



REGLEMENT INTERIEUR DU CSC ML DAVIN

Objet : Définir les fonctions essentielles et nécessaires à la bonne marche du Centre. Compléter les textes des statuts pour ce qui concerne l'organisation pratique du Centre. Préciser les responsabilités de chacun dans le cadre du Centre.

Validité : Le règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'Administration, il est affiché dans les locaux du Centre et devient applicable immédiatement.

I/ FONCTIONNEMENT

I - 1 CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Le Conseil d'Administration se réunit chaque trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur demande du quart de ses membres. Chaque membre recevra, au moins une quinzaine de jours avant la date de la réunion, un ordre du jour rédigé par le bureau.

Chaque adhérent pourra y faire porter toute question qu'il jugera utile, en la déposant par écrit au secrétariat, une semaine avant la date du C.A.

Le compte rendu des réunions du C.A. sera porté sur le « Cahier des délibérations » par le secrétaire ou son suppléant. Le cahier des délibérations devra rester en permanence à la Direction et pourra être consulté par chaque adhérent à sa demande. Il est également joint à la convocation du C.A suivant.

Tout membre du Conseil d'Administration absent plus de trois fois de suite aux réunions sans excuses, sera considéré comme étant démissionnaire. Ce poste vacant sera pourvu par un suppléant coopté jusqu'à la prochaine assemblée générale qui devra entériner par vote cette décision.

I - 2 LE BUREAU

Composé du Président, vice-président, secrétaire et trésorier, il se réunit, au moins une fois par mois, et exceptionnellement à la demande du Président ou du Directeur.

- ⇒ Il veille à la mise en application des décisions du C.A,
- ⇒ Il propose l'ordre du jour du C.A,
- ⇒ Il contrôle la gestion financière du Directeur,
- ⇒ Il établit un plan d'élaboration et d'évaluation du Projet Social.

Le cahier des délibérations du Bureau devra rester en permanence sous la responsabilité du Secrétaire ou son Adjoint.

Deux personnes d'une même famille ne peuvent pas être membres du bureau.

I - 3 COMMISSIONS DE TRAVAIL

Il existe deux commissions permanentes : finances et animations.

I – 3 – a : Constitution, rôle et attributions

Elles sont composées d'Administrateurs volontaires qui structureront leur groupe et choisiront un rapporteur. Ils pourront s'adjoindre des adhérents dont la compétence pourrait leur être utile.

Le Président du C.A ainsi que le Directeur du Centre pourront participer à leurs travaux.

Elles effectueront un travail de recherche, de réflexion et de proposition qui permettront au C.A de définir sa politique.

I – 3 – b : Commission des finances

Le trésorier et son adjoint en sont membres de droit. Elle est chargée de :

- ⇒Établir le budget prévisionnel avec le directeur du Centre,
- ⇒Viser les dossiers de subventions établis par le Directeur,
- ⇒Rechercher les partenaires financiers, mécènes, sponsors,
- ⇒Suivre les recettes et dépenses de tous ordres,
- ⇒Préparer le compte rendu financier pour l'Assemblée Générale,
- ⇒Étudier les possibilités de dépenses exceptionnelles qui peuvent apparaître en cours d'exercice.
- ⇒Viser mensuellement l'état des finances du budget de fonctionnement du Directeur.

I – 3 – c : Commission animation

Elle est chargée de :

- ⇒Proposer : un programme d'animations budgétisées pour l'année,
- ⇒Établir : le plan logistique nécessaire à la réalisation des projets, des actions et des animations en lien avec les partenaires concernés,
- ⇒Rédiger : un compte-rendu d'activités pour l'Assemblée Générale,
- ⇒Suivre : l'évolution des relations avec les organismes partenaires tant publics que privés.

Les responsables salariés des secteurs « Jeunes » et « Enfance » participent de droit aux séances de travail les concernant.

I – 3 – d : Commission ponctuelle

Elles peuvent se mettre en place en fonction des projets et des besoins spécifiques du moment à la demande du C.A. Leur durée de fonctionnement dépendra de la mission d'études.

II/ FONCTIONNEMENT INTERNE

II - 1 LE DIRECTEUR.

Il a pour mission de :

- ⇒ Gérer et développer les activités permanentes du centre,
- ⇒ Assurer la gestion financière du centre en collaboration avec le trésorier,
- ⇒ Organiser et coordonner les tâches des permanents, des professeurs et animateurs, tant salariés que bénévoles du Centre. Il est en particulier autorisé à reporter ou supprimer une séance dont l'encadrement, la sécurité ou la fréquentation des adhérents seraient insuffisamment assurés.
- ⇒ Veiller à la diffusion des informations nécessaires à la vie du Centre, tant vers l'extérieur qu'entre les adhérents,
- ⇒ Rendre compte au bureau de sa gestion administrative et financière,
- ⇒ Établir les liens professionnels avec tout autre association ou organisme, dans le cadre d'une action de partenariat tant sur le fonctionnement général que sur les projets du Centre.

II - 2 LE SECRETARIAT, L'ACCUEIL, LA COMPTABILITE

Les différents services ont pour mission de :

- ⇒ Assurer les relations avec les adhérents et le public, et les renseigner sur les différentes activités,
- ⇒ Percevoir les cotisations et les participations des adhérents aux activités,
- ⇒ Tenir à jour le livre de caisse et assurer le versement au compte bancaire du numéraire et des chèques en temps voulu,
- ⇒ Contrôler le bon déroulement des activités (horaires prof, pointage, paiement des adhérents...),
- ⇒ S'assurer du bon état des locaux et du respect des horaires d'utilisation des locaux,
- ⇒ Dépouiller et enregistrer le courrier à l'arrivée avant de le transmettre au Directeur, lui signaler les lettres ou messages urgents dans les plus brefs délais,
- ⇒ Faire viser le courrier au Directeur avant envoi, quel que soit le service expéditeur (Centre, comptabilité, ALSH, Jeunes,...),

- ⇒ Enregistrer chronologiquement les mouvements comptables afférents à la gestion du Centre, établir les états de rapprochement, payer les factures, encaisser les chèques...
- ⇒ Suivre les dossiers techniques et financiers en collaboration avec le Directeur (demande de subvention, établissement des bulletins de salaire,...) et le Trésorier du Centre.

II - 3 A.L.S.H (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

Il fonctionne sous l'autorité du Directeur du Centre.

Son responsable informe le Directeur des différentes activités qu'il projette de mettre en place (mercredis, petites vacances scolaires, vacances d'été) ainsi que des budgets prévisionnels correspondants.

- ⇒ Rend compte au Directeur des réalisations et des dépenses engagées,
- ⇒ Propose l'embauche et la formation des animateurs au Directeur qui vise et donne son accord,
- ⇒ Transmet son courrier au secrétariat avant expédition (cf. : II/2)

II - 4 PROFESSEURS ET ANIMATEURS

En plus de leur compétence professionnelle, il est souhaité leur participation active à la vie du Centre. Ils doivent :

- ⇒ Assurer la sécurité physique et morale des adhérents participant à leur activité,
- ⇒ Veiller à la conservation des locaux et des matériels mis à leur disposition,
- ⇒ Tenir un cahier de présence des adhérents à leur activité,
- ⇒ Signaler au secrétariat tout empêchement à la tenue normale de l'activité, au moins 48 heures à l'avance,
- ⇒ Obtenir l'accord du Directeur pour toute modification d'organisation de l'activité horaire, lieu, participants, stages...)
- ⇒ Etablir en début d'année toute demande de crédit ou de matériel par écrit au Directeur.

Tout manquement aux points annoncés ci-dessus entraînera un avertissement ou un licenciement immédiat en cas de faute grave.

II – 5 LES ADHERENTS.

Le Centre Socio-Culturel constitue une structure d'accueil ouverte à tous sans distinction de race, de sexe, ou d'âge.

Il suffit de posséder une carte familiale d'adhésion pour être membre de l'association et pouvoir s'inscrire aux activités et animations proposées par le Centre dans les conditions prévues

Le bon fonctionnement de cette structure implique de la part des adhérents d'observer le règlement intérieur et notamment :

- ⇒ S'acquitter de la cotisation annuelle au moment de l'inscription,
- ⇒ Régler en début de chaque trimestre les participations financières afférentes aux activités pratiquées.

Cette participation financière ne pourra être remise en cause (sauf cas exceptionnel et sur présentation de pièces justificatives) et par conséquent ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement.

Il est souhaité de la part des adhérents de prendre part à la vie du centre : présence à l'Assemblée Générale (à défaut donner un pouvoir) et aux différentes manifestations organisées par le Centre.

III/ ORGANISATION PRATIQUE.

III - 1 LOCAUX.

Le Centre dispose de locaux qui lui ont été confiés par la mairie ou tout autre organisme selon les modalités du contrat de mise à disposition établi entre les parties. Ils sont destinés en priorités aux activités à caractère social, culturel et sportif décidées par le Conseil d'Administration.

III - 2 PRET DES LOCAUX DU CENTRE SOCIO-CULTUREL

En dehors des activités du Centre, les salles peuvent être mises à disposition des associations. La demande de prêt devra être adressée au centre au moins 8 jours à l'avance, les membres du bureau ou le Directeur se réservant le droit de l'accepter ou de la refuser sans avoir à justifier cette décision. Cette demande ne peut être effectuée que 2 fois par an.

Le prêt sera fait en contre partie d'une adhésion « association » au Centre.

III - 3 ENTRETIEN

L'entretien des locaux est assuré par une entreprise de nettoyage. Lors d'utilisations occasionnelles, il y aura lieu de prévoir un nettoyage dans les plus brefs délais, qui sera à la charge financière de l'utilisateur.

III - 4 UTILISATION

Chaque responsable d'activité devra veiller à ce qu'il soit fait un usage correct des locaux (préparation et remise en état de propreté et rangement de la salle), les fenêtres, rideaux et portes doivent être soigneusement fermés à la fin de la séance.

Toute dégradation ou anomalie doit être immédiatement signalée au secrétariat.

III - 5 CLES

Chaque détenteur de clé, administrateur, responsable d'activités, dispose d'un jeu de clés donnant accès aux salles qu'il utilise, si cette utilisation a lieu en dehors des heures d'ouvertures du secrétariat.

Les jeux de clés sont remis contre décharge au Directeur, leur perte entraînera un remplacement à la charge de l'animateur.

Les clés devront être restituées en fin d'exercice.

III - 6 UTILISATION DES EQUIPEMENTS (téléphone, photocopieur...)

L'utilisation des équipements à des fins personnelles est interdite, sauf urgence ou exception. Dans ces cas, l'utilisateur s'acquittera de la taxe en vigueur.

III - 7 HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE SOCIO-CULTUREL DE PUYRICARD.

Les horaires d'ouverture sont décidés par le C.A. et affichés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Centre.