

# REGLEMENT INTERIEUR de l'ESPACE SOCIOCULTUREL LE RUBAN VERT

*Par référence aux statuts de l'association, l'organisation interne peut faire l'objet d'un Règlement Intérieur. Il est celui de l'association, a été établi et validé par le Conseil d'Administration et peut être modifiable par ce dernier.*

*Celui-ci s'applique à tout projet ou activité 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 activités, les projets et les salariés de l'association.
- Définir le champ des responsabilités et droits de chacun (adhérents, responsables de l'association, animateurs d'ateliers et professionnels).
- Compléter le statut juridique de l'association par un règlement intérieur qui précise les conditions de fonctionnement sur les plans administratif et financier de la structure.
- Formaliser un projet associatif global et finaliser 2 contrats de territoire.

## **A- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU**

Leur composition et leur fonctionnement sont régis par les articles 3, 4, 5 et 6 des statuts. Le présent règlement intérieur a pour but de préciser ce cadre.

Le CA peut coopter de nouveaux membres en cas de vacance d'un siège. Ils sont éligibles à l'AG qui suit leur prise de fonction.

Chaque pouvoir doit être signé, au nom d'un porteur et signifié dans les comptes-rendus de séance.

Peuvent être invités au conseil d'administration :

- A titre consultatif et au titre de leur participation au projet : le directeur, un membre du personnel élu par ses pairs.
- Toute personne susceptible d'apporter son aide, notamment les responsables techniques des institutions et administrations partenaires.
- il pourra associer des membres de droit au recrutement du personnel nécessaire au fonctionnement du centre. En cas de conflit grave touchant le personnel permanent, le conseil d'administration est saisi du dossier.

Le conseil d'administration est porteur et garant du projet associatif global qui complètera ce document.

Le bureau est en charge de la gestion du quotidien, des personnels, des décisions urgentes, et de la préparation des CA et AG.

### **1 – Rôle du Président**

- Le Président convoque les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le Bureau.
- Il dirige les débats lors de leurs réunions.
- Il ordonnance 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 des conventions conclues avec des organismes extérieurs (CDC, CAF, CG, MAIRIES, DDCSPP, Education Nationale, Fondations, autres associations, etc...). Attendu qu'il représente un des territoires d'agrément, il délègue chaque fois que nécessaire, la signature des conventions à un des vice-présidents représentant l'autre territoire.

- Il représente ou il délègue sa représentation auprès des institutions, collectivités et organisations partenaires.

## **2 – Rôle du Trésorier**

- Il est responsable de 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.
- Il attire l'attention sur les situations qui mettraient l'association en difficulté, après consultation du commissaire aux comptes.
- Il propose au Conseil d'Administration les orientations budgétaires de l'association.

## **3 – Rôle du Secrétaire**

Il tient procès verbal des séances et élabore le compte-rendu des réunions du conseil d'administration.

## **4 – Rôle du ou des vice-présidents**

Ils assurent les charges dévolues au président en son absence ou par délégation.

## **5 –Défraiement des dirigeants bénévoles**

Les administrateurs peuvent évaluer l'ensemble de leurs déplacements annuels pour l'association, par la tenue d'une fiche stipulant les dates, km, lieux et motifs. Le récapitulatif est fourni au CSC en fin d'année. Il est remis en échange par la comptabilité un document cerfa « reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général » du service des impôts qui sert de justificatif personnalisé pour les déclarations d'impôts. Un montant au km est publié chaque année par les services de l'Etat. Ces sommes sont inscrites dans les comptes de résultats de l'association, en dépense, et en recette au titre des libéralités (don à l'association des dépenses engagées par le bénévole). Elles ne peuvent être déductibles que si elles ont été inscrites officiellement dans les comptes de l'association.

Toutes autres dépenses engagées par les bénévoles sont prises en charge ou remboursées, après accord ou mandatement du bureau, ou au minimum de 2 membres du bureau.

## **6-La représentation des membres de droit**

Le collège des membres de droit est composé de 8 membres ainsi désignés au premier janvier 2013 :

- 4 représentants des collectivités locales : 2 pour la Communauté de Communes du Mareuillais, 2 pour la Communauté de Communes du Brantomois
- 1 représentant de chacune des 2 municipalités de Brantôme et de Mareuil où sont implantés les CSC
- Les 2 conseillers généraux du Mareuillais et du Brantomois.

## **7- la représentation des membres associés**

- 4 postes sont proposés parmi les associations locales et organismes partenaires de projets (EHPAD, établissements scolaires, CLIC, UT, mission locale....etc).

## **B- DEUX CONSEILS LOCAUX D'ANIMATION ET DE LEURS POLES**

### **1° Fonctionnement du conseil local d'animation :**

Il est constitué sur la base du volontariat après chaque AG. Il vise à assurer la représentativité des habitants, des élus et des partenaires locaux dans la construction, la réflexion, l'évaluation des projets sur **chaque territoire d'agrément CS** avec la CAF. Un socle minimum est constitué par une partie des membres du CA; les autres membres peuvent entrer et sortir du CLA tout au long de l'année.

Il vérifie la cohérence et la complémentarité des actions avec le projet du centre social.

Il fait remonter au bureau de l'association l'évaluation des actions et des perspectives annuelles.

Il favorise la mise en œuvre d'une démarche participative au fonctionnement du centre social en favorisant la concertation entre tous les acteurs locaux.

Il permet 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.

Le rythme des rencontres est au minimum de 3 par an, avant les délibérations du CA. Ils sont animés par les dirigeants de l'association.

## **2° Fonctionnement des pôles**

A l'intérieur de chaque conseil, chaque pôle d'activité sera représenté :

Pour Brantome : Famille/vie locale, Accueil /communication/informatique, CLAS

Pour Mareuil : Famille/vie locale, Accueil /communication/informatique, Jeunesse

Les pôles fonctionnent sous la forme de thématiques, définies avant chaque rencontre (projet, bilan, problème technique, investissement... etc). Ils sont animés chacun par un administrateur élu et un professionnel de l'association. Ils se réunissent régulièrement en fonction de l'avancée des projets. Un compte-rendu de chaque réunion de pôle est transmis à l'ensemble de ses membres.

Ils rendent compte de leurs travaux au conseil local d'animation, qui lui-même en débat et fait remonter les éléments au Conseil d'Administration par l'intermédiaire de ses représentants pour information et validation.

## **C- 4 COMMISSIONS COMMUNES AU PROJET ASSOCIATIF GLOBAL**

Les commissions thématiques communes au projet associatif et à l'ensemble des territoires concernés sont les suivantes :

- GRH (un seul employeur)
- FINANCES (un seul budget présenté en AG, mais séparé en 2 sous budgets, chaque lieu ayant son propre agrément.
- VIEILLISSEMENT (des partenaires de territoires uniques, CIAS, CLIC...)
- PROJETS D'HABITANTS, commun aux territoires d'agrément ou plus large (L'Homme et l'eau, Des Clics et des Ages...).

D'autres commissions pourront se mettre en place en fonction des besoins et de l'évolution des contrats de projets CAF.

## **D- FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ASSOCIATION**

### **A- Les personnes morales adhérentes**

Toute association ou organisme local peut solliciter son adhésion. Ce choix libre et volontaire d'adhésion entraîne des engagements de paiement de cotisation et donne des droits, comme celui de vote, et d'utilisation des matériels et véhicules selon les conventions en vigueur.

La personne morale, demandant son adhésion prend une décision au sein de son instance de délibération manifestant son accord avec les valeurs et l'objet social du CSC.

Il ou elle peut être un membre associé dans l'instance « Conseil d'Administration » et doit alors nommer un représentant pour la durée du mandat (cf statuts).

### **B – L'utilisation des locaux et du matériel**

Les locaux gérés par l'association sur chaque site sont à la disposition de l'ensemble des associations ou organismes adhérents selon disponibilité des plannings. Leurs dirigeants peuvent y effectuer des réservations de salles, aux heures d'ouverture, auprès des permanents de l'association.

Les usagers des locaux se doivent d'effectuer, après la manifestation, réunion ou activité organisée, le rangement et le ménage des salles et de respecter les horaires prévus à la réservation.

Les demandes de mises à disposition de matériel audiovisuel ou de véhicules doivent s'effectuer à l'avance. L'utilisation des véhicules et du matériel avec ou sans participation est soumise à une convention d'utilisation spécifique, consultable auprès du secrétariat.

### **C– Les personnes physiques adhérentes au CSC**

Toutes les personnes qui pratiquent une activité ou empruntent des matériels doivent être adhérentes au CSC et s'acquitter des participations en vigueur.

Pour ce faire elles devront remplir un bulletin d'inscription dont les données restent confidentielles mais qui sert à établir des statistiques annuelles de participation pour les financeurs. Ils sont un outil d'évaluation pour l'ensemble des partenaires locaux et départementaux. Les fichiers sont déclarés à la CNIL, conformément à la législation.

Pour les moins de seize ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

#### **Les droits et devoirs de l'adhérent**

Les membres adhérents sont couverts pour l'activité souscrite auprès de l'assureur de l'association.

L'adhérent s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association, ces documents sont à leur disposition à l'accueil de chaque site.

L'adhérent peut, à tout moment, cesser d'être adhérent en signifiant, par courrier, sa démission.

Chaque adhérent peut faire part de ses remarques ou suggestions au référent ou à l'accueil de chaque site pour améliorer le fonctionnement de son activité. Le référent se chargera de faire le relais auprès des instances dirigeantes de l'association.

Un membre de l'association pourra être exclu s'il a un comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

### **D-Organisation de l'Assemblée Générale**

L'ensemble des rapports sont tenus à disposition des adhérents 15 jours avant l'AG, soit par internet soit par support papier sur les sites de l'association.

Il est procédé, chaque année, conformément aux obligations de publication des comptes annuels, à une mise en ligne des documents sur le site du JO, afin de justifier de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables à tout moment aux heures d'accueil du Centre Social et sur le site internet de l'association.

A, le

La secrétaire,

Le Président,