



Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts de l'Association Arts et loisirs centre socioculturel d'Arlac modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du 12 octobre 2021. Il fixe les modalités de fonctionnement de la structure et les relations entre les différents acteurs du projet.

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur se réfère à la déclaration des droits de l'homme, de la femme et de l'enfant ainsi qu'aux lois européennes et françaises. Il respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines. Les salariéEs de l'association bénéficient de la liberté de conscience et de son expression droit fondamental consacré par la Convention Européenne des Droits de l'Homme (CEDH).

Cependant, ce droit ne protège pas n'importe quel comportement de salariéEs qui seraient motivéEs par des considérations d'ordre religieux, philosophique, ou politique « partisane ». Le caractère laïque et l'accueil du public imposent la neutralité des salariéEs assurant la représentation quotidienne de l'association ; cette attitude neutre permet d'une part le pluralisme religieux des usagers et d'autre part leur liberté de choix et de conviction.

Les bénévoles ayant une implication fréquente dans l'association seront soumis aux mêmes règles que les salariéEs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A - LES ADHÉRENTS

A-1 : Les adhésions.

L'adhésion donne le droit d'exprimer sa voix à l'assemblée générale, la possibilité d'accéder aux instances de décision en devenant membre du CA, et d'accéder aux actions, activités et services proposés par l'association.

Le paiement d'une adhésion, à l'association, dont le montant est fixé et révisable annuellement par L'assemblée générale est obligatoire pour l'accès à toutes les activités de l'association Arts et loisirs d'Arlac.

Les adhésions vont de début septembre d'une année au 31 août de l'année suivante. Pour participer aux activités, les enfants et adolescents sont obligatoirement adhérents (adhésion non remboursable en cas de désistement). Pour les moins de 16 ans c'est l'un des parents responsables qui a un droit de vote par Foyer.

L'adhésion de tout membre implique, de sa part, l'acceptation :

- de la charte des centres sociaux et socioculturels de France, valeurs déclinées et appropriées par le centre socioculturel d'Arlac dans son contrat de projet ;

- des statuts de l'association ;

- du présent règlement intérieur ;

- des documents (conventions, adhésions, chartes,...) qui régissent l'association "Arts et Loisirs d'Arlac" ;

- du paiement de l'adhésion à l'association dont le montant est fixé et révisable annuellement par l'assemblée générale.

Sont reconnues membres avec droit de vote les personnes à jour du paiement de leur adhésion.

Membres actifs : à jour de leur cotisation.

Membres associés : outre acquittement de l'adhésion de la personne morale, les modalités de l'adhésion reconnaissance sont :

- la reconnaissance des adhérents de l'association « associée » est constituée par une cotisation de chacun de ses membres à l'association « Arts et loisirs d'Arlac » égale au montant de l'adhésion à « Arts et loisirs d'Arlac ». Soit nb adhérents à l'association « associée » x par le coût de l'adhésion à « Arts et loisirs d'Arlac ».

- la participation à l'animation de la MdH (par exemple en réalisant une permanence le samedi matin afin de présenter l'objet de son association et activité auprès des usagers.)

Membres d'honneur : ils sont désignés par le CA.

Membres de droits: cf Statuts.

La qualité de membre de l'association peut se perdre par radiation prononcée par le CA après avoir contrevenu aux buts de l'association ou tout autre motif grave inscrit dans ce RI.

Les salariéEs de l'association « Arts et loisirs d'Arlac » peuvent participer à une des activités proposées. Dans ce cas il n'y a pas de paiement d'adhésion (donc pas de possibilité de vote) et le paiement de cette activité est réglée aux mêmes conditions que tout autre adhérentE.

A-2 : Respect-Sanctions

Tout adhérent, tout usager, ainsi que le personnel de l'association s'engage à respecter les règles de discipline, de sécurité, d'hygiène et de bonnes mœurs en vigueur dans ce RI sous peine de se voir exclure à titre provisoire ou définitif. En cas de non-respect des règles la gravité des faits sera évaluée par la direction et/ou le bureau de l'association.

Pour les accueils collectifs de mineurs (ACM), l'inscription d'un enfant ou d'un adolescent implique l'acceptation du présent règlement par l'enfant ou l'adolescent ainsi que par ses parents ou personnes responsables.

A-3 : Les activités :

A-3-a : Inscriptions et participations aux activités (Hors ACM)

Lors du forum de rentrée le deuxième week-end de septembre l'association, propose des activités à l'essai pour le public. Les adhérents ont ainsi la possibilité de faire leur choix d'activités. Ils devront ensuite s'inscrire directement à l'activité choisie sans bénéficier de séance d'essai supplémentaire. A partir de la deuxième séance aucun remboursement ne sera effectif auprès des personnes ayant réglé leur cotisation sauf avis médical ou décision visée par le CA.

La cotisation à l'activité est obligatoire. Toute personne à jour de son adhésion peut s'engager dans une activité.

Pour certaines activités physiques, une dérogation est à remplir permettant aux adhérents d'attester de leur aptitude à participer à l'activité choisie. Les cotisations aux activités sont décidées par le conseil d'administration qui envisage un équilibre budgétaire global de l'association.

Les activités et projets mis en place au sein de l'association doivent avoir un caractère social, familial, éducatif, culturel, écologique, civique ou sportif, se développer dans une perspective de promotion, d'accompagnement et d'insertion. Elles sont principalement construites à partir des besoins et des attentes des habitants du territoire. Elles se construisent essentiellement dans le cadre d'une démarche participative. Elles peuvent s'inscrire dans les politiques définies par convention avec les partenaires institutionnels.

Toute nouvelle activité et/ou nouveau projet doivent être soumis au conseil d'administration et rattachée à un domaine d'intervention avec un référent (salariés et / ou bénévoles) de l'association. La mission du référent est de veiller au bon fonctionnement de l'activité ou du projet, de dresser le bilan et proposer des perspectives, assurer un suivi des cotisations, et favoriser la participation des adhérents.

Une contribution financière est demandée aux adhérents calculée de manière à englober les frais inhérents au fonctionnement et charges structurelles. Les participations sont validées par le conseil d'administration, en relation avec les orientations générales de l'association. Une liste des contributions (adhésions, cotisations, réduction familles, barèmes, ...) est affichée à l'accueil et au secrétariat de l'Association.

Des activités peuvent éventuellement fonctionner en l'absence du personnel salarié de l'association à la condition expresse que l'ouverture et la surveillance des bâtiments soient assurées par une personne dûment mandatée par la présidence ou la direction de l'association.

A-3-b : Inscription et participation aux activités de l'ACM.

L'ACM est l'Accueil Collectif de Mineurs de 3 à 17 ans.

Il se déploie entre 2 formes d'accueils, extrascolaire et périscolaire. Il est agréé par la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités - DDETS 33. Les enfants sont pris en charge en fonction des places disponibles définies par l'agrément.

Accueil extrascolaire :

- l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pendant les vacances scolaires.
- Les mercredis après midi.

Accueil périscolaire :

- Dispositif du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS).
- Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Certaines activités sont déclinées avec des professeurs d'activités engagés par l'association ; certaines de ces séquences sont animées aussi par des bénévoles ou encore par des intervenants d'associations partenaires. Les inscriptions se font à la semaine, à la journée (pour les ados seulement).

Les familles doivent avoir rencontré un·e animateur·e référent·e du secteur jeunesse au moment de l'inscription de leur enfant.

Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leurs enfants sauf délégation écrite de leur part à une autre personne.

Si un adolescent rentre seul chez lui, les familles doivent impérativement le spécifier à l'accueil lors des inscriptions.

Les tarifs « accueil de loisirs enfance 3 - 11 ans », « jeunesse 11 - 17 ans » et « accueil périscolaire » sont définis par le Conseil d'Administration de l'association.

Concernant les activités à la journée (accueils de loisirs mercredis et vacances), le tarif ne comprend pas le repas qui reste à la charge des familles.

Dans le cadre des séjours mis en place par les accueils de loisirs, une participation financière supplémentaire est demandée à la famille. Il en est de même pour certaines activités du secteur jeunesse qui peuvent occasionner une participation financière supplémentaire des familles. Les cotisations doivent être réglées le jour de l'inscription, avec possibilité de régler en 2 ou 3 fois sans frais (se renseigner à l'accueil).

Aucune inscription n'est prise par téléphone pour les périodes de vacances scolaires.

A-3-b-1 : Absences

A-3-b-1-1 : Les absences aux activités ne donnent matière à aucun remboursement, sauf sur présentation d'un certificat médical ou justification que nous apprécierons. Tout trimestre commencé n'est pas remboursé.

A-3-b-1-2 : Les absences à l'ACM doivent être justifiées (présentation d'un certificat médical pour maladie) auprès de l'accueil dans les 48 heures qui suivent le premier jour d'absence. Si le certificat est présenté dans les délais, l'absence ne sera remboursée qu'à moitié de son coût (amortissement des frais engagés) ou bien nous pouvons faire un « avoir » du même montant. Il en est de même pour les enfants qui sont malades pendant l'accueil de loisirs et que les parents doivent venir chercher dans la journée : le certificat médical devra être fourni sous 48h à compter du départ de l'enfant.

Concernant le périscolaire, uniquement dans le cas d'une absence pour maladie d'un enseignant pour laquelle les parents n'ont pas été prévenus, la première journée de périscolaire n'est pas facturée si les parents ne laissent pas leurs enfants à l'école. Dans tous les autres cas, il appartient aux familles d'annuler le périscolaire selon les règles habituelles.

Toute réclamation concernant la facturation doit se faire sous 8 jours. Passé ce délai, le montant de la facture reste à la charge de la famille.

Pour tout retard (plus de 2 par période) de la part des familles à la fin d'un temps périscolaire, au-delà de 18h30 le tarif journalier sera majoré de 10€.

En cas de retard dans le paiement des factures, l'association se réserve le droit de refuser les enfants inscrits, jusqu'à la régularisation financière de la famille. Afin d'éviter la mise en place de cette procédure, les délais de paiement doivent être respectés : 8 jours à réception de facture.

Les familles doivent obligatoirement passer par l'accueil pour l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) chaque année, afin de prendre l'adhésion et de vérifier les éléments administratifs indispensables.

A-3-b-1-3 : Les absences aux sorties : sont en conformité avec la rédaction de la charte les accompagnant.

A-3-b-2 : Sécurité.

Dans le cadre des accueils de loisirs enfance-jeunesse et accompagnement scolaire :

La responsabilité de l'association n'est engagée qu'à partir du moment où l'arrivée des enfants ou adolescents a été enregistrée par l'animateurE responsable des accueils.

En conséquence, l'association dégage toute responsabilité envers les parents qui laissent un mineur se rendre seul sur le lieu d'accueil, si ce dernier ne se présente pas à l'accueil pour signaler sa présence.

Aucun adolescent (dès 11 ans) n'est autorisé à quitter seul l'ACM, sans qu'une décharge n'ait été signée au préalable par les parents ou le tuteur légal au moment de l'inscription.

Les familles concernées par un jugement concernant la garde des enfants (parents ayant une garde alternée des enfants...) doivent transmettre un extrait du jugement afin que celui-ci puisse être mis en place et respecté. L'absence de document juridique autorise l'équipe d'encadrement à remettre l'enfant aux personnes ayant l'autorité parentale. (cf législation)

B - VIE ASSOCIATIVE - GOUVERNANCE

L'association est régit par ses statuts. L'assemblée générale et l'assemblée générale extraordinaire peuvent se tenir en « distanciel » suivant des dispositions exceptionnelles. Dans ce cas, un protocole afférent aux dispositions induites sera mis en place par le CA et seront communiqué aux membres.

Le conseil d'administration administre l'association. La majorité de ses membres représente des adhérents élus par l'assemblée générale (modalités fixées par les statuts). Ce conseil d'administration élit un bureau dont la fonction est de régler les affaires courantes de l'association, notamment la gestion des ressources humaines. Le conseil d'administration est employeur des salariés de l'association. Il est soutenu dans cette tâche par une direction qui a une fonction de responsable du personnel et du budget. Composent le conseil d'administration : les membres actifs (élus à l'AG), les membres de droit (institutions, collectivités), les membres associés (associations partenaires à jour de leur cotisation), les membres d'honneurs (désignés par le CA).

B-1:Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'instance de décisions de l'association. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association et réaliser tout acte et opération qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale, notamment :

- Il définit les modalités de mise en œuvre de la politique et les orientations générales de l'Association. Il peut constituer des groupes de travail suivant les modalités prévues au présent règlement.
 - Il fixe les grandes lignes d'orientations et de relations extérieures ;
 - Il statue sur l'admission et l'exclusion de membres .
 - Il arrête le budget et en contrôle l'exécution. Le/la trésorierE présente un compte de résultat en milieu d'exercice. Le conseil d'administration adopte le compte de résultat et le bilan de l'exercice clos et propose à l'assemblée générale de donner quitus au/à la trésorierE et de voter l'affectation du résultat.
 - Il propose à l'assemblée générale de voter la nomination du commissaire aux comptes.
 - Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens, achète et vend tout titre et valeur.
 - Il peut, avec l'autorisation préalable de l'assemblée générale ordinaire, prendre à bail et acquérir tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, conférer tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procéder à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectuer tous emprunts et accorder toutes garanties.
 - Il se prononce sur les projets de conventions visées à l'article L612-5 du code de Commerce qui lui sont soumis par le, les co- présidentEs;
 - Il décide de la convocation des assemblées et fixe leur ordre du jour .
 - Il embauche la direction chargée d'exécuter la politique et les orientations, et également selon le cas, arrête et met fin à ses fonctions.
 - Il précise la nature des fonctions et l'étendue des pouvoirs de la direction.
 - Il approuve et modifie le règlement intérieur de l'Association.
 - Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres de la présidence et peut consentir à un administrateur toute délégation de pouvoirs pour une mission déterminée.
 - Il établit des délégations de pouvoirs à la présidence qui, en vertu de sa responsabilité générale, peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à la direction de l'association et / ou à un autre membre du conseil d'administration.
- Ces délégations doivent être établies chaque fois que changent les titulaires respectifs de ces trois fonctions.

Toute réunion du conseil d'administration doit être précédée d'un ordre du jour préétabli par la présidence en relation avec les membres du bureau et le directeur de l'association. Cet ordre du jour est adressé aux membres du conseil d'administration au moins huit jours avant la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut soumettre une question à inscrire à l'ordre du jour ; cette question sera examinée au préalable par la Présidence et le Bureau qui décideront de son inscription au conseil d'administration le plus proche.

En cas d'absence ou d'indisponibilité, tout membre du conseil d'administration peut donner pouvoir à un autre membre du conseil d'administration pour le représenter ; un même membre ne peut cependant, en dehors de sa voix, disposer de plus d'un pouvoir.

Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le conseil d'administration doit avoir été régulièrement convoqué pour une date définie, une heure précise, un lieu déterminé et réunir au moins la moitié des membres actifs du conseil d'administration dont les PrésidencEs.

Dans le cadre de sa mission d'animateur de la vie associative, la direction assiste au conseil d'administration avec voix consultative pour informer, conseiller, former, présenter les enjeux... Le conseil d'administration peut aussi se faire assister d'experts ou de conseillers techniques en fonction des questions à l'ordre du jour. Ces personnes ne participent aux travaux que sur la partie de l'ordre du jour les concernant.

Sauf motif dûment justifié, tout membre du conseil d'administration absent plus de trois fois consécutives sera considéré comme démissionnaire d'office.

Chaque réunion du conseil d'administration fait l'objet d'un relevé de décisions co-signé par la Présidence et le secrétariat, annexé dans un registre à disposition des adhérents.

B-2 : le Bureau

Le Bureau est constitué dans les huit jours qui suivent la tenue de l'assemblée générale électorale. Les membres sont élus après appel à candidature et chaque candidat doit avoir obtenu la majorité relative des suffrages exprimés. Un vote à bulletins secrets et poste par poste peut se faire si un membre en fait la demande et si celle-ci est acceptée par les autres membres.

Les fonctions de membre du bureau sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec une rémunération reçue de l'association.

En règle générale, le bureau se réunit une fois par mois. Ponctuellement, le bureau peut décider de s'ouvrir à d'autres membres actifs du conseil d'administration et aux permanents de l'association ; dans ce cas là, il s'agit d'un bureau élargi.

Toute réunion de bureau doit être précédée d'un ordre du jour pré-établi par la présidence en relation avec la direction de l'association. Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le bureau (ou bureau élargi) doit avoir été régulièrement convoqué pour une date, une heure précise, un lieu déterminé et réunir au moins la moitié des membres du bureau dont la présidence.

Le bureau définit la politique des ressources humaines, la politique salariale de l'association. Dans le cadre entre autres de sa mission d'animateur de la vie associative, la direction assiste au bureau avec voix consultative pour informer, conseiller, former, présenter les enjeux...

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé de décisions co-signé par la présidence et la direction, à disposition uniquement des membres du bureau et du conseil d'administration.

Le bureau a autorisation d'engager toutes dépenses d'un montant inférieur à 1500 Euro.

B-3 :les fonctions des membres du Bureau

La Présidence assure de droit la représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tout pouvoir de l'engager. Elle a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Elle ne peut être remplacée que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Elle peut, de sa propre initiative, intenter toute action en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toute transaction et former tout recours. Elle rend régulièrement compte de sa mission au conseil d'administration.

La présidence dirige les travaux du conseil d'administration et du Bureau. Elle est, conjointement avec la direction, garante du projet et des orientations de l'association et s'assure de la mise en œuvre effective des décisions prises par le conseil d'administration. Elle signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats.

Elle soumet au conseil d'administration le rapport moral annuel et, en relation avec le/la trésorierE, le compte de résultat de l'année écoulée et le budget de l'année à venir de l'association. Elle est chargée de présenter le rapport annuel d'activités à l'assemblée générale.

Elle est l'ordonnatrice principale des dépenses. Elle est habilitée à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne. Elle avise la/le commissaire aux comptes des conventions mentionnées à l'article L.612-5 du Code de commerce. Elle peut engager des dépenses dans l'urgence d'un montant supérieur à 1500 €.

La présidence participe aux négociations, rencontres et échanges avec les Élus locaux, les Institutions, les administrations et les diverses associations, en lien avec la direction. En cas d'empêchement, elle peut déléguer aux co-présidences ou tout autre membre du bureau ou du conseil d'administration ou à la direction de l'association. Les délégations de signature doivent être limitées (objet, durée...).

La présidence signe au nom et pour le compte de l'association toute convention de partenariat et/ou de prestations de services.

Le/la trésorierE, en étroite collaboration avec la direction, assure le suivi et le contrôle des comptes financiers de l'Association ; IL/Elle prépare également chaque année pour présentation à l'assemblée générale le rapport financier ainsi que le budget de l'année suivante. IL/Elle est habilitée, par délégation, à ouvrir et à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

IL/Elle procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations. IL/Elle gère les fonds de réserve et la trésorerie dans les conditions déterminées par le Bureau.

Le/la trésorierE adjointE, assiste le/la trésorierE dans son poste et peut se voir confier certaines missions dans ce cadre. Il / elle est chargéE de le remplacer en son absence pour assurer le suivi des tâches courantes ; toute délégation comptable à son endroit est du ressort du Président.

Le/la secrétaire veille au bon fonctionnement de la gestion administrative des instances représentatives de l'Association. Il/elle rédige en liaison avec la Présidence et la direction de l'association, les procès verbaux des réunions du conseil d'administration et les relevés de décisions du bureau. Il / Elle s'assure de la tenue et de l'exécution des formalités prescrites au registre spécial visé à l'article 5 de la Loi du 01/07/1901 et aux articles 6 et 31 du décret du 16/08/1901.

Les autres membres du bureau sont appelés à assurer des missions spécifiques ponctuelles, ou sur la durée, nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

B-4 : Élections et assemblées : Pour pouvoir voter il faut :

- être membre de l'association
- être âgé de 16 ans révolus au 1er janvier de l'année de vote;
- être à jour de son adhésion.

Pour être éligible au conseil d'administration, il faut :

- être âgé de 16 ans révolu au jour de l'élection ;
- être membre de l'association ;
- être à jour de son adhésion ;
- avoir fait acte de candidature par écrit 8 jours avant l'assemblée générale.

Les opérations de vote sont assurées sous la responsabilité d'un bureau de vote présidé par un E membre élu désigné par le conseil d'administration précédent l'assemblée générale. Le bureau est constitué en début d'assemblée générale par des adhérents et des membres du personnel de l'association.

Le bureau de vote a pour mission est de : vérifier les candidatures, de contrôler les mandats; assurer l'information sur les modalités pratiques du scrutin, organiser le scrutin , dépouiller les votes, proclamer les résultats et, d'une manière générale, de s'assurer de la régularité du bon déroulement des opérations et de recueillir éventuellement les réclamations. Tout recours s'effectue en conseil d'administration qui statue définitivement.

Les votes par correspondance ne sont pas admis; seules les délégations de pouvoir par procuration sont admises selon les conditions définies dans les statuts de l'association soit « Chaque membre ne peut avoir qu'une seule procuration ».

Les votes des rapports et les élections des membres du conseil d'administration se font par un vote à bulletins secrets et poste par poste si un membre en fait la demande et si celle-ci est acceptée par les autres membres lors de la tenue de l'assemblée générale.

C - SALARIES – PRESTATAIRES et PERSONNELS D'ENCADREMENT

Le personnel salarié de l'association est soumis à la Convention collective ELISFA en vigueur, document tenu à la disposition de tous les salariés et les membres élus de l'association par la direction.

→ toute personne salariée relève de l'autorité directe de la direction de l'association; toutefois, toute décision prise ou à prendre à son encontre doit respectivement faire l'objet d'une information ou d'une consultation préalable du Bureau de l'Association.

Le personnel salarié peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'administration ou du bureau, à la demande de la direction et avec l'accord de la Présidence de l'Association.

C-1 : Horaires :

Les salariés doivent respecter les horaires de travail collectifs fixés par la direction et affichés dans les locaux de l'association.

C-2 : Boissons, tabac, vapotage et stupéfiants :

Il n'est pas autorisé de fumer ni vapoter dans les salles et pendant les déplacements en accompagnement des enfants à l'extérieur.

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

Des dérogations concernant les boissons alcoolisées pourront être accordées en cas de circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction générale (ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

Il pourra être demandé aux salariés affectés à l'exécution de certains travaux dangereux, tel que la conduite de véhicule, ou à l'encadrement des bénéficiaires des activités de l'association, notamment les mineurs, de se soumettre à un test d'alcoolémie ou un dépistage de stupéfiants, afin de garantir sa propre sécurité, celle d'autres salariés ou des bénéficiaires de l'activité de l'association.

A cet effet il pourra être demandé au salarié d'affirmer par document signé qu'il est en possession de ces points et de son permis de conduire.

Ces salariés pourront toutefois demander à être assisté d'un tiers présent sur les lieux, à bénéficier d'une contre-expertise.

C-3 : Matériel :

Il n'est pas autorisé d'utiliser le matériel de travail (fournitures, outils, boîtes de jeux etc...) à des fins personnelles. Sauf autorisation émise par la direction.

Concernant le personnel ainsi que les prestataires et le personnel d'encadrement, il est interdit d'utiliser son téléphone portable à des fins personnelles pendant le temps de travail et durant le face à face avec le public. Seul un cas d'urgence présentant un danger imminent ou une impossibilité de téléphoner autrement dans l'instant permet l'utilisation de son téléphone portable personnel. Par ailleurs les membres de la famille ou les proches qui doivent contacter un membre du personnel dans l'urgence doivent composer le numéro de téléphone du lieu de travail.

En cas de dégradation, vol, perte, casse,... de son téléphone portable personnel l'association n'en sera pas reconnue responsable.

C-4 : Pause :

Il est rappelé que des temps de pause permettent au personnel de se détendre et que, si nécessaire, une pause peut être réclamée en fonction de l'organisation.

Les temps de pause se déroulent sur le site des accueils collectifs de mineurs et ne permettent pas au personnel de s'éloigner ou de s'absenter de leur lieu de travail.

Ces règles, si elles ne sont pas respectées, mettent le personnel en situation de faute professionnelle. Les sanctions seront adressées par la direction, conformément à l'appréciation qui sera faite de la faute commise par le ou la salariée.

C-5 : La fonction de la direction :

Par délégation, la direction dirige l'association sous l'autorité du conseil d'administration et en étroite collaboration avec la Présidence. Elle assure par délégation du Conseil d'Administration, les gestions financière, humaine et administrative ainsi que l'animation générale de l'Association. Elle est la seule responsable du fonctionnement de l'association devant le conseil d'administration.

La direction :

- est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet de l'association (étude des besoins du quartier, leurs évolutions et la recherche des moyens d'y répondre, accompagnement de l'élaboration des orientations, soutient les projets définis, élaboration d'une proposition d'évaluation du projet social ...)
- est animatrice de la vie associative ;
- est animatrice des partenariats ;
- a délégation du conseil d'administration, du bureau et de la présidence, selon les modalités définies dans la fiche de poste ;
- est en charge de la gestion du personnel dans le cadre de la politique des ressources humaines définie par le bureau et validée par le conseil d'administration ; elle est la seule habilitée à intervenir auprès de tout le personnel salarié ;
- est responsable de la gestion financière et de l'administration ;
- est en charge de la sécurité des biens et des personnes.

Elle peut engager des dépenses dans l'urgence d'un montant inférieur à 1500 €, elle a délégation de signature sur le compte du crédit mutuel "animation" et "séjour".

D - Les forums, groupes actions, collectifs,...

Pour faciliter l'étude de certaines questions, assurer le suivi de dossiers particuliers de la conception à la réalisation, des groupes de travail sont mis en place à différents niveaux. Les membres du conseil d'administration en sont membres de droit. Ils sont institués pour favoriser la participation des habitants et usagers de la structure, tel que le définit le contrat de projet de l'association. Chaque responsable de groupe de travail est choisi parmi les membres du conseil d'administration. Il peut être fait appel à des personnes à l'intérieur et l'extérieur de l'association. Ces groupes de travail se réunissent autant de fois que nécessaire à la diligence de leurs responsables. Il est établi à chaque fois un compte-rendu des travaux effectués et transmis au bureau et au conseil d'administration, seul habilité à prendre les décisions qui engagent l'association.

E - Organisation financière

L'Association est tenue d'établir des comptes annuels dans les quatre mois qui suivent chaque exercice social, selon les normes du plan comptable général, sous réserve des adaptations prévues par le règlement et son annexe du 16/02/1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations. Elle doit également mettre à disposition des membres pendant les huit jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, les comptes annuels, le rapport d'activités, le rapport financier et le rapport du Commissaire aux Comptes.

L'association est dotée d'une personnalité financière ; à ce titre, elle dispose de comptes financiers propres. Tous les produits recueillis, sous quelque forme que ce soit (subventions, dons, produits de souscription, ...) sont enregistrés et intégrés selon le principe de la double signature des ordonnateurs et des comptables.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de la double signature des ordonnateurs et des comptables. Les fonctions d'ordonnancement sont assurées par la présidence de l'association, qui est l'ordonnateur principal, et par la direction de l'association, ou le trésorier. Les fonctions comptables sont assurées par le trésorier ou leurs délégués nommément désignés.

Le budget de l'association doit être adopté par le conseil d'administration au cours du troisième trimestre de l'année en cours et soumis pour approbation à l'assemblée générale ordinaire qui suit.

E-1 Commissaire aux comptes :

La personne commissaire aux comptes agréée est choisie par l'AG sur proposition du conseil d'administration pour une durée de 6 ans. Elle vérifie la conformité de la comptabilité avec les obligations légales et il établit un rapport annuel certifiant les comptes qu'elle est chargée de présenter à l'assemblée générale annuelle qui les approuve. Elle peut être saisie pour une mission exceptionnelle et/ou ponctuelle par la Présidence ou par le conseil d'administration de l'Association. Dans les deux cas, elle rend compte au travers d'un rapport écrit au conseil d'administration.

F- Organisation matérielle des locaux et du matériel :

L'Association est tenue d'assurer une bonne gestion des locaux mis à sa disposition. L'application de la sécurité des personnes est placée sous la responsabilité de la Direction de l'association ou de son représentant dûment mandaté. Tout utilisateur ou groupe doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité et d'interdiction en vigueur. Un affichage est mis en place.

Certaines salles peuvent être utilisées par d'autres associations adhérentes à l'association proprement dite sous condition de respecter et se conformer aux mesures de sécurité et règles d'utilisation mises en place à cet effet.

Les associations qui œuvrent dans la zone d'influence de l'association peuvent obtenir du conseil d'administration, ou par délégation de la Présidence et /ou de la direction, l'autorisation d'utiliser les locaux dans les mêmes conditions.

Ces associations doivent avoir un caractère social, éducatif, culturel, écologique, civique ou sportif, à l'exclusion de toute activité partisane ou religieuse. Elles doivent être en accord avec les valeurs défendues par le centre socioculturel, valeurs définies dans le contrat de projet de l'association.

Un barème annuel de contribution financière de mise à disposition ou prêt de salles est défini par le conseil d'administration ; une convention simplifiée précisant les conditions à remplir et les modalités d'utilisation est systématiquement établie par « Arts et loisirs d'Arlac ». Toutes les autorisations sont données à titre annuel ou ponctuel et peuvent être remises en cause à tout instant par le conseil d'administration.

L'association tient à disposition des activités et /ou des diverses associations partenaires différents types de matériel. Leur utilisation doit respecter les différentes dispositions figurant dans la convention de mise à disposition

L'association est tenue d'assurer une bonne gestion des véhicules dont elle dispose. Leur utilisation doit respecter les différentes dispositions figurant dans la convention de mise à disposition.

Un affichage dans chaque salle informe les utilisateurs des règles d'utilisation à respecter.

Les animateurEs salariéEs et les animateurEs bénévoles sont détenteurEs des clés des équipements. Ils sont tenus de veiller à leur bonne utilisation, de ne pas les prêter et de les rendre à la fin de chaque saison (fin juin).

G- Modifications :

Le présent règlement intérieur peut être modifié. Les modifications doivent être approuvées par le conseil d'administration avant leur mise en vigueur.