

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter et préciser les Statuts de l'Association « LE PUZZLE » en charge de la gestion du CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE CAPEYRON et du multi-accueil Les Ecureuils dont le territoire d'intervention comprend les quartiers de Jean Giono, Les Pins, Jacques Cartier et la Forêt. Il fixe les modalités de fonctionnement et ses relations en interne et en externe.

L'association Le Puzzle est régie par la loi du 01/07/1901.

L'association Le Puzzle a signé l'accord Unité Economique et Sociale des Entreprises. Elle est soumise à l'application du Règlement Intérieur d'entreprise signé le 25 juin 2018.

Les salariés et les Administrateurs sont les premiers garants du Règlement Intérieur.

DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

Article 1

L'adhésion de tout membre implique, de sa part, l'acceptation des Statuts et du présent Règlement Intérieur qui régissent l'Association « LE PUZZLE » ainsi que l'acquiescement d'une adhésion ; son montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. L'adhésion est valable en année scolaire de septembre à août.

L'adhésion est obligatoire pour participer aux activités et sorties ou à un engagement bénévole au sein de l'association.

L'adhésion est réputée définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les dénominations Direction, Présidence, Co-Présidence, Trésorier, Co-Trésorier, Secrétaire, Co-Secrétaire, s'entendent tant au féminin qu'au masculin.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION -

Article 2

Le Conseil d'Administration (CA) est l'instance de décision de l'Association. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association et réaliser tous actes et opérations qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et notamment :

- Il définit la politique et les orientations générales de l'Association ;
- Il constitue des groupes et des commissions de travail suivant les modalités prévues au présent Règlement ;
- Il statue sur la cooptation et l'exclusion de membres ;
- Il décide de l'acquisition et la cession de tous biens mobiliers ou immobiliers ;

- Il peut, avec l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale ordinaire, prendre à bail et acquérir tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'Association, conférer tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'Association, procéder à la vente ou l'échange des dits immeubles, effectuer tous emprunts et accorder toutes garanties ;
- Il fixe les grandes lignes de communication et de relations extérieures ;
- Il arrête les budgets et en contrôle leur exécution ;
- Il arrête les comptes de l'exercice clos, décide de la convocation des assemblées et fixe leur ordre du jour ;
- Il entérine le choix de la Direction pour mettre en œuvre les choix politiques de l'Association ; il met également fin à ses fonctions. Il précise la nature de ses fonctions et l'étendue de ses pouvoirs ;
- Il propose la nomination du Commissaire aux comptes à l'Assemblée Générale ;
- Il approuve le Règlement Intérieur de l'Association ;
- Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres de la Présidence et peut consentir à un bénévole en charge de la fonction Administrateur toute délégation de pouvoirs pour une mission déterminée ;
- Il se prononce sur les projets de conventions visées à l'article L612-5 du code de Commerce qui lui sont soumis par la Présidence ;
- Il établit des délégations de pouvoirs :
 - au bénévole en charge de la fonction de Présidence qui, en vertu de sa responsabilité générale, peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à la Direction de l'Association ;
 - aux bénévoles en charge de la fonction de Co-Présidence ;
 - au bénévole en charge de la fonction de Trésorier ;
 - aux bénévoles Administrateurs pour représenter l'Association lors des entretiens annuels individuels.

Ces délégations doivent être ré établies chaque fois que changent les titulaires respectifs de ces trois fonctions.

Article 3

Toute réunion du Conseil d'Administration doit être précédée d'un ordre du jour préétabli par le bénévole en charge de la fonction de Présidence en relation avec la Direction de l'Association. Cet ordre du jour est adressé par courriel aux membres du Conseil d'Administration au moins huit jours avant la réunion par la secrétaire salariée de l'Association.

Tout membre du Conseil d'Administration peut soumettre une question à inscrire à l'ordre du jour au moins 10 jours à l'avance.

De manière exceptionnelle, les réunions du Conseil d'Administration pourront débuter par les questions diverses où pourront être évoqués des sujets de dernière minute.

En cas d'absence ou d'indisponibilité, tout membre du Conseil d'Administration peut donner pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration pour le représenter ; un même membre ne peut cependant, en dehors de sa voix, disposer de plus de deux pouvoirs.

Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le Conseil d'Administration doit :

- D'une part, avoir été régulièrement convoqué pour une date et une heure précises et un lieu déterminé, au moins 8 jours avant la réunion, excepté en cas de situation exceptionnelle ;
- D'autre part, réunir au moins la moitié des membres adhérents présents ou représentés du Conseil d'Administration dont les bénévoles qui ont en charge la fonction de Présidence ou de Co-Présidence.

Tout membre du Conseil d'Administration, avec l'accord du bénévole en charge de la fonction de Présidence de l'Association, pourra se faire assister d'experts ou de conseillers techniques, à un moment donné, en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes participeront uniquement aux travaux les concernant.

Les Administrateurs cooptés prennent part aux débats mais ne peuvent pas voter les décisions.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé sous la forme d'un relevé de décisions co-signé par les bénévoles qui ont en charge les fonctions de Présidence et de Secrétaire de séance, annexé dans un registre à disposition des membres du Bureau, du Conseil d'Administration ou de toute autre personne qui en fait la demande.

Les membres associés sont dispensés d'adhésion.

La fonction d'Administrateur est assurée bénévolement et est incompatible avec une rémunération reçue de l'Association.

Par ailleurs, chaque membre bénévole du Conseil d'Administration s'engage à signer et appliquer le document intitulé « Déontologie de l'Administrateur » dès son élection.

- LE BUREAU -

Article 4

Le Bureau de l'Association est l'organe exécutif de l'organisation. À ce titre, il est chargé de la direction de l'Association au quotidien et s'occupe de mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Le Bureau est constitué au plus tard dans les huit jours qui suivent la tenue de l'Assemblée Générale électorale.

Les membres sont élus à bulletin secret après appel à candidature, poste par poste, et chaque candidat doit avoir obtenu la majorité relative des suffrages exprimés.

Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire. Ponctuellement, certaines réunions de Bureau peuvent, sur décision conjointe du bénévole en charge de la fonction de Présidence et de la Direction, s'ouvrir à d'autres membres du Conseil d'Administration et aux salariés permanents de l'Association ; dans ce cas là, il s'agit d'un Bureau élargi.

Toute réunion de Bureau (ou Bureau élargi) doit être précédée d'un ordre du jour. Cet ordre du jour est adressé par courriel aux membres du Bureau au moins 8 jours avant la réunion, excepté en cas de situation exceptionnelle.

Les missions du Bureau :

- Il prépare les séances du Conseil d'Administration ;
- Il veille à l'application des décisions prises en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale et des chartes et Règlement Intérieur en vigueur ;
- Il veille au bon fonctionnement statutaire et au respect de l'ensemble des textes régissant l'organisation de l'Association ;
- Il assure un suivi des actions présentées en Conseil d'Administration ;
- Il prend toute décision urgente par délégation du Conseil d'Administration y compris l'engagement des dépenses.

Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le Bureau (ou Bureau élargi) doit :

- D'une part, avoir été régulièrement convoqué pour une date et une heure précises et un lieu déterminé, au moins 8 jours avant la réunion, excepté en cas de situation exceptionnelle ;
- D'autre part, réunir au moins le tiers des membres du Bureau présents ou représentés, dont les bénévoles qui ont en charge la fonction de Présidence ou de Co-Présidence.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé sous la forme d'un relevé de décisions par les bénévoles qui ont en charge les fonctions de Présidence et de Secrétaire de séance, annexé dans un registre à disposition uniquement des membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

- LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL -

Article 5

Pour l'étude de certaines questions précises ou le suivi de dossiers particuliers, des Commissions, au sein desquelles les bénévoles en charge des fonctions de Présidence et de Co-Présidence sont membres de droit, peuvent être instituées. Sont exclues de cette disposition les réunions techniques, s'il y a lieu, qui sont du seul ressort de la Direction de l'Association.

Les Commissions se réunissent autant de fois que nécessaire, en fonction des besoins, à l'initiative de ses membres ou de la Direction. Il est établi un compte-rendu transmis soit au Bureau, soit si nécessaire au Conseil d'Administration, pour information et prise de décisions.

Article 5 bis

Des groupes de travail mixtes bénévoles – salariés sont mis en place selon les mêmes principes. Les groupes de travail doivent transmettre au Conseil d'Administration des propositions en vue de décision. Ils traitent de sujets spécifiques (préparation de temps forts, Document unique...)

- LES FONCTIONS -

Article 6

Le bénévole qui assure la fonction de Présidence assure le droit de représentation de l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tout pouvoir à l'effet de l'engager.

En cas d'indisponibilité, les bénévoles en charge de la fonction de Co-Présidence assurent les missions de la Présidence.

Le bénévole qui assure la fonction de Présidence a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Il peut, sur décision du Conseil d'Administration, intenter toute action en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toute transaction et former tout recours.

Le bénévole qui assure la fonction de Présidence dirige les travaux du Conseil d'Administration et du Bureau. Il est, conjointement avec la Direction, garant du Projet et des orientations de l'Association et s'assure de la mise en œuvre effective des décisions prises par le Conseil d'Administration. Si nécessité, il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats.

Il soumet au Conseil d'Administration le rapport moral annuel et, en relation avec le bénévole en charge de la fonction de Trésorier et la Direction, le budget prévisionnel de l'Association et en relation avec la Direction le rapport annuel d'activités. Il est chargé de présenter le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

Il est l'ordonnateur principal des dépenses. Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il avise le Commissaire aux comptes des conventions mentionnées à l'article L.612-5 du Code de Commerce, dans le délai d'un mois à compter du jour où il en a connaissance.

Il participe aux négociations, rencontres et échanges avec les élus locaux, les institutions, les partenaires et les diverses associations, en lien avec la Direction. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des membres du Conseil d'Administration ou à toute autre personne qualifiée, membre de l'Association ou appointée par elle.

Les délégations de signature doivent être limitées dans le temps ainsi qu'en montants d'autorisation.

Il signe au nom et pour le compte de l'Association toute convention de partenariat et de prestations de services.

Article 7

Le bénévole en charge de la fonction de Trésorier, en étroite collaboration avec la Direction, assure le suivi et le contrôle des comptes financiers de l'Association ; il prépare également chaque année pour présentation à l'Assemblée Générale le rapport financier et le budget prévisionnel pour le Conseil d'Administration.

Il est habilité, par délégation du bénévole en charge de la fonction de Présidence, à ouvrir et à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il procède ou fait procéder à l'appel annuel des adhésions.

Article 8

Le bénévole en charge de la fonction de Co-Trésorier, assiste le bénévole en charge de la fonction de Trésorier dans son poste et peut se voir confier certaines missions dans ce cadre-là. Il est chargé de le remplacer en son absence pour assurer le suivi des tâches courantes ; toute délégation comptable à son endroit est du ressort du bénévole en charge de la fonction de Présidence.

Article 9

Le bénévole en charge de la fonction de Secrétaire veille au bon fonctionnement de la gestion administrative des instances représentatives de l'Association.

Il rédige, en lien avec le bénévole en charge de la fonction de Présidence, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il s'assure de la tenue et de l'exécution des formalités prescrites en ce qui concerne le registre spécial visé à l'article 5 de la Loi du 01/07/1901 et aux articles 6 et 31 du décret du 16/08/1901.

Article 10

Le bénévole en charge de la fonction de Co-Secrétaire assiste le bénévole en charge de la fonction de Secrétaire et assure son remplacement lors de ses absences.

Article 11

La Direction dirige l'Association sous l'autorité du Conseil d'Administration et en étroite collaboration avec le bénévole en charge de la fonction de Présidence.

Elle assure, par délégation du Conseil d'Administration, la gestion des Ressources Humaines, financière et administrative ainsi que l'animation générale de l'Association. Elle est la seule responsable du fonctionnement de la structure devant le Bureau, puis devant le Conseil d'Administration.

La Direction est chargée notamment :

- D'étudier les besoins du quartier, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre ;
- De préparer chaque année le budget prévisionnel de l'Association qui doit être présenté avec le bénévole en charge de la fonction de Trésorier à l'approbation du Conseil d'Administration ;
- D'assurer l'exécution des décisions prises par le Bureau et par le Conseil d'Administration au niveau de l'organisation des services et des activités ;
- De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des lieux ;
- De contrôler la tenue régulière des documents administratifs et financiers ;
- De préparer le rapport d'activités pour l'Assemblée Générale annuelle ;

- De proposer au Conseil d'Administration, en lien avec le bénévole en charge de la fonction de Présidence, les orientations pour l'exercice à venir ;
- De réaliser le montage partenarial et institutionnel nécessaire au déroulement des projets ;
- De représenter l'Association dans toutes les réunions liées à sa fonction.

Article 12

Le personnel salarié de l'Association est soumis à la Convention Collective en vigueur, celle des Acteurs du Lien Social et Familial, document tenu à la disposition de tous les membres élus de l'Association par la Direction.

Tout personnel salarié relève de l'autorité directe de la Direction de l'Association ; toutefois, toute décision prise ou à prendre à son encontre doit respectivement faire l'objet d'une information ou d'une consultation préalable du Bureau de l'Association.

D'une manière générale, toutes les questions de personnel d'ordre administratif (embauches, affectations, mutations, ...) sont traitées par la Direction de l'Association, en concertation avec le bénévole en charge de la fonction de Présidence de l'Association et sont soumises à l'approbation du Bureau.

Le personnel salarié peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau, à la demande de la Direction et avec l'accord du bénévole en charge de la fonction de Présidence de l'Association.

Conformément aux règles du droit de travail en vigueur, un représentant du personnel est élu par ses pairs au sein du Conseil d'Administration.

- ELECTIONS – ASSEMBLEES -

Article 13

Pour être électeur, il faut :

- Être membre de l'Association depuis plus de trois mois au jour de l'élection ;
- Être âgé de + 16 ans révolus au 1^{er} janvier de l'année de vote ;
- Être à jour de son adhésion de l'année en cours

Pour être éligible au Conseil d'Administration, il faut :

- Être membre de l'Association depuis plus de six mois au jour de l'élection ;
- Être âgé de + 16 ans au jour de l'élection ;
- Être à jour de son adhésion de l'année en cours
- Jouir de ses droits civiques (production d'une attestation écrite sur l'honneur)
- Ne pas percevoir une quelconque rémunération provenant de l'Association

Article 14

Les opérations de vote sont assurées sous la responsabilité d'un membre bénévole élu désigné par le Conseil d'Administration en cours de mandat. Cette personne est assistée dans sa tâche par la Direction et / ou le personnel administratif de l'Association.

Sa mission est de :

- Vérifier la conformité des candidatures ;
- S'assurer de la réalité du paiement et de la date des adhésions ;
- Contrôler les pouvoirs ;
- Assurer l'information sur les modalités pratiques du scrutin ;
- Organiser le scrutin ;
- Dépouiller les votes ;
- Proclamer les résultats.

D'une manière générale, il doit s'assurer de la régularité et du bon déroulement des opérations et doit statuer éventuellement sur les réclamations. Tout recours s'effectue en Conseil d'Administration qui statue définitivement.

Article 15

Les votes par correspondance ne sont pas admis ; seuls les pouvoirs par procuration sont admis.

En dehors de tout vote pour une ou plusieurs personnes qui se fait obligatoirement à bulletin secret, les décisions peuvent être prises à main levée décomptées en fonction du nombre de pouvoirs attribués.

Toutefois, un vote à bulletin secret peut être demandé à condition que cette demande soit exprimée par plus de 10 % des membres présents ayant voix délibérative.

Article 16

Le Commissaire aux comptes agréé est choisi par le Conseil d'Administration et son mandat pour une durée de 6 ans est présenté au vote.

Il vérifie la conformité de la comptabilité avec les obligations légales et il établit un rapport annuel certifiant les comptes. Cette certification vient éclairer le vote des adhérents lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Il peut être saisi pour une mission exceptionnelle et / ou ponctuelle par le bénévole en charge de la fonction de Présidence ou par le Conseil d'Administration de l'Association. Dans les deux cas, il rend compte au travers d'un rapport écrit au Conseil d'Administration.

Article 17

L'Association est tenue d'établir dans les six mois qui suivent chaque exercice social des comptes annuels selon les normes du plan comptable général, sous réserve des adaptations prévues par le règlement et son annexe du 16/02/1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des Associations et Fondations.

Elle doit également mettre à disposition des membres, pendant les sept jours précédant la date de l'Assemblée Générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos,

les comptes annuels, le rapport d'activités, le rapport financier et le rapport du Commissaire aux Comptes.

ORGANISATION TECHNIQUE

Article 18

Les activités mises en place au sein de l'Association doivent :

- Avoir un caractère social, familial, éducatif, culturel ou sportif ;
- Se développer dans une perspective de promotion, d'accompagnement, d'insertion.

Toute nouvelle activité ou tout arrêt d'activité doit, au préalable, être soumis pour avis au Conseil d'Administration, à minima au Bureau, dans l'attente de la validation du Conseil d'Administration.

Chaque activité est rattachée à un domaine d'intervention avec des référents (salariés et / ou bénévoles) de l'Association. Leur mission est de :

- Veiller à la cohérence de l'activité au regard du projet global du Centre Social et Culturel : le référent bénévole et / ou salarié fait le lien avec le Conseil d'Administration sur leur domaine d'intervention ;
- Veiller au bon fonctionnement des activités ;
- Dresser le bilan et définir les perspectives ;
- Rechercher les financements nécessaires ;
- Assurer un suivi des participations des adhérents ;
- S'assurer que les bénévoles encadrant ou participant aux activités des publics mineurs produisent un extrait de casier judiciaire vierge

Tout bénévole encadrant une activité payante doit s'acquitter de son paiement.

Une contribution financière est demandée aux adhérents, de manière à participer aux frais inhérents au fonctionnement et charges structurelles. Ces participations sont validées par le Conseil d'Administration, en relation avec les orientations générales de l'Association. Une liste des contributions (adhésions, cotisations, participations) est disponible à l'accueil et au secrétariat de l'Association.

Les familles doivent être à jour de leur dossier d'inscription et de la cotisation. Le personnel de l'Association est en droit de leur refuser l'accès aux activités si ces conditions ne sont pas remplies. En cas de refus d'adhésion, les salariés orienteront la famille vers la Direction ou la Présidence.

Des activités peuvent fonctionner en l'absence du personnel salarié de l'Association, à la condition expresse que l'ouverture et la surveillance des bâtiments soient assurées par une personne dûment mandatée par le bénévole en charge de la fonction de Présidence ou la Direction de l'Association.

En ce qui concerne l'activité « informatique » et en particulier l'accès à « Internet », celle-ci ne peut se faire qu'en présence effective d'un personnel salarié ou bénévole. Une charte prescrivant les bonnes règles d'utilisation de cet outil et précisant les interdictions d'accès à certains sites fera l'objet d'un affichage à l'entrée de la salle informatique et au niveau de la borne informatique en accès libre.

Pour l'activité Multi-accueil, soumise à des dispositions particulières, les modalités de fonctionnement sont reprises dans un Règlement Intérieur spécifique validé par les Services de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Les horaires d'ouverture de l'Association sont :

- 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 18h15

ORGANISATION FINANCIERE

Article 19

L'Association est dotée d'une personnalité financière ; à ce titre, elle dispose de comptes financiers propres.

Tous les produits recueillis, sous quelque forme que ce soit (subventions, dons, produits de souscription...) sont enregistrés et intégrés selon le principe de la double signature des ordonnateurs et des comptables.

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

Les fonctions d'ordonnancement sont assurées par le bénévole en charge de la fonction de Présidence de l'Association, qui est l'ordonnateur principal et sur demande expresse de sa part à la Direction de l'Association.

Les fonctions comptables sont assurées par le bénévole en charge de la fonction de Trésorier et / ou par le Secrétaire - Comptable de l'Association, et leurs délégués nommément désignés.

Le budget de l'Association doit être adopté par le Conseil d'Administration au cours du dernier trimestre de l'année en cours.

Conformément à l'Article 6 du Règlement Intérieur de l'UES, l'utilisation d'une carte bancaire pour le règlement des achats est possible après autorisation écrite du bénévole en charge de la fonction de Trésorier ou de la Direction.

ORGANISATION MATERIELLE

- LES LOCAUX -

Article 20

L'Association est tenue d'assurer une bonne gestion des locaux mis à sa disposition ; l'application de la sécurité des personnes est placée sous la responsabilité de la Direction de l'Association, ou de son représentant dûment mandaté.

Tout utilisateur ou groupe doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité et d'interdiction en vigueur.

La consommation d'alcool n'est pas tolérée dans l'enceinte de l'Association et de ses annexes.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'Association et de ses annexes et à proximité des enfants. Des zones réservées sont prévues pour les fumeurs.

Une attitude mutuelle de respect et bienveillance, la prise en compte des convictions de chacun est attendue dans l'ensemble des locaux de l'Association. Les propos discriminatoires ne seront pas tolérés. Par ailleurs, une tenue correcte et adaptée dans le respect de la laïcité est exigée dans l'enceinte de l'Association et de ses annexes.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'Association.

Les armes, munitions, substances explosives, inflammables ou volatiles, et d'une manière générale toute substance dangereuse, et tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, sont interdites dans l'enceinte de l'Association et de ses annexes.

Toute modification dans l'organisation des locaux devra être validée en Bureau.

Article 21

L'Association se réserve le droit de mettre à disposition ses locaux à d'autres associations ou à des collectifs d'habitants, sur projet validé par le Conseil d'Administration, et non à des habitants, membres d'associations ou salariés à des fins personnelles et à titre individuel, sous condition de respecter et se conformer aux mesures de sécurité et règles d'utilisation mises en place à cet effet.

Toutes ces associations et collectifs doivent avoir un caractère social, éducatif, culturel ou sportif à l'exclusion de toute activité politique, religieuse ou sectaire.

Article 22

Une contrepartie financière de mise à disposition ou prêt de salles est proposée par la commission tarifs selon un barème défini et voté annuellement par le Conseil d'Administration.

Une convention précisant les conditions à remplir et les modalités d'utilisation est systématiquement établie par l'association et signée par les deux parties.

- LE MATERIEL -

Article 23

L'Association peut mettre à disposition différents types de matériel à des associations exception faite du photocopieur.

Le prêt de ce matériel ne peut être réalisé à des fins personnelles ou pour un usage privé d'un membre de l'association ou d'un salarié de celle-ci.

Une fiche de prêt à renseigner par les deux parties précisera les modalités pratiques.

- LES VEHICULES -

Article 24

L'Association est tenue d'assurer une bonne gestion du / des véhicule(s) dont elle dispose pour le transport de matériels et de personnes.

L'utilisation de ces véhicules reste attachée aux projets de l'Association et doit se faire en conformité avec le code de la route ; toute infraction sera à la charge du conducteur responsable. Leur utilisation à titre privé est interdite.

Toute personne de l'Association, bénévole ou salariée, peut conduire ces véhicules sous réserve de présenter son permis de conduire, une attestation sur l'honneur concernant la validité de ce dernier.

Cette autorisation ne pourra être accordée qu'exceptionnellement au conducteur ayant moins d'un an de permis. Cette autorisation sera portée à 3 ans dans le cadre de transport de personnes.

Article 25

L'Association se réserve, à titre exceptionnel, le droit de mettre ces véhicules à disposition d'autres associations dans le cadre de leurs propres projets. Le prêt de véhicule ne peut être réalisé à des fins personnelles ou privées d'un de ses membres ou salariés.

Une convention de prêt spécifiant les conditions à remplir, les règles à respecter et les modalités d'utilisation est obligatoirement établie entre les deux parties.

MESURES A RESPECTER VISANT A LIMITER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID 19

Article 26

Chaque personne doit se référer aux mesures prévues dans le Protocole sanitaire de Mai 2020, au plan de circulation et aux notes de service rédigées après publication des décrets officiels qui sont affichés à l'entrée du bâtiment et également en extérieur de la structure.

Article 27

Le référent COVID de la structure est la personne en charge de la Direction.

Article 28

MESURES D'HYGIENE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade
- Aérer régulièrement les pièces pendant au moins 10 mn
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission.
- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces. Chaque personne est responsable de la désinfection du matériel utilisé.

L'Association fournit à chaque salarié ou bénévole d'activité les produits d'hygiène ainsi que les masques de protection adaptés à la situation sanitaire

ARTICLE 29

DISTANCIATION PHYSIQUE ET PORT DU MASQUE

- Le port du masque de type chirurgical ou grand public de catégorie 1 est systématique dans les lieux clos et partagés
- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre entre chaque personne
- Maintenir une distanciation de deux mètres lorsque le masque ne peut être porté, ou dans les espaces de restauration collective, ainsi que dans les espaces extérieurs

DIVERS

Article 30

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié sur demande d'un membre du Conseil d'Administration. Les modifications doivent être approuvées par le Conseil d'Administration avant leur mise en vigueur.

Validé en Conseil d'Administration du 06 MAI 2021 et à effet immédiat dès communication.

Les Co-Présidentes,



La Secrétaire,



La Direction,



