RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De l'association Maison 13 Solidaire, gestionnaire du centre Socioculturel

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Maison 13 Solidaire dont le siège est à Paris 13ème. Il pourra être révisé chaque année si nécessaire.

Article 1 (article 6 statuts) - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION
Toute personne physique ou morale participant à la vie active du centre (usagers, bénévoles, associations et autre personne morale, sympathisants) adhère à l'association Maison 13 Solidaire.
Chaque adhésion implique la souscription aux statuts, au règlement intérieur et au projet social du centre socioculturel Maison 13 Solidaire. L'ensemble de ces documents est disponible sur simple demande à l'accueil.

Article 2 (article 7 statuts) - CONDITIONS D'ADHÉSION DES MEMBRES
L'admission des personnes physiques ou morales est prononcée par le Conseil d'Administration lequel, en cas de refus, doit faire connaître le motif de sa décision.
Le renouvellement de l'adhésion des associations se fera par courrier et son admission sera à nouveau prononcée par le Conseil d'Administration.

Article 3 (article 8 statuts) - ADHÉSION
Le montant de l'adhésion annuelle (1er août au 31 juillet) pourra être fixé avec un tarif individuel ou associatif.

Article 4 (article 9 statuts) : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE
La radiation survient du fait du non-respect des statuts, du règlement intérieur ou pour motif grave portant préjudice matériel ou moral à l'association, cas où le bureau peut convoquer en urgence, le conseil d'administration. Elle ne devient effective que si l'on a donné à l'intéressé la possibilité de présenter sa défense.

Article 5 (article 10 statuts) - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE
C'est le lieu où l'on rend compte à tous les adhérents de la vie de l'association au travers :
- d'un rapport moral : le sens et le pourquoi de l'action ;
- d'un rapport d'activité : ce qui a été fait ;
- d'un rapport financier : ce que cela a coûté ;
- d'un rapport d'orientation : ce que l'on souhaite faire pour l'avenir.

Ce doit être un lieu d'échanges et de questionnements. C'est au moment de l'assemblée générale que sont élues de nouvelles personnes et que le conseil d'administration est renouvelé.

MD

Convocation
Tout membre de l'association peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour, sur demande écrite faite au Conseil d'Administration **au moins 7 jours avant** l'Assemblée Générale.
Une Assemblée Ordinaire peut également se réunir de façon extraordinaire à la demande des membres représentant au moins 10% des membres de l'association, avec application des modalités de l'article 10 des statuts.

Tenue de l'assemblée
L'assemblée élit un président de séance, un secrétaire et au maximum deux assesseurs.
Il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et est certifiée conforme par le président et le secrétaire de séance.
De façon exceptionnelle, l'Assemblée Générale peut émettre des vœux sur des sujets non-inscrits.

Vote
Les membres majeurs à la date de l'assemblée générale et **à jour de leur cotisation** ont une voix délibérative.
Les nouveaux membres de l'association devront avoir adhéré **depuis plus de deux mois** avant la date de l'assemblée pour prendre part au vote.
Les adhérents peuvent se faire représenter à l'Assemblée Générale par un mandataire, membre de l'association et lui-même à jour de sa cotisation.
Un mandataire ne peut disposer que d'un seul pouvoir.
Les personnes morales sont représentées à l'Assemblée Générale par un de leurs membres, dûment mandaté à cet effet.
Le vote à bulletin secret peut être demandé par un des membres présents.

Article 6 (article 11 statuts) - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Convocation et tenue de réunion
Les convocations doivent être adressées **au moins quinze jours** avant la date de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
L'Assemblée Générale Extraordinaire doit comprendre **un quart** des membres de l'association.
Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée à nouveau, dans un délai maximum de quinze jours. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.
Les votes ont lieu à mains levées sauf si l'un des membres présents demande le scrutin secret.

Article 7 (article 12 statuts) – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition
Le Conseil d'Administration se compose de personnes physiques et morales, élues parmi les membres adhérents.
Le nombres de personnes morales au CA est limité au quart de ses membres.

Candidatures au Conseil d'Administration
Les membres adhérents de l'association à jour de leur cotisation et régulièrement impliqués au sein des activités ou projets de l'association **peuvent être candidats au conseil d'administration**

Les candidatures des personnes morales seront systématiquement soumises à l'approbation du Conseil d'Administration, qui statuera à la majorité des personnes présentes ou représentées.
Les candidatures à l'élection au Conseil d'Administration doivent parvenir à l'association au moins 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.
Chaque **candidat** devra motiver par écrit **son engagement**.
Seuls les candidats présents à l'Assemblée Générale, sauf cas de force majeure, sont éligibles.

Désignation
Le Conseil d'Administration est renouvelé **chaque année par tiers**.
Les membres sortants sont rééligibles.

Réunions
Il se réunit au moins deux fois par trimestre sur convocation du président ou du bureau ou à la demande du tiers de ses membres.
Il est tenu une feuille de présence signée par chaque membre présent ou représenté.

Commissions
Le conseil d'administration crée des commissions dans une démarche participative en fonction des actions et des projets à réaliser. Elles sont :
- un **lieu d'échanges, de réflexion, d'élaboration et d'évaluation**.
- **ouvertes** aux **adhérents** de l'association, **salariés**, **bénévoles**, **usagers** du Centre, **habitants** et, sur invitation, à toute personne qualifiée.
- **sous la responsabilité d'un référent membre du conseil d'administration** et se réunissent aussi souvent que nécessaire.
- **forces de propositions** qui doivent être **validées** par le bureau ou le Conseil d'administration

Rôle du conseil d'administration
Il a pour responsabilité de définir les orientations et les objectifs, de prendre les décisions, de réfléchir et débattre sur les sujets qui vont permettre l'élaboration **du projet social du centre socio-culturel.** Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tout acte ou opération permettant le fonctionnement et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale.
Le conseil d'administration :
- **valide les décisions qui engagent le Centre** et qui auront pu être proposées soit par le bureau, soit par des commissions de travail,
- assure le suivi de la gestion financière et administrative du Centre,
- valide et assure le **contrôle du budget prévisionnel** et valide les **comptes de l'exercice clos,**
- prépare l'assemblée générale annuelle,
- **peut accorder des délégations** plus ou moins étendues à la Direction qui doivent **être formalisées par écrit** et **ne peuvent pas être totales**.
- approuve les conventions avec L'État et les collectivités territoriales, les établissements publics, les organismes privés et tout autre partenaire.
- autorise toutes acquisitions et ventes de valeurs, meubles et objets mobiliers,
- surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- embauche le directeur du Centre Socio-culturel dont il a la responsabilité.

Les membres du conseil d'administration sont tenus à la confidentialité des débats et informations internes.

Votes et procès-verbal

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour la validité des délibérations.
Chaque personne présente ne peut être **porteuse que d'un seul pouvoir.**
Si le quorum n'est pas atteint, le conseil sera convoqué dix jours plus tard et il pourra alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
Les décisions sont prises à mains levées sauf s'il s'agit de questions de personnes ou à la demande d'une personne présente. Dans ces cas, le vote se fera à bulletin secret.
La validité des délibérations est acquise à la majorité des présents ou représentés. En cas d'égalité, le président a une voix prépondérante.
Un procès-verbal est établi à chaque réunion et approuvé au conseil d'administration suivant. Il est inscrit sur le registre des délibérations du Conseil d'Administration et signé par les coprésidents et le secrétaire.

Suspension d'un membre

En cas de faute grave, la décision de suspension d'un membre (du bureau, du conseil d'administration ou d'un adhérent) sera prise à la majorité **des deux tiers** des membres présents **ou représentés.**

Démission d'un membre

Tout membre qui aura manqué trois réunions consécutives, sans excuse valable et/ou n'aura pas donné son pouvoir pourra être considéré comme démissionnaire.
Le Président invitera l'intéressé et après l'avoir entendu proposera au Conseil d'Administration son éventuelle exclusion.
L'exclusion en tant qu'administrateur sera prononcée par le Conseil d'Administration. Il restera cependant membre de l'Association, sauf disposition statutaire concernant l'exclusion d'un adhérent **(article 9 des statuts)**
Il pourra alors être remplacé conformément aux dispositions définis dans les statuts.

Article 8 (article 13 statuts) - LE BUREAU

Le conseil d'administration pourra compléter chaque année **le bureau défini dans les statuts** en élisant un(e) vice-président(e), un(e) secrétaire-adjoint(e) et un(e) trésorier(e)-adjoint(e) avec **un total au maximum de 7 membres.**

Rôle

Le bureau est l'exécutif du Conseil d'Administration. Il se doit d'assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne.

Convocation et tenue des réunions

Le bureau est convoqué par les coprésidents ou sur demande d'un de ses membres et se réunit au moins deux fois par trimestre.
Les convocations seront envoyées au moins cinq jours avant chaque réunion sauf en cas d'urgence, où cette procédure peut être accélérée.
Un compte-rendu de réunion sera rédigé par le secrétaire de séance, validé par les membres présents et envoyé à tous les administrateurs.

Rôle des coprésidents

Par délégation du Conseil d'Administration, les coprésidents sont les **représentants légaux politiques**, **juridiques et économiques** de l'Association.
Leur rôle consiste à :

- **être l'animateur** du conseil d'administration

- **veiller au respect des statuts**, aux **objectifs** de l'association et **promouvoir** le projet du Centre.
- **ordonner** les dépenses **en collaboration avec le trésorier**.
- **signer** les contrats et **embaucher** le personnel.
- **convoquer** l'assemblée générale et le conseil d'administration.
- **diriger** les réunions du conseil d'administration et du bureau.
- **être les interlocuteurs privilégiés entre le CA et la Direction**.
- **assurer les relations publiques, internes et externes**. En cas d'empêchement, ils peuvent donner délégation à un autre membre du Bureau.
- **représenter l'association** devant la justice. Ils ne peuvent être remplacés que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale : vice-président ou un autre membre du Bureau.

Rôle du Secrétaire

Il est chargé de tout ce qui concerne la **correspondance** et les **archives** de l'association. Son rôle consiste à :

- **préparer** les réunions du bureau et du CA, **envoyer les convocations**, **rédiger** les procès-verbaux des délibérations du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale et en **assurer la diffusion** aux membres du conseil d'administration et ponctuellement aux adhérents.
- **tenir le registre** spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.
- **tenir à jour le calendrier des réunions** et des **évènements** et le **diffuser** aux membres du CA.
- **procéder aux déclarations** en Préfecture et **assurer le suivi** des documents administratifs.

Rôle du Trésorier

- **élaborer, suivre et vérifier avec le Directeur** les aspects financiers.
- **contrôler** les comptes du Centre socio-culturel géré par l'Association.
- **assurer le suivi des cotisations** des adhérents de l'Association.
- **procéder aux dépenses** liées au fonctionnement de l'association.
- **préparer le bilan financier** et **rendre compte** de sa gestion à chaque assemblée générale ordinaire annuelle appelée notamment à statuer sur les comptes.

Les adjoints travaillent en binôme avec le titulaire et le suppléent en cas d'absence de celui-ci.

Article 9 - RÔLE DU DIRECTEUR

- Il **dirige le Centre Socio-culturel sous l'autorité du Conseil d'Administration.**
- Il a **autorité** sur l'ensemble du personnel du centre.
- D'une façon générale, **toutes les questions de personnel** (embauches, affectations...) sont traitées par **la Direction en concertation avec les coprésidents**, et sont soumises à **l'approbation du Conseil d'Administration**.

Son rôle consiste à :

- **assurer par délégation** la gestion financière, administrative et l'animation générale du centre socio-culturel.
- **établir le rapport annuel de fonctionnement** du Centre, **conjointement** avec **l'équipe des bénévoles et des salariés** et **présenter au CA** les **nouvelles orientations** décidées **en concertation** avec **le bureau**.
- **étudier les besoins du territoire**, son évolution et **rechercher les moyens** d'y répondre. Les **activités ou animations** qu'il propose doivent être **en cohérence** avec le **projet du Centre** et avoir reçu **l'accord du Bureau** et le cas échéant celui **du CA**

avant d'être mises en œuvre.

- **assurer les dépenses** nécessaires au bon fonctionnement du Centre.
- **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**.
- **veiller à la tenue régulière** des documents administratifs et financiers, et assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement.
- **préparer le rapport d'activités** pour l'assemblée Générale Ordinaire.
- **réaliser le montage partenarial et institutionnel** nécessaire au déroulement **des projets.**
- **gérer le prêt de salle** après présentation **d'un projet soumis au Bureau** ou **au C.A** avec désignation **d'administrateurs ou membres de l'équipe responsables** pour veiller à la sécurité des locaux (ouverture – fermeture).
  Une signature d'une convention sera faite pour les prêts de salle.

Fait à Paris, le 3 juillet 2019

Les coprésidentes, pour le Conseil d'Administration

MAISON MIXE SOLIDAIRE

Yannick DABROWSKI

Monique Degros