

---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## L'AGORA, espace d'accueil et d'animation

---

Adopté en conseil d'administration du 04/04/2018

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration en application de l'article 13 des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée AGORA, sise 66 rue de la Grande Magnien, 01960 Péronnas, et dont l'objet est l'animation et la gestion du Centre Social dont les locaux sont mis à disposition par la commune de Péronnas. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est mis à disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'association.

## **Titre I – Membres**

### **Article 1 : Adhésions**

Les membres de droit ne paient pas d'adhésion sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté (à titre privé). Cette adhésion ne donne pas droit à un pouvoir de vote supplémentaire (conseil d'administration et assemblée générale).

Le montant de l'adhésion est fixé annuellement par l'assemblée générale ordinaire.

Le renouvellement de l'adhésion annuelle sera de préférence effectué dans les 2 premiers mois de la nouvelle période d'activité (soit avant le 31 octobre de chaque année).

Toutes sommes versées à l'association, à ce titre, est définitivement acquise. Un remboursement de l'adhésion en cours d'année ne peut pas être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

### **Article 2 : Admission de nouveaux adhérents**

L'association AGORA a vocation à accueillir de nouveaux adhérents.

La participation aux activités du centre nécessite obligatoirement le règlement de l'adhésion qui comporte la part d'assurance et de responsabilité civile.

Le non-respect de cette condition entraîne l'impossibilité de participer aux activités de l'association.

Certaines activités collectives (repas, manifestations culturelles, sportives...) peuvent ne pas être soumises à cette obligation. Seul le bureau a le pouvoir de qualifier l'activité concernée.

### **Article 3 : Règles de vie**

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement de l'AGORA et une de ses valeurs de référence.

L'association se situe en dehors de toute appartenance politique ou religieuse. A ce titre, les membres et salariés s'interdisent tout prosélytisme politique ou religieux. Elle se reconnaît dans les valeurs de la fédération des centres sociaux et socioculturels de France à laquelle elle adhère : la dignité humaine, la solidarité, la démocratie.

Les règles de vie sont les mêmes, quel que soit le lieu d'intervention de l'association.

- Le respect des personnes : il implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique ou verbale d'autrui. Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, éventuellement un dépôt de plainte. Le montant de l'adhésion et des cotisations ne sera alors pas remboursé.
- Une attitude et une tenue correcte sont exigées à l'intérieur du centre social et de ses annexes. Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité tant du personnel du centre social que des autres usagers.
- Le respect des activités et du matériel : pour le bon fonctionnement des activités, le matériel installé dans le centre social à la disposition des usagers ne doit être ni détérioré, ni détourné de son usage initial. Chaque adhérent a donc la responsabilité du matériel utilisé.
- Le respect des lieux : aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnels, les adhérents, les usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence.
- L'accès des animaux est interdit dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.
- Hygiène et sécurité : Le nettoyage et le rangement sont l'affaire de chacun, tout le monde doit participer. Les locaux des structures sont nettoyés régulièrement. Toutefois, le personnel d'entretien ne se substitue pas aux adhérents pour ranger et nettoyer. Avant de quitter la structure, les salles doivent être rangées et laissées propres, la vaisselle lavée et rangée. Tout accident ou incident doit être signalé à l'accueil pour qu'il puisse être pris en charge en priorité par les personnes titulaires d'une attestation aux premiers secours.
- Le droit à l'image : Votre image est une donnée personnelle. Vous avez donc un droit sur son utilisation. Votre accord vous sera demandé lors de votre adhésion.
- Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 juillet 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à l'accueil de l'Agora.
- Il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux de l'association et de ses annexes.
- Il est rappelé que l'Agora ne peut assurer la surveillance des biens et objets appartenant aux usagers et adhérents. Ceux-ci sont donc sous l'entièvre responsabilité de leur propriétaire.

## **Titre II Fonctionnement de l'association**

### **Article 1 : Assemblée générale (AG)**

#### **Article 1.1 Membres**

Elle se compose des membres de l'année N-1 et des membres de l'année N à jour d'adhésion un mois avant la date de l'assemblée générale.

#### **Article 1.2 : Ordre du jour**

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins (20 jours) avant la date de l'assemblée.

Lors de l'Assemblée Générale, seules les questions soumises à l'ordre du jour devront être traitées.

- Le Président, assisté des membres du Conseil d'Administration, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'Association.
- Le (la) Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le compte de résultat, le bilan à l'approbation de l'Assemblée et présente le budget prévisionnel de l'année en cours. L'exercice comptable correspond à une année civile.
- Le (la) secrétaire présente un compte-rendu de l'activité annuelle, avec la collaboration du ou des salariés responsables.
- Il est procédé à l'élection des Membres du Conseil d'Administration

### **Article 2 : Conseil d'administration (CA),**

#### **Article 2.1 : Modalité de candidature au conseil d'administration et élection des membres du Conseil d'Administration.**

Conformément à l'article 7 des statuts, il faut :

- être membre de l'association depuis au moins 6 mois à la date de l'AG,
- être âgé de 16 ans au moins avec autorisation parentale,
- avoir été coopté par le CA sur la vacance d'un poste ou avoir fait acte de candidature (spontanée ou par retour de courrier) 6 jours avant la date de l'AG.

La candidature spontanée devra mentionner le nom, prénom, date de naissance et numéro d'adhérent de la personne candidate ainsi qu'un texte expliquant ses motivations. La demande se fera par courrier ou mail en respectant les délais prévus dans les statuts. Un accusé de réception sera envoyé sous réserve de validité de la demande.

## **Article 2.2 : Compétences du Conseil d'Administration**

En plus des compétences déjà mentionnées dans les statuts, le Conseil d'Administration détermine, conduit et délibère les sujets suivants :

- Les sanctions à l'égard des adhérents.
- Les projets à long terme impliquant l'image, la sécurité et les finances de l'Agora.

Le Conseil d'Administration délègue au bureau de façon permanente la gestion quotidienne de l'association (voir article 3.2 ).

Il peut également déléguer ponctuellement certaines de ses compétences au bureau.

Les décisions du CA sont prises à la majorité absolue des membres présents et représentés.

## **Article 2-3 : Procédures disciplinaires**

Un adhérent qui ne respecterait pas les statuts ou le règlement intérieur peut se voir sanctionné par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau :

- Les sanctions peuvent aller de l'avertissement, la suspension d'accès à des activités, jusqu'à la radiation.
- Quelle que soit la sanction encourue, la procédure disciplinaire reste la même. L'intéressé est invité par lettre recommandée avec AR à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.
- Le directeur est qualifié pour prendre dans l'urgence une décision de suspension ou d'exclusion d'un adhérent. Il justifie de sa décision au prochain bureau qui suit alors la procédure citée ci-dessus.

## **Article 3 : Bureau et commissions**

### **Article 3.1 : Composition du bureau**

Le Bureau est composé comme suit :

- Le président est le responsable juridique de l'association. Il/elle est avant tout l'animateur du conseil d'administration, garant du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il est de fait l'interlocuteur privilégié des partenaires, des administrateurs et de la direction.  
Dans tous les cas, il/elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a pouvoir pour agir au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, devant tous les tribunaux, sans nécessité de mandat de l'Assemblée Générale.  
En cas de maladie ou d'absence, il est remplacé par le vice-président ou à défaut par un administrateur membre du Bureau, mandaté par le Conseil d'Administration.
- Un vice-président. Il (elle) seconde le Président et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.
- Un secrétaire et un secrétaire adjoint. Il (elle) est chargé de veiller à la tenue des différents registres de l'association et au respect des formalités déclaratives et administratives. Il rédige et signe les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale, du conseil d'administration et les relevés des décisions du bureau.
- Un trésorier et un trésorier adjoint. Il (elle) a la tâche de suivre et de vérifier les aspects financiers. Le trésorier veille à l'établissement des comptes annuels et contrôle l'élaboration et l'exécution du budget.

Il est informé du suivi de la comptabilité et de la trésorerie. Il travaille avec le/la président(e), la direction et le/la comptable. Il rend compte de la gestion de l'association au C.A. et à l'Assemblée Générale.

Le bureau peut s'adoindre de façon temporaire ou permanente, et à titre consultatif, toute personne susceptible de lui apporter les compétences nécessaires à son travail. Il en informe le CA si nécessaire.

### **Article 3.2 : Compétences du bureau et fonctionnement du bureau**

- En sus des compétences définies à l'article 11 des statuts, le bureau est chargé de créer les commissions en charge de la mise en œuvre du projet social de l'association

Chaque commission est présidée soit par un membre du bureau, du CA ou d'un salarié ayant reçu une délégation, sous couvert du président ou du vice-président.

Le président de la commission propose au bureau, qui l'agrée, l'organisation de sa commission. Il informe régulièrement le bureau des avancées de sa commission.

Le président de l'association est membre de droit de toutes les commissions.

- Le/la président(e) est habilité(e) à ouvrir et à faire fonctionner tous comptes courants ou de dépôts.  
Il/elle peut déléguer certains de ses pouvoirs à un autre membre du bureau, ou du Conseil d'administration ou encore au directeur (trice) de l'association.  
Les modalités de délégation sont précisées dans l'annexe 2 « Délégation de pouvoirs » établie et validée par le bureau du conseil d'administration. Toute modification fera ensuite l'objet d'une communication au conseil d'administration et à l'assemblée générale.
- Le/la trésorier(e) effectue les paiements sur la base des justificatifs présentés.  
Il/elle peut donner délégation au directeur d'engager des dépenses pour le fonctionnement courant de l'association. Il valide et signe les documents financiers adressés aux organismes tiers.  
Les modalités de délégation sont précisées dans l'annexe 1 « Délégation financière » établie et validée par le bureau du conseil d'administration. Toute modification fera ensuite l'objet d'une communication au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

### **Article 4 : Fonctionnement et activités.**

#### **Article 4.1 : Fonctionnement**

Chaque activité/secteur fonctionne sous la responsabilité d'un membre de l'association (bénévole ou salarié).

Il propose au bureau les mesures d'achats, d'aménagement, de recrutement qu'il juge nécessaire à l'activité. Il est en charge de leur exécution après acceptation.

Le local et le matériel consacrés à l'activité sont utilisables par les adhérents en présence du responsable de l'activité.

Les horaires d'ouverture sont fixés tous les ans et précisés sur la plaquette informative.

Les jours de fermeture, validés par le bureau du conseil d'administration, seront affichés à l'avance.

Ils peuvent varier en fonction des activités proposées par l'association et de la disponibilité des salles. En cas de modification, les usagers seront prévenus.

#### **Article 4.2 : Activités.**

L'association AGORA a vocation à proposer à ses adhérents des activités sociales, éducatives et culturelles. Certaines à titre gratuit, d'autres avec une participation financière de l'adhérent.

Une cotisation correspond à une activité choisie parmi l'ensemble de celles proposées par l'association.

Le montant de l'inscription à chaque activité est en fonction de sa nature. Elle est payable en une ou plusieurs fois. Le dernier paiement devra intervenir au plus tard le 30 juin de la saison en cours.

Aucun remboursement d'activité ne sera consenti sauf en cas de déménagement ou de raison médicale sur présentation d'un justificatif. En cas de litige, le bureau statuera sur la demande.

L'organisation d'une activité entraînant des charges pérennes pour l'association, il est entendu que tout trimestre commencé est dû et aucun remboursement ne sera effectué après les vacances de printemps.

Le barème des cotisations aux activités tient compte du quotient familial de l'adhérent (fourni par la CAF ou recalculé à partir de la feuille d'imposition).

Les places peuvent être limitées dans certains ateliers (ex : atelier informatique / nombre de postes) et pour certaines sorties (nombre de places dans le car). S'il n'y a plus de place disponible au moment de l'inscription, une liste d'attente est ouverte et les adhérents inscrits sont contactés en cas de défection.

#### **Article 5 : Utilisation des locaux et du matériel à destination des associations.**

Tout prêt de matériel ou de salle fera l'objet d'une convention particulière.

Le nombre de participants ne pourra pas dépasser le nombre de places admis par les services de sécurité.

L'association utilisatrice sera responsable des dégradations qui pourraient être commises pendant son occupation. Elle présentera le contrat d'assurance et la copie de ses statuts lors de la signature de la convention.

**Article 5.1- Usage du numérique.**

Il est important d'identifier un code de bonne conduite afin que l'association ne puisse être poursuivie pour des usages illicites.

**L'utilisateur s'engage à respecter :**

- La législation en vigueur ;
- Les bonnes mœurs et les valeurs démocratiques ;
- Les lois protégeant la propriété intellectuelle et artistique ;
- Les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Les lois imposant le respect de la neutralité politique, religieuse et commerciale : il s'interdit d'utiliser le réseau pour faire de la propagande ou de la publicité sous quelque forme que ce soit.

**L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas :**

- Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- Modifier sans autorisation la configuration des machines.
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site alors qu'il n'en a pas le droit.
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- Utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'historique d'accès au web.
- L'utilisateur accepte que l'association dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le service et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.
- L'utilisateur s'engage à informer l'association de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur ou son représentant légal signe le document reprenant l'ensemble de ces obligations. En cas d'utilisation par un groupe identifié, c'est le responsable du groupe qui signe et s'engage pour ses membres.

Les sanctions :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion, temporaire ou définitive de l'association, ainsi qu'aux sanctions et poursuites civiles ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Article 5.2 : Usage de la photocopieuse**

Le photocopieur est prioritairement un matériel destiné à répondre aux besoins de l'administration et de la communication de l'association. Son utilisation est alors sous la responsabilité des salariés permanents.

Il est également à la disposition des animateurs d'activités (salariés et bénévoles), lorsqu'ils ont besoin de photocopies dans le cadre de leur activité.

En dehors de ces deux critères, les photocopies restent à usage de « dépannage » et sont soumises au paiement du tarif affiché.

**Article 5.3 : Affichage**

Les panneaux d'affichage du centre social sont utilisés exclusivement par ses propres services pour annoncer les activités organisées par l'association ou pour annoncer des activités ou manifestations extérieures locales.

Les supports d'informations concernant d'autres organismes seront obligatoirement soumis à l'approbation du directeur. L'affichage ou la diffusion d'informations concernant d'autres organismes sera exclusivement assuré par le personnel du centre social.

Tout document public réalisé par le personnel salarié ou bénévole de l'association (affiches, tracts, papillons, etc.) devra être obligatoirement et préalablement visé par le responsable d'activité et le directeur.

**Article 6 : Modification du règlement intérieur**

Une demande de modification du règlement intérieur peut être formulée par tout membre du Conseil d' Administration. Cette demande de modification doit être adressée au Conseil d' Administration au moins un mois avant l'une de ses réunions. Tout adhérent s'engage à respecter le règlement intérieur.

Approuvé et validé par le conseil d'administration du ...../...../.....

A .....,

Le président, .....  
(Signature)