

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT GENERAL

PREAMBULE

Le présent Règlement de Fonctionnement Général de l'association est établi en application des statuts de l'association approuvés en Assemblée Générale Extraordinaire en date du 22 mai 2014 et en conformité avec le projet associatif.

Ce règlement s'inspire des principes suivants :

- représentativité des valeurs de l'association ;
- pérennité de l'association;
- responsabilité des membres ;

Au siège social de l'association, il est tenu à la disposition de quiconque en fait la demande

- Les statuts, le Règlement de Fonctionnement Général de l'association;
- La liste des membres du Conseil d'Administration et de son bureau ;

Article 1 : Dispositions générales

Les dispositions du présent Règlement de Fonctionnement Général peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration dans les conditions fixées à l'article 15 des statuts. Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les statuts.

Article 2 : Admission

Toute personne, pour être admise au sein de l'association, doit conjointement

- En faire la demande au Président (bulletin d'adhésion ou carte d'adhésion dûment rempli(e) et signé(e)) ;
- Verser la cotisation ;
- S'engager à respecter les statuts, le règlement intérieur.

Les titres de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur sont décernés par l'Assemblée générale.

Article 3 : Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents, fixé chaque année scolaire par l'Assemblée Générale, prend effet au 1^{er} juillet suivant jusqu'au 30 juin de l'année N+1. Cette cotisation est familiale et ne donne droit qu'à une voix. Les membres actifs (adhérents à jour de leur cotisation) et associés ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'association que s'ils ont acquitté leur cotisation (article 5-3 des statuts).

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs peuvent être dispensés du versement de la cotisation sur décision du Conseil d'Administration.

Le personnel du Centre Socio-Culturel (salarié ou personnel mis à disposition) ne peut être adhérent, de même que toute personne vivant au sein de son foyer, ceux-ci ne pouvant être juge(s) et partie(s) à la fois.

Article 4 : Sanction – Radiation :

Il est précisé que peuvent être considérés comme motif de sanction ou de radiation

- le refus de paiement de la cotisation;
- un motif grave, spécialement tout abus de biens sociaux ;
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non-respect des consignes...);
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération;
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers, des salariés ou d'un membre de l'Association;
- tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative

Quel que soit le cas de figure, devront être respectés les droits de défense dont :

- L'information à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt ;
- L'information de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour.
- Le droit d'être entendu et de formuler par écrit ses observations ;
- La possibilité de se faire assister dans sa défense exclusivement par un autre membre actif de l'association.

Les radiations sont prononcées par le Conseil d'Administration dans les conditions de l'article 4-1 des statuts.

ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

Article 5 : Convocation

Lorsque l'Assemblée Générale est convoquée par le président à l'initiative du Conseil d'Administration, la convocation comprend :

- La date, le lieu et l'heure de l'assemblée,
- L'ordre du jour

A la convocation sont joints les documents qui seront soumis à l'Assemblée Générale. A défaut, ceux-ci doivent pouvoir être consultés au siège social de l'association ou en ligne sur le site internet de l'association avant la date de l'assemblée.

Article 6 : Fonctionnement

L'Assemblée Générale se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an et en séance extraordinaire lorsque jouent les articles 6, 12,14 des statuts.

L'Assemblée Générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est fixé par le Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont établis sous la responsabilité du Secrétaire et approuvés par l'Assemblée Générale suivante. Ils sont signés par le Président et le Secrétaire et sont à disposition des adhérents au siège de l'association.

Article 7 : Modalités de vote

En application de l'article 5-3 des statuts, seuls peuvent prendre part aux votes les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'exercice de référence de l'Assemblée Générale.

Un membre empêché peut se faire représenter seulement par un autre adhérent de l'association. Ce mandataire ne peut détenir plus d'un pouvoir. Le pouvoir donné par un membre de l'association doit être retourné à l'association avant la date de l'Assemblée Générale.

Les quorums de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire ainsi que les majorités requises pour l'approbation d'une décision sont fixés par l'article 5-3 des statuts.

Le bureau de vote, désigné en début de séance est composé d'un Président et deux scrutateurs. Ils assurent la régularité du scrutin. Les administrateurs peuvent faire partie de ce bureau de vote. Les votes de l'Assemblée Générale donnent quitus de la gestion du Conseil d'Administration.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 8 : Composition

La composition du Conseil d'Administration est définie par l'article 7-2 des statuts. Les candidatures sont adressées par écrit au Président du Conseil d'Administration.

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale Ordinaire à scrutin secret ou à défaut à main levée (si le nombre de candidature est égal au nombre de poste à pourvoir).

Cependant, dans le cas où l'égalité des voix recueillies par les candidats ne permettrait pas de déterminer le ou les derniers élus, et en l'absence de désistement, la désignation se fera au bénéfice du plus jeune.

Article 9 : Attributions

Le Conseil d'Administration détient ses pouvoirs de l'Assemblée Générale et ne rend compte que devant elle.

Sous la seule réserve que ceux-ci ne soient pas explicitement réservés à l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association et les établissements créés et gérés par elle.

- Il fixe les objectifs conformes aux orientations décidées par l'Assemblée Générale en matière notamment de:
 - Politique de développement;
 - Politique de gestion de l'établissement et des services
 - Politique d'organisation.
- Il établit le plan d'action de l'année suivante. Il approuve et arrête le budget de fonctionnement dont l'association se dote pour son activité.
- Il valide et approuve l'utilisation des fonds associatifs.

- Il approuve et arrête les budgets des établissements et services sur proposition du trésorier en lien avec le directeur
- Il approuve les Comptes Administratifs des établissements et services sur proposition du trésorier en lien avec le directeur
- Il approuve les différents rapports à soumettre à l'Assemblée Générale.
- Il valide le choix du directeur.
- Il habilite les signataires des comptes bancaires et des divers documents administratifs.
- Il désigne les représentants de l'association dans les différentes instances internes et externes.

En cas de vacance du poste de Président, le Conseil d'Administration délègue le pouvoir d'ester en justice à un membre du bureau.

Article 10 : Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le Président, et au moins trois fois par an ou sur la demande de la majorité de ses membres. Le Président envoie l'ordre du jour avant la date de la réunion.

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration peut entendre et inviter toute personne dont la présence est jugée utile.

Article 11 : Votes

Les votes ont lieu à scrutin secret ou à main levée.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

La majorité est requise lors du vote des délibérations pour la validité des décisions.

Tout administrateur qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, est considéré comme démissionnaire.

Article 12 : Information et communication

Après chaque séance du Conseil d'Administration, sous la responsabilité du Secrétaire, les procès-verbaux de séances sont établis, signés par le Président et le secrétaire et diffusés à tous les membres du Conseil d'Administration et à toute personne de son choix, avant le Conseil d'Administration suivant.

LE BUREAU

Article 13 : Attributions

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration suivant les modalités prévues à l'article 8-1 des statuts.

Le bureau est chargé de la mise en œuvre et du suivi des décisions du Conseil d'Administration.

Article 14 : Fonctionnement

Le Bureau se réunit au minimum une fois par mois sur convocation du président ou d'un vice-président.

À la fin de chaque réunion du Bureau, sous la responsabilité du Secrétaire, un procès-verbal est établi, signé par le président et le secrétaire, et diffusé aux membres du Bureau et à toute personne de son choix.

La directrice est invitée au bureau. Le bureau peut entendre toute personne dont il juge la présence utile.

Article 15 : Membres du bureau - Fonctions

Le Président

Le Président représente l'association et à ce titre notamment:

- il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association ;
- il est garant du respect par celle-ci des lois de la République ;
- il veille au respect des statuts, du Règlement intérieur, et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration;
- il peut ester en justice et représenter l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- il anime l'association;
- il convoque et préside les réunions des différentes instances de l'association ;
- il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts ;
- il prépare le rapport moral et d'orientation de l'Assemblée Générale en lien avec le Conseil d'Administration et la directrice
- il signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de réunions;
- il nomme, après validation du Conseil d'Administration, le Directeur ;
- il recrute, fixe les sanctions disciplinaires et licencie les salariés de l'association ;
- il délègue à la directrice un certain nombre de pouvoirs et responsabilités mentionnés dans la Délégation de Pouvoir et autorise ce dernier à subdéléguer certains pouvoirs et responsabilités.

Le Vice-Président

Il seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et assure son intérim en cas d'empêchement.

Il représente l'association pour la réalisation des missions dûment confiées par le président.

Il est responsable de l'animation de la vie associative en cohérence avec le projet associatif

Le Secrétaire

Le secrétaire est le secrétaire de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du bureau.

- Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, dont il supervise les feuilles de présence.
- Il prépare le rapport d'activité de l'année écoulée qu'il présente à l'Assemblée Générale après validation du Conseil d'Administration.
- Il rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des bureaux.
- Il tient le registre annuel des délibérations et procès-verbaux.
- Il s'assure de la conservation des archives de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du bureau.
- Il tient à jour la liste des adhérents.

Le Secrétaire-adjoint

Le secrétaire-adjoint seconde le secrétaire dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement

Le Trésorier

Le trésorier travaille en lien avec la directrice et la comptable

- Il assure le paiement des factures validées par la Direction. Il veille en particulier à :
 - l'application de la politique financière de l'association ;
 - la préparation du budget de l'association (hors établissements et services) puis à son exécution ;
- Il rédige le rapport financier, qu'il soumet au Conseil d'Administration pour approbation avant de le présenter à l'Assemblée Générale.
- Il assure la gestion des fonds propres associatifs. Il assure le recouvrement des cotisations
- Il procède aux règlements de remboursement de frais de mission et de déplacement des administrateurs ou des personnes missionnées, validés par le Président.
- Il exerce de plein droit son devoir d'alerte auprès du Conseil d'Administration

Le Trésorier-adjoint

Le Trésorier-adjoint

Le trésorier-adjoint seconde le trésorier dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

LES COMMISSIONS

Article 24 : Rôle et fonction des commissions

Les commissions ont un rôle d'expertise et de contrôle, dont les avis seront une aide à la décision du Bureau et du Conseil d'administration dans leurs missions respectives.

Chaque commission doit être composée au minimum de 2 à 4 membres du Conseil d'Administration et d'un salarié.

La directrice et la Présidente participent aux réunions de travail des commissions. Le secrétariat est assuré par un autre salarié.

Participeront en fonction de la spécificité des commissions :

- les responsables de secteur
- la comptable
- tout expert.

Les commissions se réunissent au minimum 2 fois par an sur simple convocation. Elles seront au nombre de quatre : finances, employeur, projet social, communication et vie associative. Un compte-rendu devra être fait.

La Commission Finances

La Commission finances est dédiée à la gestion financière et budgétaire. La Commission finances doit devenir une instance de pilotage pour la gestion financière et budgétaire de l'Association

Elle donne un avis sur :

- La présentation par la directrice du Budget Prévisionnel proposé (BP N+1) pour le déploiement du Projet et du Compte de Résultat (CR N-1), au Conseil d'administration.
- Le suivi de la réalisation du BP : point de situation semestrielle
- L'arbitrage et validation des orientations budgétaires prévisionnelles proposées.
- Les arbitrages des propositions en matière de finances et d'investissements.

Sa composition :

- Trésorier, référent de la Commission,
- Président,
- Administrateurs désignés par le Conseil d'administration,
- Directrice, comptable, si besoin expert ou partenaires financiers, responsables de secteur.

La Commission Employeur

La commission employeur est dédiée à la gestion des ressources humaines. Celle-ci doit devenir une instance de pilotage pour la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Elle permet de :

- Formaliser les procédures de recrutement du personnel
- Clarifier les délégations et suivre les délégations
- Participer à la définition des emplois et aux fiches de postes
- Réfléchir sur les contrats de travail
- Réaliser les entretiens d'évaluation
- Renforcer le dialogue social
- Réfléchir à la politique de formation.

Sa composition :

- Président, référent de la Commission,
- Trésorier,
- Administrateurs désignés par le Conseil d'administration,
- Directrice, si besoin des délégués du personnel et les responsables de service

La Commission Projet Social

La Commission projet social veille à la mise en œuvre, à l'adaptation et à l'évolution du projet social.

Elle vise à:

- Dynamiser la mise en œuvre du projet social
- Donner une nouvelle dimension au projet social, dans un souci d'efficacité et de meilleure collégialité
- assurer l'évaluation et le suivi du projet social

Objectifs opérationnels :

- Mettre en œuvre les orientations du projet social
- Structurer le plan d'amélioration continu
- évaluer chaque année un axe du projet

Sa composition :

- Vice président, Référent de la Commission,
- Administrateurs désignés par le Conseil d'administration,
- Directrice et les responsables de services.

La Commission Communication et Vie Associative

La Commission communication et vie associative veille à la mise en œuvre d'un plan et d'un projet de communication.

Elle vise à:

- Améliorer l'information sur nos valeurs et sur l'action du centre social

Objectifs opérationnels :

- adapter notre mode de communication
- créer un livret d'accueil (cf projet cs)

Sa composition :

- Secrétaire, Référent de la Commission,
- Chargée d'accueil,
- Administrateurs désignés par le Conseil d'administration,
- Directrice et les responsables de services.

LES MOYENS D' ACTIONS DE L' ASSOCIATION

Article 25 : Le secrétariat administratif du siège associatif

Il est à disposition du Conseil d'Administration sous la responsabilité hiérarchique de la Direction. Chaque administrateur peut utiliser les services du secrétariat après validation par le Président. Les missions du secrétaire administratif de l'association sont décrites dans une fiche de poste.

Article 26 : La direction générale

Les fonctions et délégations du directeur sont précisées dans sa fiche de poste et dans le document de Délégation.

Article 27 : Entrée en vigueur et force exécutoire du Règlement de Fonctionnement Général

Le Règlement de Fonctionnement Général est adressé à chacun des membres du conseil d'administration et il est à disposition des adhérents. Il s'impose à tous les membres de l'Association.

Il est porté à la connaissance de tous les directeurs fonctionnels et d'établissement.

Il annule et remplace les dispositions ayant le même objet actuellement en vigueur

Fait à Decize, le 20 juin 2016

Le Président et le Secrétaire

Signatures

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, and the second is on the right, connected by a long horizontal line.