REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION
« OFFICE SOCIO CULTUREL MONTOIRIN »

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 15 OCTOBRE 2019

L'Office Socio Culturel Montoirin est une association régie par la loi 1901.
Les buts de l'association sont déterminés par les statuts.
Le présent règlement intérieur est prévu par l'article 13 de ces statuts et peut-être modifié à tout moment par le Conseil d'Administration.

Ce règlement a pour objet de préciser le fonctionnement et l'administration de l'association.
Celui-ci s'impose à l'ensemble des utilisateurs de L'OSCM que sont : les adhérents (individuels ou collectifs), les usagers, les parents d'usagers, les administrateurs, les bénévoles…

1. L'ADHESION – LES PARTICIPATIONS

Toute personne, morale ou physique, souhaitant participer à un projet, à une action ou à une activité de l'association doit être à jour de son adhésion (à l'exception de quelques réunions ouvertes à tous).

Cette adhésion implique le respect :

- Des valeurs prônées par l'OSCM. La solidarité et l'entraide, le respect des personnes, la bienveillance, la laïcité, le partage, l'égalité,
- Les statuts,
- Le règlement intérieur de l'association et les consignes données par les organisateurs,
- Des professionnels qui travaillent au sein de l'association.

Par ailleurs, l'association est apolitique. Elle s'interdit toute forme de discrimination. Elle prône la tolérance et le respect d'autrui. (réf. article 4 des statuts).
Le non-respect d'un des points ci-dessus peut entrainer une sanction. Le bureau de lui-même ou saisit oralement ou par écrit par un ou des tiers, examinera la situation, convoquera la ou les personnes concernées, et décidera de la suite à donner. Avertissement-interdiction de participer à telle ou telle commission ou activité. En cas de récidive, le conseil d'administration sera amené à statuer sur la radiation ou l'exclusion de la ou des personnes concernées.

Les membres du Conseil d'Administration représentant des usagers doivent être adhérents.
Les représentants des associations ne peuvent siéger au Conseil d'administration que si ces dernières sont à jour de leur adhésion.

a) Les adhésions

3 sortes d'adhésion :

1. Adhésion pour les associations.
2. Adhésion pour les adultes.
3. Adhésion pour les enfants (- de 18 ans), les demandeurs d'emploi**,** les bénéficiaires du R S A ou de tous autres minima sociaux, les étudiants, sur présentation d'un justificatif.

Les montants doivent être votés tous les ans par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

b) Les participations financières aux activités

Elles sont fixées par le Conseil d'Administration.
Concernant les ateliers : Les membres du Conseil d'Administration bénéficient d'une remise de 10% sur la participation au premier atelier choisi.

Chaque usager s'inscrivant à un deuxième atelier bénéficiera d'une remise de 10 % applicable uniquement sur le tarif du 2ème atelier.

Lorsqu'un adhérent demande le remboursement de sa participation à un atelier, il doit justifier celui-ci, soit par un certificat médical, soit par un courrier explicatif.
Quelle qu'en soit la raison, aucun remboursement ne sera accordé après le 31 janvier de l'année. Toute sortie est définitive.
En cas de vacance d'encadrement d'un atelier, l'association devra pourvoir au remplacement dans les 4 semaines. Passé ce délai, une indemnisation totale ou partielle pourra être sollicitée par les usagers.

Le Bureau est habilité à régler les litiges pouvant survenir sur le point B – participation financière.

LE REGLEMENT DES ACTIVITES
Une facture est adressée aux personnes n'ayant pas soldé leur activité ou leur adhésion au moment de l'inscription.
Elle devra être réglée sous huitaine.

- Passé ce délai, une relance est adressée à la famille et devra être réglée sous huitaine.
- Passé ce délai, une 2ème relance, majorée de 10 % est adressée à la famille et devra être réglée sous huitaine.

Après cette dernière relance majorée si le règlement n'est pas parvenu à l'OSCM, la personne inscrite sera informée par courrier qu'elle n'est plus acceptée aux activités.

Pour les personnes rencontrant des difficultés (même passagères) des facilités de paiements peuvent être aménagées par l'OSCM.
Le Centre communal d'actions sociales peut également intervenir dans certaines situations se renseigner auprès de la mairie de Montoir.

Les ALSH et les APS sont régis par leur propre règlement.
Ce dernier est proposé au vote du Conseil d'Administration pour chaque modification

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C A)
Conformément aux statuts, il est composé de :

- Membres de droit
- Représentants d'associations et d'usagers

Application de la règle du tiers sortant pour le collège usagers
Les usagers, jusqu'à concurrence de 30 membres, sont élus lors de l'assemblée générale, pour 3 ans au conseil d'Administration. Les postes sont renouvelables tous les ans par tiers.
Les places disponibles dans un tiers peuvent être complétées par des candidats selon les règles définies pour les élections.
Ceux-ci sont élus jusqu'à expiration de la durée du mandat du tiers dans lequel il se trouve.

Le Bureau est habilité à organiser les élections notamment pour tous les points non prévus par les statuts ou le règlement intérieur.

2 – 1 CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Un administrateur ne peut disposer que d'un seul mandat au Conseil d'Administration.
Le Conseil d'Administration est convoqué par écrit ou par courriel, par le Président ou à défaut par un membre du bureau.

Le Conseil d'Administration ou le Bureau se réservent le droit d'inviter toutes les personnes pouvant l'aider dans sa réflexion.
Le(la) directeur (trice) de l'association assiste au CA avec voix consultative.
Le (la) secrétaire (salarié(e) de l'association) peut, en fonction de l'ordre du jour et sur demande de la direction, assister au CA pour établir le compte rendu.
Les comptes rendus doivent être validés par la secrétaire élue avant diffusion.
Les suppléants peuvent participer au CA avec voix consultative.
Ils ont le droit de vote lorsqu'ils remplacent le titulaire.
Toutes les personnes participant au CA sont soumises au droit de réserve.
En cas de non-respect de cette règle, La personne est convoquée devant les membres du bureau pour s'expliquer.
Celui-ci peut présenter la situation au CA qui pourra éventuellement prononcer la radiation de la personne concernée.

2 – 2 MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il définit les orientations générales et est garant du projet global de l'association
- Il débat et valide le projet social
- Il est garant de l'évaluation de celui-ci devant les principaux partenaires.
- Il favorise le développement des projets et des activités.
- Il propose une organisation statutaire visant à faciliter la participation du plus grand nombre.
- Il assure le lien avec les associations adhérentes
- Soutien la formation des bénévoles et des administrateurs
- Il débat et se prononce sur le budget de fonctionnement et d'investissement. IL arrête les comptes de fin d'exercice
- Il rencontre le Commissaire aux Comptes et éventuellement l'Expert-Comptable à chaque fois qu'il le juge utile
- Définit la politique générale du personnel
- Valide le choix de la commission du personnel sur les recrutements en CDI
- Recrute le directeur (trice) général de l'association (Cf commission du personnel)

Les membres du CA se doivent de participer activement à la vie de l'association.
Les administrateurs usagers doivent obligatoirement faire partie d'une commission.

3. LE BUREAU

C'est l'instance permanente de l'association.
Il se réunit, en principe, chaque semaine.
Il gère au quotidien l'association dans le respect des orientations définies par le conseil d'administration (CA). En conséquence, il peut prendre toutes les décisions utiles au fonctionnement quotidien de l'association.

Les membres du bureau peuvent assister aux travaux de toutes les commissions à l'exception de la commission du personnel qui a une composition très précise.
Il confie des dossiers ou des projets émergeant aux commissions.

Chaque membre du bureau est référent d'une commission.

Ses missions :

- Il prépare les dossiers pour une présentation au CA. Pour cela, il s'appuie sur le travail des différentes commissions.
- Il entretient les relations avec la municipalité, les institutions partenaires dont la CAF et le Conseil Départemental.
- Il vérifie la transversalité, la cohérence des actions et des projets en lien avec les objectifs du projet social
- Il a en charge la préparation des réunions des instances statutaires
- En lien avec le directeur général, il participe à l'organisation administrative de l'association et gère le personnel
- Il peut embaucher du personnel en CDD, il en informe le CA.
- Il contribue à l'évolution informatique de l'association.

Sur des sujets importants, lorsqu'il n'y a pas unanimité des membres du bureau, il renvoie la prise de décision au CA.
Les comptes rendus de bureau doivent être diffusés auprès de tous les membres du CA.
Ceux-ci peuvent, à chaque début de séance de CA, interpeller le bureau sur le contenu des comptes rendus.
Le bureau, dans le respect de la règle du tiers sortant, sera élu à la fin de chaque Assemblée Générale ordinaire de l'association par les membres présents du Conseil d'Administration.

Le directeur (trice) général assiste aux réunions de bureau, toutefois, celui-ci peut se réunir hors de sa présence.

4. ROLE ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DU BUREAU

4 – 1 LE (LA) PRESIDENT (E)

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, le Président (e) est garant (e) de la mise en œuvre de la politique générale de l'association.

A ce titre, il (elle) :

- Assure la représentation politique de l'association. Pour cela, il assure les relations publiques et représente l'association auprès des différents partenaires institutionnels.
- Anime l'association en s'assurant de la participation du plus grand nombre dans l'esprit du projet social.
- Est garant de l'application des statuts et du règlement intérieur.
- Présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.
- Mène l'évaluation du directeur général.
- Est membre de droit de toutes les commissions.
- Représente l'association en justice et dans les actes de la vie civile.
- Signe les actes officiels de l'association après que ceux-ci aient été validés par le CA ou le Bureau.

Peut déléguer une partie de ses fonctions à un autre membre du bureau et / ou au directeur général.

4 – 2 LE (LA) VICE PRESIDENT (E)

Le(la) Vice-Président(e) remplace le Président (e) en cas d'absence de celui-ci.

Il l'aide dans l'accomplissement des tâches définies ci-dessus.

4 – 3 LE TRESORIER (E)

Animateur des questions financières et économique, il doit avoir le souci :

- De qualifier les membres du CA sur les questions liées à l'économie et aux finances,
- De vérifier qu'une information claire soit communiquée aux administrateurs
- Accompagner la recherche de ressources nouvelles

Le Trésorier aidé du trésorier adjoint :

- Anime la commission finances.
- Contrôle les factures et les dépenses.
- Contrôle les demandes de subventions.
- Signe les chèques et ordres de paiement, en lien avec le président et la direction.
- Suit les comptes de l'association
- Présente le rapport financier à L'Assemblée Générale.
- Peut déléguer une partie de ses fonctions à un autre membre du bureau et / ou au directeur général.

La double signature est obligatoire pour tous les chèques établis sur le compte bancaire général de l'association. Le Président, Trésorier, Vice-Président, Trésorier adjoint, Directeur général sont habilités à signer les chèques.

Pour les chèques émis à partir des comptes bancaires liés aux Accueils de Loisirs, la double signature, directeur de l'Association et/ou élu et responsable de l'activité est obligatoire si la dépense est égale ou supérieure à 150 €.

4 – 4 LE TRESORIER (E) ADJOINT(E)

Le (la) Trésorier(e) Adjoint(e) remplace le Trésorier en cas d'absence de celui-ci.
Il l'aide dans l'accomplissement des tâches définies ci-dessus.

4 – 5 LE (LA) SECRETAIRE

- Etablit les procès-verbaux des réunions de bureau
- Valide les comptes rendus de CA en les signant
- Contrôle éventuellement les procès-verbaux de toutes les commissions se déroulant à L'OSCM.
- Présente le rapport d'activités à l'Assemblée Générale.

Peut déléguer une partie de ses fonctions à un autre membre du bureau et / ou au directeur.

4 – 6 LE (LA) SECRETAIRE ADJOINT(E)

Le Secrétaire Adjoint remplace le Secrétaire en cas d'absence de celui-ci.
Il l'aide dans l'accomplissement des tâches définies ci-dessus.

5- LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ASSOCIATION

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous l'autorité du Président(e), le directeur général est responsable de la mise en œuvre de la politique globale de l'association.

A ce titre il est chargé de proposer au CA les orientations stratégiques.

- Il est responsable de la planification et de l'organisation de l'ensemble des actions et projets.
- Il est responsable par délégation de la gestion des ressources humaines, de la gestion financière, de la programmation et de l'évaluation des projets et actions.
- Il participe avec voix consultative au Conseil d'Administration.
- Il participe aux réunions de bureau.
- Il peut assister aux travaux de toutes les commissions.
- De façon générale, il intervient en soutien aux élus pour l'animation de la vie statutaire.
- Il est membre de droit de la commission du personnel.
- Il représente l'employeur dans les discussions avec les représentants du personnel. A ce titre, il préside le Conseil d'Etablissement qui gère les Œuvres Sociales.
- Il engage sa responsabilité sur les prévisions budgétaires.
- Il est responsable de l'exécution du budget et, à ce titre, il peut engager les dépenses inscrites au budget.
- Il a la signature sur les comptes de l'association.
- Il est, par délégation, chargé des missions de représentation et des relations avec les partenaires institutionnels et financiers (municipalité, CAF, Conseil Départemental…).
- Il peut acter en justice et déposer plainte au nom de l'association.
- Il est habilité à signer toutes les conventions liées au fonctionnement des activités.
- Il peut, dans l'urgence et dans l'intérêt de l'association, prendre toutes dispositions habituellement du ressort des élus. Il devra en rendre compte à ces derniers le plus vite possible.
- Il peut, lorsqu'il estime que la situation le nécessite, recruter du personnel (sauf en CDI à l'exception des animateurs ou professeurs d'ateliers), sans en avoir au préalable discuté avec le bureau. Le contrôle de ce dernier s'effectuera à posteriori.

- Il gère les prêts : de salles, du matériel, des véhicules dans le respect du règlement adopté par le CA. Il informe le bureau des choix opérés. Ce dernier peut revenir sur une décision prise. Globalement il est responsable de la gestion et du suivi des locaux.

6 - LES COMMISSIONS – ROLE

La mise en place de commissions répond au projet global de l'association qui vise à permettre aux habitants de prendre des responsabilités.
Les commissions contribuent à développer le pouvoir d'agir des habitants.
A l'initiative du bureau des commissions peuvent être créées ponctuellement afin de traiter d'un sujet d'actualité.

6 – 1 LE ROLE DES COMMISSIONS

- Préparer les dossiers pour le CA et permettre la prise de décision.
- Se saisir de toutes préoccupations ou idées permettant de mettre en application ou de faire évoluer le Projet de l'OSCM
- Evaluer les projets liés à son secteur
- Prospecter pour améliorer l'existant
- Vérifier, sur le terrain, la mise en œuvre des projets

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décision.

6 – 2 Convocation des commissions

Les commissions sont convoquées à l'initiative soit :

- Du bureau,
- Des membres référents d'un secteur

- Du directeur.

Les convocations aux commissions seront rédigées et envoyées par le secrétariat.

6 – 3 Commission N° 1 : Vie de l'Association

Seuls les administrateurs peuvent siéger à cette commission
Cette commission peut se saisir, éventuellement, des dossiers suivants (liste non exhaustive) :

- Organisation vie statutaire
- Relations avec les Bénévoles
- Statuts
- Règlements intérieurs
- Convention avec la Municipalité
- Convention avec la CAF et le Conseil départemental
- Préparation Assemblée Générale
- Communication
- Site Internet
- Liens avec les associations adhérentes
- Assurances
- Liens avec les adhérents
- Service Accueil / Secrétariat
- Organisation des inscriptions et accueil du public
- Lien Politique avec les Fédérations d'Education Populaire auxquelles nous sommes adhérents

6 – 4 Commission N° 2 : Education

Tous les adhérents et ou représentants d'adhérents, peuvent participer à cette commission.
Cette commission peut se saisir, éventuellement, des dossiers suivants (liste non exhaustive) :

- Mise en œuvre et suivi du Projet Educatif
- Mise en œuvre et suivi des Projets Pédagogiques des divers Accueils de Loisirs.
- Fonctionnement des Accueils de Loisirs et Accueils Périscolaires
- Séjours de vacances
- Jumelage avec Ammersbek
- Liens avec les Ecoles et Collège
- Mobilisation et suivi des animateurs occasionnels
- Tous les projets liés à l'enfance et à la jeunesse
- Accompagnement scolaire
- Liens avec la Fédération des Francas
- Lien avec le PEDT – projet éducatif de territoire
- Réflexion autour de l'accueil des enfants porteurs de handicap

6 – 5 Commission N° 3 : Social /Familles/ Habitants

Tous les habitants peuvent participer à cette commission.
Cette commission peut se saisir, éventuellement, des dossiers suivants (liste non exhaustive) :

- Suivi et mise en œuvre du Projet Animation Collective Familles
- Fonction parentale
- Sorties Conviviales
- Balades tranquilles
- Activités solidaires comme la Couture, la Cuisine...
- Réveillon solidaire

- Vacances Familiales
- Dossier Epargne Bonifiée
- Rendez- vous du Mardi - Jeudi – Vendredi
- Lien avec le CCAS
- Lien avec la Fédération des Centres Sociaux
- Projets participatifs
- Lien avec les centres sociaux pour la partie famille

6 – 6 Commission N° 4 : Culture

Tous les habitants peuvent participer à cette commission.
Cette commission peut se saisir, éventuellement, des dossiers suivants (liste non exhaustive) :
•Suivi et mise en œuvre du Projet Culturel
•Les ateliers
•Programmation spectacles
•Mise en place des spectacles
•Développement des actions culturelles
•Animation culturelle dans les quartiers

6 – 7 Deux autres commissions sont créées :
Commission N° 5 : Finances et Personnel
Commission N° 6 : Projet Social / Evaluation
Ces deux commissions sont pilotées par les membres du Bureau.

Chaque salarié peut proposer des sujets dont il souhaiterait qu'une commission se saisisse.
Tous les habitants, tous les parents peuvent participer aux travaux des commissions. Chaque salarié peut proposer des personnes, voire des partenaires.

7. LA COMMISSION DU PERSONNEL

Cette commission est composée :
Du président (il a voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote)
3 membres du bureau maximum
2 administrateurs maximum
1 membre de droit représentant la municipalité (1 titulaire – 1 suppléant)
Le directeur

Elle se réunit à l'initiative de :

- Du président
- De la majorité des membres du bureau
- Du directeur

Cette commission est chargée de traiter les dossiers importants liés à la gestion du personnel et en particulier les recrutements en CDI.
Le directeur est membre de droit de cette commission, sauf pour les sujets qui le concernent. Il a le droit de vote
Elle est installée pour un an lors du CA de rentrée.
Elle peut s'associer les services de toutes personnes dont la présence lui paraîtrait utile. Ces dernières n'ont pas le droit de vote.

7- 1 Recrutement du directeur (trice) (1).

1 - Le bureau propose les modalités de recrutement.
2 - Le CA doit valider ces modalités.

3 - Le bureau enclenche les démarches de recrutement.
4 - La commission du personnel rencontre les candidats et propose un ou des choix au CA.
5 - Le CA doit valider la proposition de la commission pour que la candidature soit retenue.
Si le CA ne retient pas l'avis de la commission, celle-ci se ressaisit du dossier et repart au point 2.

8. LES LOCAUX

Après chaque utilisation, les salles et les différents lieux de L'OSCM doivent être laissés propres, les lumières éteintes, les portes, les fenêtres, les volets, fermés.
Toutes dégradations ou anomalies doivent être rapidement et obligatoirement signalées à la direction.
Les animaux ne sont pas admis dans les locaux de L'OSCM.
Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.
Les consignes de sécurité et d'évacuation du bâtiment doivent être respectées par tous les utilisateurs des locaux.
Ces consignes doivent être affichées dans toutes les salles.
Chaque utilisateur de l'OSCM se doit d'adopter un comportement, un langage, une attitude conforme au respect de tous.

9. Conditions d'adhésion d'une association à L'OFFICE SOCIO CULTUREL MONTOIRIN (O.S.C.M).

Pour adhérer à l'O.S.C.M, l'association demandeuse doit :
• Formuler sa demande par écrit. Celle-ci doit être signée par le président de l'association.
• Joindre à la demande les statuts de l'association, une copie du récépissé de déclaration à la préfecture.
• Joindre la liste des membres du conseil d'administration (CA) avec les adresses.
• Une lettre de motivation expliquant, entre autre, pourquoi l'association souhaite adhérer à l'O.S.C.M et comment elle souhaite s'impliquer à l'O.S.C.M.
Dans cette lettre, les personnes qui siègeront au Conseil d'Administration de l'O.S.C.M (Titulaire et suppléant) doivent être nommément désignées, si l'association fait le choix d'être représentée au sein du CA.

L'association demandeuse doit avoir son siège social à Montoir de Bretagne et/ou une section active sur la commune.

L'activité de l'association demandeuse doit se dérouler principalement sur Montoir de Bretagne.
Le bureau de l'O.S.C.M reçoit les demandes et présente le dossier complet au C.A.

Le Président de l'Association demandeuse est invité au CA de l'O.S.C.M. Il n'assiste pas au vote final.

En cas de refus, le CA de l'O.S.C.M devra motiver sa décision.

P° le Conseil d'Administration

Le Président
Christian MARTIN

La Secrétaire
Cathy MEUNIER

Fait à Montoir de Bretagne
Le 15 octobre 2019