

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CABANE À PROJETS

---

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association La Cabane à Projets, centre socioculturel intercommunal. Il formalise les règles de fonctionnement et de vie de l'association, ainsi que son fonctionnement global. Ce règlement intérieur est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération du conseil d'administration.

Il est largement diffusé à tous les acteurs de l'association (adhérents, bénévoles, salariés, intervenant extérieur récurrent) pour information.

## **Préambule**

Le centre socioculturel intercommunal « la Cabane à Projets » est un lieu privilégié d'écoute, d'information et de rencontre, intergénérationnel, portant la parole des habitants de la communauté de communes du Créonnais. C'est un lieu de proximité reconnu comme acteur de la vie sociale du Créonnais.

L'association est ouverte à toutes et tous, s'inscrit dans le mouvement de l'éducation populaire, les centres sociaux et socioculturels fédérés qui réfèrent leur action et leur expression publique à trois valeurs fondatrices :

**La dignité humaine**  
**La solidarité**  
**La démocratie**

Dans le respect de la laïcité, « la Cabane à Projets » associe professionnels et bénévoles pour faire vivre le projet associatif et accompagner des projets individuels ou collectifs. Chacun des acteurs favorise le bien-être, l'émancipation et l'épanouissement de tous.

La Cabane à Projets est un lieu de convivialité, de solidarité, de tolérance où chacun, quel que soit son statut (usager, salariés, bénévoles), ses origines, sa situation se doit respect mutuel, non jugement et considération. A cet égard, la discrétion sur certaines situations individuelles doit être observée.

Cet espace permet à chacun de participer, de développer des idées, des savoir-faire, autour d'un projet porté par les salarié(es) avec les habitants, dont le fil conducteur est le maintien du lien social.

## **1- Fonctionnement / règles de vie**

### **Horaires d'ouverture :**

Les horaires de l'association sont affichés dans les locaux et sur le site Internet. Les fermetures exceptionnelles sont validées par le CA, le bureau ou le/la président-e. En cas d'urgence nécessitant une fermeture, le/la président-e est informé dans les meilleurs délais.

### **Hygiène et sécurité :**

Tout usager de la Cabane à Projets doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées, les respecter et les faire respecter.

Tout incident ou accident doit être signalé à la direction. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux, ou lors d'une manifestation, en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue / de stupéfiant. Chacun doit être responsable et faire preuve d'une conduite respectueuse pour lui-même et pour les autres. Chacun des acteurs de l'association est attentif à la santé et à la sécurité de tous.

Par ailleurs, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

## **2- Adhésion à l'association et cotisation des membres**

Comme le précise l'article 6 des statuts, pour faire partie de l'association, les membres actifs doivent adhérer aux statuts et s'acquitter d'une cotisation propre à chaque catégorie de membres.

Cette cotisation est annuelle de septembre à août. Elle est non-remboursable. Le tarif de l'adhésion est proposé par le bureau puis validé par le conseil d'administration. L'assemblée générale en est informée. Le tarif entre en vigueur dès le mois de septembre suivant l'AG.

Tarifs des adhésions 2020-2021 :

- Adhérents individuels 16 ans et + : 6€
- Adhérents jeunes à partir de 11 ans et actifs dans le cadre des projets jeunesse : la moitié de la cotisation adulte (soit 3€ pour 2020-2021)
- Associations adhérentes : 20€

La cotisation est payable en plusieurs fois pour les jeunes et les personnes bénéficiant de l'épicerie solidaire.

Le modèle de fiches d'adhésion est annexé à ce règlement intérieur (Annexe 1)

## **3- Respect du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)**

Par la signature de la fiche d'adhésion, ou l'inscription à une activité, l'adhérent accepte que la Cabane à Projets traite les données personnelles recueillies. Les informations sont enregistrées dans un fichier bureautique et/ou un logiciel d'adhésion à la seule fin de communiquer avec lui sur la vie de l'association. Ces données appelées « fichier adhérents » sont conservées pendant 2 ans. Seuls les salariés et les membres du bureau peuvent avoir accès à ce fichier. La diffusion de ces données, à quelque titre que ce soit, n'est pas autorisée.

L'association s'engage à respecter le règlement général de protection des données pour toutes les informations recueillies dans le cadre de France Services. Chaque usager/adhérent est informé par affichage qu'il peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement, son droit à la limitation du traitement et à la portabilité des données à caractère personnel qui le concerne.

Le bureau est responsable de la bonne application de cette réglementation.

#### **4- Le Conseil d'Administration (CA)**

Le conseil d'administration, comme l'indique l'article 9 des statuts, est composé de 23 à 38 membres comme suit :

|                                  | <b>Collège 1</b>                               | <b>Collège 2</b>                          | <b>Collège 3</b>   | <b>Collège 4</b>              | <b>Collège 5</b>                          |
|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------|---|
| Types de membres représentés     | Représentants des Adhérents actifs individuels | Représentants des Associations adhérentes | Représentants des Membres de droit   | Correspondant des salariés    | Personnes ressources                      |
| Nombre de représentants          | 10 à 16  | 6 à 10                                    | 6  | 1                             | max 5                                     |
| Mode de désignation              | Election en AG                                 | Election en AG                            | - Président(e) de la CDC<br>- Vice-président(e) en charge de l'action sociale                                    | Election par les salariés     | Cooptées par le bureau Validées en CA     |
| Durée du Mandat                  | Mandat de 2 ans                                | Mandat de 2 ans                           | - Président(e) du Conseil Dép <sup>al</sup> ou son représentant  | Mandat de 2 ans               | Mandat de 2 ans                           |
| Modalités de renouvellement      | Renouvellement annuel partiel                  | Renouvellement annuel partiel             | - Deux représentants de la Caisse d'Allocations Familiales<br>- Un représentant de la Mutualité Sociale Agricole | Renouvellement tous les 2 ans | Par cooptation en concertation avec le CA |
| Mode de participation à l'AG     | Convoqués                                      | Convoqués                                 | Invités  | Convoqués                     | Invités                                   |
| Modalités de vote en AG et en CA | Voix délibérative                              | Voix délibérative                         | Voix consultative  | Voix délibérative             | Voix consultative                         |

#### **Rôle et fonctionnement du conseil d'administration**

Les membres du CA ont pour responsabilité de définir les orientations, de prendre des décisions, de réfléchir et débattre sur les sujets qui vont permettre la réalisation du projet global de l'association, y compris dans le cadre de leur rôle d'employeurs. C'est à eux de valider les décisions qui engagent l'association et qui auront pu être proposées soit par le bureau, soit par les commissions de travail. Le CA prépare et vote le budget de l'association et a également une fonction de contrôle des actions du bureau.

Le CA est animé par le/la Président(e) en lien avec les administrateurs, par ailleurs bénévoles engagés dans les actions des différents pôles.

De manière générale, le conseil d'administration se réunit 4 à 5 fois par an. Les administrateurs sont tenus à une certaine réserve quant aux informations échangées lors des réunions.

La convocation au CA mentionnant l'ordre du jour est adressée au moins 10 jours avant. Le conseil d'administration peut inviter toute personne qu'il estime utile, y compris les salarié-e-s.

La présence de la moitié au moins des membres des collèges 1, 2 et 4 est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement. Le quorum est comptabilisé en début de séance.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, par vote à main levée ou à bulletin secret (sur demande de la moitié des présent-e-s). En cas d'égalité des voix lors des votes à main levée, la voix du/de la président-e- est prépondérante. Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Toutes les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans un registre et signées du/de la président-e- et du/de la secrétaire. Le registre peut être consulté par tout adhérent-e-.

Le CA est informé de la création de commissions, groupes de travail ou d'animation mis en place à l'initiative des bénévoles, adhérents-es, administrateurs-trices, salarié-e-s, visant à favoriser la gouvernance partagée et l'implication de tous (cf. article 6). Un membre d'une commission peut être amené à présenter l'état d'avancement des travaux aux administrateurs-trices.

Par ailleurs, le CA est informé en amont des participations financières demandées pour les activités de l'association.

Le CA, en tant qu'employeur, veille à l'application du droit du travail et de la convention collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA) dont relève l'association.

#### Exclusion du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration, à l'exception des membres du collège 3, pourra être considéré comme démissionnaire après 3 absences consécutives non motivées au conseil d'administration ou bien après 5 absences consécutives même motivées au conseil d'administration.

#### Rémunération des membres du conseil d'administration

Les administrateurs-trices- ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées. Exceptionnellement, et sur présentation de justificatifs, les membres du CA pourront être remboursés de frais de mission, de déplacement ou de représentation lorsqu'ils sont mandatés pour agir ou représenter l'Association.

#### Consultation électronique et visio-conférence

Les administrateurs-trices- peuvent être consultés par mail lorsque le sujet ou la décision ne peuvent attendre la prochaine tenue de cette instance. Le/la Président-e et la Direction s'assurent que les membres disposent d'éléments suffisants pour prendre position. Ce mode de fonctionnement doit être retranscrit dans le compte-rendu du CA suivant.

Le CA peut se tenir par visioconférence si le contexte l'exige ou pour des raisons pratiques après consultation et acceptation par les  $\frac{3}{4}$  des membres des collèges 1, 2 et 4 sur les modalités d'organisation. En aucun cas ce mode de fonctionnement ne doit être la règle.

### **5- Le bureau**

Le bureau est l'exécutif du conseil d'administration. Il se réunit plus régulièrement et doit assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne de l'association, en lien avec la direction. Il a donc un pouvoir de décision à partir du moment où celle-ci participe à la réalisation des orientations ou des projets qui ont été validés par le CA.

Comme indiqué à l'article 10 des statuts, le bureau de la Cabane à Projets comprend au moins un(e) président(e), un(e) vice-président(e), un(e) secrétaire, un(e) trésorier(ère) et tout poste nécessaire à son bon fonctionnement. Les membres du bureau sont élus par les membres du CA. Ils sont responsables devant l'AG et lui rendent des comptes (rapport moral, rapport d'activités et rapports financiers).

Le bureau se réunit à la demande d'un de ses membres. Un membre de l'équipe de direction ou toute autre personne qualifiée peut y être convié pour tout ou partie de l'ordre du jour.

#### Consultation électronique et visio-conférence

Les membres du bureau peuvent être consultés par mail lorsque le sujet ou la décision ne peuvent attendre la prochaine tenue de cette instance. Le/la Président-e et le directeur/la directrice s'assurent que les membres disposent d'éléments suffisants pour prendre position. Ce mode de fonctionnement doit être retranscrit dans le compte-rendu du bureau qui fait suite.

Le bureau peut se réunir par visioconférence si le contexte l'exige ou pour des raisons pratiques après consultation et acceptation par les  $\frac{3}{4}$  des membres sur les modalités d'organisation.

### **6- Les commissions, groupes de travail thématiques**

Pour favoriser la gouvernance et l'implication de tous, des commissions, groupes de travail thématique ou équipe d'animation, ponctuels ou permanents, peuvent être mis en place. Ils sont composés de bénévoles, adhérents-es, administrateur-trices, salariés-es....

Le CA est informé de la création de telles instances ; un professionnel et/ou un administrateur référent(s) anime(nt) le groupe. Le(s) référent(s) est(sont) garant(s) des valeurs et principes de l'association ainsi que du respect du projet associatif

Le/la président(e) a la possibilité de participer aux travaux de ces instances. Un membre du groupe peut être amené à présenter l'état d'avancement des travaux aux administrateurs ou être invité lors d'un bureau pour débattre du sujet en question ou lors de l'AG en co-présentation du rapport d'activités.

D'autres modes de fonctionnement participatif peuvent être créés, comme des binômes professionnel/administrateur. Les commissions/groupes et autres modes participatifs, même encadrés par les professionnels de l'association, ne peuvent engager de dépenses, ni engager la responsabilité de cette dernière ; ils peuvent proposer des actions, achats, interventions au CA et/ou au Bureau qui décide des suites à donner officiellement.

### **7- Le Bénévolat (cf. charte annexée)**

#### **8- Les activités : participation / annulation**

Les activités, diverses et variées, gratuites ou payantes, payables à l'avance, pour tous, souvent sur inscription, permettent à chacun-e de découvrir à la fois des savoirs faire et des savoirs vivre ensemble.

Compte tenu des diverses sources de financements, certaines activités sont soumises à une adhésion

Le règlement d'une activité ou de l'adhésion se fait par tout moyen de paiement et éventuellement en plusieurs fois.

En cas d'annulation d'activité, sous réserve de respecter un délai de prévenance, les activités payées faisant l'objet d'une inscription sont remboursées.

A minima une fois par an, et chaque fois que cela s'avèrera nécessaire, le professionnel référent informera le CA de la participation financière proposée pour les diverses activités envisagées dans son axe.

## **9- Les intervenants extérieurs**

Les prestations d'une personne extérieure, ou d'un groupe dans le cadre d'activités organisées par le centre socioculturel doivent faire l'objet d'un conventionnement. Une attestation d'assurance adéquate doit être transmise au centre socioculturel avant l'intervention.

## **10- Le matériel et les locaux**

Les participants comme les adhérents, les bénévoles, les professionnels, les intervenants extérieurs doivent respecter le matériel et les locaux mis à disposition, (locaux/matériel du centre socioculturel ou salle/locaux/ équipements municipaux ou de particulier). Leur utilisation doit préserver les personnes et les biens.

Les salariés et bénévoles référents d'activités sont garants du respect absolu des règles d'hygiène et de sécurité.

### **Conduite de véhicule :**

Les professionnels autorisés à conduire un véhicule de l'association et à transporter des passagers doivent respecter le code de la route en toutes circonstances. Après accord de la directrice, un adhérent peut être également autorisé à conduire un véhicule. Il s'engage à respecter le code de la route et à indiquer l'itinéraire emprunté. Toute infraction est de la propre responsabilité du conducteur.

## **11- Communication interne et communication avec les adhérents**

L'association rédige régulièrement un magazine en diffusion publique. Les articles et les photos doivent respecter le droit à l'image et la vie privée. Toute personne le souhaitant peut contribuer à la rédaction d'articles, ils sont validés par le comité de rédaction avant publication.

La communication est également assurée via un site internet. L'accès est tout public.

La communication individuelle d'informations à destination des adhérents se fait uniquement par les professionnels référents/la direction. Lors d'une diffusion par message électronique les destinataires sont en copie cachées.

Concernant l'usage des réseaux sociaux, l'adhérent/bénévoles qui publie doit adopter de bonnes pratiques, respecter le droit à l'image, car ces espaces d'expression, même lorsqu'ils sont privés restent accessibles à tous.

Tous les comptes rendus des réunions de CA et bureau sont accessibles à tous les adhérents à la Cabane à Projets.

## **12- Droit à l'image**

Dans le cadre des activités et des manifestations publiques organisées par La Cabane à Projets, des photos peuvent être prises et utilisées pour les propres supports d'information de l'association. Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels du centre socioculturel.

### **13- Prêt de matériel /associations adhérentes**

- Pour tout emprunt une caution est demandée lors de la réservation, le montant pour chaque matériel varie en fonction de sa valeur (montant défini arrêté par le bureau)
- A la réservation l'association renseigne la convention de prêt
- L'association emprunteuse s'engage à en faire une utilisation en bon père de famille, et notamment à ramener le matériel propre et respecter les dispositions de la convention de prêt et les notices fournies
- Les associations sont en charges de venir récupérer et ramener le matériel emprunté dans les locaux de la cabane à projets aux heures d'ouverture

### **14- L'équipe de professionnels**

Les professionnels sont recrutés pour leurs compétences techniques particulières. Ils participent à la mise en œuvre du projet et à l'animation globale du centre socioculturel.

Les professionnels sont recrutés par le CA qui délègue à la présidence l'autorisation de signer les contrats de travail et autres documents relatifs aux ressources humaines.

Ils sont hiérarchiquement sous l'autorité de la direction du centre socioculturel.

Le CA est garant de l'application de la Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial.

### **15- Les modifications du présent règlement :**

Le règlement intérieur est révisé dès que cela s'avère nécessaire pour adapter le fonctionnement à l'évolution de l'association. Les propositions peuvent émaner de l'équipe de professionnels, d'administrateurs. Les propositions sont présentées et validées en CA et applicables immédiatement après communication à l'ensemble des adhérents.

Une présentation en est faite lors de l'assemblée générale.

L'équipe de professionnels s'assure en permanence de l'application du présent règlement.