



Centre Social et Culturel
de Draguignan

REGLEMENT INTERIEUR

DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DE DRAGUIGNAN

Préambule

Le Centre Social et Culturel de Draguignan est ouverte à toute la population sans distinction d'âge, de sexe, d'origine, de religion et de nationalité.

Toutes les personnes présentes dans les locaux du Centre Social et Culturel doivent donc par leur attitude respecter les autres. Il ne pourra être toléré de comportement agressif, aussi bien en parole qu'en geste, ainsi que des comportements ou attitudes basés sur l'exclusion de l'autre.

I

GENERALITE

1 – LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES STATUTAIRES

Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qu'ils exercent en tant qu'administrateurs. Seuls les remboursements de frais de mission dus à l'exercice de leurs fonctions sont admis.

Les frais de déplacements seront remboursés sur justificatifs et les indemnités kilométriques, le cas échéant, seront calculés sur la base des frais professionnels définis par le SNAECSO.

Les frais d'hébergement et de repas seront remboursés, sur la base des frais réels sur justification avec un montant maximum défini par le SNAECSO (frais professionnel).

De plus, un ordre de mission signé par le Président et un autre membre du Bureau, devra être établi pour que l'administrateur puisse se faire rembourser ses frais, cet ordre de mission devra mentionner la date de la mission, le but et le lieu et le nom de l'administrateur.

1-1 Assemblées Générales

Assemblée Générale Ordinaire : tous les membres à jour de leur adhésion doivent être convoqués par écrit avec un ordre du jour établi par le Président au moins quinze jours avant la date fixée.

Les rapports d'activités, financier et moral seront préparés, en règle générale, par le Directeur et les membres du Bureau et revus en Conseil d'Administration préalablement à leur lecture en assemblée Générale Ordinaire pour l'approbation finale. Un exemplaire sera mis à disposition.

Les AssembléeS Générales Extraordinaires doivent rester exceptionnelles. Elles réunissent les mêmes conditions de convocations que les Assemblées Générales Ordinaires.

1-2 Conseil d'Administration

Les convocations, mentionnant l'ordre du jour, sont envoyées aux administrateurs au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Un compte-rendu est établi par le Secrétaire, ratifié par le Bureau, puis lu au Conseil d'Administration suivant pour y être approuvé et amendé.

Le compte rendu est envoyé au membre du Conseil d'Administration avec la convocation de la réunion suivante.

Les absences répétées d'un administrateur peuvent faire l'objet d'une exclusion. On entend par absences répétées, trois absences non excusées aux réunions du Conseil d'Administration. Cette exclusion est votée en Conseil d'Administration, la décision d'exclusion sera alors notifiée par écrit à l'administrateur en question.

1-3 Bureau

Une convocation sera établie par le Président, avec ordre du jour, une semaine au moins avant la date prévue.

Le Secrétaire tiendra un registre des décisions prises, qui sera disponible au secrétariat de l'Association, pour les membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

2 – ORGANISATION ET GESTION DU CENTRE

2-1 Les Adhérents

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident les rapports d'activités, financier et moral ainsi que les orientations du Centre Social et Culturel.

2-2 Le rôle du Conseil d'Administration

Etudier les besoins du territoire et leur évolution ;
Rechercher les moyens pour y répondre avec les partenaires ;
Echanger avec ces derniers les informations nécessaires permettant une adaptation constante de leurs actions aux besoins réels de la population ;
Adopter le budget annuel du Centre Social et Culturel ;
Assurer le suivi de la gestion administrative et financière du Centre Social et Culturel ;
Décider des investissements importants ;
Favoriser et coordonner les activités du Centre Social et Culturel en collaboration avec le Directeur, les Salariés et les Bénévoles ;
Approuver en particulier toutes évolutions importantes des contrats de travail des salariés ou des ressources humaines.

2-3 Le rôle du Bureau

Assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne ;
Préparer l'ordre du jour et les documents pour le Conseil d'Administration en liaison avec le Directeur ;
Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration.

2-4 Le Président de l'Association

Par délégation du Conseil d'Administration, le Président est le représentant légal politique, juridique et économique de l'Association.
Il est avant tout l'animateur du Conseil d'Administration, garant du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il est, de ce fait, l'interlocuteur privilégié avec les partenaires et l'équipe d'administrateurs et de professionnels.
Il est garant, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre Social et Culturel, et s'assure que la mise en oeuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective.

2-5 Le trésorier de l'Association

Il a pour tâche d'élaborer, suivre et vérifier avec le Directeur les aspects financiers. Trésorier ne signifie pas comptable, et cette mission est généralement assurée par un professionnel. Il est toutefois utile de connaître les outils de contrôle de gestion existants et ce qu'ils signifient pour pouvoir avoir un rôle actif dans cette fonction.
Il prépare et expose le rapport financier de l'assemblée Générale et le budget avec son suivi.

2-6 Le secrétaire de l'Association

Il est celui qui permet d'avoir une trace de ce qui se dit et ce qui se fait. La réalisation des comptes-rendus, le recensement et le suivi de la diffusion de l'information relèvent donc de sa fonction, partagée avec les professionnels. La

gestion de cette dimension « mémoire » est importante pour permettre la compréhension, en particulier pour les nouveaux administrateurs. Il est donc responsable des archives, des registres et établit les procès-verbaux des réunions.

2-7 Le Directeur du Centre Social et Culturel

Il dirige le Centre Social et Culturel sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'association.

En collaboration avec le Conseil d'Administration, le Directeur du Centre Social et Culturel est chargé notamment :

D'étudier les besoins du territoire, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre ;

De préparer chaque année le budget prévisionnel du Centre Social et Culturel qui doit être présenté avec le Trésorier à l'approbation du Conseil d'Administration ;

D'assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration au niveau des activités et services ;

D'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du Centre Social et Culturel ;

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 locaux ;

De veiller à faire changer le code du système de sécurité au moins une fois l'An ;

De veiller au bon état, du suivi et de l'entretien des véhicules de l'Association ;

Désigner un ou plusieurs référents responsables ;

De veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et d'assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement ;

D'établir le rapport annuel de fonctionnement du Centre Social et Culturel, conjointement avec l'équipe des bénévoles et des salariés. Il prépare le rapport d'activités pour l'assemblée Générale Ordinaire ;

De présenter au Conseil d'Administration les nouvelles orientations décidées en concertation avec le bureau ;

De réaliser le montage partenarial et institutionnel nécessaire au déroulement des projets.

2-8 Le personnel du Centre Social et Culturel

Le personnel du Centre Social et Culturel de Draguignan est soumis à la Convention Collective en vigueur, et relève de l'autorité du Directeur. Il est recruté sur la base de l'adhésion au projet du Centre Social et Culturel.

Son comportement et sa tenue vestimentaire doivent être irréprochables sur les lieux de travail.

D'une façon générale, toutes les questions de personnel (embauches, affectations...) sont traitées par le Directeur en concertation avec le Président, et sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

A la demande du Directeur, et avec l'accord du Président, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

2-9 Les locaux et matériels

Les locaux et le matériel sont mis à disposition du public par les responsables du Centre Social et Culturel de Draguignan. Les utilisateurs des locaux sont responsables de la propreté et du rangement de ceux-ci. Les règles de sécurité doivent être impérativement respectées.

Tout ce qui concerne la dégradation, le vol, l'attitude non-conforme avec la raison d'être du Centre Social et Culturel de Draguignan peut entraîner un renvoi, après convocation des personnes concernées, accompagnées de leurs parents pour les mineurs.

Il est rappelé que le Centre Social et Culturel de Draguignan ne peut assurer la surveillance des biens et objets appartenant aux usagers et adhérents. Ceux-ci sont donc sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

3 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Sur proposition du Bureau, le règlement intérieur peut être modifié. Il devra dès lors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration, puis diffusé aux membres du Conseil d'Administration. Un affichage au Centre Social et Culturel sera effectué en permanence

II

LE CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 - Objet et champ d'application

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des établissements du centre Social et Culturel de Draguignan.

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'association, y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi que celles relatives à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'Association.

Le présent règlement sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

CHAPITRE I : RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 - Embauche

Tout nouveau salarié, à la demande de l'employeur, doit se soumettre à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

Le personnel peut-être amené à participer aux journées d'inventaire fixées par la direction.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé par la direction pour l'équipe à laquelle il appartient.

Le personnel qui participe à des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire devra rester à son poste de travail jusqu'à son remplacement effectif.

ARTICLE 4 - Absences

1 - Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

2 - Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à la société dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

3 - Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 5 - Exécution du travail et comportement

1 - Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis à vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Le personnel en contact avec le public sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image du Centre Social et Culturel de Draguignan.

2 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande du C.S.C. en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels.

ARTICLE 6 - Utilisation du matériel et des locaux de l'Association

Les locaux du C.S.C. sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils du centre à des fins personnelles.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des affichages, à l'exception de celles liées aux droits du personnel et dans les limites fixées par "la loi (ou la convention collective)".

CHAPITRE II - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

ARTICLE 7 - Règles d'hygiène

Interdiction de fumer

Il est interdit, pour des raisons d'hygiène et de santé, de fumer dans les locaux dans lesquels une telle interdiction a été formulée.

Il est interdit de pénétrer dans le C.S.C. en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire de la drogue ou de l'alcool.

Les animaux sont interdits au sein des locaux du Centre Social et Culturel de Draguignan.

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. Le C.S.C. sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

ARTICLE 8 - Règles de sécurité

1 - Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en oeuvre toutes les mesures de sécurité et de protections individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

2 - Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer le cas échéant, aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

3 - Obligations particulières

"Instructions sur les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle

Attention : En matière d'hygiène et de sécurité, doivent être ajoutées aux prescriptions générales mentionnées ci-dessus des instructions précises sur les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle et sur celles des substances et préparations dangereuses lorsqu'elles présentent un risque pour le salarié.

"Mesures de rétablissement des conditions protectrices de la sécurité et de la santé du salarié Attention : Peuvent également être insérées les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises.

ARTICLE 9 - Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou, sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

CHAPITRE III - ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

ARTICLE 10 - Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

Si le blâme fait partie des sanctions envisagées

- Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;

Si l'avertissement fait partie des sanctions envisagées

- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;

Si la mise à pied fait partie des sanctions envisagées

- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours (durée maximale de suspension) ;

Si la mutation disciplinaire fait partie des sanctions envisagées

- Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération ;

Si la rétrogradation fait partie des sanctions envisagées

- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;

Si le licenciement disciplinaire fait partie des sanctions envisagées

- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;

Si le licenciement disciplinaire avec faute grave fait partie des sanctions envisagées

- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;

Si le licenciement disciplinaire pour faute lourde fait partie des sanctions envisagées

- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés ;

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

ARTICLE 11 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans le C.S.C. de Draguignan sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 122-44 alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable.

Attention : Droits de la défense

Il s'agit de garanties légales qui se cumulent avec les dispositions conventionnelles plus protectrices. À adapter s'il y a lieu, compte tenu de ces dispositions.

Ces garanties minimales doivent être appliquées même si la convention collective n'en fait pas état.

Ces règles sont en partie modifiées pour certains licenciements (représentants du personnel et délégués syndicaux).

Si le C.S.C. est pourvue de représentants du personnel

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

S'il n'y a pas de représentant du personnel dans l'entreprise

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à la mairie de "Ville" ou à l'inspection du travail.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposés au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec avis de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été respectée.

ARTICLE 12 - Harcèlement sexuel et moral

Selon les dispositions de l'article L 122-46 du Code du travail :

« Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ».

Selon les dispositions de l'article L 122-49 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Par ailleurs, en application des l'articles L 122-47 et L.122-50 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis respectivement aux articles L 122-46 et L.122-49.

CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 13 - Entrée en vigueur

Ce règlement qui a été adopté en réunion de bureau en présence du directeur et validé par le Conseil d'Administration du centre Social et Culturel de Draguignan ; entre en vigueur le 02 avril 2010.

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans le C.S.C. de Draguignan, à tout salarié ou toute personne concernée.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

3 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Sur proposition du Bureau, le règlement intérieur peut être modifié. Il devra dès lors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration, puis diffusé aux membres du Conseil d'Administration. Un affichage au Centre Social et Culturel sera effectué en permanence

Fait à Draguignan,

Le

Le président du Centre Social et Culturel de Draguignan