartenance religieuse sont interdits.

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

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

Le parking est obligatoire pour les salariés afin de libérer les places extérieures pour les visiteurs (sauf circonstances exceptionnelles).

2.3 – Les stagiaires

Le stagiaire doit réaliser son stage conformément au projet social du Centre socioculturel Gutenberg.

Son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables sur les lieux de travail. Tout prosélytisme est proscrit, le port de signes, ou tenues manifestant d'une appartenance religieuse sont interdits.

Le stagiaire ne peut rester seul au Centre en dehors de la présence d'un salarié. Le parking est obligatoire pour les stagiaires afin de libérer les places extérieures pour les visiteurs (sauf circonstances exceptionnelles).

Article 3 – FONCTIONNEMENT DU CENTRE AUPRES DES USAGERS

3.1 – L'adhésion

Chaque adhésion implique la souscription aux statuts, au règlement intérieur et au projet du Centre Socioculturel Gutenberg. L'association étant une association apolitique, le respect de la laïcité et le respect du droit de la parité sont nécessaires pour y adhérer.

L'adhésion est annuelle, elle est valable du 1^{er} septembre au 31 août.

Une adhésion valide est une condition nécessaire pour participer et voter en Assemblée Générale. Son montant est déterminé par le Conseil d'Administration.

Pour chaque adhérent (à titre individuel ou familial), sauf pour les membres de droit, l'adhésion est obligatoire et préalable à toute participation à une activité ou à un engagement bénévole.

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 à l'initiative du centre socioculturel.

Radiation de la structure :

- En cas de non paiement de l'adhésion
- En cas de comportement inadapté à la vie en commun
- En cas de non-respect des professionnels et des autres adhérents
- En cas de non-respect du règlement intérieur
- En cas de dégradation volontaire du matériel

Rappelons que l'usage de produits illicites, alcool et stupéfiants est interdit dans les locaux.

3.2 - Calcul

Le niveau d'effort financier demandé à un adhérent pour certaines activités dépend de ses revenus. La liste des activités concernées sera précisée dans la plaquette. Les adhérents doivent donc fournir le relevé d'imposition ou le relevé du quotient de la CAF de l'année en cours. Dans le cas où un adhérent ne souhaite pas présenter ces documents, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

3.3 - Inscription

Au mois de septembre avant le démarrage des activités, le centre socioculturel organise une ou plusieurs journées portes ouvertes spécifiques d'inscriptions. Compte tenu du nombre de places limitées dans certaines activités, ces journées permettent à chacun de procéder à son adhésion et à son inscription, dans de bonnes conditions d'accueil.

Aussi, s'il n'y a plus de place sur un atelier au moment de l'inscription, une liste d'attente est mise en place, et les usagers inscrits sont contactés en cas de défection.

Tout nouvel adhérent aux activités adultes a la possibilité d'essayer son activité pendant la première séance. Pendant cette période d'essai, il pourra demander, s'il le souhaite, la restitution de sa participation à l'activité, mais l'adhésion reste acquise. La notion d'essai ne s'adresse pas aux personnes ayant déjà fréquenté l'activité l'année précédente.

Les familles doivent être à jour de leur dossier d'inscription (adhésion, feuille d'adhésion, fiches sanitaires pour les enfants, etc...). Sans cela, le personnel du centre se verra dans l'obligation de refuser l'accès aux activités.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'ouverture et de maintien des activités en fonction du nombre d'inscrits.

Assurance: Afin de vivre les activités et animations en toute tranquillité, nous vous conseillons de souscrire une assurance responsabilité civile. Le Centre socioculturel Gutenberg décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels emportés lors d'ateliers, activités, sorties ou animation.

Les sorties : L'inscription doit se faire avant la date limite. Pour certaines sorties le mini bus du Centre sera utilisé, le Centre socioculturel Gutenberg doit donc connaître le nombre exact de participants.

3.4 – Horaires d'ouverture au public

Du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 18h

Les vendredis et samedis de 10h à 12h et de 14h à 18h

Le Centre Socioculturel est fermé : Les jours fériés, Le lundi de Pentecôte, une semaine à Noël et trois semaines l'été.

Des jours de fermeture exceptionnelle peuvent être décidés par le Bureau. En cas d'évènement particulier, cas de force majeure, les activités seront interrompues.

Droit de retrait et possibilité de fermeture de la structure :

En cas d'incident grave survenant au centre social, le personnel peut mettre en œuvre son droit de retrait. Le Président en accord avec le Directeur peut décider de la fermeture de la structure.

3.5 – Règles de vie

3.5.1-respect des personnes et des lieux

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

Respect des personnes et des biens : Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanctions (ex : exclusion, réparation ...)

Une attitude et une tenue correcte sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du Centre Socioculturel Gutenberg.

Chaque adhérent a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. L'installation et le rangement de la salle 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.

3.5.2 - Hygiène et sécurité :

L'accès à la cuisine est strictement réservé aux membres de l'équipe ou aux adhérents lors d'activités. En cas de manifestation exceptionnelle, l'accès à la cuisine sera autorisé aux organisateurs du moment.

Les toilettes ne sont pas une aire de jeu et doivent être laissées propres.

L'accès aux animaux est interdit.

Les vélos doivent être garés à l'extérieur du centre dans l'espace réservé à cet usage.

Tout accident ou incident doit être signalé au directeur et à l'accueil pour qu'il puisse être pris en charge en priorité par les personnes titulaires d'une attestation aux premiers secours.

3.5.3 – accueil des enfants

Accueil des enfants : Il ne sera autorisé à aucune famille de déposer ou récupérer son enfant en dehors des locaux. De plus, à toute arrivée et tout départ, le responsable légal de l'enfant (ou la ou les personnes autorisées de plus de 12 ans par décharge écrite) doit se présenter à un référent de l'équipe d'animation. La décharge parentale comporte l'heure de départ de l'enfant. Par souci de sécurité, aucun enfant ne sera remis à une personne non identifiable.

Une décharge parentale est nécessaire, elle doit-être signée par les deux parents ou tuteur légal en charge de l'autorité parentale pour tout enfant de plus de 8 ans partant seul. Aucun enfant de moins de 8 ans n'arrivera seul et ne partira seul du Centre socioculturel.

3.5.4 – Droit à l'image

Le Centre Socioculturel Gutenberg afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra 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 en informer les professionnels du Centre socioculturel.

3.5.5 – Associations

Le Centre Socioculturel Gutenberg peut mettre à disposition des salles et des véhicules avec la mise en place d'une convention et sous réserve de disponibilité.

3.5.6 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur pourra être modifié ultérieurement sur proposition du Bureau. Il devra dès lors être approuvé par le Conseil d'Administration. Il sera affiché en permanence dans les locaux du centre socioculturel et sera disponible sur demande.

Le règlement intérieur du Centre Socioculturel Gutenberg entre en vigueur à compter de son approbation par le CA.

Fait le 3 février 2016, à Grabels.

La secrétaire
Josette PISTRE

La présidente
Sona ASTARAI

Centre Socioculturel Gutenberg
2, place Jean Jaurès
34790 GRABELS

Secrétariat/2015/ règlement intérieur