



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**de l'association**

**Centres d'animation de Bordeaux**

# SOMMAIRE

## Centres d'animation de Bordeaux

### **I. LE COMITÉ D'ANIMATION**

- 1.1. Rôle et fonction page 3
- 1.2. Composition du Comité d'animation page 3 - 4
- 1.3. Désignation au Comité d'animation page 5

### **II. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ANIMATION**

- 2.1. Réunion page 5
- 2.2. Composition du Bureau page 5
- 2.3. Rôle du Bureau page 5
- 2.4. Le Président du Comité d'animation page 6
- 2.5. Le Trésorier du Comité d'animation page 6
- 2.6. Le Secrétaire du Comité d'animation page 6

### **III. ORGANISATION FINANCIÈRE** page 6 - 7

### **IV. ORGANISATION TECHNIQUE** page 7

### **V. ORGANISATION DISCIPLINAIRE** page 7 - 8

### **VI. LE PERSONNEL**

- 6.1 Le Directeur du centre page 8 - 9 - 10
- 6.2 Le Personnel du centre page 10 - 11

## **I – COMITÉ D'ANIMATION**

Le rôle et le fonctionnement du Comité 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 Comité 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.

### **1.1. Rôle et fonction du Comité 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 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 membres qui participent à l'Assemblée générale de l'association et aux Conseils d'administration.
- Participer de plein droit à l'Assemblée générale Centres d'animation de Bordeaux.
- Valider des règlements particuliers propres à certains secteurs d'activités.

### **1.2. Composition du Comité d'animation et membres bénévoles**

#### **✓ Preamble**

#### *Les adhérents, bénévoles et personnes accueillies*

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. Les membres qui participent bénévolement à l'animation et/ou contribuent aux comités d'animation sont assimilés à des membres actifs.

Les « personnes accueillies » sont les personnes qui bénéficient ponctuellement des services du centre sans être titulaires d'une carte d'adhésion.

**Rappel** : la loi 1901 des associations dispose qu'une association ne peut rendre des services qu'à ses membres.

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.

Les tarifs applicables dans l'association sont fixés par le Conseil d'administration de l'association.

### ✓ Composition

Le Comité d'animation ne peut excéder 20 membres avec voix délibérative.

Il est renouvelable tous les 2 ans.

Il se compose comme suit :

- **Collège membres adhérents**

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 et désignés par les « adhérents ».

Ce collège doit avoir une représentation majoritaire au sein du Comité d'animation.

- **Collège membres représentatifs de la vie locale**

Cinq représentants au plus d'associations ou organismes travaillant de façon effective avec le centre dont la liste sera approuvée par le Bureau de l'association.

- **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 ».

Le Directeur du centre ou son représentant.

Le Comité d'animation peut faire appel à titre consultatif à toute personne qu'il juge utile et compétente dans le cadre de ses missions.

### **1.3. Désignation au Comité d'animation**

Pour être désigné au Comité d'animation, il faut avoir au minimum 16 ans révolus, être adhérent ou parents d'enfant adhérent.

Cependant la majorité légale de 18 ans est nécessaire pour être membre du Bureau et voter en Assemblée générale.

## **II - FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ANIMATION**

### **2.1. Réunion**

Le Comité d'animation se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du Président ou du Directeur.

Des réunions extraordinaires peuvent être provoquées :

- à l'initiative du Directeur de centre ou du Président du Comité d'animation.
- à la demande d'au moins un tiers des membres du Comité d'animation

Le Comité d'animation ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres avec voix délibérative assiste à la séance.

### **2.2. Composition du Bureau**

Le Comité d'animation élit parmi les membres adhérents ou les représentants d'associations un Bureau pour une durée de 2 ans. Ce Bureau se compose de :

- Un Président représentant titulaire au Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux,
- Un Trésorier,
- Un Secrétaire.

À l'initiative du Comité d'animation, des postes de Vice-président, Trésorier-adjoint et Secrétaire-adjoint pourront être créés.

Le Comité d'animation élit un délégué suppléant au Conseil d'administration parmi son Bureau.

### **2.3. Rôle du Bureau**

Le Bureau fixe l'ordre du jour et assure la préparation des séances du Comité d'animation, conjointement avec le Directeur.

Le Bureau du Comité d'animation se réunit, sur convocation du Président, au moins une fois par mois.

#### **2.4. Le Président du Comité d'animation**

Il participe avec le Directeur, à l'étude, à la définition des projets socioculturels mis en œuvre par le centre.

Il veille à l'application, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du centre et s'assure que la mise en œuvre des orientations prises par le Comité d'animation est effective.

Le Président et le Directeur proposent au Comité d'animation le rapport annuel d'activités.

Le Président 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 le Délégué suppléant qui le représente.

Il peut être appelé à remplir des fonctions électorales au sein du Conseil d'administration de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

Il peut 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 le Directeur du centre.

#### **2.5. Le Trésorier du Comité d'Animation**

Avec le Directeur du centre et le Président du Comité d'animation, il est associé à l'élaboration du budget, à l'engagement des dépenses et au suivi financier.

#### **2.6. Le Secrétaire du Comité d'animation**

Il assure, en liaison avec le Directeur du centre, les comptes rendus des réunions du Comité d'animation, ainsi que la préparation éventuelle de documents ou de courriers du Comité d'animation.

### **III - ORGANISATION FINANCIÈRE**

L'ordonnateur est le Directeur du centre, le Comptable est le Trésorier du Comité d'animation.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables (double signature s'agissant des dépenses).

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.

Le Directeur, en liaison avec le Comité d'animation, 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 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, en cas de désaccord ou de mauvais fonctionnement, dissoudre, après motivation, le Comité d'animation.

L'ancien Comité est maintenu en attendant la désignation de nouveaux membres.

#### **V – ORGANISATION DISCIPLINAIRE**

En collaboration avec le Comité d'animation, le Directeur 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 Comité d'animation et 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 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 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 le Président.

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

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

Cette décision fait l'objet d'une information du Président au Comité d'animation et au Directeur concerné.

En cas d'urgence, le Directeur d'un centre d'animation peut prendre seul la décision de suspendre un membre d'accueil et de toute activité. Il peut proposer de la faire avaliser au Bureau du Comité d'animation et à la Direction Générale dans les plus brefs délais.

La personne concernée par toute exclusion pourra :

- être auditionnée sur sa demande par le Bureau du Comité d'animation.
- solliciter sa réintégration sur demande écrite adressée au Président de l'association.

## **VI – LE PERSONNEL**

### **6.1 - Le Directeur du centre**

#### **Son rôle**

Le Directeur du centre d'animation assure par délégation de la Direction générale de l'association l'animation générale du centre et la gestion financière et administrative, en liaison avec le Comité d'animation. Il est seul responsable du fonctionnement



technique et financier de l'établissement devant la Direction générale de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

Il a la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

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. Fonctionnement du comité d'animation, implication de ses membres
4. Participation de bénévoles dans l'action
5. Participation au développement local dont animation et pilotage du partenariat
6. Impulsion et management de projets selon les orientations et les projets associatif et éducatif de l'association en lien avec les partenaires
7. Développement de projets partagés / participation à des projets de l'association
8. Évaluation qualitative et quantitative des projets et actions mis en œuvre
9. Rapport annuel d'activités

II. GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE :

10. Confection du budget annuel en lien avec le comité d'animation dont le trésorier, selon le cahier des charges établi par la Direction générale de l'association et des budgets sectoriels / actualisation mensuelle
11. Ordonnancement des dépenses nécessaires au bon fonctionnement du centre dans le cadre du budget approuvé par la Direction générale de l'association en lien avec le trésorier
12. Suivi / contrôle financier dont contrôle de caisse
13. Élaboration, tenue et contrôle des dossiers administratifs et financiers dont projets et bilans d'actions en lien avec les partenaires
14. Contrôle / suivi des subventions et prestations
15. Mobilisation des dispositifs de financement
16. Proposition de modifications organisationnelles

III. RESPONSABILITÉS LIÉES AU PERSONNEL :

17. Animation et management dont définition du programme de travail de l'équipe
18. Participation du personnel : initiatives, responsabilités, implication de l'équipe dans les réunions d'animation et commissions pédagogiques
19. Intégration de nouveaux membres
20. Arbitrage de différends
21. Organisation et contrôle des plannings du personnel affecté au centre : horaires de travail, congés, absences pour formations, ...

- 22. Évaluation annuelle du personnel (fiches établies par la Direction générale)
  - 23. Propositions de recrutement au Directeur Général
  - 24. Incitation à la formation et à la professionnalisation du personnel
- IV. RESPONSABILITE DU BON ORDRE DES BATIMENTS MUNICIPAUX, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE DES LIEUX, DES BIENS MIS À DISPOSITION, DONT :
- 25. En qualité de chef d'établissement : tenue du registre de sécurité, exercices d'évacuation, etc.
  - 26. Respect et application du règlement et des consignes d'hygiène et de sécurité
  - 27. 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
  - 28. Établissement annuel d'un inventaire des biens mis à disposition / suivi et contrôle des biens
- V. AUTRES MISSIONS :
- 29. Information du Directeur Général des principales données jugées utiles à transmettre (relatives au personnel, au fonctionnement, aux partenaires, aux adhérents, etc.)
  - 30. Utilisation active des outils informatiques et bureautiques mis à disposition
  - 31. Information et diffusion des réflexions et décisions prises avec les instances représentatives du personnel : comité d'entreprise, délégués du personnel.
  - 32. Organisation et mise en œuvre de la communication interne et externe d'un centre en lien avec la Direction générale de l'association
  - 33. Représentation de l'association à l'extérieur
  - 34. Participation active aux réunions de direction et d'animation
  - 35. Intégration et accompagnement de stagiaires
  - 36. 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
  - 37. Mise en œuvre de la feuille de route Protection de l'environnement et développement durable de l'association.
  - 38. 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 du Directeur du centre sous couvert et par délégation de la Direction générale de l'association Centres d'animation de Bordeaux.

D'une façon générale, toute la gestion des ressources humaines (embauches, affectations, mutations) est traitée par la Direction générale de l'association Centres

d'animation de Bordeaux et le Directeur du centre, en application de l'article 18 des statuts alinéa 3 et 4.

À la demande du Directeur du centre, avec l'accord du Président du Comité d'animation, et en fonction de l'ordre du jour, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Comité d'animation.

Fait à Bordeaux, le 26 juin 2019

Jean-Charles PALAU  
Président

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' and 'C' intertwined, followed by a horizontal line and a small dot.