



Association Culturelle, Sportive et Sociale du Queyras (ACSSQ) Centre Social Rural Intercommunal

REGLEMENT INTERIEUR DES BENEVOLES

Ce présent règlement intérieur fait référence aux statuts validés en assemblée générale extraordinaire du 18 mars 2023.

Périmètre géographique d'action de l'association

Conformément aux statuts de l'Association Culturelle Sociale et Sportive du Queyras (ACSSQ), la zone géographique est composée du territoire de la Communauté de Communes du Guillestrois et du Queyras.

En fonction des besoins, la zone géographique peut être étendue.

Titre 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du jour de son approbation par le conseil d'administration; il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Titre 2 : CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres (adhérents et salariés) de l'Association sans exclusion.

Le présent règlement intérieur est consultable au secrétariat de l'association ainsi que sur le site internet de l'association.

ARTICLE-1 CONDITIONS D'ADHESION

La personne physique représentant une personne morale, publique ou privée, doit être désignée par l'instance concernée.

1.1 Membre adhérent bénéficiaire et adhérent actif

Chaque adhérent (personne physique majeure ou personne morale), devra remplir un bulletin d'adhésion fourni par l'Association. Ce bulletin d'adhésion stipule l'engagement, pour l'adhérent qui le signe, de respecter les statuts et le règlement intérieur qui peuvent être consultés au siège de l'Association.

L'adhésion ne devient effective qu'après le paiement de la cotisation annuelle.

Il sera remis à tout nouvel adhérent demandeur une carte d'adhérent qu'il devra conserver pour accéder aux activités de l'Association. Cette carte est valable pour l'année civile en cours, du 1er janvier au 31 décembre.

Tout membre adhérent de l'association a accepté la charte de l'adhérent et l'engagement qu'elle stipule à œuvrer pour la réalisation de l'objet de l'Association dans le respect de ses valeurs.

Tous les membres adhérents siègent à l'assemblée générale. Chaque adhérent dispose d'une voix délibérative conformément aux statuts.

Les membres adhérents sont éligibles au Conseil d'Administration.

1.2 Base de données des adhérents

Le fichier de tous les membres de l'Association est sous la responsabilité du Secrétaire. Sa constitution et sa mise à jour peuvent être confiées à un membre du personnel de l'Association.

L'édition et l'utilisation du fichier sont à usage exclusif de l'ACSSQ et de ses partenaires identifiés et acceptés par l'adhérent dans le bulletin.

Ce fichier ne peut être cédé ni diffusé conformément à la loi.

ARTICLE-2 COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire pour les membres adhérents, personnes physiques et personnes morales, pour la période de l'année civile suivante.

Les montants de cotisations sont consultables sur le site internet de l'Association.

Tout membre de l'association, à jour de sa cotisation, ainsi que ses enfants ou petits-enfants mineurs aura la possibilité de participer aux différentes activités proposées par l'association.

ARTICLE-3 RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission ;
- b) Le décès ;
- c) La radiation prononcée par le conseil d'administration ou sur proposition du bureau.

3.1 Toute personne qui ne se serait pas acquittée de sa cotisation ne sera plus considérée comme membre de l'association.



3.2 La radiation prononcée pour motif grave par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau

Dans le cadre d'une démarche de radiation d'un membre pour faute grave, le bureau devra préalablement informer, par lettre recommandée, le membre concerné de la procédure engagée, indiquant les motifs d'incrimination, et l'inviter à présenter ses explications en stipulant qu'il peut être assisté d'une personne de son choix.

Le bureau doit informer le Conseil d'Administration afin que celui-ci valide la décision.

La notification de la sanction est notifiée au membre exclu qui peut faire appel de la décision devant l'assemblée générale.

3.3 Le membre qui souhaite interrompre son mandat doit adresser sa démission par lettre simple au Président ou au Co-Président référent.

ARTICLE-4 VOIX et ELECTIONS

4.1 Voix

Chaque adhérent de l'Association a une seule voix, personne physique ou morale, publique ou privée. Tout membre siège à titre personnel, et les représentants des personnes morales (nommés et mandatés par la structure représentée).

Pour tout vote, tout adhérent de l'Association peut recevoir d'un adhérent absent siégeant dans la même instance, un pouvoir dans la limite de :

- Deux pouvoirs pour les assemblées générales
- Deux pouvoirs pour les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau

Tout pouvoir doit être écrit et communiqué au Président ou au Co-Président référent qui en informe l'instance réunie, au plus tard le jour de la tenue de l'assemblée ou de la réunion.

4.2 Elections

Majorité

Toute délibération est adoptée à la majorité simple, c'est-à-dire lorsque le nombre des voix « pour » est supérieur ou égal au nombre total des voix « contre ». En cas d'égalité la voix du Président de séance est prépondérante.

Mode de scrutin

Les votes ont lieu à main levée

Ce mode de scrutin peut être changé en scrutin à bulletin secret par une délibération adoptée à la majorité simple, si demandée par au moins un adhérent, avant chaque délibération ou élection.

Afin de garantir l'authenticité et le bon déroulement des opérations de vote, un bureau de vote est constitué pour toute assemblée générale ordinaire et extraordinaire, sous la responsabilité du président de séance. Chaque pouvoir dispose d'un jeu de 3 cartons « pour », « contre », « abstention ».



4.2.1 Election des membres du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration de 9 (neuf) membres au minimum et de 18 (dix huit) membres au maximum élus, pour trois ans par l'assemblée générale.

Le Conseil d'Administration est renouvelé chaque année à l'occasion d'une assemblée générale, en fonction des places vacantes.

Tout candidat au Conseil d'Administration doit être membre adhérent au moment du dépôt de sa candidature.

Les candidatures doivent être adressées au Président ou aux Co-Présidents au plus tard un 1 (un) jour ouvrable avant la réunion de l'assemblée générale concernée.

La liste des candidats est arrêtée au plus tard un 1 (un) jour avant la tenue de l'élection. Ces délais peuvent être exceptionnellement réduits sur décision du Président ou du Co-Président référent.

Sont élus les candidats qui ont obtenu le plus de voix dans les limites de l'effectif ci-dessus. En cas d'égalité. Un tirage au sort sera effectué selon un procédé convenant aux candidats.

4.2.2 Election des membres du Bureau par le Conseil d'Administration

Les membres du Bureau sont élus au sein du Conseil d'Administration dans la limite de leur mandat d'administrateur. Après chaque renouvellement partiel du Conseil d'Administration, il est procédé à l'élection d'un ou plusieurs membres du Bureau uniquement en cas de vacance de poste.

La candidature aux différents postes du bureau ne peut se déclarer qu'après une année de mandature au sein du conseil d'administration, ce qui permet au nouveau membre de mieux comprendre le fonctionnement de notre association.

Les Candidats se manifesteront lors de l'élection.

4.3 Désignation des référents bénévoles

Les référents bénévoles (Cf article 9.1) sont élus en commission tous les ans et peuvent être reconduits plusieurs fois.

ARTICLE-5 ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE

5.1 Le bureau de séance d'une assemblée générale, composé au moins d'un président et d'un secrétaire, est constitué au sein du Conseil d'Administration en exercice.

5.2 L'ordre du jour, arrêté par le Conseil d'Administration, est indiqué sur les convocations qui sont adressées par courrier simple ou email quinze (15) jours au moins avant la date fixée de l'assemblée générale.

5.3 Pour être inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire, les questions des membres doivent être soumises par écrit ou par courrier électronique avec accusé de réception et parvenir au siège de l'Association au moins un mois avant la date de

l'assemblée générale. Le Conseil d'Administration actualisera l'ordre du jour en fonction de ces questions.

- 5.4** Une fiche de présence des membres est tenue à toute assemblée par le secrétaire de séance et portée au rapport.
- 5.5** Le rapport moral et le rapport d'activité, le rapport financier, les comptes annuels, les orientations et le budget prévisionnel, ainsi que toute information se rapportant à l'ordre du jour seront consultables au siège ou sur le site internet de l'Association, quinze jours avant l'assemblée.
Le Conseil d'Administration peut décider de joindre certains de ces documents à la convocation.

ARTICLE-6 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.1** La fonction des administrateurs dont le mandat expire, prend fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé.
- 6.2** Le Conseil d'Administration pourra organiser la présence des salariés de l'Association appelés à assister, à titre consultatif, aux séances du Conseil, en concertation avec la Direction afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités en cours et respecter les droits et devoirs contractuels des salariés.
- 6.3** Le Conseil d'Administration se réunit quatre à six fois par an sur convocation du Président ou d'un Co-Président référent ou sur la demande d'au moins le quart de ses membres.
- 6.4 Rôle du Conseil d'Administration :** Celui-ci assure un travail de contrôle du bureau : il pourra demander des explications sur les décisions qui auront été prises, émettre des recommandations, édicter des règles concernant la gestion et la vie courante de l'association. Il pourra demander la démission du Bureau en cas de désaccord grave. La démission sera effective lors de la réélection du nouveau bureau.
Dans ce cas, un nouveau conseil sera convoqué dans les quinze jours pour réélire un nouveau bureau.
Le Conseil d'administration valide le budget réel et prévisionnel, après élaboration de celui-ci par le bureau et la commission des finances, ainsi que les orientations et rapports d'activité. Tous ces documents devront être proposés pour vote à l'assemblée générale (AG).

Il est tenu informé de toutes les décisions prises par le bureau.

Entre deux AG, toute modification budgétaire devra être validée par lui, il en sera de même pour tout changement d'objectif et d'orientation nouvelle. Une information écrite sera diffusée auprès des adhérents.

Les administrateurs ont un rôle d'accueil, d'assistance et de conseils auprès de tous les membres de l'Association, particulièrement en direction des membres actifs.

- 6.5** Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration, sont tenus à la discrétion et à la loyauté à l'égard de l'ensemble des débats et des informations.



6.6 Les administrateurs ont le devoir de représenter et faire valoir l'intérêt des activités de l'Association auprès des structures, collectivités locales, institutions, adhérents et population.

6.7 Les administrateurs sont informés de l'existence du présent règlement intérieur appliqué au sein de notre association. Ce qui implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE-7 LE BUREAU

7.1 COMPOSITION D'UN BUREAU

Le bureau est l'organe exécutif de l'association. Il se réunit en général une fois par mois et parfois davantage si cela est nécessaire et en présence de la direction.

Il est composé de membres issus du CA :

- D'un président ayant un projet
- De vice-présidents (maximum 2 personnes)
- D'un secrétaire avec son adjoint
- D'un trésorier avec son adjoint
- De membres associés élus au sein du CA.

Une deuxième possibilité de gouvernance peut être mise en place par les membres du CA en accord avec l'article 7.1.3 ci-après :

- Des co-présidents (maximum 3 personnes) ayant un projet commun
- D'un secrétaire avec son adjoint
- D'un trésorier avec son adjoint
- De membres associés élus au sein du CA.

Le nombre de membre du Bureau n'est limité que par le nombre de membre du CA. Tous les membres du Bureau devront être élus par le CA, après une présentation du rôle de chacun (fiche de mission).

Il prend et met en œuvre les décisions conformément au budget et aux recommandations et aux orientations validées par le CA.

Il a mandat de représenter l'Association auprès de toutes les instances et de toutes les personnes avec qui il échange.

Il prend les décisions concernant la vie courante de l'association, il se doit de défendre les intérêts de celle-ci et de mettre tout en œuvre pour y parvenir. Il propose régulièrement au CA des sujets de réflexion pour mieux évaluer les souhaits de celui-ci et donc de ceux de l'AG. Les membres du bureau peuvent être sollicités par tous moyens, téléphone, mail réunion etc... Ils se doivent de donner leurs avis au président ou aux co-présidents dans un délai défini par retour, afin de ne pas trop ralentir la prise de décision.

7.2 ROLES DES DIFFERENTS POSTES DU BUREAU

7.2.1 LE PRESIDENT

Lors du vote des membres du conseil d'administration sur la conception d'un bureau avec une président unique, les rôles et fonctions du président sont :

- Gestion de ressources humaines et Relation avec la direction
- Représentation de l'Association dans tous les actes de la vie courante
- Perspectives et développement de l'Association

7.2.2 LES VICE-PRESIDENTS (2 personnes maximum)

Les vice-présidents sont les adjoints du président, ils assistent le président dans la vie quotidienne de l'association.

Ils pourront ponctuellement sur des courtes durées exercer les fonctions que le président leurs aura déléguées.

7.2.3 LA CO-PRESIDENCE (3 personnes maximum)

7.2.3.1 COMPOSITION

Le choix de gouvernance par co-présidence n'est envisageable que lorsque le groupe de co-présidents a un projet commun, une volonté de consensus pour exprimer d'une seule voix leur avis et est en accord pour travailler de manière collective et solidaire. Le Conseil d'administration fait alors le choix d'une PRESIDENCE COLLECTIVE.

La désignation de vice-président est exclue dans ce type de gouvernance.

7.2.3.2 FONCTIONNEMENT

Les co-présidents devront se répartir les tâches de leurs fonctions, pour que dans chaque secteur d'activités, un référent soit identifié (suivant la liste ci-dessous non exhaustive) :

- **Gestion de ressources humaines et Relation avec la direction**
 - Recrutement du personnel
 - Signature des contrats de travail et des avenants
 - Relation avec le personnel salarié de l'association
 - Suivi des ressources humaines en soutien de la direction
 - Responsable du personnel
 - Réalisation des entretiens du poste de directeur
 - Signataire du règlement intérieur des salariés
 - Être en interface avec la direction pour le bon fonctionnement de notre association
 - Délégation du conseil d'administration à signer tout document nécessaire à la bonne exécution des opérations
 - Signature des dépenses engagées (Cf. 7.3.1)
- **Représentation de l'Association dans tous les actes de la vie courante**
 - Relation avec les élus (mairies, Communauté de Communes, Région, Département, CSS des Hautes-Alpes ...)
 - Relation avec les partenaires financeurs
 - Relation avec les associations périphériques
 - Représentation de l'association dans les actes de justice

- **Perspectives et développement de l'Association**
 - Mise en perspective des actions de l'association
 - Arbitrage sur les projets à venir
 - Etre garant du développement de la communication en soutien au poste de secrétaire
 - Suivi des actions en cours (avancement, objectifs...)
 - Convocation, présidence, animation et compte rendu des conseils d'administration, de bureau et des assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires)
 - Engagement d'artistes (Cf. 7.3.4)
 - Signataire des statuts et règlement intérieur de l'association

En cas d'empêchement ou d'absence prolongée d'un des co-présidents ; les coprésidents se devront de redéfinir leurs rôles de référent par écrit et par anticipation.

7.2.3.3 LE SECRETAIRE

Le Secrétaire, en accord avec le Bureau est garant du contenu de la communication et des informations sur tous supports utilisés par l'Association.

Sa fonction principale est de faire connaître les activités de l'Association. Sa charge s'arrête cependant à la mise en œuvre de la diffusion des informations. Celle-ci sera prise en charge par un des salariés de l'Association, qui devra lui rendre compte.

Le poste de secrétaire reste garant et référent de toutes les communications presse engageant le fonctionnement global de l'association.

La validation de la communication doit être effectuée de manière collective entre les postes de direction, de co-président référent et le secrétaire.

Le secrétaire adjoint est suppléant du secrétaire pouvant le remplacer dans les procédures en cas d'absence ou d'empêchement.

Le secrétaire peut être cosignataire des statuts de l'association avec le président ou le co-président référent en cas d'absence du trésorier.

7.2.3.4 LE TRESORIER

Le trésorier, en accord avec le bureau est garant de la tenue administrative et financière de l'association, prend connaissance du suivi budgétaire de l'exercice en cours ainsi que le suivi de la trésorerie. Un émargement des relevés de compte bancaire doit être effectué un fois par trimestre par le trésorier ainsi qu'un inventaire de caisse une fois par an

Le trésorier adjoint est suppléant du trésorier pouvant le remplacer dans les procédures en cas d'absence ou d'empêchement.

Le trésorier est co-signataire des statuts de l'association avec le président ou le co-président référent, en cas d'absence du secrétaire.

7.2.3.5 LE MEMBRE ASSOCIE

Le membre associé est élu en conseil d'administration et peut participer aux réunions de bureau et autres commissions. Il bénéficie d'un droit de vote dans les prises de décisions.



Cet acteur est concerné par un devoir de discrétion au même titre que les autres membres du bureau.
Ses responsabilités sont limitées.

7.3 Engagements des dépenses et signatures des contrats

7.3.1

○ En retenant des principes de prudence, hors dépenses d'investissement qui sont les suivants :

- Sommes jusqu'à 25 000 € TTC : signature du Président ou Co-Président référent,
- Sommes comprises entre 25 000 € TTC et 50 000 € TTC : signature du Président ou Co-Président référent, visée du Trésorier,
- Sommes au-delà de 50 000 € TTC : signature du Président ou Co-Président référent, visée du Trésorier, du Directeur ; la somme est soumise à approbation du Conseil d'administration pour délibération spécifique.
- Pour les sommes inférieures à 5000 € TTC, la signature du Directeur.

En cas d'urgence et d'absence de toutes les personnes habilitées, le Trésorier sera habilité à signer tous documents relatifs au bon fonctionnement de l'association, en accord oral et écrit avec le Directeur et le Président ou Co-Président référent.

Le Directeur est habilité à mettre en œuvre toutes les opérations courantes liées au quotidien de la vie de l'association :

- Virements salaires,
- Gestion compte courant,
- Utilisation des cartes bancaires,
- Opération de retrait d'argent...

7.3.2 Le responsable administratif comptable pourra procéder aux versements d'espèces, remise de chèques et retraits d'argent en accord avec le Directeur et sera responsable des mouvements de la carte bancaire Visa.

7.3.3 L'agent d'accueil ou l'agent administratif seront habilités pour les signatures d'opérations courantes postales (lettre recommandée, retrait de colis...). Le directeur suppléera le responsable administratif comptable sur les mouvements de la carte bancaire Visa en cas d'absence de ce dernier.

7.3.4 L'engagement d'artistes, de personnel intermittent dans le cadre des activités culturelles est délégué au signataire de la licence spectacle ou au président de l'association ou Co-Président référent.

7.3.5 L'engagement de personnel intérimaire en CDD est délégué au Directeur.

7.3.6 L'engagement financier pour les achats d'investissement de la structure ou des prestations est le suivant :

- Pour toutes dépenses d'un montant inférieur à 5000 € HT soit 6000 € TTC, aucune mise en concurrence formelle n'est exigée.
- Au-delà de 5000 € HT (6000 € TTC) une mise en concurrence sous forme de demande

de devis auprès de 3 fournisseurs est requise.

- Au-delà de 25 000 € HT (30 000 € TTC), les modalités de publicité de la mise en concurrence seront adaptées aux caractéristiques du marché.

La commission d'appel d'offres est constituée de 3 membres titulaires désignés en Conseil d'Administration.

- 7.4** Le Bureau décide de la création de groupes de travail. Ces groupes de travail organisent leurs travaux suivant les orientations et recommandations exprimées par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. Cette organisation n'est pas décisionnaire.

ARTICLE-8 LE DIRECTEUR

Engagé par le bureau en tant que salarié, le directeur a pour rôles principaux :

- Garantir le fonctionnement quotidien de la structure
- Mettre en œuvre la communication interne et externe de l'association sous contrôle du bureau
- Superviser la gestion financière et suivre l'exécution du budget
- Être à l'écoute de son territoire et repérer les questions
- Vérifier les besoins de son public
- Suivre des travaux des commissions et y participer de manière ponctuelle
- Proposer des actions et des nouveaux projets en fonction des opportunités financières qui s'offrent à nous
- Assure un rôle de veille sur les notions réglementaires
- Être force de proposition sur des nouveaux projets
- Co-préparer et coanimer les réunions de bureau, de CA, d'équipe
- Informer le bureau de ses décisions et solliciter le bureau pour des questions qui ne sont pas de son ressort et de ses missions
- Chef du personnel par délégation du bureau et assurer la cohésion de l'équipe
- Propose l'embauche et la débauche du personnel
- Dans le cadre du dialogue social, rencontrer les salariés une fois tous les deux ans (entretien professionnel)
- Réaliser des entretiens annuels et fixer les objectifs aux salariés

Le directeur sera en interface avec le Président ou le co-Président référent pour toutes demandes afférentes au bon fonctionnement de l'association.

ARTICLE-9 COMMISSIONS PAR SECTEUR

Les commissions par secteur sont composées d'un responsable salarié, d'un référent ou d'un groupe de bénévoles ainsi que des autres bénévoles actifs du secteur qui souhaitent en faire partie.

Le binôme référents et salariés s'appellera « collectif de secteur ».

9-1 Rôle de référent bénévole

Le référent bénévole anime le collectif de secteur dans le partage et la régularité.

Le référent bénévole est garant des valeurs de l'association et incite les membres à adhérer à notre association. Les décisions d'actions sont prises de façon collective en

adéquation avec les possibilités budgétaires. Le collectif de secteur se doit d'animer la commission et de donner envie d'y participer.

9-2 Rôle du référent salarié

Engagé par le bureau, sur proposition du directeur, le responsable salarié a pour mission de :

Être force de proposition sur les actions

Gérer et être responsable du budget associé à son action du secteur (responsabilité inscrite dans leur fiche de poste)

D'animer sa commission afin de choisir et débattre des différents projets ou actions du secteur

Est invité aux réunions du conseil d'administration ou bureau pour participer au débat (sans droit de vote)

9-3 Rôle du collectif du secteur

Le collectif de secteur fixe les dates-de réunions qui s'organisent de manière mensuelle, arrête le planning et l'ordre du jour des réunions de la commission du secteur. Il veille à ce qu'un compte rendu soit réalisé et communiqué aux membres de la commission ainsi qu'aux membres du Conseil d'Administration, avec diligence. Un suivi budgétaire régulier doit se mettre en œuvre et distribué aux membres de la commission.

Le collectif de secteur doit veiller à la communication de ses actions en relation étroite avec le secrétaire.

Le collectif de secteur peut en outre convoquer des bénévoles et des salariés, à des réunions de travail, au moins sept jours avant la réunion, en s'assurant au préalable de la disponibilité des salariés.

Dans le cas où certains secteurs ne sont pas accompagnés d'une personne salariée de l'association, le référent bénévole prend la responsabilité des deux rôles énoncés dans les articles 9-1 et 9-2.

ARTICLE-10 REPRESENTATIVITE

La communication de l'ACSSQ doit recevoir l'approbation du Bureau afin d'être en pleine conformité avec les diverses positions officielles de l'Association. Le Président ou le Co-Président référent avec le secrétaire sont les garants de la communication interne et externe de l'association.

Les administrateurs ont toute autorité pour exprimer les positions publiques de l'ACSSQ, conformément à l'article 6.5 du présent règlement.

Les diverses positions publiques de l'ACSSQ seront communiquées à tout nouvel administrateur.

Nous devons privilégier le binôme administrateurs / salariés, formant le collectif de secteur lors de réunions avec nos partenaires.

ARTICLE–11 SALARIES

Engagés par le bureau, sur proposition du directeur, les salariés ont pour mission de :

- Respecter les termes de leur contrat de travail en lien avec leur fiche de poste qui stipule l'ensemble des éléments de leur rôle professionnel dans la structure
- Doivent partager les valeurs de l'association et promouvoir ses activités
- Doivent être conscients qu'il travaille dans une structure associative loi 1901.
- Sont conviés à participer à l'assemblée générale ; Le référent salarié peut être amené à présenter le bilan et les perspectives de leur secteur avec le soutien du référent bénévole

Les salariés sont informés de l'existence du présent règlement intérieur appliqué aux bénévoles de l'association. Ce qui implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement, qui est affiché au même titre que le règlement intérieur des salariés.

Lors de la signature de leur contrat de travail, les salariés s'engagent à prendre connaissance de ces deux documents et d'y appliquer les règles inscrites.

ARTICLE–12 PROCES VERBAUX

12.1 Assemblées

Les délibérations et résolutions des assemblées générales sont établies sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés paraphés par le Président ou co-Président consignés dans un registre spécial, conservé au siège de l'Association.

12.2 Conseil d'Administration et Bureau

Il est tenu des procès-verbaux des réunions qui sont signés par le Président, ou présidence de séance ou Secrétaire et soumis à l'approbation des membres présents de l'instance réunie, au plus tard à la réunion suivante. Ils sont établis sans blancs ni ratures sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

ARTICLE–13 COMPTABILITE

Dans le cadre d'une bonne gestion, en complément des éléments financiers relevant statutairement de l'approbation de l'Assemblée Générale, il peut être mis à disposition des membres actifs et bénéficiaires, certaines informations consultables au siège de l'Association, ou par consultation sécurisée sur internet. Les éléments mis à disposition des membres concernés et les modalités de diffusion sont précisés par un PV du Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

ARTICLE–14 FRAIS GENERAUX

Sur proposition du Trésorier, les dépenses engagées par les membres du Bureau, du Conseil d'administration ou par délégation, par un membre de l'Association, pour l'exercice en cours, hors frais de réunions statutaires (Conseils, AG) seront remboursés sur justificatifs dans les limites fixées par un barème délibéré par le CA.

Les transports en commun peuvent être pris en charge également à concurrence d'un titre de transport en 2^{ème} classe.

Pour les bénévoles, les grands déplacements et frais engagés doivent être approuvés par les membres du bureau.

Pour les salariés, les déplacements et frais engagés doivent être approuvés par la Direction.

ARTICLE–15 MATERIELS ET LOCAUX

15.1 En ce qui concerne les adhérents actifs et acteurs extérieurs

Les locaux de l'association sont réservés exclusivement aux activités associatives internes ou externes à l'ACSSQ en dehors de toutes activités personnelles, avec l'accord du bureau.

Il est interdit notamment :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus sans autorisation expresse du bureau,
- D'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les locaux, les aires de stockage ou de stationnement, appartenant à l'association,
- D'introduire des armes blanches, des armes à feu même d'autodéfense,
- De faire circuler, sans autorisation, des tracts, pétitions, listes de souscription ou de collecte ;
- De diffuser et d'afficher dans l'enceinte des différents sites de l'association, des publications, tracts, pétitions à caractère politique, religieux ou sexuel, d'organiser des réunions politiques ou religieuses, de diffuser ou d'afficher des messages portant atteinte à la dignité humaine ou à la moralité. Cette interdiction vaut également pour la diffusion par support informatique.

Ces conditions sont applicables également aux salariés, conformément au règlement intérieur des salariés.

15.2 Affichage

L'affichage sur les murs des locaux collectifs est interdit en dehors des panneaux muraux d'information dédiés à la Direction, aux IRP et aux organisations sociales et syndicales, des informations et des consignes de sécurité ; les affiches ou les notes de service régulièrement apposées ne doivent pas faire l'objet de détériorations (lacération, destruction, falsification ou annotation).

Le Bureau doit veiller à ce que l'affichage légal soit mis en œuvre et maintenu en bon état.

15.3 Usage des biens et des ressources appartenant à l'ACSSQ

L'ACSSQ met à la disposition de ses salariés et membres, des biens et des matériels pour l'exécution des activités.

15.3.1 Utilisation des matériels

Les utilisateurs sont tenus de conserver en bon état (hors usure naturelle), par un usage normal et professionnel, tous les matériels mis à leur disposition en vue de l'exécution des activités et de veiller à éviter toute dégradation, vol ou détournement.

Le prêt de matériel aux personnels et aux membres de l'ACSSQ à titre privé doit être formalisé par écrit entre l'association et les emprunteurs. Ainsi un registre de suivi du matériel est organisé par la direction de l'association.

15.3.2 Utilisation des véhicules de service

L'ACSSQ est responsable de l'état et du bon fonctionnement des véhicules mis à disposition, elle en organise les contrôles réglementaires périodiques. Elle doit veiller à ce que l'utilisation de chaque véhicule soit conforme à sa spécification.

Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord spécifiant :

- le nom de l'utilisateur
- la date de l'utilisation
- le relevé kilométrique (départ et arrivée) de l'utilisation

La hiérarchie s'assure avant toute mise à disposition d'un véhicule que l'utilisateur est titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité.

En conséquence, il est demandé à l'utilisateur :

- La présentation de l'original de son permis de conduire en cours de validité,
- D'informer sa hiérarchie de toute mesure de retrait ou de suspension temporaire de son permis de conduire afin que cette dernière puisse prendre les mesures nécessaires à la continuité de l'activité. Il lui est interdit de conduire en service en cas d'annulation de son permis et pendant toute la durée de la suspension.

L'utilisateur d'un véhicule, habituel ou occasionnel, est pleinement responsable du véhicule mis à sa disposition.

Ainsi il est tenu de :

- Respecter les dispositions du code de la route en toutes circonstances. Toute infraction à une règle de circulation est susceptible d'engager la responsabilité du conducteur en matière d'amende et de retrait de point.
- Être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,
- Utiliser le véhicule dans les conditions normales prévues par sa catégorie et conformément à sa destination,
- Procéder aux vérifications usuelles de sécurité (notamment, état de l'éclairage, des essuies glaces et des pneumatiques, présence de la trousse de secours, du triangle et des gilets jaunes),

- Contribuer à maintenir en bon état de propreté le véhicule mis à sa disposition,
- Signaler les accidents, incidents et faits anormaux survenus au véhicule.

Sauf convention particulière et sur accord exprès de la hiérarchie, les véhicules de service (mis à la disposition dans l'intérêt du service et dans le cadre de l'exercice d'une tâche ou d'une mission) sont réservés à un usage exclusivement en lien avec l'activité de l'ACSSQ.

Le transport de tiers hors membres ou partenaires identifiés de l'ACSSQ est interdit, sauf en cas, d'assistance à personne en danger.

Les personnes transportées ont l'obligation d'être adhérent excepté les partenaires (à travers le conventionnement de projet).

Une convention sera établie auprès des utilisateurs externes à l'ACSSQ pour formaliser la mise à disposition du bien et des ressources ACSSQ.

15.3.3 Utilisation d'un véhicule personnel à titre professionnel

Lorsqu'un salarié ou un membre de l'ACSSQ doit utiliser son véhicule personnel dans le cadre de son activité au sein de l'association, il s'engage à respecter toutes les motions de l'article 13.3.2.

L'ACSSQ peut couvrir certain conducteur salarié et bénévole à travers une auto-mission souscrite auprès de la compagnie d'assurance de l'ACSSQ.

15.3.4 Utilisation des outils informatiques et télécom

L'utilisation au sein de l'ACSSQ des outils informatiques s'effectue dans le respect des règles générales d'utilisation du présent règlement.

Aucun membre de l'ACSSQ n'est autorisé à expédier de la correspondance et des colis personnels aux frais de l'association.

Tout usage abusif, frauduleux ou illégal, ou prêt à une personne non autorisée, de matériels, de documents et fichiers, de dotations en équipements (matériels informatiques, connexions, mot de passe, clés etc.) mis à la disposition des personnels, des membres ou autres, expose son auteur à une sanction disciplinaire.

Le droit à la déconnexion des outils de communication à distance est reconnu pour l'ensemble des salariés et membres de l'ACSSQ en respect de leur vie privée.

Les matériels désaffectés de toute nature (mobilier de bureau, matériel de bureau, outillage, véhicules, remorques, ...) en l'état ou sous forme de déchet, restent propriété de l'association, seule habilitée à les réaffecter, les réformer, les mettre au rebut ou les vendre. S'emparer de ces types de matériels en dehors de la procédure prévue et des autorisations données, pourrait donner lieu à des poursuites disciplinaires sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

ARTICLE-16 RESTITUTION DES BIENS EN CAS DE MUTATION OU DE CESSATION D'ACTIVITE

En cas de mutation ou de cessation d'activités, tout membre de l'association détenteur de biens associatifs se doit, avant de quitter la structure de restituer :

Tous les biens et les matériels, les travaux, les dotations en équipements et les documents numériques ou papier en sa possession qui appartiennent à l'association.

Sont notamment compris dans ces biens les clefs, les cartes bancaires, le matériel téléphonique, le matériel informatique, les adresses mails, et les numéros de téléphone ainsi que les codes d'accès des applications Web utilisés.

Tous les travaux d'études, les documents et les correspondances, sous quelque forme que ce soit (papier, logiciel, support électronique...), qui peuvent être confiés aux salariés ou que ceux-ci pourraient établir dans l'exercice de leurs fonctions restent la propriété exclusive de l'ACSSQ. Ils ne peuvent en aucun cas être reproduits pour des usages étrangers à cette activité sans un accord préalable du bureau.

ARTICLE-17 LITIGES

- En cas de difficultés d'application de ce règlement intérieur, entre les personnes concernées par ce présent règlement, nous nous efforcerons d'aboutir à une solution amiable.
- A défaut d'accord satisfaisant pour les deux parties, le différent sera alors porté devant le tribunal administratif compétent.

ARTICLE-18 DIFFUSION et MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

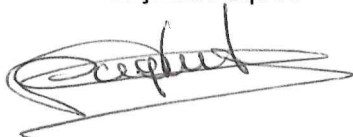
Ce règlement, adopté après consultation du représentant du CSE en date du 11/05/2023, et des membres du conseil d'administration en date du 25/05/2023 entrera en vigueur le 26/05/2023. A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, et validé par le conseil d'administration étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Le présent règlement est applicable, le 26/05/2023, à Aiguilles.
et validé en en Conseil d'Administration, le 25/05/2023.

La Secrétaire

Françoise Paquet



Le Co-Président référent

Eric Debrune

