



Règlement Intérieur

Le présent règlement et ses annexes précisent pour le bon fonctionnement des actions conduites au Centre Socio-Culturel :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles de conduite générales et permanentes,
- les règles collectives en vigueur.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur.

Sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité, l'entrée en vigueur du présent règlement sera effective dès l'arrivée de chaque personne au Centre Socio-Culturel, et jusqu'à son départ (salariés, bénévoles, administrateurs, habitants, usagers, intervenants extérieurs, partenaires...).

Les personnes qui fréquentent le Centre Socio-Culturel sont tenues de se conformer aux prescriptions qui découlent de ce règlement ainsi que des notes de services affichées sur le panneau d'information concernant le fonctionnement de l'Établissement.

Le présent règlement intérieur sera affiché et tenu à disposition de tous. Chacun pourra conserver un exemplaire de celui-ci, à sa demande.

La convention collective SNAECSO, branche ALISFA fait foi dans toute situation liée au fonctionnement du Centre.

Le présent règlement complète certains aspects fonctionnels.

Il se découpe en cinq grandes parties :

- I- Dispositions générales**
- II- Dispositions liées à la gouvernance associative**
- III- Dispositions liées aux matériel et véhicules**
- IV- Dispositions spécifiques aux salariés**
- V- Dispositions spécifiques à la formation**

Celles-ci sont déclinées dans le document ci-dessous et seront complétées au fil du temps par des fiches techniques de fonctionnement. Elles seront dans un classeur à disposition de tous dans le bureau comptabilité (avec la convention collective...).

I- DISPOSITIONS GENERALES

1- Affichages obligatoires

- 1.1- **Un plan d'évacuation des locaux** est disposé à chaque étage de l'établissement.
- 1.2- **Les affichages obligatoires**, précisés dans le Code du travail, sont disponibles dans le local technique situé au rez-de-chaussée (panneau « affichages obligatoires »).

1-2-1- Non discrimination Article L.122-45 du code du Travail

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses ou, sauf inaptitude constatée par le Médecin du Travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Toute disposition ou tout acte contraire à l'égard d'un salarié est nul de plein droit... »

1-2-2- Racisme et Harcèlement sexuel

« Tout acte ou tout propos raciste ou sexiste ne sera pas admis au sein du Centre Social. Les contrevenants s'exposent aux risques de poursuites judiciaires prévues par la loi.

En ce qui concerne les salariés, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute lourde sera appliquée (Articles 122-46, 122-47 et 122-48 du Code du Travail)... »

1-2-3- Respect d'autrui et harcèlement moral

En accord avec les valeurs morales et humaines soutenues par l'association, les administrateurs ou la direction se donnent la capacité de convoquer à des fins d'explication toute personne qui viendrait à tenir des propos diffamatoires ou simplement ironiques concernant la vie professionnelle, la vie privée, le physique, la tenue, etc. de quiconque.

2 - Hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'Hygiène et de Sécurité doivent être respectées, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun.

Les acteurs du CSC en sont garants : administrateurs, salariés et référents d'action du CSC, présidents ou responsables d'association/organisme accueillis.

Toute observation constatée sera mentionnée sur une fiche à destination de la direction pour décision (fiche dans classeur rubrique E : Entretien)

- Fiche entretien concernant les locaux et le matériel
- Fiche véhicules concernant le parc de l'association (voiture, mini bus, scooters.....)
- Fiche concernant le matériel informatique.

2.1- Locaux

Il est interdit de fumer dans les salles d'activités et les lieux d'accueil du public du Centre Socio-Culturel.

- La **consommation et l'introduction de boissons alcoolisées** au sein de l'Établissement sont interdites, sauf autorisation de la part de la Direction et/ou des responsables d'actions. Les personnes s'introduisant dans l'Établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une drogue pourront se voir refuser l'entrée. La direction ou un référent d'action est habilité à prendre toute décision à ce sujet.
- Parallèlement tout **comportement violent et attitude inadaptée** à la vie en collectivité seront sanctionnés. Un référent d'action, la direction peuvent saisir le bureau qui appréciera la procédure.

Il n'est pas autorisé d'introduire dans l'Établissement :

- des substances illégales et prohibées,
 - des armes, ou tout objet dangereux,
 - des animaux, même domestiques (ceux-ci doivent être tenus en laisse à l'extérieur du bâtiment).
- Pour la sécurité de tous, il est recommandé de ne pas **courir dans les escaliers** et de ne pas se pencher par dessus les balustrades intérieures et extérieures.
 - Les **issues de secours** ne doivent pas être utilisées pour les allées et venues des activités et doivent être maintenues dégagées et libres d'accès.

- La **commission de sécurité** est organisée par la Mairie de Marans, propriétaire des locaux. L'application des consignes est de la responsabilité de l'utilisateur, association Centre Socio-Culturel.
- Comme précisé dans l'introduction de ce chapitre, un **plan des locaux et d'évacuation** est affiché en permanence à chaque étage. Le personnel sera régulièrement tenu informé des mesures de sécurité à tenir en cas d'incendie ou d'accident grave.
- Chaque année un **exercice d'évacuation des locaux** sera organisé. Des acteurs de l'association seront formés aux exercices d'évacuation et à la manipulation des extincteurs.
- Les extincteurs doivent être maintenus en parfait état de fonctionnement et à leur emplacement d'origine. Les **vérifications d'extincteurs et d'installations électriques** sont réalisées par la Mairie de Marans, propriétaire des locaux.
- Le Centre Socio-Culturel Les Pictons est équipé de **portes pare-feu**. Elles disposent d'une fermeture automatique. Elles disposent un crochet pour les maintenir ouverte en cas de besoin. Cependant elles doivent systématiquement **être fermées**.
- Il est convenu que les **documents et registres officiels** sont dans le local technique au rez-de-chaussée du bâtiment proche du tableau électrique central.
- En tout état de cause, les services de la **Mairie de Marans, propriétaire des lieux**, seront prévenus dans les plus brefs délais des incidents relevant de sa responsabilité (bâti).
- Les **travaux en lien avec le bâti** sont demandés par la direction aux services compétents à partir d'un document fourni par la Mairie « *demande de travaux ou d'intervention* ». Après réalisation des travaux, les secrétaires d'accueil notent l'intervention sur un cahier disposé à côté du registre de sécurité. La direction ou l'assistante de direction notifieront les travaux dans le **registre de sécurité**.
- L'association est responsable des vérifications du **matériel électrique** : ordinateurs, cafetière, cuisinière, machine à laver, sèche linge....

2.2- Cuisine

L'utilisation de la cuisine et de son matériel doit s'effectuer « en bon père de famille ».

- Les utilisateurs doivent veiller à éteindre, nettoyer et ranger le matériel après utilisation.
- Le réfrigérateur de la cuisine est réservé aux activités, comme celui de l'espace jeunes. Le réfrigérateur de l'Espace Famille pourra être utilisé par chacun à titre personnel. Il est de la responsabilité individuelle d'en respecter les règles d'hygiène. Chaque fin de semaine, l'agent d'entretien le videra de tout ingrédient ou produit. Seules les denrées alimentaires dans leur emballage d'origine, et de date de péremption non dépassée, fermé hermétiquement, seront conservées.
- Une couverture anti-feu est à disposition dans la cuisine.

2-3- Accidents

Tout accident corporel, quelle qu'en soit l'importance, survenu sur la personne physique d'un salarié, d'un adhérent ou d'un tiers doit faire l'objet d'une déclaration circonstanciée auprès de la direction ou de l'assistante de direction.

Dans tous les cas une déclaration d'accident doit être faite par chaque partie concernée auprès son assurance.

Pour les salariés se référer à la convention collective.

3 - Droit à l'image

Parce que l'image d'une personne est une donnée à caractère personnel, les principes de la loi « informatique et libertés » s'appliquent.

Dans le cadre de nos activités socio-culturelles réalisées par ou avec nos adhérents, ou par tous autres participants, peuvent être captées des images, des sons de différentes natures : photos, enregistrements sonores, films vidéo...

La législation nous invite à recueillir une autorisation pour utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif tout support à des fins d'information et de communication sur l'association.

Lorsque la capture de l'image d'une personne a été accomplie au vu et au su de l'intéressée sans qu'elle s'y soit opposée alors qu'elle était en mesure de le faire, le consentement de celle-ci est présumé. Pour autant, le CSC s'interdit d'en faire une exploitation illicite et susceptible de porter atteinte à la dignité, la réputation ou la vie privée.

Différents supports de COM peuvent être utilisés : publication dans la presse, présentation au public lors d'instances associatives, diffusion sur le blog, affichage...

Cet inventaire n'est pas exhaustif.

Cette partie du règlement intérieur complète les statuts de l'association

1 - L'adhésion

Chaque année, les personnes sont invitées à compléter un **bulletin d'adhésion** qui permet de préciser :

- pour un individu ou une famille : les coordonnées du responsable légal, la composition de la famille, le régime ...
- pour une association ou une collectivité : le titre et les coordonnées du responsable légal.

Un document annexe permet de préciser les **modalités d'adhésion** et la notion de liberté d'adhésion.

Des habitants, des personnes orientées et des bénévoles peuvent être accueillis au CSC. Cependant ces personnes ne peuvent pas participer aux décisions associatives

2 - Radiation aux instances En référence à l'article 6 des statuts,

Faute grave : la notion de gravité d'une faute est appréciée en fonction des circonstances propres à chaque fait. La faute grave peut être reconnue même si la faute est commise pour la première fois. On entend par faute grave le vol, l'insulte, le détournement de fonds, la violence, l'ébriété, le non respect des règles de sécurité, le harcèlement moral et sexuel...

Dans une telle situation, les membres du bureau seront saisis, étudieront l'importance de la faute, donneront leur avis sur une éventuelle sanction dont la décision reviendra au Conseil d'Administration. Celle-ci sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

3 - Règlement intérieur par action

Certaines actions ont élaboré leur propre règlement intérieur qui précise le fonctionnement.

- Formation des demandeurs d'emploi
- Jardin
- Scooters...
- ACM

... Il peut y en avoir d'autre en fonction des besoins et des actions.

4 - Engagement associatif

- Les bénévoles du CSC pourront être accueillis avec un support créé par des administrateurs : le livret bénévole.
- Tout bénévole peut disposer d'une convention de bénévolat et d'une attestation permettant de justifier de son expérience dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Celui-ci devra en faire la demande auprès de la direction.

DISPOSITIONS LIÉES AU MATÉRIEL ET AUX VÉHICULES

1- Utilisation du matériel du Centre Social

1.1- Le matériel dont dispose l'association pour la mise en œuvre de son projet et de ses activités, notamment les appareils téléphoniques, les photocopieurs, les ordinateurs et leurs périphériques, ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Tout matériel peut être mis à disposition à partir d'une demande validée par la direction (cf fiche prêt de matériel : rubrique M). Celle-ci mentionne les modalités d'utilisation.

1.2- Le matériel informatique

Concernant le matériel informatique, tout périphérique extérieur est utilisable sur les ordinateurs tout public (espace ressources et accueil) et en aucun cas sur les ordinateurs des professionnels :

- Les ordinateurs portables
- Le matériel.

Tout dysfonctionnement doit être signalé sur une fiche matériel entretien ou informatique.

2- Utilisation des véhicules

2.1- Le Parc de Véhicules du Centre Socio-Culturel

Le Centre Socio-Culturel dispose de 4 véhicules pour les déplacements professionnels : permis B

- 1 Ford - La petite tribu : 3 places - matériel petite enfance *Avenue de Verdun*
- 1 minibus Peugeot Expert Tepee : 9 places. *Parking du Rex*
- 1 Renault Scénic : 7 places. *Avenue de Verdun*
- 1 Renault Vivaro : 9 places *Avenue de Verdun*

1 véhicule pour des animations spécifiques : permis C

Le Bus Jaune : 2 places - pour des activités itinérantes sur le canton. *Avenue de Verdun*

1 remorque stationnée avenue de Verdun,

Et des scooters en location pour les adhérents du Centre Socio-Culturel. Ils sont stationnés au *Local Scooter dans le Clos (parc mairie de Marans)*.

Le permis AM est obligatoire (ancien BSR) pour les personnes nées après le 31/12/1987.

Un/des vélos

Les différents véhicules ont un règlement spécifique

2.2- Les utilisateurs

Les utilisateurs du CSC (salariés / administrateurs) sont prioritaires sur la réservation. Chaque utilisateur doit fournir une photocopie de son permis de conduire. Les utilisateurs prioritaires sont ceux qui ont le + de distance à parcourir ou le + de passagers à transporter.

Chaque demande d'utilisation hors activités du CSC doit être validée par la direction ou toute personne habilitée.



Dans tous les cas, il sera nécessaire d'être attentif aux périodes de vacances scolaires (ACM) et aux groupes réguliers (Rando...), et surtout de se parler.

2.3- Utilisation interne des véhicules

+ Réservation

Avant toute utilisation, vérifier la disponibilité du véhicule dans le classeur « Véhicules » à l'accueil. Chacun dispose d'une fiche mensuelle.

+ Feuilles de route

Remplir la feuille de route, disponible dans chaque véhicule, au départ et au retour : Date - Nom - Action concernée - KM départ - destination - KM retour - Observations - Signature

Merci de **remplacer la fiche** lorsque toutes les cases sont remplies (classeur réservation véhicules).



Noter toute anomalie repérée dans la case observations puis remplir une fiche véhicule à retourner à la direction (disponible dans le local technique)

+ Conduite

Utiliser les véhicules en « bon père de famille » et en respectant le code de la route.



En cas de contravention pour non-respect du code de la route, celle-ci sera à la charge du conducteur.

+ Carburant

Lorsque le réservoir du véhicule est à la moitié, refaire le plein du véhicule.

+ Stationnement

Avenue de Verdun : tous les trousseaux de clés des véhicules possèdent la clé du portail. Celui-ci doit être refermé après chaque utilisation.

Chaque véhicule possède un emplacement spécifique, merci de le respecter.

Clos de l'hôtel de ville : ce n'est pas un espace de stationnement mais il peut être utilisé en cas d'arrêt minute : charger/décharger du matériel, faire monter les jeunes enfants...

Place Cognacq : chaque véhicule est équipé d'un disque de stationnement pour les zones bleues.

Parking du Rex : du fait des volumes importants des minibus, les véhicules doivent être stationnés dans les espaces adaptés (parking étroit).

3- En cas d'indisponibilité des véhicules du CSC

3.1- Nous pouvons demander les minibus à la Communauté de Communes

- Connaître le règlement de mise à disposition
- Vérifier la disponibilité auprès du secrétariat,
- Remplir une fiche de réservation, disponible dans le classeur « Véhicules » du CSC,
- La transmettre au plus tôt à la CdC.
- Le conducteur s'engage à en respecter le règlement.

3.2- Véhicule personnel : dernier recours !

Chaque déplacement doit être validé par la direction :

- Pour les salariés et les bénévoles, une fiche de remboursement est complétée après le déplacement et sera validée par la direction. Le remboursement des frais kilométriques tient compte de l'assurance et de l'usure du véhicule, des frais de carburant... Un barème conventionnel sera appliqué en fonction de la puissance (CV fiscaux du véhicule).
- Pour les bénévoles, le déplacement avec le véhicule personnel est possible sur mandat d'une instance dirigeante.
- Les bénévoles utilisateurs de leur véhicule personnel sur mandat des instances, peuvent solliciter une attestation annuelle justifiant de leur déplacement associatif, permettant de le faire figurer dans leur déclaration d'impôt (fiche spécifique détaillée).

4- Mise à disposition extérieure des véhicules du CSC

Lorsque les véhicules sont disponibles et sollicités par un organisme extérieur, une association adhérente, un règlement spécifique est annexé à ce règlement intérieur. Il stipule les conditions de réservation et de mise à disposition. Un salarié ou un administrateur peuvent également solliciter les véhicules du CSC, aux conditions réglementaires. Ce peut être le cas d'un bénévole sur acceptation de la direction.

IV- DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX SALARIES

1- Les horaires

Toute personne doit respecter les horaires d'ouverture du Centre Socio-Culturel, soit :

- * en général, ouverture au public de 9 heures à 12h et de 14 à 18 heures du lundi au vendredi

- * en particulier en fonction des horaires prédéfinis ou d'événement spécifique.

Les salariés ayant un emploi du temps au delà des horaires d'ouverture au public sont garants de l'utilisation des locaux « en bon père de famille ».

Il en est de même pour les bénévoles et partenaires utilisant les locaux en dehors des horaires d'ouverture.

2- Absences et congés

2.1- Absences

En cas de maladie, le salarié doit fournir dans les 48 h un certificat médical.

Pour le bon déroulement des actions il est proposé que le salarié prévienne la direction dès que possible.

- En cas d'accident du travail, le salarié doit prévenir au plus tôt, par écrit, la direction ou l'assistante de direction afin d'élaborer les documents nécessaires à la prise en charge du salarié.
- Toute absence doit être justifiée, selon les termes de la convention collective SNAESCO.

2.2- Congés

Concernant les congés, les règles applicables sont définies dans la convention collective. Les salariés complètent:

- chaque année un calendrier prévisionnel de congés,
- une demande d'absence qui doit être validée par la direction.

3 - Fermeture

Deux périodes de fermeture sont prévues dans l'année : en août et à Noël. Les dates précises sont fonction des propositions.

Elles sont présentées par la direction et validées par les instances associatives : Bureau ou Conseil d'Administration.

V- DISPOSITIONS LIEES A LA FORMATION

Différents dispositifs de formation existent pour les salariés comme pour les bénévoles adhérents à l'association.

La direction est à disposition de chacun pour information.

La documentation est à consulter dans le bureau « comptabilité ».

✚ POUR LES SALARIES

La démarche :

- chaque salarié est invité à faire des **propositions de formation** à l'aide d'une grille (cf doc).
- lors de l'**entretien annuel**, ces propositions sont discutées, débattues afin de définir ensemble les priorités.
- La commission employeur étudie les propositions suite aux entretiens annuels et **organise les priorités** dans le cadre du plan de formation (décembre).

Tout départ en formation fera l'objet d'une procédure déclinée dans la pièce jointe « partir en formation ».

- Les formations retenues devront être dispensées dans un **organisme de formation agréé** (numéro d'organisme de formation à fournir).
- Le budget disponible sur le **plan de formation** est calculé par la CPNEF selon la masse salariale de l'année précédente, multipliée par un coefficient défini chaque année. Il est à l'initiative de l'employeur. L'OPCA « Uniformation » prend en compte des frais pédagogiques, de transport, de repas, d'hébergement (en référence à un barème conventionnel), à partir de justificatifs de dépenses. Les frais engagés seront récapitulés pour chaque formation sur une « fiche de remboursement ».
- **D'autres dispositifs de formation** peuvent être utilisés. L'information est à disposition de chaque salarié dans le bureau comptabilité.

- **Des formations longues** sont possibles dans la mesures où elles permettent d'accéder à un diplôme qualifiant, et lorsqu'elles sont prises en charge par un dispositif de financement spécifique.
- **Colloque, séminaires** et autres journées de réflexion sont accessibles aux salariés avec l'accord de la direction, en référence au profil de poste.
- **Durée** : la formation ne modifie pas le temps de travail du salarié.
- Le salaire reste à la charge de l'association. Un salarié peut bénéficier jusqu'à **5 jours par an** de formation ou colloque. Toute autre situation sera proposée par la direction et étudiée par la commission employeur.

✚ POUR LES BENEVOLES

Chaque bénévole peut accéder à des formations quel qu'en soit le domaine. L'information est accessible à tous.

Les adhérents du CSC peuvent s'inscrire sur une formation en tant que bénévole de l'association. L'inscription doit être signée par la directrice ou une personne habilitée.

Plusieurs situations peuvent se présenter concernant la prise en charge des frais (pédagogique, déplacement, repas, hébergement) :

- Le bénévole en assure tous les frais,
- Le bénévole est impliqué dans une activité ou dans les instances associatives du centre, les frais peuvent être pris en charge. Dans ce cas, une fiche « formation des bénévoles » est complétée avec le programme de formation et la fiche d'inscription. Comme pour les salariés, à l'issue de la session, une demande de remboursement avec les justificatifs, sera complétée par la personne, et remise à la direction ou la comptable.

Application et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, a été travaillé par une commission composée de 6 administrateurs de l'association et la Direction.

Il a été présenté au Conseil d'Administration du 4 juin 2015, et modifié ce jour lors du Conseil d'Administration du 12 mai 2016. Il entre en application immédiatement.

La Présidente



CENTRE SOCIO-CULTUREL

Les Pictons

2 rue Dinot - 17230 MARANS

Tél : 05 46 01 10 40

Siret : 340 878 008 00028

La secrétaire

