



Saint-Maximin La Sainte-Baume

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

CENTRE SOCIAL ET CULTUREL Martin Bidouré

élaboré par le Bureau le 24 janvier 2013

validé par le Conseil d'Administration le 21 février 2013

Signature de la Présidence

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| Préambule | 3 |
| 1 - Les principes de gouvernance..... | 4 |
| 2 - Les instances de gouvernance | 4 |
| L'assemblée générale (A.G)..... | 5 |
| Le recrutement des administrateurs..... | 5 |
| Le conseil d'administration (C.A)..... | 5 |
| Le bureau | 6 |
| Les groupes de travail ou commissions | 6 |
| L'animation des bénévoles | 7 |
| Les instances de management des salariés..... | 7 |
| 3 - Les modalités de fonctionnement | 8 |
| Le projet associatif | 8 |
| Le budget annuel | 8 |
| La délégation de gestion | 9 |
| Les avantages aux salariés | 9 |
| La démarche d'Adhésion à l'association..... | 10 |
| 4 - L'adoption et la modification du règlement..... | 12 |
| Annexes | 13 |
| Charte des bénévoles | 13 |
| Règlement intérieur applicable aux salariés | 13 |
| Composition du Conseil d'Administration | 13 |
| Composition du Bureau..... | 13 |
| Calendrier annuel de fonctionnement de l'Association | 13 |

Préambule

Le Règlement Intérieur (RI), élaboré par le Conseil d'Administration, apporte les précisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association, en complément des statuts et du RI des centres sociaux et culturels de Provence Côte d'Azur, comme ceux de la fédération des centres sociaux et socio-culturels de France.

Conformément aux statuts, à l'article VIII des statuts de l'association, ce RI sera soumis pour approbation, à l'AG la plus proche.

Ne seront pris en compte dans ce document, que les articles nécessitant un complément d'informations ou de précisions ou des points importants non évoqués dans les statuts.

En cas d'ambiguïté, ce sont les statuts, qui priment.

Le présent document, approuvé par le Conseil d'Administration, vient compléter les statuts de l'Association, en décrivant le principe de gouvernance et le fonctionnement de la vie associative.

Le centre social et culturel Martin Bidouré est doté par ailleurs de :

- **un règlement intérieur, conforme au code du travail, à destination des salariés**, qui fixe les règles de discipline intérieure, énonce les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, aux droits de la défense des salariés et à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel.
- **une charte des bénévoles**, qui définit le cadre de leur intervention dans les activités.

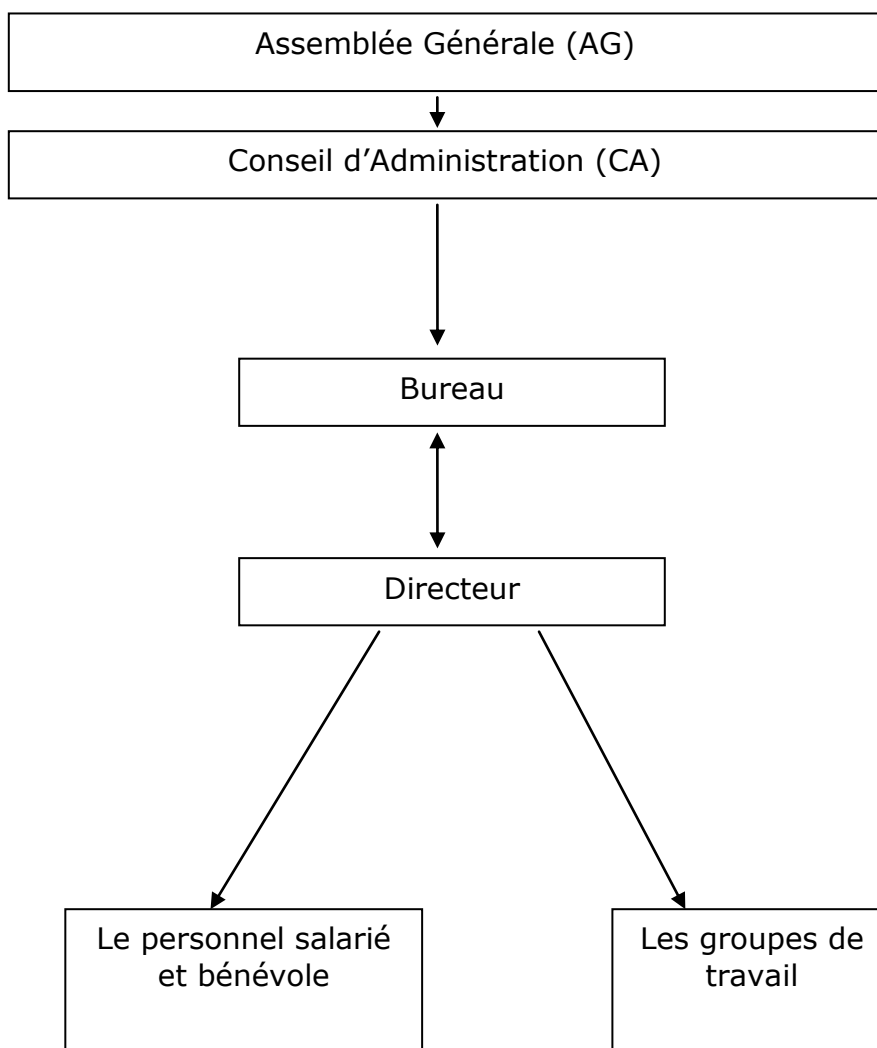
Ces documents, approuvés par le Conseil d'Administration, sont annexés au présent document.

1 - Les principes de gouvernance

Les administrateurs, les bénévoles et les salariés œuvrent ensemble à la qualité des services délivrés, dans un esprit de coopération et de recherche d'efficacité au service d'un projet social, auquel tous partagent les valeurs et les finalités.

2 - Les instances de gouvernance

On appellera « instance » un groupe d'acteurs réunis pour un rôle, une mission déterminée.



L'assemblée générale (A.G)

Conformément aux statuts, à l'article XXVII, l'Assemblée Générale Ordinaire pourvoit au renouvellement des membres du CA.

La présence des salariés de l'association est obligatoire durant tout le déroulement de l'AG. La participation des intervenants bénévoles d'activités est conseillée. Durant le temps de l'AG, toutes les activités du centre social et culturel sont annulées, y compris celles, qui se déroulent à l'extérieur de la structure.

Les adhérents à jour de leur cotisation sont invités à participer à l'AG.

Le recrutement des administrateurs

Les candidats aux fonctions d'administrateurs se font connaître auprès de l'Association. Chaque candidat devra rencontrer le Directeur et un membre du Bureau. Cette rencontre permet d'informer les candidats sur les valeurs, l'éthique du projet et le fonctionnement du centre social et culturel Martin Bidouré.

Puis, les candidatures sont validées par le Conseil d'Administration, avant leur présentation en Assemblée Générale, pour élections.

Le conseil d'administration (C.A)

Conformément aux statuts, à l'article XVI, les comptes rendus, servant de procès- verbaux, seront élaborés par le secrétaire de l'association et, en son absence, par le secrétaire adjoint. Une copie sera envoyée au directeur pour compléments d'informations et après validation par le secrétaire ou son adjoint, le compte rendu sera envoyé aux membres du CA dans les 30 jours, qui suivent la réunion du CA.

Un registre des décisions adoptées sera élaboré et répertorié, afin de faciliter la recherche de documents.

Le calendrier des réunions du C.A est lié au calendrier de gestion des activités. Les réunions régulières du C.A sont planifiées, au moins un semestre à l'avance. Toutefois, le Président a autorité, pour convoquer un C.A., s'il le juge nécessaire, après avis du Bureau.

Conformément aux statuts, à l'article XII, la qualité de membre actif de l'association se perd, après 3 absences, non justifiées, aux réunions de CA.

Une information préalable, par écrit, sera envoyée aux membres concernés, afin qu'ils puissent donner leur position, avant que la décision soit validée en CA.

Le bureau

Conformément aux statuts, à l'article XV, le Bureau est désigné par le C.A chaque année. Un CA électif est fixé à l'issue de l'AG, de l'année en cours. Il est animé par le Président.

Le calendrier des réunions du Bureau est lié au calendrier de gestion des activités et des réunions du C.A. Les réunions régulières du Bureau sont planifiées au moins un semestre à l'avance. Toutefois, le Président a autorité pour convoquer un Bureau, s'il le juge nécessaire ou sur demande d'un de ses membres.

L'ordre du jour est établi par le Président, avec l'aide du Directeur.

Sous réserve de l'approbation du Président, chacun des membres du Bureau peut inviter la ou les personnes de son choix, s'il juge leur présence utile à l'examen d'un ou plusieurs points, mentionnés à l'ordre du jour. Les invités participent aux débats sur les questions, qui les concernent.

Les membres et invités du Bureau sont tenus au respect de la confidentialité des débats.

Les groupes ou commissions de travail

Sur proposition du Bureau, le C.A peut créer un groupe de travail, pour un objectif précis et pour une durée limitée. Chaque groupe de travail a un administrateur responsable désigné, qui rend compte au Bureau.

Le directeur est informé des réunions des groupes de travail et peut y participer. Ces groupes ou commissions de travail rassemblent des administrateurs, bénévoles d'activités, salariés, mais aussi d'autres personnes volontaires. Ils permettent l'intégration de nouvelles personnes dans le fonctionnement de l'association.

Ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions, qui engagent l'association, mais sont force de propositions, qui doivent être validées par le bureau ou le CA. Une commission spécifique d'embauche est constituée, selon les recrutements à venir. Elle est composée du président ou de son représentant, d'un membre du bureau, du directeur et selon les cas, d'un référent de l'espace.

L'animation des bénévoles

Le centre social et culturel Martin Bidouré accueille des bénévoles, chargés d'animer des activités.

Tout bénévole d'activité doit obligatoirement être membre adhérent de l'association. Pour cela, il s'acquitte de son adhésion annuelle.

Tout bénévole d'activité se doit de partager les valeurs du centre social et culturel et la déontologie, véhiculée dans le projet social du centre social et culturel.

A ce titre, la signature de la Charte du bénévole d'activité, avant d'intervenir dans les activités, fait acte d'acceptation des principes et des façons d'agir du centre social et culturel.

Le recrutement des bénévoles se fait par le bouche à oreille ou par le forum des associations. Les bénévoles volontaires peuvent être recrutés, directement lors de temps d'animation (Forum des associations...) ou présentés par les référents des espaces.

Dans un premier temps, ils rencontrent le directeur et le salarié référent pour évaluer leurs compétences et leurs motivations. Un administrateur référent des bénévoles peut assister à l'entretien.

Puis, si leur candidature est retenue, ils sont invités à une 1^{ère} partie, séance d'activité, en collaboration avec le référent d'activité.

Les bénévoles sont remboursés des frais engagés pour cette activité.

Les instances de management des salariés

Le Directeur anime des instances de coordination avec les salariés, pour assurer le fonctionnement des activités et pour faciliter la communication interne. Ces instances sont connues par les administrateurs. L'Association, dans son rôle d'employeur, peut y être invitée, sur proposition du Directeur ou du Président.

3 – Les modalités de fonctionnement

Pour faciliter et rendre efficace la gouvernance de l'Association, il faut un cadre établi et partagé. Il se traduit notamment par :

- le projet associatif, qui donne le cadre stratégique,
- le budget, pour le cadre financier,
- la délégation de gestion du C.A au Directeur, pour le cadre de gestion.

Le projet associatif

C'est un document rédigé en démarche participative et concertée entre les administrateurs bénévoles et les salariés, qui a pour objectifs de poser :

- les fondements et les valeurs de l'Association,
- la stratégie,
- les orientations des différentes politiques :
 - développement,
 - qualité,
 - communication externe,
 - management des ressources humaines,
 - gestion financière,
 - système d'information, logistique et moyens,
 - partenariats.
- l'organisation générale,
- la gouvernance associative et les principes de délégation.

Il est élaboré, pour 4 ans et agréé par la CAF du Var.

Son élaboration est coordonnée par le Bureau, qui le propose, ensuite, à la validation du C.A. Il est approuvé en Assemblée Générale. Il est évalué, au moins, une fois par an en AG.

La présentation du projet social de l'association ou de ses évolutions aux instances politiques (conseil municipal, conseil général, conseil régional, conseil communautaire...) doit faire l'objet d'une information préalable au bureau ou au CA.

Dans tous les cas, des représentants du bureau devront composer la délégation, qui rencontrerait les élus politiques de toutes tendances.

Le budget annuel

Le budget est la traduction financière des objectifs, fixés dans le projet associatif.

Le budget est préparé avec le référent d'espace, en collaboration avec la comptable. Puis, le directeur et le trésorier de l'association fixent les arbitrages et les priorités.

Le projet de budget est présenté au bureau, pour validation, puis, au CA pour approbation.

Chaque année, un projet de budget pour l'année N est arrêté, selon une procédure cohérente avec le calendrier réglementaire.

Les réalisations du budget sont suivies, au moins trimestriellement, à travers des tableaux de bord, pour les charges de fonctionnement et mensuellement pour les charges salariales.

La délégation de gestion

Un Tableau des délégations « Qui fait quoi ? » fixe le cadre d'intervention des différentes instances du centre social et culturel.

Le Directeur dispose, par décision du C.A, d'une délégation de gestion du Président et du Trésorier, qui engage sa responsabilité devant lui. Il rend compte de cette délégation au Président.

Le Directeur décide de l'organisation de cette délégation, en interne, à travers l'organigramme et les fiches de poste, validés en Bureau.

La délégation de gestion inclut une délégation de signatures, qui concerne :

- La signature des conventions et des contrats,
- La signature des paiements,
- La signature des documents administratifs, légaux et réglementaires.

La délégation de signature est nominative et ne peut donc pas être subdéléguée.

Les avantages aux salariés

Les salariés, en contrat à durée indéterminée, en contrat à durée déterminée de plus de 2 mois, bénéficie d'une inscription gratuite pour leurs enfants, âgés de 4 à 12 ans, à l'Accueil du centre de loisirs, sans hébergement. Les salariés sont

usagers, non adhérents de l'association.

Lors d'un événement familial qui concerne un salarié, un bénévole de l'association ou un membre du CA (décès, mariage, départ, naissance...), le directeur organise une collecte, auprès des membres du centre social, afin de participer financièrement à l'événement.

L'association peut compléter et mettre à disposition la somme identique récoltée.

La démarche d'Adhésion à l'association

Tout usager du centre social et culturel doit s'acquitter de l'adhésion annuelle.

Le montant de l'adhésion est payable en une fois. Ce montant est voté, lors de l'AG annuelle.

L'adhésion est annuelle. Elle s'acquitte, de date à date, et est payable en une fois.

L'adhésion n'étant pas une cotisation à une activité, elle ne peut être acquittée mensuellement.

Cependant, les usagers peuvent prendre l'adhésion annuelle, quelque soit le mois de leur inscription. Elle sera valable pour l'année.

L'adhésion est familiale et concerne le foyer familial. Les familles monoparentales et les familles, hébergeant un membre de leur famille (grands parents, cousins etc....) sont considérées comme un foyer familial.

Les usagers doivent renseigner la fiche d'Adhésion, qui renseigne les éléments nécessaires à une bonne connaissance des usagers adhérents de l'association :

- L'identité des membres du foyer familial,
- L'adresse d'habitation et le quartier,
- L'ancienneté dans l'association,
- La situation professionnelle,
- Le nombre d'enfants dans le foyer familial (l'âge et leur situation scolaire...),
- Le numéro d'allocataire et l'organisme d'affiliation,
- Le quotient familial délivré par la CAF.

L'adhésion à l'association implique, que les usagers partagent les valeurs et les finalités du projet du centre social et culturel.

Le centre social et culturel se réserve le droit d'exclure un usager adhérent, pour lequel le comportement serait contraire à l'éthique du projet du centre social.

Une recherche de conciliation sera favorisée par le directeur. En cas d'échec, le bureau validera le retrait de l'adhésion, sans remboursement.

La participation aux activités implique une inscription sur les fiches d'inscription

des espaces concernés :

- Espace Educatif
- Espace Relais
- Espace Loisirs Séjours.

A l'exclusion de l'Espace Ecoute Famille, pour lequel l'accueil est anonyme et gratuit.

Néanmoins, les usagers, s'ils le souhaitent, peuvent adhérer à l'association sans inscription, ni participation à l'Espace Ecoute Famille.

4 - L'adoption et la modification du règlement

Les dispositions du présent RI sont approuvées par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau et prennent effet à la date de l'approbation.

Le Bureau procède régulièrement à l'évaluation de l'efficacité des dispositions du règlement et peut proposer des modifications, soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le 4 mars 2013

**Le Président du centre
social et culturel Martin
Bidouré**

Annexes

Charte des bénévoles

Règlement intérieur applicable aux salariés

Composition du Conseil d'Administration

Fiche d'adhésion

Composition du Bureau

Calendrier annuel de fonctionnement de l'Association