

Règlement Intérieur de l'Association CONFLUENCE

1. Assemblée Générale

Chaque adhérent a la possibilité de proposer un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être faite par écrit au (à la) président(e) de l'association, dans un délai de vingt jours avant l'Assemblée Générale.

Le (la) président(e) soumet l'ordre du jour de l'Assemblée Générale au Conseil d'Administration qui l'entérine.

2. Conseil d'Administration

Ses attributions sont les suivantes :

- Il définit les orientations générales et approuve les agréments,
- Il examine les propositions d'actions,
- Il adopte les conventions qui lient l'association à des tiers,
- Il décide de l'adhésion, l'affiliation et la désignation de représentants à des organismes, fédérations, associations...
- Il adopte la composition des commissions et désigne leurs référents,
- Il adopte le budget prévisionnel,
- Il est tenu informé des demandes de subventions,
- Il valide les propositions d'investissements,
- Il décide de la création et de la suppression des emplois permanents dans le respect des engagements conventionnels,
- Il adopte les modalités de recrutement du personnel et procède à celui-ci.

Le Conseil d'Administration peut inviter à titre consultatif :

- Les salariés, les stagiaires de l'association,
- Les membres adhérents et associés.

Ordre du jour

Chaque adhérent(e) a la possibilité de proposer un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être faite par écrit au (à la) président(e) de l'Association, dans un délai de vingt jours avant le Conseil d'Administration.

Procès-verbaux

Les comptes-rendus sont rédigés par le (la) secrétaire de séance, et soumis à l'approbation du Conseil d'Administration suivant. Ils sont paraphés, archivés et consultables par l'ensemble des adhérents(es).

La radiation

Tout membre élu(e) au Conseil d'Administration, qui aura manqué trois Conseils d'Administration successifs, sans excuses, sera considéré comme démissionnaire.

Les salariés

Chaque salarié(e) du Centre Social a la possibilité d'être adhérent à l'Association. En revanche un-e salarié-e ne peut être élu(e) dans le Conseil d'Administration.

La délégation

Le Conseil d'Administration peut désigner un (une) administrateur(trice) pour représenter l'Association dans une instance extérieure.

Son action s'inscrit dans le respect du projet du Centre Social.

Il (elle) rend compte de l'exercice de son mandat au Conseil d'Administration.

Il (elle) est désigné-e pour la durée du mandat qu'il (elle) exerce, sous réserve de conserver son statut d'administrateur(trice).

Remboursement des frais des bénévoles

Le (la) bénévole travaille gratuitement, c'est-à-dire qu'il ne perçoit ni salaire, ni indemnité.

Cependant, une instruction fiscale du 29 octobre 2001 (5-B-11-01) prévoit un abattement pour les bénévoles des associations. L'Association encourage les bénévoles à opter pour la déduction fiscale des frais de déplacement. Une attestation sera délivrée, à la fin de chaque année, aux bénévoles qui en font la demande écrite.

Par ailleurs, l'Association propose des indemnisations, qui sont conditionnées à un mandatement ou à une désignation du Conseil d'Administration ou le cas échéant à un ordre de mission du directeur ou du (de la) président(e). L'Association s'engage, ainsi, à rembourser exceptionnellement les frais de déplacement, d'hébergement, de repas, aux bénévoles, selon le barème de la formation professionnelle de la branche régi par les dispositions de la Convention Collective Nationale des acteurs du lien social et familial.

3. Le bureau

A un rôle exécutif :

- Il prépare l'ordre du jour du Conseil d'Administration,
- Il est tenu informé du fonctionnement quotidien du Centre Social,
- Il prépare le budget prévisionnel pour le Conseil d'Administration,
- Il propose les investissements à réaliser,
- Il prépare le renouvellement des conventions avec les financeurs,
- Il gère le personnel.

Le (la) président-e :

- Convoque le Conseil d'Administration, le bureau, et l'Assemblée Générale.
- Préside les travaux du Conseil d'Administration, du bureau, et de l'Assemblée Générale.
- Fait approuver les procès-verbaux.
- S'assure du bon fonctionnement du Centre Social dans les actes de la "vie courante".
- A qualité pour passer les différents contrats de l'Association (convention, contrat de travail à durée indéterminée...).
- A qualité pour ester en justice et il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.
- Evalue le (la) directeur(trice).
- Pilote l'élaboration du projet social dans le cadre de l'agrément du Centre Social.
- Avec l'accord du (de la) vice-président(e), le (la) président(e) peut déléguer une partie de ses pouvoirs à une personne, issue du Conseil d'Administration, pourvue des compétences nécessaires, en particulier pour le représenter.

Le (la) secrétaire :

- Assure la rédaction et la diffusion des procès-verbaux.
- Veille au respect des statuts et du Règlement Intérieur.
- Tient à jour ou s'assure de la tenue des différents registres :
 - Des membres de l'association,
 - Des délibérations,
 - Des salariés, de la sécurité.
- Veille à la diffusion de l'information auprès des administrateurs(trices).
- Est chargé du classement et de l'archivage des différents dossiers de l'Association.

Le (la) trésorier(ère) :

- Veille à l'établissement des procédures comptables et financières conformément au guide comptable des Centres Sociaux.
- Rend compte, régulièrement, de la gestion comptable de l'Association au Conseil d'Administration et au bureau.
- Prépare et présente le budget prévisionnel au Conseil d'Administration.
- Présente les résultats financiers de l'Association à l'Assemblée Générale.
- Est tenu informé de tous les investissements.
- Signe les chèques, pour faciliter la gestion courante de l'Association, il délègue son pouvoir d'engagement pour les règlements inférieurs à 5 000 Euros au (a la) directeur(trice).

4. Relations entre le personnel et les adhérents

Au quotidien, le rôle des salariés est aussi de privilégier l'investissement des adhérents dans la vie de l'Association. L'action des bénévoles s'inscrit dans le respect des missions des salariés.

Cette relation doit concilier :

- ↔ Ecoute réciproque,
- ↔ Disponibilité,
- ↔ Confiance mutuelle.

Pour permettre à chacun de trouver sa place dans le fonctionnement de l'Association et dans la relation à l'autre.

La construction de cette complémentarité passe par l'élaboration de démarches communes, d'échanges sur les constats, les objectifs, les actions, les moyens, l'évaluation, afin d'agir ensemble.

Chacun(e) doit pouvoir apporter et valoriser ses savoir-faire et savoir-être pour les mettre au service du projet, de l'action commune.

5. Les commissions

La vocation des commissions est d'être ouverte à l'ensemble des adhérents de l'Association et ainsi de favoriser la participation du plus grand nombre d'habitants à son fonctionnement.

Les commissions peuvent faire appel à des personnes ressources pour les aider dans leur démarche de réflexion.

Les commissions sont créées par le Conseil d'Administration qui désigne, en son sein, des administrateurs pour y siéger. Elle restent ouverte à l'ensemble des membres de l'Association et des partenaires :

- **Commission finances**

Composition pour une année scolaire :

Co-présidence :

- 1 administrateur(trice) et 1 salarié(e)

Les membres :

- Le (la) trésorier(ère) et le (la) suppléant(e)
- Le (la) directeur(trice) du Centre Social
- La secrétaire comptable du Centre Social
- Expert comptable (*en fonction des points abordés*)
- 3 membres du Conseil d'Administration
- Et des adhérents(es)

Mission :

1. Prépare en amont les orientations budgétaires de l'association, afin que le (la) directeur(trice) puisse préparer les budgets prévisionnels.
2. Développe une politique des achats et en informe le Conseil d'Administration.
3. Etablit un état de la situation financière de l'Association, à partir des éléments comptables trimestriels transmis par le (la) directeur(trice).
4. Vérifie les comptes à un moment "T" pour analyser l'adéquation avec le budget prévisionnel. Etudie la possibilité de modifier ou d'interrompre telle ou telle action au cas où les financements attendus n'auraient pas été attribués.
5. Contrôle l'ensemble des demandes de subvention. Doit faire des propositions au Conseil d'Administration en cas de non attribution de subvention.
6. Alerte le bureau et le Conseil d'Administration en fonction des problèmes relevés.

Mode de fonctionnement :

Fréquence des réunions : 1 fois par trimestre.

Convocations faites à l'initiative de la co-présidence de la commission.

- **Commission personnel et bénévolat**

Composition pour une année scolaire :

Co-présidence :

- 1 administrateur (trice) et 1 salarié (e)

Les membres :

- Le (la) directeur(trice) du Centre Social
- Des salariés du Centre Social
- Le délégué (e) du personnel (*en fonction des points abordés*)
- 4 membres du Conseil d'Administration (*dont 2 des membres adhérents*)
- Et des adhérents(es)

Mission :

La commission personnel et bénévolat a en charge de préparer pour le bureau et le Conseil d'Administration toutes questions relatives aux salariés et aux bénévoles de l'Association.

Au niveau des salariés :

1. Etudie les éventuels litiges.
2. A en charge de projeter les éventuels besoins en personnel pour le bon fonctionnement des activités, afin de les présenter au Conseil d'Administration : recrutements, conflits, création de poste...

Au niveau des bénévoles :

1. Propose une définition du bénévolat et assume sa mise en œuvre au sein du Centre Social.
2. Propose un protocole d'accueil des nouveaux bénévoles.
3. Travaille à la mise en place d'un plan de formation des bénévoles.
4. Propose et travaille à la réalisation et à la mise en place d'une charte des bénévoles.

Mode de fonctionnement :

Fréquence des réunions : 1 fois par trimestre.

Convocations faites à l'initiative de la co-présidence de la commission.

- **Commission vie associative et bâti**

Composition pour une année scolaire :

Co-présidence :

- 1 administrateur (trice) et 1 salarié (e)

Les membres :

- Le (la) directeur(trice) du Centre Social
- Des référents salariés du Centre Social
- 3 membres du Conseil d'Administration (*dont 2 des membres adhérents*)
- Des adhérents(es) du Centre Social
- Des partenaires
- Un (une) représentant(e) de la CAF et de la Ville de Redon (*en fonction des points abordés*)

Mission :

1. Mettre en place des outils permettant de développer la vie associative.
2. Faire des propositions afin d'intégrer les bénévoles aux groupes de travail mis en place au niveau du projet social et des animations sociales locales.
3. Mise en place des réflexions concernant l'évolution et les améliorations à faire au niveau du bâtiment.
4. Pilotage des Comités d'Animation. Il se réunit autant de fois que nécessaire dans l'année rassemblant tous les adhérents, partenaires et associations qui le souhaitent, pour ensemble faire le bilan de nos actions et partager le futur...

Mode de fonctionnement :

Fréquence des réunions : 1 fois par trimestre.

Convocations faites à l'initiative de la co-présidence de la commission.

6. Les activités du Centre Social

Le Centre Social met en place des actions qui sont liées à son projet. Elles se déroulent dans le respect des missions du Centre Social, des locaux, du personnel, des bénévoles, du Règlement Intérieur.

Afin de favoriser la participation des bénévoles, le Conseil d'Administration peut proposer des référents(es) pour animer les actions du Centre Social. La désignation tient compte des centres d'intérêt et de la motivation de ces personnes. Elles ne sont pas nécessairement issues du Conseil d'Administration. Le référent intervient en complémentarité avec un (une) salarié(e) sur le suivi d'une action. A ce titre, il sera invité, en fonction de l'ordre du jour, aux réunions du Conseil d'Administration pour exposer l'avancement du projet.

La politique tarifaire de l'association devra tenir compte, le plus souvent possible, du quotient familial des participants afin de favoriser l'accès au plus grand nombre.

Le coût des activités est fixé par le Conseil d'Administration.

7. Les activités hébergées :

Les mises à disposition de salles :

La mise à disposition d'une salle dans le Centre Social est assujettie à une convention. Celle-ci est conclue pour une année scolaire maximum, elle prévoit pour toute association de fournir :

1. Les statuts et la parution au journal officiel.
2. L'assurance.
3. La liste des membres du bureau.

Les clés sont à retirer à l'accueil du Centre Social et à rendre le lendemain.

Les conditions de mise à disposition :

S'il s'agit d'une association, elle doit être adhérente au Centre Social.

Pour toute autre organisation, il n'y a pas d'obligation mais les tarifs seront différents.

Les conventions de mise à disposition :

Cette convention définit un lien privilégié entre l'Association Confluence et une association adhérente. Elle permet un engagement mutuel de collaboration sur une période. La convention de mise à disposition de locaux autorise l'association utilisatrice à organiser des réunions publiques, des animations, des activités à destination d'un public.

Cette convention s'inscrit dans le respect des missions de l'Association Confluence et de sa capacité d'accueil.

Elle valorise l'apport respectif de chacun des partenaires et fixe la contribution financière des associations.

8. Diffusion

Le Centre Social utilise tous les moyens modernes de communication pour diffuser et informer les usagers. Cela va des affiches et tracts, en passant par internet, les emails et le site du Centre Social, la presse et une lettre régulièrement envoyée à l'ensemble des adhérents.

Sont concernés :

- Les membres du Conseil d'Administration,
- Les associations adhérentes,
- Les adhérents(es),
- Les membres du personnel,
- Toute personne qui en fait la demande auprès de l'accueil.

9. Indemnisation des administrateurs pour la garde d'enfants

Afin de favoriser la participation des administrateurs aux diverses réunions, l'association Confluence s'engage à rembourser les frais de garde de leurs enfants dans les limites suivantes :

- Remboursement sur la base de 15 euros de l'heure.
- Circonstances retenues : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, réunion du bureau, ordre de mission du Conseil d'Administration.
- Garde d'un enfant.
- Présentation d'une attestation de garde de (des) l'enfant(s).

10. Hygiène, santé et alcool

Il est demandé aux usagers et utilisateurs du Centre Social d'avoir une hygiène compatible avec l'ensemble des personnes qui utilisent les locaux, c'est à dire avoir une hygiène corporelle correcte et des vêtements propres.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans une activité portée par l'association à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre Social en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Voté en Assemblée Générale le 28 avril 2016