



Règlement intérieur des statuts de l'association

PREAMBULE

Ce règlement intérieur est rédigé en complément des statuts associatifs et de la charte déontologique.

Il est élaboré, rédigé et validé par le Conseil d'Administration. Toute modification doit être votée par le Conseil d'Administration.

L'équipe dirigeante est garante du respect des statuts et du règlement intérieur statutaire.

Le règlement intérieur s'applique à tous les lieux d'intervention et à tous les secteurs d'activités.

Moyens d'action (Article 6 des Statuts)

Les financements publics sont notifiés par des conventions dédiées au fonctionnement ou à des projets spécifiques ; la structure respecte le cadre défini par les financeurs et en assure le suivi,

L'organisme engage des actions de valorisation de l'action bénévole au sein de sa structure et elle permet à ses acteurs bénévoles de suivre des formations et d'être accompagnés par un ou des salarié(s) référent(s),

L'organisme établit des grilles d'entretien pour les recrutements, des fiches de poste et des grilles de cotation pour chaque salarié en conformité avec la grille de la Convention Collective Nationale ; il met en place un plan de formation annuel.

Un règlement intérieur interne définit les règles de prise de congés, de demandes d'absence, etc...

Les quatre lignes ci-dessus à mettre dans le règlement intérieur des salariés.

Un tableau des procédures définit les démarches administratives et financières de double contrôle,

L'organisme définit des règles pour la sélection des fournisseurs et les modalités de règlement,

Les comptes-rendus des différentes réunions (équipe et coordination) sont conservés,

Les procès-verbaux des instances sont rédigés et conservés dans un registre numéroté.

Perte de la qualité de membre (Article 11 des Statuts)

En cas de radiation pour motifs graves prononcée par le Conseil d'Administration, une lettre avec accusé de réception est envoyée à l'adhérent pour lui signifier qu'une procédure de perte de qualité de membre à son encontre, est envisagée et qu'il peut être entendu au Conseil d'Administration suivant la réception du courrier. Après la tenue du Conseil d'Administration, les Administrateurs se prononcent sur la perte de la qualité de membre.

En cas de non-paiement de la cotisation, le Conseil d'Administration envoie un courrier pour informer l'adhérent de sa situation. Sans régularisation de la situation dans les 3 semaines suivant la réception du courrier, le Conseil d'Administration peut décider la perte de la qualité de membre.

Assemblée générale ordinaire (Article 12 des Statuts)

Les convocations sont adressées au moins 21 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, par lettre individuelle avec l'ordre du jour, par voie de presse, courriel ou par affichage. Les financeurs sont invités par courrier.

L'établissement des procès-verbaux des Conseils d'Administration et Assemblées Générales paginés, numérotés, signés par le Président et le secrétaire est rendu accessible aux membres dans le mois suivant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'approbation du procès-verbal se fait lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

Les membres à jour de cotisation ont le droit de vote à l'Assemblée Générale Ordinaire. Les nouveaux membres doivent être en ordre de cotisation au plus tard le jour même de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ne peuvent prendre part au vote que les membres ayant adhéré au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Assemblée Générale Extraordinaire (Article 13 des Statuts)

Les demandes concernant la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire doivent être adressées **individuellement** par courrier avec accusé de réception, ou déposées en main propre à l'accueil du Centre Social et Culturel. **Les pétitions ne sont pas prises en compte.**

Le Conseil d'Administration élu à l'Assemblée Générale Ordinaire (Article 14 des Statuts)

En cas de force majeure les candidats au Conseil d'Administration peuvent être absents à l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils doivent fournir au Président un justificatif d'absence dans les deux semaines suivant l'Assemblée Générale Ordinaire. Tout candidat au poste d'Administrateur de l'Escale doit être libre de toute dette vis-à-vis de l'Escale.

Les modalités pour présenter sa candidature au Conseil d'Administration sont annoncées par voie d'affichage ou par courriel. Elles sont adressées par courrier **ou courriel** aux associations membres et aux Administrateurs sortants, au moins 21 jours précédant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Réunions du Conseil d'Administration (Article 16 des Statuts)

Les Administrateurs s'engagent à respecter la Charte déontologique et à s'impliquer dans les instances.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 5 fois par an :

- **après l'Assemblée Générale Ordinaire** pour élire le Bureau,
- en avril ou mai pour définir les orientations stratégiques et pour valider le schéma directeur d'animation globale pour l'année scolaire suivante,
- en juin/juillet pour valider le budget rectifié n, définir le budget prévisionnel n+1 et définir les principes de gestion et de trésorerie,
- en novembre/décembre pour faire un point sur les activités en cours,
- 3 à 6 semaines avant l'Assemblée Générale Ordinaire pour valider les comptes (le Commissaire aux comptes est convié).

Le Président convoque par écrit ou **courriel** les membres du Conseil d'Administration aux réunions, en précisant l'ordre du jour préparé par le Bureau, au moins dix jours avant la date. Tout sujet non prévu pourra être abordé en points divers par un Administrateur et/ou mis à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration ultérieur.

Le Conseil d'Administration met en place des commissions.

A chaque Conseil d'Administration, le procès-verbal de la séance précédente est validé, les commissions régulières et spécifiques rendent compte de l'avancée de leurs travaux, un point global des activités est présenté. En fonction de l'actualité de la structure, différents points peuvent être mis à l'ordre du jour (création ou suppression de postes, relations avec nos partenaires, etc..).

Les procès-verbaux des réunions sont rédigés dans un délai de deux semaines et ils sont signés par le Président et le Secrétaire et **remis sont envoyés** aux membres **lors du prochain Conseil d'Administration.**

Règles de désignation d'un Comité Consultatif

Le Comité Consultatif est composé de minimum 2 membres **élus validés par le Conseil d'Administration** pour un mandat de 3 ans renouvelable. Les Administrateurs, qui participent à ces comités doivent être **indépendants et** compétents par rapport aux missions définies. **Ils sont désignés par le Conseil d'Administration, en début de mandat, sur proposition du Bureau sortant.**

Ce comité rédige un rapport d'activité qui est porté à la connaissance des membres de l'organisme lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il prend des mesures pour s'assurer du respect des responsabilités respectives de l'instance décisionnelle et de l'équipe dirigeante.

Il établit des critères d'évaluation et de contrôle des activités définies en fonction des objectifs (Contrat de Projet et schéma directeur d'animation globale).

Le Bureau du Conseil d'Administration (Article 19 des Statuts)

Le nouveau Conseil d'Administration élira le nouveau bureau lors de sa première réunion. A l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration se réunit pour élire un Bureau.

En cas de démission ou de décès du Président, le Vice-président assure l'intérim et réunit le Conseil d'Administration dans un délai de 3 à 6 semaines afin de procéder à l'élection d'un nouveau Président.

Les pouvoirs du Bureau (Article 20 des Statuts)

Le Bureau approuve les recours à compétence externe. Ses membres participent au recrutement des Responsables de Secteur et du Directeur. Il approuve les sanctions disciplinaires de grande importance en collaboration : mise à pied, licenciement et rupture conventionnelle. Il assure le suivi de la situation financière, des actions menées par l'organisation. Il valide le plan de formation annuel pour les salariés. Il s'assure que les procédures administratives sont bien suivies et appliquées.

Formalités pour la modification du présent règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'Administration, à sa majorité.

Le présent règlement intérieur a été validé par son Conseil d'Administration du 29 juin 2010 et rectifié par le Conseil d'Administration du 28 juin 2011 (article concernant les "Règles de désignation d'un Comité Consultatif).

Le Président,

Le Vice-président,