

# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement complète et précise les statuts de l'Association de la Maison Pour Tous d'Ergué Armel. Il régit le fonctionnement de l'association. Il concerne les salariés, les administrateurs, les bénévoles, toute personne adhérente à la M.P.T. ou utilisateur de la M.P.T. et de ses locaux annexes.

## ARTICLE 1. ADHESION

Conformément la loi 1901, l'association se réserve le droit de refuser ou de retirer la qualité de membre à toute personne physique ou morale qui enfreindrait les valeurs défendues par la M.P.T. Celles ci sont rappelées par son agrément Éducation Populaire et par la charte des Centres Sociaux et Socioculturels de France du 18 juin 2000, notamment de par les 3 valeurs fondatrices : dignité humaine, solidarité, démocratie. Cette charte est consultable au secrétariat de la MPT ou sur notre site internet [www.mpt-ea.org/](http://www.mpt-ea.org/) à la rubrique « charte ».

Tout refus ou retrait d'adhésion peut faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'administration, seul juge de la décision finale.

## ARTICLE 2. ADMINISTRATION

### ARTICLE 2.1. Assemblée Générale (AG)

- 2.1.1. La convocation, l'ordre du jour, un bon pour pouvoir et un acte de candidature font l'objet d'une information aux adhérents, membres associés et membres de droit au moins 6 jours francs avant la date de l'Assemblée Générale. Les rapports moraux, d'activité, d'orientation, ainsi que les comptes financiers sont remis à l'entrée de l'assemblée générale.
- 2.1.2. L'assemblée procède chaque année à la réélection de ses membres par tiers. Les actes de candidature au Conseil d'Administration sont adressés au siège de l'association au moins 6 jours francs avant la date de l'Assemblée Générale.
- 2.1.3. Les associations désirant devenir membre associatif doivent faire acte de candidature au moins 1 mois franc avant la date d'Assemblée Générale. L'association souhaitant renouveler sa candidature annuelle doit le faire dans les mêmes délais.
- 2.1.4. Le Conseil d'Administration est compétent pour reconnaître la validité des différentes candidatures individuelles ou personnes morales au regard des statuts et du règlement intérieur.
- 2.1.5. Seuls les membres adhérents, à jour de leur cotisation, sont admis à participer à l'assemblée générale, aux discussions et aux votes.

### ARTICLE 2.2. Conseil d'Administration (CA) et Bureau

- La composition du C.A. est déterminée conformément à l'article 9 des statuts.
- Les délibérations sont prises conformément à l'article 9 (mission du C.A.) ; il est précisé que le quorum s'entend par la moitié des membres présents ou représentés appartenant aux collèges des membres individuels, associatifs et de droit.
  - En dehors de l'assemblée générale, le C.A. peut coopter à tout moment un ou plusieurs membres sans toutefois qu'ils aient la possibilité de vote.
  - Tout administrateur n'ayant jamais assisté aux réunions du CA entre 2 Assemblées Générales, ainsi que tout administrateur absent et non excusé au cours de 2 conseils consécutifs, sera informé par le C.A. de son éventuelle radiation. Sans réponse de sa part dans le délai d'un mois, il sera alors considéré comme démissionnaire.
  - Bureau et bureau élargi : conformément à l'article 10, le bureau est l'organe exécutif du CA. Il est précisé qu'au besoin un Bureau « élargi » peut se réunir sur décision du Président\*, du CA ou du Bureau. Il est constitué des membres individuels, des membres associatifs et associés.

## **ARTICLE 2.3. Commissions**

**2.3.1.** Il peut être créé, au sein de l'association, des commissions et groupes de travail pour mettre en forme les besoins exprimés par le Conseil d'Administration, les adhérents ou la Direction.

**2.3.2.** Une commission est pilotée par un professionnel salarié et par un référent administrateur du Bureau désigné lors du conseil d'administration électif.

**2.3.3.** La création, la composition et la mission des commissions sont définies par décision du Bureau et du Conseil d'Administration.

**2.3.4.** Les commissions sont placées sous la co-responsabilité du Directeur\* ou des adjoints et du référent administrateur.

**2.3.5.** Les commissions ont un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions. La mise en œuvre de leurs propositions est du ressort de ces mêmes instances (Bureau / Conseil d'Administration).

**2.3.6.** Les responsables des différentes commissions sont associés aux travaux du Bureau afin de fournir aux instances les éléments décisionnels.

**2.3.7.** Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu. Les comptes-rendus de commissions sont adressés aux administrateurs, via le site Internet de la MPT dans un délai de 15 jours avec copie email au Président\* et au Directeur\*. Les personnes ne disposant pas d'Internet pourront consulter les comptes-rendus sur un poste de la MPT. Une initiation gratuite leurs sera proposée.

**2.3.8.** Les relevés de décisions sont rédigés au cours des réunions et déposés en fin de réunion dans un classeur prévu à cet effet. Ils doivent être consultés sur place régulièrement par les salariés et les membres des commissions, du Conseil d'Administration, du Bureau.

La forme des relevés de décision et des comptes-rendus pourra faire l'objet d'une optimisation.

## **ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

**3.1.** L'association, soucieuse d'un fonctionnement démocratique, veille à ce que toutes les décisions concernant la vie et le fonctionnement de l'association soient prises collégalement et fassent l'objet d'une information honnête et d'un débat collectif au sein des différentes instances, assemblées générales, conseil d'administration ou en bureau.

**3.2.** La direction, si elle dispose d'une autonomie d'action et se voit confier des responsabilités par délégation – dont elle se doit de rendre compte - ne saurait se substituer à ces instances. Les membres élus, administrateurs de l'association – s'ils sont les dirigeants légaux de l'association – se doivent quant à eux de respecter l'autonomie professionnelle de la direction et l'exécution des délégations qui lui ont été confiées et dont elle vérifie l'exécution a posteriori.

**3.3.** L'association, personne morale, est représentée par son Président\* ou par délégation son Directeur\*. Toutefois, ni l'un ni l'autre, agissant par délégation des instances (assemblée générale, bureau ou conseil d'administration), ne peut se substituer à ces dernières.

**3.4.** Les actes importants de l'association : embauches en CDI, sanctions disciplinaires, licenciements, acquisitions (selon les montants autorisés), conventionnements ou contractualisations, actions judiciaires, sont pris en Bureau ou en Conseil d'Administration. Sauf mandatement spécifique, les décisions prises par le Bureau doivent être validées et ratifiées par le Conseil d'Administration. Une définition plus précise des attributions des instances pourra si besoin compléter ce règlement intérieur par avenant.

## **ARTICLE 4. DELEGATIONS DE GESTION**

**4.1.** Le Conseil d'Administration est l'organe employeur. Il confie, par délégation écrite, la responsabilité de chef du personnel à la Direction de l'association ce qui conduit les administrateurs à ne point s'autoriser à intervenir auprès des salariés, à ne point leur donner de directives, à ne point répondre à leurs demandes individuelles.

**4.2.** La Direction, par son Directeur\*, se doit de rendre compte de sa délégation aux instances élues.

**4.3.** En cas de démarches collectives des salariés ou de conflit grave opposant salariés et Direction, une délégation d'administrateurs est mandatée pour rencontrer le personnel et négocier.

## **ARTICLE 5. L'UTILISATION DES LOCAUX**

L'utilisation des locaux ne peut se faire que dans le respect des finalités, principes, valeurs et missions de l'association.

### **5.1. L'accueil des associations ou personnes extérieures**

Une convention d'utilisation des locaux sera signée par chaque association utilisatrice.

Selon le type d'utilisation des locaux une participation financière pour frais de mise à disposition pourra être demandée.

L'acceptation d'accueillir, de façon ponctuelle, une association extérieure, est prise par la Direction de la M.P.T. En cas de litige le Bureau est chargé de la décision finale.

L'utilisation se fait dans le respect des lois, réglementations juridiques, sociales, fiscales et conventionnelles afférentes à la manifestation organisée dans les locaux et, sous la responsabilité de l'association organisatrice. L'association M.P.T. se réserve le droit de mettre fin immédiatement à l'utilisation si elle constate un manquement à ces règles.

La consommation d'alcool en dehors des repas, de tabac et autres substances illicites est formellement interdite. La responsabilité de chaque association organisatrice est engagée en cas d'infraction.

Les clés remises à chaque animateur encadrant bénévole ou salarié, prestataire, sont à rendre en fin de chaque saison au secrétariat de la M.P.T. L'occupation exceptionnelle de salle pendant les périodes de vacances est soumise à autorisation préalable de la Direction.

### **5.2. Festivités**

La consommation d'alcool lors des diverses festivités et manifestations particulières (pot de départ, fin d'assemblée générale...) n'est tolérée que dans des conditions raisonnables, dans le cadre prévu par la loi (code du travail, code pénal, code de la route le cas échéant...); la M.P.T. et ses dirigeants ne pouvant en aucun cas être tenu pour responsables de tout abus. Seule la responsabilité des individus est engagée.

Il est rappelé que la consommation d'alcool pour les mineurs est interdite.

### **5.3. Sécurisation des locaux**

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont confiés. Il est tenu de veiller à la sécurité des biens et des personnes, à la fermeture des lumières, l'extinction des ordinateurs, des volets et de l'établissement après utilisation, de respecter le temps d'utilisation prévu et d'enclencher le système d'alarme, le cas échéant.

**5.4.** Les consignes à respecter sont affichées dans chaque salle.

**5.5.** Toute dégradation constatée, du matériel ou des locaux, durant ou après utilisation, sera facturée à l'utilisateur.

**5.6.** Toute modification des espaces, décoration(s), affichage(s), distribution(s) d'objet (s), vente(s) ou quête(s) devra faire l'objet d'un accord préalable de la direction. Aucune activité commerciale n'est autorisée en dehors d'actions ou de projets prévus par les statuts.

**5.7.** Toute introduction de matériel dans les locaux est sous la responsabilité de ses utilisateurs qui prendront soin de les assurer. (Une police d'assurance pourra être demandée). Aucune indemnisation de matériel personnel dégradé ou volé ne pourra être sollicitée auprès de l'association.

## **ARTICLE 6. INFORMATION**

Nul n'est autorisé à afficher ou distribuer une quelconque information à l'intérieur des locaux sans accord préalable de la direction.

## **ARTICLE 7. UTILISATION DU MATERIEL ET DES VEHICULES**

Le matériel et les véhicules de l'association ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles de l'association en accord avec la Direction. Un registre d'utilisation doit être obligatoirement tenu par chaque utilisateur dans tout véhicule.

L'utilisation du matériel informatique, des messageries, des logiciels et de l'accès au net, doit se conformer au respect des lois, des règlements et selon le code d'éthique des règles à appliquer sur Internet (Nétiquette).

Toute utilisation de clés, de disque dur amovible personnel, doit être passée au crible de l'antivirus avant utilisation sur les P.C.

Toute personne constatant un problème technique dans l'utilisation de logiciels, matériel, doit le signaler au responsable informatique.

## **ARTICLE 8. REPRESENTATION**

Nul ne peut se prévaloir d'un quelconque titre ou fonction au sein de l'association pour intervenir, auprès des usagers, personnels ou organisations extérieures, sans mandat confié expressément par le Président\*, le Bureau ou le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 9. INFRACTIONS AU REGLEMENT**

Le Président\* et le Directeur\* sont chargés de l'application du présent règlement intérieur. En cas d'infraction, le Bureau ou le Conseil d'Administration, réuni en instance disciplinaire, décide des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la MPT, réparation du préjudice subi et éventuel dépôt de plainte.

## **ARTICLE 10. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Toute question relative au présent règlement intérieur devra être présentée par écrit au Président\*.

Le Conseil d'Administration est habilité à y donner suite.

Toute modification du présent règlement intérieur sera présentée en Conseil d'Administration, délibérant conformément à l'article 14 des statuts.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration le 23 février 2011

Signature du Président

Henri **SALAUN**

Signature du Directeur

Yvan **VIVIER**

\* **Président (e) Directeur (trice)**