



Le 19 janvier 2011

*CENTRE SOCIAL du BURCK
Association TOURNESOL
LE CHATEAU DU BURCK
33700 MÉRIGNAC
TEL : 05 56 45 18 07*

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION TOURNESOL

1. Préambule

Les statuts de l'association avec en titre 1 la Charte Commune aux 4 Centres Sociaux de Mérignac, en définissent les objets, moyens et composition avec les grands principes d'organisation et de gestion.

Le titre 7 « Règlement intérieur » appelle un règlement intérieur volontairement non inclus dans les statuts de manière à en faire un document facile à faire évoluer, avec souplesse. En cas de litiges avec les statuts, ce sont ces derniers qui primeront.

2. Le fonctionnement des Instances Statutaires

2.1 Assemblées générales (AG)

L'Assemblée Générale ordinaire doit être prévue deux semaines avant la date initiale, où tous les membres à jour de leur adhésion à cette date-là, doivent être convoqués par écrit, avec un ordre du jour établi par le Président.

Les rapports d'activités, financier et moral seront préparés, en règle générale par le Directeur, le Président et le Trésorier. Ils seront préalablement revus en C.A. avant l'approbation finale en Assemblée Générale. Un exemplaire sera mis à disposition de chaque membre de l'Assemblée Générale.

Les membres de moins de 16 ans seront représentés par un titulaire de l'autorité parentale qui disposera d'une voix consultative.

Les AG extraordinaires doivent rester exceptionnelles. Elles réunissent les mêmes dispositions que les Assemblées Générales ordinaires.

Une adhésion famille donne droit à autant de vote que de membres âgés de plus de 16 ans.

L'Assemblée Générale procède à l'élection du Conseil d'Administration. Peuvent se présenter à cette élection, les membres à jour de leur adhésion au moment de l'envoi des convocations à l'AG, soit une semaine avant la date de l'AG.

2.2 Conseil d'Administration (CA)

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués avec les mêmes règles que les Assemblées Générales, avec ordre du jour approuvé par le Président.

Un compte rendu est établi par le Secrétaire, ratifié par le Président et le Directeur, puis lu au CA suivant pour y être approuvé et éventuellement amendé.

Il sera diffusé approuvé aux membres excusés, absents, et systématiquement aux membres de droit.

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd après trois absences consécutives non justifiées.

2.3 Bureau

Une convocation sera établie par le Président, avec ordre du jour, une semaine au moins avant la date prévue.

Le Secrétaire tiendra un registre des décisions prises. Celui-ci sera disponible au secrétariat de l'association pour les membres du Bureau, les membres du Conseil d'Administration et les salariés.

Il se réunit en règle générale toutes les quinzaines.

La qualité de membre du Bureau se perd après trois absences consécutives non justifiées.

2.4 Pouvoir en cas d'absence

Il est possible pour un membre qui ne peut assister à une Assemblée Générale ou un Conseil d'Administration de se faire représenter par un autre membre. Il devra compléter un « pouvoir » joint à la convocation. Un maximum de deux pouvoirs par membre présent est à respecter.

3. Organisation et gestion du centre

3.1 Les adhérents

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale, appelée aussi Assemblée Annuelle.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident les rapports d'activités, financier et moral, ainsi que les projets du Centre Social soumis à l'agrément de la CAF, de la Ville,...

3.2 Le rôle du Conseil d'Administration

- Etudier les besoins du quartier et leur évolution, rechercher les moyens pour y répondre avec les travailleurs sociaux,

- Echanger avec ces derniers les informations nécessaires permettant une adaptation constante de leurs actions aux besoins réels de la population,
- Adopter le budget annuel du Centre Social,
- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière du Centre Social,
- Décider des investissements importants, supérieurs à 300 € (valeur 2005, à corriger en fonction de l'indice des prix de l'INSEE),
- Favoriser le bon fonctionnement du Centre Social en collaboration avec le Directeur, les Salariés et les bénévoles,
- Approuver toutes évolutions importantes des contrats de travail des salariés ou des ressources humaines,

Tout membre du Conseil d'Administration, avec accord du Président de l'Association, pourra se faire assister d'experts ou de conseillers techniques, à un moment donné, quant aux questions à l'ordre du jour.

3.3 Le rôle du Bureau

Préparer l'ordre du jour et les documents pour les Conseil d'Administration en liaison avec le Directeur

Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration en liaison avec le Directeur.

Décider des petits investissements inférieurs à 300 € en liaison avec le Directeur.

3.4 Le Président du CS

Il dirige les travaux du Conseil d'Administration. Il participe, avec le Directeur, à l'étude, à la définition des projets d'actions mis en œuvre par le Centre Social.

Il est garant, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre Social et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective.

Il est ordonnateur principal des dépenses.

Le Président propose au Conseil d'Administration le rapport moral annuel et le budget prévisionnel du Centre Social conjointement avec le Trésorier.

Il participe aux négociations, rencontres et échanges avec les élus locaux, les Institutions, les Administrations et chaque fois que nécessaire avec le Directeur du Centre Social.

3.5 Le Trésorier du CS

En relation avec le Directeur, le Trésorier contrôle les comptes financiers du Centre Social.

A ce titre, il assure les fonctions comptables (signatures des ordres de recettes, de dépenses, chèques...).

Il prépare le rapport financier de l'Assemblée Générale et le budget avec son suivi.

3.6 Le Secrétaire du CS

Il rédige en liaison avec le Président et le Directeur du Centre Social, les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration et les relevés de décisions du Bureau, ainsi que la préparation éventuelle de documents ou de courriers.

3.7 Le Directeur du Centre Social

Il dirige le Centre Social sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'Association. En collaboration avec le Conseil d'Administration, le Directeur du Centre Social est chargé notamment :

- d'accompagner le C.A. dans l'étude des besoins du quartier, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre,
- de préparer chaque année le budget prévisionnel du Centre Social qui doit être présenté avec le Trésorier à l'approbation du CA.
- d'assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration au niveau des activités et des services,
- d'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du Centre,
- de veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité des lieux, conformément aux directives du C.H.S.C.T.
- de veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et d'assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement,
- d'établir le rapport annuel de fonctionnement du Centre, conjointement avec l'Equipe des bénévoles et des salariés, et de présenter au Conseil d'Administration les orientations pour l'exercice à venir. Il prépare le rapport d'activités pour l'Assemblée Générale,
- de réaliser le montage partenarial et institutionnel nécessaire au déroulement des projets

3.8 Le personnel du Centre

Le personnel du Centre Social est soumis à la Convention Collective en vigueur, et relève de l'autorité du Directeur du Centre Social, dont il recevra ses missions de travail, les consignes....

D'une façon générale, toutes les questions de personnel (embauches, affectations, mutations, sanctions) sont traitées par le Directeur du Centre Social, en concertation avec le Président, et sont soumises à l'approbation du CA.

A la demande du Directeur du Centre Social, et avec l'accord du Président du Conseil d'Administration, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Les salariés pourront interpeller la CA par intermédiaire de leur responsable hiérarchique le directeur qui aura la responsabilité de transmettre leur demande aux membres du CA et qu'elle soit prise en compte lors de la prochaine réunion de CA.

4. Organisation technique

4.1 Les activités propres au Centre Social

4.1.1 Nature

Les activités mises en place dans le Centre Social sont ouvertes à tous et doivent :

- * Présenter un caractère social, familial, éducatif, culturel et sportif.
- * Se développer dans une perspective de promotion et d'insertion.

Avant sa mise en place définitive, toute nouvelle activité doit être présentée en Bureau et validée par le Conseil d'Administration.

4.1.2 Fonctionnement

Chaque activité est rattachée à un domaine d'intervention avec des référents, salariés - bénévoles :

* Leur mission est de :

- Veiller au bon fonctionnement,
- Assurer le suivi et présenter le bilan et les perspectives au Conseil d'Administration
- Rechercher les financements nécessaires,
- Recouvrer les participations des adhérents.

Les crédits annuels permettant le fonctionnement des activités sont ouverts par le Conseil d'Administration lors du vote du budget de l'exercice en cours.

La contribution financière demandée aux adhérents est calculée de manière à couvrir les frais de fonctionnement de chaque activité en tenant compte des autres financements. Ces participations sont validées par le Conseil d'Administration, en relation avec les orientations générales de l'association. Une liste des contributions (adhésion, cotisations, réductions familiales...) sera publiée annuellement. D'une manière générale, tous les produits obtenus, sous quelque forme que ce soit (subventions, dons, produits de souscription...), sont enregistrés et intégrés dans la comptabilité du Centre Social.

A la demande des adhérents, et en l'absence du personnel, les activités peuvent fonctionner, à la condition expresse que l'ouverture et la surveillance des bâtiments soient assurées par une personne dûment mandatée par le Président et le Directeur du Centre Social. En particulier, l'accès à Internet ne pourra se faire qu'en présence effective d'un salarié ou bénévole. Ceci sera affiché près des stations d'accès

Internet. Tout accès à des sites pornographiques, pédophiles, racistes ou plus généralement nuisible est interdit.

4.2 Les activités extérieures fonctionnant dans les locaux du Centre ou avec des moyens du Centre

Les associations ou groupements, oeuvrant dans la zone d'influence du Centre Social, peuvent obtenir du Conseil d'Administration, ou par délégation du Président, l'autorisation d'utiliser les locaux du Centre Social. Ce prêt sera possible seulement en dehors des heures des activités prévues. Une contribution financière sera demandée et fixée par le CA pour participer aux frais généraux.

Les associations ou groupements accueillis doivent avoir un caractère social, éducatif, familial, culturel ou sportif, à l'exclusion de toutes activités à but politique ou confessionnel, commercial conformément aux accords avec la Ville.

Toutes les autorisations sont données à titre précaire et peuvent être remises en cause à tout instant par le Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, une convention précisera les modalités de mise à disposition des locaux ou de l'utilisation de matériel. L'utilisation de télécopieur / photocopieur devra être autorisée par le secrétariat administratif, avec paiement d'une somme à la page, fixée par le Bureau. Un document sera établi dans ce cas, précisant les modalités de ces utilisations.

4.3 Mesures de sécurité des bâtiments et d'ordre public

Tout utilisateur du Centre Social ou de l'annexe, individu ou groupe, doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement.

L'application de la réglementation de la sécurité est placée sous la responsabilité du Directeur du Centre Social, ou de son représentant dûment mandaté.

L'usage d'alcool n'est pas toléré dans les locaux en dehors des manifestations particulières (repas de quartier, vin d'honneur,...) organisées par le Centre Social.

5. Organisation financière

Le Centre Social est doté d'une personnalité financière. A ce titre, il dispose de comptes financiers propres.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de la double signature des ordonnateurs.

Les fonctions d'ordonnancement sont assurées par le Président du Centre Social, qui est l'ordonnateur principal.

Les fonctions comptables sont assurées par le Trésorier du Conseil d'Administration, la Secrétaire comptable conjointement sous couvert du Directeur du Centre Social.

Le Conseil d'Administration adopte le budget au cours du dernier trimestre de l'année en cours et le soumet à l'Assemblée Générale.

6. Modification du règlement intérieur

Sur proposition du Bureau, le règlement intérieur peut être modifié. Il devra alors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration, puis rediffusé aux membres du CA. Un affichage au Centre Social sera effectué en permanence.