

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'association

Centres d'animation de Bordeaux

Bordeaux, le 17 avril 2024

SOMMAIRE

Centres d'animation de Bordeaux

- I. LE CONSEIL DE PARTICIPATION DES ADHÉRENTS DU CENTRE D'ANIMATION**
- I.1.** Composition et rôle du Conseil de participation des adhérents du centre d'animation page 2
- II. LE COMITE DE GESTION DU CENTRE D'ANIMATION**
- II.1.** Composition du Comité de gestion des du centre d'animation page 3
- II.2.** Rôle et fonction du Comité de gestion page 3 - 4

II.3.	Réunion du comité de gestion	page 4
II.4.	Les Délégués(es) du Comité de gestion du centre d'animation	page 4 -5
III.	ORGANISATION FINANCIÈRE	page 5
IV.	ORGANISATION TECHNIQUE	page 5
V.	ORGANISATION DISCIPLINAIRE	page 6
VI	LE PERSONNEL	
6.1	La Directrice ou le Directeur du centre	page 6 - 7-
6.2	Le Personnel du centre	page 8

I. LE CONSEIL DE PARTICIPATION DES ADHERENTS.

I.1. Composition et rôle du Conseil de participation des adhérents du centre d'animation

Le Conseil de participation des adhérents du centre d'animation comprend tous les membres adhérents âgés de plus de 16 ans révolus.

Les membres adhérents :

Par membres adhérents, il convient d'entendre les membres à jour de leur cotisation qui, soit utilisent effectivement un ou plusieurs des services ou pratiquent une ou plusieurs activités du centre.

En conséquence, toute personne qui bénéficie des activités régulières de l'association doit être titulaire d'une carte d'adhérent. Il en est de même pour : les sorties, les séjours, la mise à disposition de locaux (dans ce cas, des conventions particulières sont établies).

Le Conseil de participation des adhérents de chaque centre d'animation désigne en son sein pour une durée maximale de quatre ans les quinze membres adhérents volontaires de son Comité de gestion.

II. LE COMITE DE GESTION DU CENTRE D'ANIMATION

II.1. Composition du comité de gestion.

■ Collège membres adhérents avec voix participative.

Quinze membres au plus représentant les différents secteurs d'activités (accueil des jeunes, sorties, séjours, animations de quartiers, centres d'accueil éducatifs et de loisirs, activités périscolaires, accompagnement à la scolarité, etc.) Quinze membres au plus représentant les différents secteurs d'activités (accueil des jeunes, sorties, séjours, animations de quartiers, centres d'accueil éducatifs et de loisirs, activités périscolaires, accompagnement à la scolarité, etc.) ou commissions d'animation. Il désigne en son sein deux délégués(es) volontaires titulaire et suppléant.

Ce collège doit avoir une représentation majoritaire au sein de la gouvernance du centre d'animation.

■ Collège membres représentatifs de la vie locale avec voix participative.

Cinq représentants au plus d'associations ou organismes travaillant de façon effective avec le centre dont la liste sera choisie et approuvée par le Collège des membres adhérents du centre d'animation.

■ Collège personnes qualifiées avec voix consultative

Deux représentants de l'administration municipale dans le cadre du suivi des Conventions de partenariat.

Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales, en ce qui concerne les centres agréés « Centre social ».

Deux jeunes adolescents issus du secteur/jeunes du centre.

La Directrice ou le Directeur du centre ou son représentant.

II.2. Rôle et fonction du Comité de gestion du centre d'animation.

- En fonction des besoins, des préoccupations des habitants du quartier, être une force de proposition en relation étroite avec l'ensemble des acteurs, et ce afin d'adapter les réponses aux besoins de la population.
- Développer l'implication et la participation des habitants et des acteurs de la vie locale.
- Favoriser et participer à la mise en œuvre des actions et des activités du centre en collaboration avec la Directrice ou le Directeur, l'équipe de professionnels et les bénévoles.
- Être associé à l'élaboration du budget et au suivi financier du centre.
- Être associé à l'élaboration du projet annuel de fonctionnement pédagogique.
- Adopter le rapport d'activités annuel présenté par le centre.
- Désigner les deux délégués qui participent aux Conseils d'administration.
- Désigner les partenaires qui participent au comité de gestion
- Participer de plein droit à l'Assemblée générale Centres d'animation de Bordeaux.
- Valider des règlements propres à certains secteurs d'activités.

Le rôle et le fonctionnement du Comité de gestion du centre d'animation doivent être conformes et compatibles en tous points avec les statuts qui régissent l'association.

S'agissant des structures agréées Centre social, le Conseil de participation des adhérents du centre d'animation doit respecter les termes du contrat de projet du Centre social et les orientations de la CNAF.

Il doit également être en cohésion avec le projet éducatif de l'association.

Pour être désigné au Comité de gestion du centre d'animation, il faut avoir au minimum 16 ans révolus et être adhérent avec sa cotisation à jour.

Cependant la majorité légale de 18 ans est nécessaire pour voter en Comité de gestion et en Assemblée Générale.

II.3. REUNION DU COMITE DE GESTION DU CENTRE D'ANIMATION

Le Comité de gestion du centre d'animation se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative de la Déléguée ou du Délégué titulaire et de son adjoint(e) et de la Directrice ou du Directeur.

Des réunions extraordinaires peuvent être provoquées à l'initiative de la Déléguée ou du Délégué titulaire (ou de son adjoint(e)) et de la Directrice ou du Directeur ou à la demande d'au moins un tiers des membres du Conseil de gestion

Le Comité de gestion du centre d'animation ne peut valablement délibérer que si un tiers des membres avec voix délibérative assiste à la séance.

La Déléguée ou le Délégué titulaire et la Directrice ou le Directeur peuvent faire appel à titre consultatif à toute personne qu'ils jugent utile et compétente dans le cadre de ses missions.

II.4. LES DELEGUES DU COMITE DE GESTION.

La Déléguée ou le Délégué titulaire et son adjoint doivent au minimum habiter le quartier du centre d'animation ou être des adhérents bénévoles actifs ayant déjà eu une responsabilité dans la gouvernance du centre d'animation depuis plus de deux ans (ancien bureau du comité d'animation)

La Déléguée ou le Délégué titulaire du Comité de gestion du centre d'animation fixe l'ordre du jour et la préparation des séances du Conseil conjointement avec la Directrice ou le Directeur.

- Anime les séances.

- Participe avec la Directrice ou le Directeur, à l'étude, à la définition des projets socioculturels mis en œuvre par le centre.

- Veille à l'application, conjointement avec la Directrice ou le Directeur, du projet et des orientations du centre et s'assure que la mise en œuvre des orientations prises par le Comité de gestion du centre d'animation est effective.

- Propose en collaboration avec la Directrice ou le Directeur au Comité de gestion le rapport annuel d'activités.

La Déléguée ou le Délégué titulaire est membre de droit du Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux auquel il participe avec voix

délibérative. En cas d'empêchement, c'est sa suppléante ou son suppléant qui le représente.

La déléguée ou le Délégué titulaire :

Peux être appelé à remplir des fonctions électives au sein du Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux et participer aux négociations, rencontres et échanges avec les Élus, institutions et les administrations, conjointement avec le Président de l'association Centres d'animation de Bordeaux, le Directeur Général, et la Directrice ou le Directeur du centre.

III - ORGANISATION FINANCIÈRE

L'ordonnateur est la Directrice ou le Directeur du centre, assisté par le ou la Comptable du centre

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Le cadre dirigeant (Directeur Général) de l'association Centres d'animation de Bordeaux, ordonnateur principal, dispose du droit de contrôle de la comptabilité, tant sur le plan de la sincérité que de la régularité des opérations, que sur celui de la correspondance des recettes et des dépenses avec le budget approuvé par le Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

La Directrice ou le Directeur, en liaison avec la Déléguée ou le Délégué titulaire, prépare le projet de budget du centre au cours des mois de juillet et décembre et le soumet au Directeur Général aux fins d'arbitrages budgétaires et d'intégration dans le budget général de l'association qui est ensuite soumis, au Conseil d'administration pour approbation.

IV - ORGANISATION TECHNIQUE

Le Comité de gestion du centre d'animation peut constituer des commissions permanentes ou occasionnelles.

Celles-ci étant constituées dans un but déterminé, se trouvent dissoutes une fois l'objectif atteint.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

Toute modification devra recevoir l'avis du Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

Le Conseil d'administration pourra sur proposition du bureau en cas de désaccord ou de mauvais fonctionnement, dissoudre, après motivation, le Comité de gestion du centre d'animation.

L'ancien Comité est remplacé dans ses fonctions par le bureau de l'association en attendant la désignation de nouveaux membres qui doit intervenir dans les deux mois qui suivent sa dissolution.

V – ORGANISATION DISCIPLINAIRE

En collaboration avec la Directrice ou le Directeur, la Déléguée ou le Délégué titulaire, du centre est chargé notamment de proposer la radiation et l'exclusion temporaire ou définitive, de toute personne :

1- Pour non-paiement

Du montant de la carte d'adhésion ou de sa participation aux activités, en tenant compte bien évidemment des situations particulières laissées à l'appréciation du Conseil de gestion et de la Directrice ou du Directeur du centre.

La radiation interviendra après que la procédure invitant la personne à répondre sous quinzaine soit restée sans réponse.

2- Pour motif grave

Le membre intéressé est préalablement invité à fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense, dans les conditions précisées au règlement intérieur.

Constituent notamment un motif grave :

- Tout fait ou comportement visant à (ou ayant pour effet de) nuire au bon fonctionnement, à l'image de l'organisme ou de ses dirigeants, et notamment qui concerne des actes de violence physique, sexistes ou verbale au sein de l'association.
- Toute divulgation d'informations en dehors des organes collégiaux dans lesquels elles ont été émises, sans autorisation préalable de la Présidente ou du Président.
- La violation répétée de la répartition des pouvoirs des différents organes ou fonctions, telles que définies dans les présents statuts.
- Le non-respect répété des dispositions statutaires.
- Toute action visant à diffamer l'association ou ses représentants et/ou porter atteinte directement ou indirectement au but quelle poursuit.
- Toute prise de position ou communication ou intervention publique, écrite ou orale se rapportant directement à l'association et non autorisée préalablement par le Bureau.
- Toute condamnation pénale ayant entraîné déchéance des droits civiques, et plus généralement tout comportement contraire aux valeurs républicaines et principe de laïcité ou à l'ordre public ou aux bonnes mœurs dans les locaux de l'association ou dans le cadre de ses activités.

S'il s'agit d'une personne physique, cette dernière est préalablement entendue par la Présidente ou le Président.

S'il s'agit d'une personne morale, le représentant légal de la structure concernée est préalablement entendu par la Présidente ou le Président de l'association.

Cette exclusion s'applique à l'ensemble des structures de l'association et est prononcée par la Présidente ou le Président de l'association.

Cette décision fait l'objet d'une information de la Présidente ou du Président de l'association au Délégué titulaire et à la Directrice ou du Directeur du centre concerné.

La personne concernée par toute exclusion pourra :

- être auditionnée sur sa demande par le Délégué titulaire et la Directrice ou le Directeur du centre concerné.

- solliciter sa réintégration sur demande écrite adressée à la Présidente ou au Président de l'association.

VI – LE PERSONNEL

6.1 – La Directrice ou le Directeur du centre :

Son rôle :

La Directrice ou le Directeur du centre d'animation assure par délégation du Directeur Général de l'association et sous son autorité l'animation générale du centre et la gestion financière et administrative, en liaison avec le Conseil de gestion. C'est la seule ou le seul responsable du fonctionnement technique et financier de l'établissement devant le Directeur Général de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

La directrice ou le Directeur a la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel sous couvert du Directeur Général.

Les missions des Directrices et Directeurs secondé(e)s par des Adjoint(e)s de direction sont listées ci-après :

I. ANIMATION GÉNÉRALE DU CENTRE :

1. Diagnostic partagé et / ou étude et analyse des besoins en relations avec les habitants, les partenaires du quartier, les collectivités (élus et fonctionnaires), les représentants de l'État et des institutions
2. Relations avec le public : accueil, écoute, dialogue
3. Participation et prise de décision des bénévoles dans l'action
4. Participation au développement local dont animation et pilotage du partenariat
5. Impulsion et management de projets selon les orientations et les projets associatif et éducatif de l'association en lien avec les partenaires
6. Développement de projets partagés / participation à des projets de l'association
7. Évaluation qualitative et quantitative des projets et actions mis en œuvre
8. Rapport annuel d'activités

I. GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE :

1. Confection du budget annuel en lien avec le Conseil de gestion selon le cahier des charges établi par les services de la Direction générale de l'association et des budgets sectoriels / actualisation mensuelle
2. Ordonnancement des dépenses nécessaires au bon fonctionnement du centre dans le cadre du budget approuvé par la Direction générale de l'association.
3. Suivi / contrôle financier dont contrôle de caisse
4. Élaboration, tenue et contrôle des dossiers administratifs et financiers dont projets et bilans d'actions en lien avec les partenaires
5. Contrôle / suivi des subventions et prestations
6. Mobilisation des dispositifs de financement
7. Proposition de modifications organisationnelles

I. RESPONSABILITÉS LIÉES AU PERSONNEL :

1. Animation et management dont définition du programme de travail de l'équipe
2. Participation du personnel : initiatives, responsabilités, implication de l'équipe dans les réunions d'animation et commissions pédagogiques
3. Intégration de nouveaux membres
4. Arbitrage de différends
5. Organisation et contrôle des plannings du personnel affecté au centre : horaires de travail, congés, absences pour formations, ...
6. Évaluation annuelle du personnel (fiches établies par la Direction générale)
7. Propositions de recrutement à la Directrice des ressources humaines et au Directeur Général
8. Incitation à la formation et à la professionnalisation du personnel

I. RESPONSABILITÉ DU BON ORDRE DES BÂTIMENTS MUNICIPAUX, DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX, DES BIENS MIS À DISPOSITION, DONT :

1. En qualité de chef d'établissement tenue du registre de sécurité, exercices d'évacuation, de tout ce qui a trait d'une manière générale à la sécurité des personnes et des biens.
2. Respect et application du règlement et des consignes d'hygiène et de sécurité
3. Proposition de conventions de mise à disposition de locaux à la Direction générale dans le cadre de partenariats pour approbation et suivi de leur application
4. Établissement annuel d'un inventaire des biens mis à disposition / suivi et contrôle des biens

I. AUTRES MISSIONS :

1. Information du Directeur Général des principales données jugées utiles à transmettre (relatives au personnel, au fonctionnement, aux partenaires, aux adhérents, etc.)
2. Utilisation active des outils informatiques et bureautiques mis à disposition

3. Information et diffusion des réflexions et décisions prises avec les instances représentatives du personnel : comité d'entreprise, délégués du personnel.
4. Organisation et mise en œuvre de la communication interne et externe du centre en lien avec le Service Communication de la Direction générale de l'association
5. Représentation de l'association à l'extérieur
6. Participation active aux réunions de direction et d'animation
7. Intégration et accompagnement de stagiaires
8. Respect des règles de protection des Données à Caractère Personnel conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, tant pour les publics accueillis que pour les salariés et les bénévoles sous leur responsabilité
9. Mise en œuvre de la feuille de route Protection de l'environnement et développement durable de l'association.
10. Mise en œuvre de la Charte sur le droit à la déconnexion pour le personnel cadre et non cadre

6.2. Le personnel du Centre

Le personnel du centre relève exclusivement de l'autorité de la Directrice ou du Directeur du centre sous couvert et par délégation du Directeur Général de l'association Centres d'animation de Bordeaux et du Président de l'association.

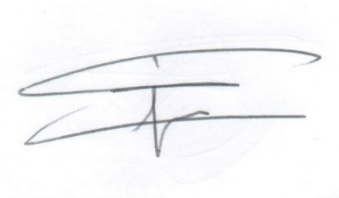
D'une façon générale, toute la gestion des ressources humaines (embauches, affectations, mutations) est traitée par la Directrice des Ressources Humaines en accord avec le Directeur Général de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

À la demande de la Déléguée ou du Délégué du Centre et de la Directrice ou du Directeur du centre, et en fonction de l'ordre du jour, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Comité de gestion.

Fait à Bordeaux, le 17 avril 2024

Le Vice-Président

Patrick MINJON



Le Président

Gérard MINJON

