



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé en Assemblée Générale Ordinaire du 18 décembre 2013

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À LA DÉONTOLOGIE ASSOCIATIVE

Participation et tolérance :

LA CLEF est ouverte à tous dans un but d'utilité sociale et d'épanouissement personnel sur la base d'une égale dignité de chaque être humain. Respectueuse des convictions personnelles, elle croit aux vertus de la confrontation des idées dans une ambiance d'échange et de convivialité. Chaque adhérent a le devoir d'éviter toute discrimination : sexisme, racisme, xénophobie, différence sociale ou intolérance religieuse, et de s'abstenir de tout prosélytisme ou propagande politique.

Éducation populaire :

LA CLEF est une Association agréée d'Éducation Populaire, identifiée comme telle par ses partenaires institutionnels. Elle se reconnaît dans un courant historique d'Associations, espaces démocratiques de développement à la fois collectif et personnel, qui véhiculent des valeurs où le respect et l'évolution de la personne au sein de la société sont au centre des préoccupations.

À LA CLEF, qui fédère des initiatives associant Culture, Loisirs et Formation, ce rôle d'Éducation Populaire est exercé par tous. Chacun, adhérent, membre du personnel, participant occasionnel, sympathisant, ou utilisateur, contribue d'une façon plus ou moins permanente, à la réalisation de l'objet et des buts de l'Association.

Vie sociale :

Pour assurer le confort et la sécurité de tous, les réglementations d'hygiène et de sécurité devront être scrupuleusement respectées.

Dans l'Association chacun s'oblige à respecter un minimum de règles qui s'imposent dans l'enceinte de LA CLEF ou à l'occasion de sorties de groupe.

Notamment :

- Respecter les lois et bonnes mœurs.
- N'apporter aucune boisson contenant de l'alcool, aucune drogue.
- S'interdire tout acte de violence et refuser toute provocation.
- Ne pratiquer aucun jeu d'argent et ne se livrer à aucune opération à caractère commercial, tout mouvement d'argent devant être autorisé par la direction.

L'utilisation des biens de l'Association ne peut être faite à des fins personnelles. La sortie de matériel, l'affichage ou la distribution de documents devront avoir l'accord de la direction.

Ce règlement s'applique à tous, membres ou non de l'Association, la direction étant chargée de veiller à ce que chacun l'applique et le respecte.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AUX MEMBRES

Droits et devoirs des membres :

Tout membre a le droit de :

- 1/ Participer activement à la vie de l'Association, en étant tenu informé et en s'informant du fonctionnement et des actions de l'Association, ceci notamment en assistant à l'Assemblée Générale ou en se présentant au Conseil d'Administration.
- 2/ Participer à l'activité pour laquelle il est régulièrement inscrit.
- 3/ Adresser des propositions, critiques ou réclamations, aux instances de l'Association, et en particulier aux délégués d'activité, à la direction ou au Conseil d'Administration.
- 4/ Pour les membres actifs, se présenter comme délégué de son activité.
- 5/ Assister à l'Assemblée Générale.

Tout membre a le devoir de :

- 1/ Respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association.
- 2/ Respecter la déontologie associative de LA CLEF.
- 3/ S'abstenir de toute action pouvant nuire à LA CLEF.
- 4/ Pour les membres actifs, participer à la désignation des délégués de son activité.
- 5/ S'acquitter de son adhésion annuelle et des cotisations aux activités pratiquées.
- 6/ N'utiliser locaux et matériel que selon l'horaire, les conditions et la destination réglementaires.
- 7/ Rembourser tout dommage, dégradation ou perte dont il s'est rendu responsable.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU MODE DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

L'Assemblée Générale (AG) :

L'AG constituée, conformément aux statuts, se réunit sur convocation du Président ou à l'initiative de la majorité du Conseil d'Administration. Une Assemblée Générale peut aussi se réunir à la demande d'au moins

un tiers des délégués d'activités désignés pour l'Assemblée Générale précédente. Une convocation est adressée à chaque participant au plus tard 15 jours avant la date choisie.

Le Bureau s'assure de la bonne organisation et de la bonne tenue de l'Assemblée Générale. Chaque membre de l'Assemblée Générale ayant voix délibérative peut recevoir la procuration d'au plus deux absents. Tout adhérent, autre que délégué d'activité ou membre du CA, étant à jour de sa cotisation, peut assister à l'Assemblée Générale, mais il ne peut participer aux votes.

Les membres de l'Assemblée Générale peuvent se répartir en commissions.

Rôle du délégué d'activité :

1/ Le délégué ou son suppléant représente les adhérents de son activité. Il doit participer à l'Assemblée Générale Ordinaire (votes, élection du CA, débats sur les questions à l'ordre du jour...) et à toute éventuelle Assemblée Générale Extraordinaire (modification des statuts, dissolution). Il est l'interlocuteur permanent de la direction et de l'équipe administrative, il peut participer aux commissions, excepté la Commission Financière. Il est mis à disposition de chaque délégué un exemplaire des statuts et du présent règlement. Le délégué reçoit les convocations aux Assemblées Générales, les comptes rendus du Conseil d'Administration et les rapports d'Assemblée Générale.

2/ Le délégué ou son suppléant représente LA CLEF (en tant que personne morale) dans son activité. Le délégué transmet aux adhérents les informations qui lui auront été données à cet effet par la direction ou le Conseil d'Administration. Il est chargé de collecter auprès des adhérents de son groupe toutes remarques et suggestions et de les communiquer aux instances correspondantes (animateur, direction, CA, AG). Il est chargé de communiquer les rapports et comptes rendus d'AG aux adhérents de son activité.

3/ Un délégué qui perd sa qualité de membre de LA CLEF ou quitte son activité est considéré comme démissionnaire. Conformément à l'article 12 des statuts et au droit commun, un délégué ne peut être considéré comme juridiquement ou pécuniairement responsable de l'Association, sauf faute grave de sa part.

Désignation des délégués :

Dans chaque secteur d'activité, les adhérents désignent pour un an leurs délégués. La désignation des délégués est organisée par la direction sous contrôle d'une commission désignée par le CA. Cette commission détermine chaque année, en accord avec le Conseil d'Administration, les modalités de désignation et de répartition des délégués entre les diverses activités de l'Association, afin d'assurer une représentativité équitable de chaque activité. En cas de contestation, le CA tranche sans appel.

Chaque adhérent n'est éligible que dans une seule activité (même s'il est inscrit à plusieurs).

Pour être candidat, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être adhérent de LA CLEF et être à jour de ses cotisations ou représenter son enfant adhérent de moins de 16 ans.
- Ne pas être salarié régulièrement rémunéré par LA CLEF.
- Avoir l'autorisation légale des parents pour les mineurs entre 16 et 18 ans.

- Participer régulièrement à l'activité.

La désignation est effective après vérification de l'éligibilité des candidats.

Chaque délégué peut avoir un suppléant désigné selon les mêmes modalités.

Pour désigner un candidat, il faut :

- Signer la liste nominative des adhérents de son activité.

Un procès-verbal sera signé par les candidats, le membre de la commission présent et les adhérents de l'activité.

Fonction du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est le moteur et le garant de la vie associative et de la conformité du Projet Associatif.

Etant une émanation de l'Assemblée Générale, il a pour fonction l'élaboration et la mise en œuvre :

- Des orientations et des projets votés par l'Assemblée Générale.
- Du contrôle de la politique générale.
- Des décisions de gestion et d'administration de l'Association.

Les travaux du Conseil d'Administration portent notamment sur :

- L'élaboration et l'application de la stratégie.
- L'examen des comptes et de l'emploi des fonds.
- La nomination et l'organisation de comités spécifiques chargés de préparer en groupe les décisions importantes et/ou sensibles.
- L'analyse du compte-rendu de mission des différents comités, commissions, chantiers, etc.
- Le recrutement du Directeur.

Fonction du Bureau

Le Bureau a pour mission :

- La préparation en amont, des dossiers sur lesquels le Conseil d'Administration sera amené à délibérer.

- La mise en œuvre, avec la direction, des décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- La gestion et le suivi des affaires courantes.
- L'accompagnement du personnel d'encadrement, en particulier dans l'exercice de ses délégations.
- L'accompagnement du Directeur dans ses réflexions sur l'organisation de l'équipe salariée.
- La participation dans le recrutement de salariés cadre.

Délégations du Président

Le Président peut mandater toute personne membre élu du Conseil d'Administration pour le représenter.

Le Président peut déléguer, à toute personne membre du personnel d'encadrement, certaines de ses responsabilités via une délégation de pouvoir dûment écrite et signée par les deux parties.

La convocation du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale n'est pas délégable.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU SEIN DE LA CLEF

LA CLEF est un établissement E.R.P. classé en type L avec des aménagements de type R et X de la 2^{ème} catégorie, soumis à des consignes et des obligations d'hygiène et de sécurité.

Le bâtiment accueillant des publics très divers, notamment des jeunes et des enfants en bas âge, les risques élevés imposent des normes de sécurité particulières, un respect strict des législations en vigueur, des règles essentielles d'hygiène et de santé publique, et des règlements et statuts propres à LA CLEF.

Pour assurer la sécurité de tous :

- Les plans d'évacuation des locaux, et les consignes de sécurité sont affichés de manière visible dans l'ensemble du bâtiment. Des dispositifs de sécurité et leurs notices d'emploi en cas d'urgence sont installés et vérifiés régulièrement conformément aux législations : centrale d'alarme, extincteurs, fléchages d'évacuation, dispositifs d'alarmes (bris de glace, signaux sonores).
- Les utilisateurs sont tenus à se conformer aux instructions en matière d'hygiène et de sécurité données par les personnels habilités de LA CLEF (exercices de sécurité, évacuation des locaux...). Toute anomalie constatée devra être signalée sans délai aux responsables présents.
- Les accès de secours doivent être absolument dégagés : entrées et issues de secours, portes des locaux, accès à la rue, sens giratoire du parking...
- Les véhicules ne peuvent stationner que sur les emplacements matérialisés afin de laisser libre accès aux véhicules de secours et ne gêner en rien la circulation.

- L'accès aux locaux n'est possible que dans les conditions autorisées par la direction. Les règles d'ouverture et de fermeture des locaux, ainsi que les horaires prévus doivent être scrupuleusement respectés. En quittant un local utilisé, il est demandé de : s'assurer que les appareils électriques sont hors tension, vérifier que personne n'y reste, fermer fenêtres et portes, et signaler (à l'accueil) que l'espace est libéré.

- Les installations et les matériels de LA CLEF doivent être utilisés conformément aux règles de bon usage et de sécurité des personnes et des biens. Tout apport extérieur de matériel technique, de matériaux ou de produits (qu'il s'agisse d'utilisation ou de stockage), devra faire l'objet d'une autorisation de la direction conforme aux réglementations. Il est également interdit d'introduire toute arme ou tout objet potentiellement dangereux.

- Le matériel informatique et de reproduction doit être utilisé selon les règles de la propriété intellectuelle et de la protection des individus (en particulier les mineurs).

- Les animaux domestiques ne sont pas tolérés dans les salles d'activités.

Il est formellement interdit de fumer et d'introduire toutes substances illégales, en particulier les drogues. L'apport des boissons contenant de l'alcool est interdit. La direction, chargée du respect des règlements, peut exceptionnellement et par dérogation, dans la limite du respect de la licence de débit de boissons dont LA CLEF est titulaire, autoriser des occasions permettant cette consommation.

Il est demandé de ne manger ni boire dans les salles, d'utiliser les corbeilles à papier, de ne rien jeter par les fenêtres, d'éviter tout bruit intempestif.

L'utilisation du parking, du matériel et des installations de LA CLEF est strictement limitée et encadrée par le personnel de l'Association, sauf dérogation expresse par autorisation préalable de la direction.

Ces règles s'appliquent à tous, membres ou non de l'Association, la direction étant chargée de veiller à ce que chacun les respecte.

*Le Président,
Marc LEQUENNE*

*Le Secrétaire Général,
Jean PENICAUD*