

REGLEMENT INTERIEUR

Du

CSCS FLEP

CSCS flep

Agréé DDCSPP et CAF

Affilié à la ligue de l'enseignement (FCOL)

7 bis bld Léon Blum - B.P. 60018 - 16800 SOYAUX

Tél : 05 45 93 11 58 / Fax : 05 45 69 64 16

cscs.soyaux@orange.fr

www.cscsflep.com



Par référence à l'article 15 des statuts association, l'organisation intérieure peut faire l'objet d'un Règlement Intérieur établi par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale. Celui-ci s'applique à toutes les sections ou activités et à tous les membres de l'association.

Objectif général :

- Définir un code de déontologie interne permettant de maintenir la cohérence et l'harmonie entre les adhérents, les sections et activités, les animateurs et les responsables associatifs du CSCS FLEP de Soyaux.
- Définir le champ des responsabilités de chacun (adhérents, responsables de l'association et responsable des sections et animateurs d'ateliers)
- Compléter le statut juridique de l'association par un règlement intérieur qui précise les conditions de fonctionnement sur les plans administratif et financier des sections et associations adhérentes.

Le CSCS FLEP s'interdit toute discrimination entre les diverses convictions publiques, philosophiques ou religieuses. Les usagers, adhérents et salariés doivent s'abstenir de toute propagande à caractère politique, religieux ou commercial (réunion, vente de journaux, distribution de tracts, quête, mendicité, etc...).

Toute personne fréquentant le CSCS FLEP doit être respectée. Toutes les formes d'agressivité physique ou verbale ou comportement indécent sont sanctionnables.

Les jours et horaires d'ouverture du CSCS FLEP sont annoncés par voie d'affichage, et publiés dans le programme annuel de la saison. En cas de difficultés à assurer la sécurité du public ou du personnel, ou pour toutes raisons découlant du règlement intérieur, la direction peut être amenée à la modifier les horaires annoncés ainsi que le lieu d'activité.

La responsabilité du CSCS FLEP n'est engagée que pendant la durée des activités (jours et heures définis par le planning des activités).

Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur entraîne l'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes sont averties.

De même, il est interdit de se présenter sur les lieux d'activités en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue, sous peine d'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes sont averties.

La consommation d'alcool est interdite. Une tolérance est d'usage pour les réceptions organisées pour les manifestations et les événements de la vie associative.

En application de la loi du 10 juillet 1901 et du décret du 29 mai 1992 (mis en application le 1^{er} novembre 1992), il est interdit de fumer dans les bâtiments, lieux affectés à l'usage collectif.

En cas d'utilisation d'un véhicule du CSCS FLEP, le conducteur reste responsable des délits ou des infractions qu'il peut commettre.

L'utilisation de matériel hifi-vidéo (radio, etc...) ou d'instruments de musique ne doit pas gêner le fonctionnement du CSCS ni perturber le voisinage immédiat, et est soumise à l'appréciation de la Direction.

Dans un souci pédagogique, sauf entente préalable, la présence des parents n'est pas souhaitable lors des activités des enfants.

SECURITE :

Des exercices d'évacuation du bâtiment peuvent être organisés par la direction du CSCS FLEP. L'ensemble des adhérents et des personnes présentes dans le bâtiment est tenu d'y participer.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'activités situées dans les locaux du CSCS FLEP doivent être fermées à clef. Les clefs de ces salles doivent être prises et déposées à l'accueil du CSCS FLEP (par les animateurs, responsables des sections ou techniciens d'activité). Aucun double de clef ne doit être réalisé.

Le Président (ou son représentant) d'une association accueillie, ou de toute autre association ayant réservé une salle, devra se rendre à l'accueil du CSCS FLEP dans l'après-midi précédent l'activité ou la réunion, afin de récupérer la clef, et la remettre dès la fin de l'activité ou de la réunion à ce même accueil.

Les sections doivent transmettre le planning de leurs réunions au secrétariat du CSCS FLEP.

L'accès des locaux aux animaux, mêmes tenus en laisse, n'est pas autorisé.

Les accès du bâtiment doivent demeurer libres ; de même, aucun matériau et/ou matériel ne doit être entreposé dans les couloirs et dans les escaliers.

Le CSCS FLEP étant un lieu public, les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles.

LOCAUX – MOBILIERS ET MATERIELS :

Les locaux doivent être respectés et surveillés avec le plus grand soin. A cet effet, les animateurs, les responsables de sections et les techniciens d'activité sont responsables des matériels mis à leur disposition. Ils ont le souci d'aménager leur salle avant toute activité ou réunion, et doivent inviter les adhérents à participer au rangement des ateliers à l'issue de chaque séance.

En cas de détérioration, particulièrement si celle-ci relève de la négligence ou d'imprudence, la responsabilité de l'auteur des dégâts est recherchée. Les réparations et/ou remplacements sont à sa charge.

Les animateurs, qui, dans leur activité, sont amenés à utiliser ou faire utiliser des produits ou matériels dont l'usage est réglementé, sont responsables du respect des réglementations correspondantes. Il leur est interdit de vider des produits toxiques dans les lavabos, un récipient spécifique étant prévu à cet effet.

LE FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

A – L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale comprend tous les adhérents de l'association âgés de 16 ans et plus, ou un représentant légal par adhérent de moins de 16 ans.

Elle se déroule une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration (A.G. Extraordinaire).

Son rôle :

- Entendre et approuver le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités de l'année.
- Délibérer sur les sujets mis à l'ordre du jour.

B – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU

Le Conseil d'Administration est l'instance dirigeante de l'association.

Il se réunit une fois par trimestre. En fonction des sujets à traiter et à faire valider, il peut se réunir plus souvent.

Sa composition est celle notifiée dans les statuts entérinés lors de l'A.G. Extraordinaire du 28 juin 2012.

C'est le bureau qui prépare les ordres du jour du Conseil d'Administration.

Son rôle :

- Prendre toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts, de l'objet de l'association, et, dans le respect du budget adopté.
- Etre un lieu de réflexion, de propositions et de décisions.
- Veiller au bon fonctionnement de l'association.

Leur composition et leur fonctionnement sont régis par les articles 8, 10, 11, 12, et 13 des statuts.

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser ce cadre. Il nous paraît néanmoins utile de préciser les rôles des membres du bureau.

1- Rôle du Président

- Il dirige les débats lors de leurs réunions
- Il ordonne les dépenses et peut décider, en lien avec le trésorier ou le directeur, des dépenses urgentes, à charge pour lui d'en rendre compte au prochain bureau
- Il signe ou délègue la signature des conventions conclues avec des organismes extérieurs (fédérations sportives, DDJS, Education Nationale, Mairie, CAF, etc.)

2- Rôle du Trésorier

- Il assure la comptabilité générale de l'association et règle les dépenses ordonnancées par le Président
- Il présente le rapport financier de l'exercice clos à l'Assemblée Générale
- Il prévient de la situation financière du moment
- Il dispose d'un droit de regard sur les comptes des sections
- Il attire l'attention sur les situations qui mettraient l'association en difficulté
- Il propose au Conseil d'Administration les orientations budgétaires de l'association
- Il affecte la subvention municipale conformément à la répartition adoptée par le CA
- Il harmonise le fonctionnement comptable des sections et organise éventuellement des réunions techniques

3- Rôle du Secrétaire

- Il développe la bonne image de l'association
- Il présente le Rapport d'activité à l'Assemblée Générale
- Il est chargé de l'application des décisions du Bureau et en rend compte au Conseil d'Administration

- Il tient procès verbal des séances et élabore le compte-rendu des réunions du Conseil d'Administration
- Il vérifie la mise à jour du fichier des adhérentes de l'association tenu par le service administratif et comptable.

4- Rôle des Vice-présidents

- Ils assurent les charges dévolues au Président en son absence
- Ils participent, sur invitation du Président, de la secrétaire et de la trésorière, aux bureaux restreints qui assurent la gestion courante de l'association.

C – LES COMMISSIONS THEMATIQUES DU CSCS FLEP DE SOYAUX

L'association peut mettre en place des commissions thématiques sur des sujets qui relèvent de ses missions en cohérence avec le contrat de projet.

1- Le rôle des commissions thématiques

- Vérifier la cohérence et la complémentarité des actions avec le projet du centre social.
- Faire remonter au bureau de l'association l'évaluation des actions et des perspectives annuelles.
- Favoriser la mise en œuvre d'une démarche participative au fonctionnement du centre social en favorisant la concertation entre tous les acteurs locaux.
- Permettre à des habitants, des acteurs associatifs, des adhérents, des élus de l'association et des salariés :
 - ® D'échanger sur les actions mises en place
 - ® De les évaluer
 - ® De les réajuster
 - ® De proposer de nouvelles actions qui répondent aux besoins du territoire et aux attentes du plus grand nombre

2- Le fonctionnement des commissions thématiques

Les 3 commissions thématiques sont animées chacune par 1 élu de l'association. Elles sont organisées en étroite collaboration avec un responsable de secteur. Elles se réunissent régulièrement en fonction de l'avancée des projets. Un compte-rendu de chaque commission est transmis à l'ensemble de ses membres.

Elles rendent compte au Conseil d'Administration de leurs travaux.

Le Président et le Bureau sont membres de droit dans toutes les commissions.

D – LE FONCTIONNEMENT DES SECTIONS

Le CSCS FLEP participe à l'épanouissement social des habitants en fédérant des sections culturelles, sportives, scientifiques et techniques. Ces sections peuvent être portées par l'équipe du CSCS FLEP ou par des associations adhérentes.

1- Responsabilité des responsables de section

- Il veille à ce que la section soit représentée lors des réunions de la commission Culture et Sport
- Il anime le travail de son équipe et vérifie la conformité de son fonctionnement avec le règlement intérieur du CSCS FLEP de SOY AUX.
- Il assume la responsabilité après avis favorable du directeur :
 - De gestion de sa section auprès d'Administration et du Directeur
 - Des manifestations organisées par sa section
 - Des déplacements et transports des personnes, adhérentes ou non, organisés dans le cadre des activités de sa section
- Il veille à respecter les obligations légales concernant le fonctionnement et le matériel de la section, en particulier en matière d'assurance.
- Il veille à l'adhésion réelle au CSCS FLEP de l'ensemble des membres de la section.
- Il peut proposer l'embauche de personnel : cette proposition est accompagnée d'un plan de financement sur 3 ans et soumise au bureau du CSCS FLEP.
- Il gère, sous la responsabilité du Directeur, le personnel engagé par le CSCS FLEP et mis à disposition de la section, ainsi que les dépenses afférentes à l'emploi par la section d'un prestataire de service. La gestion administrative de ces personnels est effectuée par le CSCS FLEP de Soyaux.

2- Le règlement financier

- Le bilan et le compte de résultat des sections doivent être remis, au trésorier du CSCS FLEP, arrêtés au 31 décembre de l'année considérée, au plus tard, un mois après la clôture de l'exercice.
- Le compte financier sera transmis sur le modèle de formulaire mis au point avec le trésorier. Il est impératif de voir figurer sur ce plan les avoirs disponibles de la section.
- Une liste d'inventaire du matériel acquis, par le CSCS FLEP et mis à disposition de la section sera jointe au budget, avec valeurs comptables (matériel figurant sur l'inventaire).
- Toute ouverture de compte bancaire est soumise à l'autorisation du président de l'association et de la trésorière.
- Tout découvert bancaire est proscrit.

3- Le règlement administratif

Chaque section inscrit les adhérents désireux de s'adonner à l'activité qu'elle organise ; l'adhésion à une section comprend obligatoirement l'adhésion au CSCS FLEP. Si un adhérent participe à plusieurs activités, il paie une seule cotisation au CSCS FLEP.

Le responsable de section fait remplir à chaque personne qui adhère un bulletin annuel d'adhésion, qu'il transmet au secrétariat de l'association, accompagné du règlement correspondant, tel qu'il a été défini par le Conseil d'Administration de l'association, avant le 31 décembre (sauf, bien sûr, pour ceux qui adhèrent après cette date).

Ce bulletin permettra la mise à jour du fichier adhérent du CSCS FLEP qui délivrera une carte annuelle d'adhésion.

4- Les associations adhérentes

- Toute association locale peut solliciter son adhésion au CSCS FLEP de Soyaux moyennant une adhésion annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Ce choix libre et volontaire d'adhésion entraîne des engagements précis et donne des droits, définis dans le contrat de projet.

- La personne morale prend une décision au sein de son instance de délibération et doit manifester son accord avec les valeurs et l'objet social du CSCS FLEP de Soyaux pour obtenir son adhésion.
- A l'appui de cette demande, la personne morale joint, ses statuts qui doivent comporter les principes de non discrimination et de Laïcité.
- Le conseil d'Administration du CSCS FLEP de Soyaux valide la demande d'adhésion.
- Opération de communication. Dans le cadre d'une action portée conjointement par le Centre Social et une association adhérente, l'action doit faire apparaître clairement dans leurs expressions publiques le logo du CSCS FLEP ainsi que celui de l'association.

5- L'utilisation des locaux et du matériel

- Les locaux gérés par le CSCS FLEP de Soyaux sont à la disposition de l'ensemble des sections et associations adhérentes. Les dirigeants peuvent y effectuer des réservations de salles, aux heures d'ouverture, auprès du directeur de l'association. Aucune caution ne sera demandée.
- Les usagers des locaux se doivent d'effectuer, après la manifestation ou réunion organisée, le rangement et le ménage des salles et respecter les horaires prévus pour la réservation.
- Les demandes de mises à disposition de matériel audiovisuel ou de véhicules doivent s'effectuer à l'avance. L'utilisation des véhicules est soumise à une convention d'utilisation spécifique, consultable auprès du secrétariat.

E - L'adhérent au CSCS FLEP de Soyaux

1- Les conditions d'adhésion

- Toutes les personnes qui pratiquent une activité, doivent être adhérentes au CSCS FLEP.
- L'inscription à une activité s'effectue au secrétariat du CSCS FLEP ou auprès du responsable de la section, en fonction de la capacité d'accueil de l'activité. Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'inscription. Pour les moins de seize ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.
- L'inscription à une activité implique l'adhésion et la tarification afférente, pour une année entière. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission d'exclusion ou de décès d'un membre.
- Les membres adhérents sont couverts pour l'activité souscrite auprès de l'assureur du CSCS FLEP ou de la Fédération sportive de son activité par une assurance « Individuelle Accident ».
- Le montant de la Cotisation est fixé par le Conseil d'Administration du CSCS FLEP de Soyaux.
- Conformément à l'article 6 des statuts, un membre peut être exclu pour non respect des statuts et du règlement intérieur ou un comportement non conforme à l'éthique de l'association.

2- Les droits et devoirs de l'adhérent

- L'adhérent s'engage à respecter les stipulations des statuts et du règlement intérieur de l'association (ces documents sont portés à la connaissance de chaque adhérent par le responsable de la section).
- L'adhérent peut, à tout moment, cesser d'être adhérent en signifiant, par courrier, sa démission, mais il devra solder sa situation vis-à-vis de l'association.
- Etre adhérent à l'association suppose un partage des tâches inhérentes à chaque section ou secteur d'activité. Chaque adhérent peut être sollicité par un responsable d'activité pour apporter son concours au fonctionnement de celle-ci.

- Chaque adhérent peut faire part de ses remarques ou suggestions pour améliorer le fonctionnement de son activité à son responsable d'activité qui se chargera de faire le relais auprès des instances dirigeantes de l'association.

F- Les relations bénévoles/salariés

- Chaque secteur d'intervention de l'association est géré par un responsable et des animateurs du secteur.
- Les bénévoles responsables d'une commission thématique sont chargés de son animation et du suivi des actions mises en place. Ils travaillent conjointement avec le salarié responsable du secteur concerné. Des rencontres régulières seront organisées entre le salarié responsable et les bénévoles concernés afin de faire l'évaluation des actions, de les réajuster si nécessaire et de préparer les commissions.
- Les salariés devront veiller à rencontrer régulièrement leur « élu référent » de secteur pour suivre et aider à la mise en place des actions. De même, les salariés devront informer leur élu « référent » des évolutions et modifications relatives au fonctionnement de leur secteur.
- Chaque responsable d'activités, devra se faire le relais de l'information concernant le fonctionnement global de l'association et encourager les adhérents de son activité à participer aux différentes actions mises en place dans le cadre du projet associatif ainsi qu'aux temps forts organisés par le CSCS FLEP de Soyaux.

Les statuts et le règlement intérieur sont affichés dans les locaux de l'association et sont consultables à tout moment aux heures d'accueil du Centre Social.

Fait à Soyaux, le 19 juin 2014

Le secrétaire

Le Président