

**ASSOCIATION DE GESTION DU CENTRE SOCIAL
DE LA VILLE DE BETHENY**

REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié le 26 novembre 1982, le 29 avril 1988,
Le 21 novembre 1990 en Assemblée Générale extraordinaire
Le 23 novembre 1994, le 06 Avril 2006, le 11 Décembre 2008, le 6 Février 2014, le 05/10/17 en Conseil
d'Administration)

ARTICLE 1er : Objectifs

Les orientations et objectifs du centre social sont précisés dans le projet centre social. Ce document est élaboré et révisé au minimum tous les quatre ans. Il fait l'objet d'une large concertation avec la population locale et avec les partenaires financiers. Il est adopté par le Conseil d'Administration.

Dans ce cadre, le centre social développe avec les adhérents un ensemble de services, d'activités et d'animations collectives de caractère social, sanitaire, éducatif et culturel.

Les principaux objectifs sont :

- De répondre aux besoins sociaux en lien avec les différents acteurs et institutions compétents.
- D'assurer la participation effective des personnes et des groupes en favorisant leur promotion collective et individuelle.

Il met à disposition un ensemble de services, d'actions et d'animations :

- de caractère social et familial tels que:

- accueil, information et relais
- permanences sociales diverses
- structure multi accueil petite enfance
- accueil collectif de mineurs

- de caractère sanitaire tels que:

- des actions de prévention
- des informations (hygiène, alimentation, santé...)

- de caractère éducatif et culturel tels que:

- activités socioculturelles adaptées à toutes les tranches d'âge
- support logistique et administratif de la vie associative locale
- actions de formation :

En direction des adhérents (ex: pour faciliter l'accès de tous aux nouvelles technologies d'informations).

En direction des stagiaires (ex: métiers de l'animation et de la petite enfance, stages de découverte et d'immersion professionnelle)

- de caractère solidaire, civique et environnemental tels que:

- actions caritatives
- actions de sensibilisation à la protection de l'environnement
- démarches sociétales (ouverture vers le monde, importance du vivre ensemble..)

Ces services et actions peuvent être réalisés en partenariat avec d'autres intervenants poursuivant les mêmes objectifs.

ARTICLE 2 : Règles de vie et gestion des locaux

2-1 : Règles de vie

- Le centre social est ouvert à tous. Toute propagande politique ou religieuse, toute attitude licencieuse ou immorale, tout comportement et propos violent, discriminatoire et/ou à caractère xénophobe, ainsi que tout débat politique ou manifestation à caractère commercial y sont proscrits.
- Toute information, publicité, pétition, quête, souscription est interdite à l'intérieur du centre social sans autorisation du directeur, conformément aux orientations définies par le conseil d'administration.
- Toute personne sous l'emprise d'alcool et / ou de stupéfiants est interdite dans l'enceinte du centre social.
 - Lors des différentes manifestations et activités du centre social (gala, vœux, assemblée générale...) chacun sera responsable de ses actes concernant une éventuelle consommation de boisson alcoolisée.
 - Le centre social ne pourrait être tenu responsable d'une consommation excessive d'alcool pouvant nuire aux participants et/ou représenter une infraction au code de la route (En cas de doute, des éthylotests sont à disposition dans les secrétariats).
- L'accès au centre social est interdit aux chiens, afin de respecter la réglementation spécifique en matière de détention et de circulation de chiens dans les lieux publics. Cette interdiction est matérialisée par des panneaux d'interdiction.
Toutefois, est autorisé l'accès aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » mentionnée à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles.

2-2 : Gestion des locaux

Les locaux sont destinés en priorité aux activités, services et animations. Toutefois, ils peuvent être mis à disposition pour des réunions, réceptions ou manifestations dans le respect de l'article 2-1 . Le conseil d'administration décide des conditions de cette mise à disposition.

Le centre social accueille les services proposés par les organismes ou associations spécialisés (CAF, CPAM, DDASS,...).

Les locaux sont mis à disposition par la ville de Bétheny et sont régis par une convention particulière en date du 29 Avril 2003.

Par ailleurs, une procédure interne a été mise en place pour le fonctionnement des locaux au quotidien (Annexe 2 : Procédure d'utilisation des locaux du centre social)

Enfin, les bâtiments du centre social (passerelle et tilleuls) sont soumis à la réglementation des Etablissements Recevant du Public (ERP) au titre desquels des visites obligatoires organisées par les services de la sous-préfecture ont lieu régulièrement.

Ces différents documents sont accessibles aux secrétariats des deux bâtiments.

ARTICLE 3 : Organisation et gestion du centre social

3-1 : Fonctionnement des instances

Lors de l'Assemblée Générale, les candidats au Conseil d'Administration sont élus à bulletin secret dans l'ordre du nombre de voix obtenues dans la limite du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité entre deux candidats, un seul poste restant à pourvoir, le candidat le plus âgé est élu.

Chaque année, l'Assemblée Générale ordinaire procède à l'élection du conseil d'administration conformément aux statuts. Toutes les candidatures au Conseil d'Administration doivent être déposées au moins 8 jours avant la date de l'assemblée générale par courrier adressé au président.

En cas d'absence à la réunion du Conseil d'Administration, un membre élu peut se faire représenter par un autre membre élu au moyen d'une procuration écrite. Chaque membre présent ne peut être dépositaire que d'une seule procuration.

La révocation par le Conseil d'Administration peut intervenir à partir de 3 absences consécutives non excusées. Elle est prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Le bureau du Conseil d'Administration se réunit à la demande du président chaque fois que nécessaire. Il prépare notamment les réunions du Conseil d'Administration et en arrête l'ordre du jour.

3-2 : Délégations

- En cas d'indisponibilité temporaire, le président délègue à un vice président le pouvoir d'assurer son remplacement.
- En cas d'incapacité définitive, le premier vice président assure l'intérim de la présidence dans l'attente d'une réunion du conseil d'administration. Ce dernier sera réuni dans les meilleurs délais afin de statuer sur les dispositions à prendre dans l'attente de la prochaine assemblée générale.
- Les délégations de signatures sont décidées à chaque renouvellement du conseil d'administration, lors de sa première réunion et par délibération spécifique. Toutefois, le conseil d'administration a pouvoir de retirer les délégations à tout moment. Sont, en principe, dépositaires de cette délégation, le président, le trésorier, le trésorier adjoint et le directeur.

3-3 : Commissions

- Commission financière

Une commission financière est chargée d'élaborer la proposition de budget du centre social, de contrôler son exécution et d'en rendre compte lors de la présentation du compte de résultat. Elle est composée du président, du trésorier, du trésorier adjoint, et du directeur. Cette commission est assistée en tant que de besoin du personnel technique de l'association. De plus, le trésorier et le trésorier adjoint assurent un contrôle par sondage des pièces et mouvements comptables de l'association (cf Annexe 1).

- Commissions de travail

Elles peuvent être permanentes ou ponctuelles. Elles sont créées en fonction des besoins en accord avec le conseil d'administration et sont composées d'administrateurs, d'adhérents et si nécessaire d'une ou plusieurs personnes qualifiées. Elles rendent compte de l'avancement de leurs travaux au conseil d'administration.

3-4 : Rôle et fonctions du directeur

Il dirige le centre social sous l'autorité du conseil d'administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'association.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, le directeur est chargé :

- D'être à l'écoute de la population et attentif à ses besoins en recherchant avec les instances compétentes des réponses à mettre en œuvre.
- De coordonner les différentes activités, réunions, services, avec un souci d'harmonisation et d'application des orientations de l'association
- De préparer chaque année le budget prévisionnel en collaboration avec les trésoriers et le président. Ce budget doit être présenté à l'approbation du conseil d'administration.
- D'analyser le compte de résultat avec le président et les trésoriers avant sa présentation au bureau du conseil d'administration.
- D'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du centre social, dans la limite des budgets votés, de solliciter les subventions et de faire appliquer les tarifs conformément à la délibération du conseil d'administration et selon les règles de la procédure définie en annexe 1.
- De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène conformément à la législation en vigueur.
- 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 et de présenter le rapport annuel d'activités lors de l'assemblée générale ordinaire.
- D'assurer la gestion du personnel (embauches, affectations, mutations, formations) conformément à l'organigramme adopté par le conseil d'administration.
- De procéder à l'issue de chaque assemblée générale, aux déclarations légales auprès de la sous-préfecture de Reims pour ce qui concerne notamment :
 - La composition du conseil d'administration
 - Les modifications éventuelles des statuts

Il participe aux réunions du bureau, des conseils d'administration et aux assemblées générales sans voix délibérative.

Il participe de droit à l'ensemble des commissions et groupes de travail mis en place, il peut s'y faire représenter ou être accompagné.

3-5 : Personnel du centre social

- Le personnel du centre social est composé de personnel à temps plein et à temps partiel (vacataires, contrats d'engagement éducatif, en fonction de la nature et du volume d'activité). Ce personnel dépend de la convention collective ALISFA (Acteurs du Lien Social et Familial).
- L'organigramme fonctionnel définit la structure et les fonctions de chacun des salariés. Il est adopté par le conseil d'administration.
- L'ensemble du personnel relève de l'autorité du directeur. A la demande de celui-ci, et avec l'accord du président, un membre du personnel peut être amené à présenter un dossier à une réunion des instances.
- Les membres du personnel peuvent être adhérents du centre social mais ne peuvent être élus au conseil d'administration.
- Des formations peuvent être proposées au personnel par l'employeur dans l'intérêt du service en fonction des besoins de l'association. A cette occasion, les frais peuvent être pris en charge par l'association dans la limite du budget de formation.

3-6 : Bénévoles

- Administrateurs
 - Les administrateurs ont la charge de la gestion globale du Centre Social conformément aux statuts. A ce titre, ils échangent régulièrement avec le Directeur. Toutefois, il ne leur appartient pas d'intervenir directement dans le déroulement des activités ni dans la gestion du personnel du Centre Social.

- La fonction d'administrateur est entièrement bénévole. Elle n'autorise aucune forme de rémunération. Seuls les frais engagés en lien avec le mandat d'administrateur et justifiées par des factures validées par le bureau et le directeur sont remboursés par l'association.

- **Animateurs**

Les personnes présentant les qualités nécessaires à l'animation d'une ou plusieurs activités peuvent mettre gracieusement leurs compétences au service des adhérents, en accord avec le directeur.

- **Adhérents**

Chaque adhérent peut participer, en fonction de ses compétences et/ou de ses goûts, à des actions ou manifestations ponctuelles.

Les bénévoles de l'association peuvent participer à des formations spécifiques. Les dispositions et modalités sont arrêtées d'un commun accord par le président et le directeur, en fonction des besoins et selon les possibilités budgétaires.

ARTICLE 4 : Organisation et gestion financière

Le centre social est doté d'autonomie financière et à ce titre, il dispose de comptes financiers propres. Toutes les dépenses et recettes sont enregistrées dans sa comptabilité.

La procédure d'exécution des dépenses et des recettes adoptées par le conseil d'administration précise les modalités de gestion et de contrôle des mouvements financiers de l'association.

Les délégations de signatures relatives aux comptes bancaires sont adoptées par délibération spécifique lors du premier CA qui suit l'assemblée générale.

(Annexe 1 : Procédure d'exécution des dépenses et des recettes)

ARTICLE 5 : Partenariats

Le centre social fonctionne avec plusieurs partenaires avec lesquels des conventions ont été passées :

Caisse d'Allocations Familiales de la Marne :

- Convention relative au financement de l'AGCSVB
- Convention d'objectifs et de financement des Accueils Collectifs de Mineurs
- Convention d'objectifs et de financement des Etablissements d'Accueil Jeunes Enfants (PSU)
- Convention d'objectifs et de financement d'Animation Collective Familles
- Convention d'attribution d'une subvention de fonctionnement REAAP
- Convention d'attribution d'une subvention de fonctionnement Loisirs de Proximité
- Convention d'aide à l'investissement (Equipement)

Ville de Bétheny :

- Convention relative au financement de l'AGCSVB
- Convention relative au financement de la structure multi-accueil petite enfance
- Convention de mise à disposition des locaux
- Convention de mise à disposition d'un animateur territorial

ARTICLE 6 : Actualisation et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration.

Il devra dès lors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration puis rediffusé à ses membres. Un affichage au centre social sera effectué en permanence.

Annexe1
PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

A – SECURISATION DES MOUVEMENTS

DEPENSES

1) Engagement des dépenses

Avant d'engager des dépenses, s'assurer qu'un disponible existe au budget

Les engagements de dépenses sont réalisés dans les conditions fixées ci-dessous par le bureau du Conseil d'Administration :

“Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'un engagement préalable validé par le Directeur”

Pour les dépenses hors charges de personnel dont le montant prévisible est supérieur à 3 000 €, leur engagement justifié par au moins deux devis, sera cosigné du Président ou de l'un des Trésoriers (registre au secrétariat des tilleuls)

2) Règlement des factures par chèque

Le Directeur vérifie que la facture est conforme à la commande validée par lui.

Il ventile la facture dans les différents codes analytiques et les comptes nature de la comptabilité.

Il donne son accord pour payer en visant la facture et transmet la facture ou autre pièce valide à la Secrétaire qui établit le chèque au vu de la pièce comptable originale et transmet le règlement au fournisseur.

Le Directeur signe le chèque dans les conditions fixées ci-dessous par le bureau du Conseil d'Administration.

“Dans un souci d'efficacité, le Directeur est titulaire du droit de signature pour les encaissements, les retraits de fonds, les acquisitions et les chèques dans les conditions fixées ci-après. Il effectue tous les ordres de virements et tous les mouvements entre le compte courant et les livrets associés, nécessités par la gestion de l'Association. En son absence, il sera remplacé soit par le Président ou l'un des deux trésoriers qui auront une délégation de signature.

Cependant, pour le règlement des dépenses, hors charges de personnel, d'un montant supérieur à 3 000 €, la signature du Président ou de l'un des deux trésoriers sera nécessaire. A cet effet, pour transcrire la co-signature, un registre sera mis en place avec la date, l'objet de la dépense, le numéro du chèque et le montant”.

Transmission de la facture originale à la Comptable qui enregistre le mouvement en comptabilité. Les pièces comptables seront alors classées dans l'ordre des décaissements à la banque ce qui permet de suivre les factures qui ne sont pas décaissées et rend plus facile le contrôle pour les trésoriers. Des copies de facture pourront être réalisées à condition que celles-ci soient clairement identifiées par un tampon encreur.

3) Règlement des factures par carte bancaire

Pour faciliter les procédures d'achats de proximité, le centre social s'est doté d'une carte bancaire auprès de la Caisse d'Epargne en date du 12/09/13. Seul le directeur est autorisé à utiliser cette carte.

En revanche, concernant les achats de fournitures d'activité dits “en ligne” (par internet), le directeur pourra déléguer cette responsabilité à la secrétaire des Tilleuls et à elle seule. Une fois ces achats effectués, des factures au nom du centre social ce Bétheny seront archivées dans un classeur spécifique “achats en ligne” et contrôlées par le directeur avant classement. Ces factures pourront aussi être contrôlées régulièrement par les trésoriers, comme évoqué dans la partie C de ce document.

RECETTES

1) Respect des tarifs

Toutes les recettes encaissées doivent être établies en fonction des tarifs votés par le bureau du Conseil d'Administration.

Pour les recettes provenant d'actions exceptionnelles (entrée soirée par exemple) le tarif sera établi en concertation avec le Directeur et le responsable de l'activité, et validé au CA suivant.

2) Encaissement

Chaque encaissement doit faire l'objet d'une émission de facture ou d'un reçu.

La personne qui reçoit un règlement est chargée de cette émission (secrétaire en temps normal, ou membre du C.A. lors des inscriptions).

Une étiquette sera apposée dans les secrétariats pour demander à nos adhérents de libeller leur chèque au nom de Centre Social de Bétheny et les informer qu'une facture ou un reçu doivent leur être remis après chaque règlement en chèques ou en espèces.

Pour les encaissements par terminal de paiement, le ticket émis par ce dispositif sert de reçu.

Au vu des factures ou des reçus, la Comptable enregistre les mouvements et classe les documents en fonction des encaissements constatés à la Banque ou dans la Caisse.

B – MOUVEMENTS DE CAISSE

Ne sont autorisés à sortir des espèces de la caisse que :

- Le Directeur
- La Secrétaire des Tilleuls
- La Comptable (qui assure aussi le secrétariat de la passerelle)

Afin de pallier ce cumul de fonction, un inventaire de caisse (passerelle) avec formulaire sera réalisé une fois par mois par le directeur. Les mouvements de caisse en dépenses doivent rester inférieurs à 100 €, pour l'ensemble de l'équipe, excepté le Directeur (autorisé à hauteur de 500 € maximum).

C – CONTROLE DES PIECES

Les contrôles des pièces peuvent être effectués par les trésoriers conformément aux décisions prises par le bureau du Conseil d'Administration.

Tous les mouvements de décaissements ou de virements entre le compte courant et les livrets pourront être soumis à un contrôle à posteriori. Ce contrôle est un contrôle de conformité et non d'opportunité.

Il s'effectue en examinant la conformité entre les mouvements bancaires retracés dans les relevés de comptes bancaires et les factures ou toutes autres pièces justificatives de dépenses. Ce contrôle peut être réalisé par les trésoriers, par le Président, selon les modalités à définir avec le Directeur du centre.

Ce contrôle sera matérialisé par l'apposition du visa de la personne habilitée sur chaque pièce justificative originale de décaissements ou de virements.

Les mouvements effectués en l'absence du Directeur devront être vérifiés par celui-ci à son retour.

Afin de sécuriser les procédures, la séparation des fonctions entre la personne qui opère les règlements et les encaissements doit être impérativement respectée.

Convention d'occupation de salles

1. Accueil

- Le Centre Social de Bétheny est heureux d'accueillir les familles dans ses locaux.

Sa salle est mise '**en priorité**' à la disposition :

- des familles de Bétheny
- des associations de Bétheny

D'autres utilisateurs (familles, associations hors Bétheny, comités d'entreprise....) peuvent être accueillis si aucune demande prioritaire n'a été formulée dans les temps précisés ci-dessous.

2. Réservations

a) par les familles :

- **de Bétheny** : Au maximum **12 mois à l'avance** y compris les vins d'honneur.
- **Hors Bétheny** : Au maximum **3 mois à l'avance**

b) par les associations de Bétheny :

Dès l'établissement de leur planning annuel de manifestations

Lors de la réservation, le **montant intégral de la location doit être versé.** (voir délibération de tarifs)

3. Annulation

La participation ne sera remboursée que dans les conditions suivantes :

- Si le dédit a lieu **plus de 3 mois** avant la date prévue :
15 € restent acquis au centre social pour les frais d'ouverture de dossier.
- Si le dédit a lieu **entre 3 mois et 2 mois** avant la date prévue :
La moitié de la participation reste acquise au centre social.
- Si le dédit a lieu **moins de 2 mois** avant la date prévue :
La totalité de la participation reste acquise au centre social.
Toutefois, dans ces deux derniers cas, si la salle est relouée pour la date prévue, le centre social remboursera le montant de la location, amputé de 15 €.

4. Conditions d'utilisation

Accès aux salles :

Les locataires de la salle auront accès:

- A la grande salle
- A la cuisine (à la demande) (T)*
- Au bloc sanitaire et à l'entrée

Ces deux dernières parties peuvent être utilisées éventuellement, conjointement avec d'autres utilisateurs (activités du centre social).

Horaires :

- **de 9h à 20h30 maxi : le samedi OU le dimanche**

La salle du centre social est à proximité de quelques habitations de particuliers, une baisse du volume sonore est nécessaire. Les baies vitrées ne devront pas être ouvertes. Assurez-vous que le bruit ne constitue pas de nuisance pour le voisinage. En aucun cas, le centre social ne pourra être tenu responsable en cas de non-respect de cette règle.

Capacité d'accueil : La salle a une capacité d'accueil de 100 personnes maximum (T)* et 50 personnes maxi (P)*. Pour des raisons de sécurité, ce nombre ne doit en aucun cas être dépassé. En cas de non-respect de cette règle, le centre social ne peut être tenu responsable de tout problème lié à cet état de fait.

Utilisation de la cuisine :

Avant tout lavage de la vaisselle : videz assiettes et tous ustensiles dans les poubelles pour éviter le bouchage des évier.

Le lave-vaisselle n'est pas à la disposition des locations de salle. Il est exclusivement réservé à l'accueil de loisirs du centre social de Bétheny. Vous vous munirez de sacs poubelle. Les produits d'entretien destinés au ménage de l'ensemble des locaux sont stockés dans l'armoire prévue à cet effet dans la cuisine (produits d'entretien adaptés spécifiquement aux différents matériaux –inox, carrelages...-). Toute dégradation de matériel sera retenue sur la caution versée.

Fermeture des locaux : afin de sécuriser les locaux, ils doivent être fermés à clé, les fenêtres fermées et toutes les lumières éteintes après votre départ.

Faux plafond grande salle (T)* :

Il s'agit d'un faux plafond très fragile. Merci de ne rien y accrocher (ballons, guirlandes, etc) Faire attention aux bouchons à champagne qui peuvent devenir des projectiles pouvant dégrader les plaques du plafond.

Ménage :

Les locaux sont remis propres aux utilisateurs, **ils sont donc à rendre propres**. Nous insistons sur le fait que les tables et les chaises ainsi que les différents appareils mis à votre disposition doivent impérativement avoir fait l'objet d'un **nettoyage correct**. Il est rappelé que le bloc sanitaire et l'entrée doivent être nettoyés et lavés comme la grande salle et la cuisine.

Une retenue de 80 € vous sera réclamée en cas de nettoyage non effectué ou mal effectué

Le premier état des lieux et du matériel sera effectué le vendredi après-midi. Le second état des lieux aura lieu au retour des clés le lundi entre 14h00 et 18h00.

Option ménage :

Si vous ne désirez pas assurer le nettoyage complet des locaux, le centre social peut assurer la finition du nettoyage pour un montant supplémentaire de **80 €** que vous acquitterez au moment de la réservation de la salle. Néanmoins, il vous sera demandé de faire 'le plus gros' (nettoyer les tables, enlever les cartons, bouchons, confettis..... et effectuer un balayage rapide).

Ordures ménagères :

Rien ne devra se trouver à proximité du centre social. Elles devront être remportées par les occupants de la salle dès le nettoyage terminé.

Interdiction de fumer :

Selon la loi en vigueur du 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux. Si nous constatons que l'interdiction n'a pas été respectée (odeur, mégots de cigarettes...) **une retenue de 60 € sera effectuée sur votre caution**.

5. Assurance et Caution

- Une attestation de responsabilité civile de votre assureur pour la couverture des dégâts éventuels constatés lors de la mise à disposition de la salle est **à nous remettre impérativement le jour de la remise des clés**. Dans le cas d'incendie, de vandalisme, de dépassement de la capacité d'accueil, de vol ou de sinistre à l'encontre des locaux et du matériel, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée.

- Une caution de 400 € par chèque (2 x 200 €) ou espèces est demandée impérativement le jour de la réservation de la salle. Une retenue sur caution aura lieu en cas de constatation de dégradation par le centre social. La somme de la caution sera alors rendue amputée des réparations ou matériel racheté pour l'occasion. Si ces dégâts sont supérieurs au montant de la caution, l'utilisateur sera tenu de rembourser l'intégralité des frais engagés par le centre social pour la remise en état.

Seul le directeur du centre social ou son représentant pourront évaluer le montant de la caution à retenir en cas de dégâts.

6. Conclusion

Pour résumer, nous vous demandons simplement d'être correct en respectant les locaux et l'environnement du centre social.

Nous vous souhaitons de passer un bon moment au sein de nos locaux.

* (T) : TILLEULS

* (P) : PASSERELLE