Solidarité Laïcité Socialisation — BILBOK — Citoyenneté Partage Démocratie

ASSOCIATION BILBOK
REGLEMENT INTERIEUR

Adopté lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du Samedi 10 Avril 2021

Préambule : L'Association BILBOK a prévu à l'article 20 de ses Statuts, l'adoption d'un Règlement Intérieur aux termes de son Assemblée Générale.

Conçu pour compléter les Statuts, il a pour principal objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'Association.

Section 1
Adhésion et cotisation à l'Association

Article 1 : Une Association, deux espaces :

BILBOK est une Association qui s'inscrit dans le champ d'une économie alternative et solidaire et de l'éducation populaire.

Elle a deux espaces : un « espace de rencontres intergénérationnelles » appelé : **« Le BilboK », porteur de l'agrément Espace de Vie Sociale** et un Espace Jeunesse appelé **« Le BilboK Jeunesse ».** Ces deux espaces sont indissociables.

BILBOK a pour mission de participer à une dynamique locale avec tous les acteurs du territoire qui souhaitent s'investir dans le projet.

Par ses valeurs, l'Association souhaite favoriser les échanges intergénérationnels.

Les jeunes de ***« Le BilboK Jeunesse »*** participeront à la mise en œuvre des actions de l'espace de rencontres ***« Le BilboK »***. Par le biais de ses manifestations, ***BILBOK*** contribue à favoriser l'autonomie, la citoyenneté et la découverte d'activités novatrices pour les jeunes.

Lors des événements de l'espace de rencontres, les jeunes sont en contact avec tous les membres de l'Association et sont donc amenés à créer du lien social.

1.L'espace de rencontres intergénérationnelles : « Le BilboK » :

a) Description :

« Le BilboK » est un lieu convivial d'échanges et de rencontres ouvert à tous, ancré dans le territoire de la Provence Verte. Il est vecteur d'initiatives, d'actions et de projets multiculturels. Il a pour ambition de dynamiser la Provence Verte en développant des partenariats entre les Institutions, le tissu associatif et les habitants en créant du lien social.

L'accès se fait sans discrimination, toute cohabitation doit se faire dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance. Il est régi par un Règlement Intérieur spécifique garantissant contre toutes formes de violences psychologiques, physique ou morale.

b) L'agrément « Espace de Vie Sociale » :

Cet espace a l'agrément « Espace de Vie Sociale » depuis 2018. Il traduit la volonté de BILBOK d'initier sur son territoire des actions plus spécifiques d'accompagnement social.

Les Espaces de Vie Sociale concourent à la politique d'animation de la vie sociale, un des axes constants de la politique des Caisses d'Allocations Familiales conduite sur l'ensemble du territoire français. Leurs actions se fondent sur une démarche globale et sur une dynamique de mobilisation des habitants pour répondre aux besoins des familles et améliorer leur cadre de vie.

L'Espace de Vie Sociale est une structure associative de proximité qui touche tous les publics, à minima, les familles, les enfants et les jeunes. Il développe prioritairement des actions collectives permettant :

•le renforcement des liens sociaux et familiaux et les solidarités de voisinage

•la coordination des initiatives favorisant la vie collective et la prise de responsabilité des usagers

Au travers de son projet et de ses actions, l'Espace de Vie Sociale poursuit trois finalités de façon concomitante :

•l'inclusion sociale et la socialisation des personnes, pour lutter contre l'isolement

•le développement des liens sociaux et la cohésion sociale sur le territoire, pour favoriser le « mieux vivre ensemble »

•la prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité, pour développer les compétences des personnes et les impliquer dans la vie sociale.

2. L'Espace Jeunesse « Le BilboK Jeunesse » :

Le BilboK Jeunesse est un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et d'expression favorisant l'émergence de projets et la création culturelle. L'accès se fait sans discrimination, toute cohabitation doit se faire dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance. Il est régi par un Règlement Intérieur pour chaque accueil jeunesse garantissant contre toutes formes de violences psychologiques, physique ou morale.

C'est dans cet état d'esprit que le parcours du jeune citoyen est mis en place. Le fonctionnement de la structure s'organise pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous l'autorité de la direction et de son équipe d'animation. Certains jeunes peuvent faire partie de la gouvernance de l'Association. Ils représentent le Conseil Jeunesse partie intégrante du Conseil d'Administration. Ils sont élus lors des Assemblées Générales et siègent au Conseil Administration avec une voix délibérative au même titre que n'importe quel administrateur.

La démarche consiste à laisser au jeune une grande place afin qu'il soit acteur, voire autonome sur certains temps, de l'aider dans ses choix, de l'accompagner dans ses initiatives, de valoriser celles-ci afin qu'il gagne en confiance et ait l'envie d'avancer pour qu'il devienne citoyen en participant à la dynamique locale.

L'association BILBOK considère que dans le cadre de toutes ses activités de loisirs, chaque enfant et jeune, selon ses caractéristiques, doit pouvoir être acteur de sa vie, citoyen à part entière, engagé et doté d'esprit critique. Ainsi BILBOK contribue à ce cheminement du passage de l'enfance à celui d'adulte par le biais de ces deux espaces.

Article 2 : Cotisation et adhésion :

1. Cotisation à l'Association :

La cotisation est fixée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. La grille tarifaire est disponible au siège de l'Association et notifiée sur les bulletins d'adhésion.

L'année d'exercice débute le 1er janvier. La cotisation annuelle est demandée le 01 janvier ou le 01 octobre celle-ci doit être versée avant le 30 janvier ou le 31 octobre de l'année d'exercice ou dans le mois suivant l'adhésion. Passé ce délai, le/la Trésorier(ière) se réserve le droit d'engager une procédure de radiation du membre. Sauf dispositions particulières notifiées dans le Règlement Intérieur des espaces.

Toute cotisation perçue est définitivement acquise. Il ne saurait en être demandé le remboursement.

2. L'Adhésion :

a) Dispositions générales :

L'adhésion est matérialisée par la seule remise du bulletin d'adhésion. Le bulletin d'adhésion peut être transmis électroniquement. Les membres reconnaissent avoir pris connaissance et acceptés les Statuts ainsi que le présent Règlement Intérieur de l'Association.

Les adhérents doivent également ratifier les Règlements Intérieurs de **« Le BilboK »** et/ou de « **Le BilboK Jeunesse »** le cas échéant ainsi que celui des différents Espaces Jeunesse s'ils existent, pour pouvoir bénéficier des activités proposées par ces espaces.

b) L'adhésion des personnes morales :

Toute personne morale peut solliciter son adhésion à l'Association.

Le Conseil d'Administration statue sur les demandes d'adhésions des personnes morales présentées. Tout refus, communiqué à l'intéressé par lettre ou électroniquement, doit être motivé. L'Assemblée Générale, elle-même, peut statuer en cas de litige.

Pour adhérer en tant que membre collectif actif, les associations ou toute autre personne morale doivent remplir les conditions suivantes :

- accepter sans restriction l'idéal laïque, les buts, moyens d'actions tels que définis à **l'article 2 des Statuts de BILBOK** en vigueur ;
- avoir la capacité juridique conformément aux textes en vigueur pour chaque personne morale et plus particulièrement pour les associations selon l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 ;
- les statuts de l'association ou de la personne morale demandeuse doivent garantir la promotion de la laïcité, le fonctionnement démocratique, le principe de non-discrimination, l'égal accès des femmes, des hommes et des jeunes aux instances dirigeantes.

c) L'adhésion des personnes physiques :

Toute personne physique peut adhérer à l'Association à condition de ratifier les statuts et le présent Règlement Intérieur.

Toute personne physique devra adhérer à l'Association pour pouvoir bénéficier des différentes activités récurrentes proposées aux adhérents.

Pour les mineurs, une autorisation parentale ou d'un tuteur sera demandé.

Les adhérents bénévoles actifs depuis plus de 1 (un) an et sur proposition du Conseil d'Administration se verront offrir leur cotisation et bénéficieront d'avantages pour l'inscription de leurs enfants ou jeunes.

Section 2
La perte de la qualité de membre

Article 3 : La perte de la qualité de membre :

Nul ne peut se voir exclu de l'Association ou privé de l'accès à ses activités sans avoir pu défendre ses droits ou pour des motifs non légitimes.

Préalablement à toute décision, l'intéressé est appelé à fournir ses explications, selon les modalités suivantes conformément à l'article 6 des Statuts :

-l'intéressé une fois informé de la nature de la procédure engagée à son encontre doit s'il désire fournir des explications les rédiger sous forme électronique ou lettre postale adressée au/à la Président(e) datée et signée.

-Une explication verbale lors du Conseil d'Administration où la question disciplinaire est inscrite à l'ordre du jour peut également régler la situation.

1. Nature des motifs graves :

- infraction aux statuts ou au présent Règlements Intérieur
- préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'Association,
- manquement lié à la réglementation sur les mineurs
- ou tous autres motifs jugés graves par le Conseil d'Administration

2. Radiation pour non-paiement de la cotisation ou d'activités :

Lorsque le/la Trésorier(ière) constate qu'un membre (personne physique ou morale) n'a pas réglé sa cotisation annuelle après le délai fixé, ou s'il constate un refus de paiement des activités auxquelles l'adhérent aura participé, il peut engager une procédure de radiation.

Le membre concerné est invité à régler sa cotisation ou sa dette par une mise en demeure préalable qui peut être faite électroniquement.

En cas de réponse négative ou d'absence de réponse après un délai d'au moins un mois, le Conseil d'Administration, sur proposition du/de la Trésorier(ière), peut décider de la radiation du membre concerné.

Préalablement à toute décision, le représentant de la personne morale est appelé à fournir ses explications par lettre ou courrier électronique daté et signé par le représentant de la personne morale. Cette lettre devra être adressée au (à la) Président(e) de l'Association.

3. Exclusion de l'Association :

L'exclusion de l'Association est prononcée en cas :

-d'acte non conforme au projet associatif, ou aux Statuts, ou au présent Règlement Intérieur de l'Association BILBOK ;

-d'acte non conforme au projet éducatif et du projet éducatif territorial des communes « Le BilboK Jeunesse » si concerné

-d'acte non conforme au projet d'animation social de « l'Espace de Vie Sociale » si concerné.

Si le/la Président(e) décide d'engager une procédure d'exclusion à l'encontre d'un membre de l'Association, la question disciplinaire est inscrite à l'ordre du jour du Conseil d'Administration qui a alors un délai d'un mois pour se réunir.

Le membre concerné est informé de la procédure par courrier recommandé avec accusé de réception lui indiquant qu'il peut y répondre soit en se présentant physiquement lors de la réunion du Conseil d'Administration, soit par courrier postal ou électronique.

S'il décide de se présenter physiquement lors de la réunion du Conseil d'Administration, il peut se faire assister d'une personne de son choix ;

Le/La Président(e) énonce les griefs à l'encontre du membre qui peut exposer sa défense ; en cas d'échange, le membre concerné a la parole en dernier.

Les membres exclus ou radiés, peuvent, sur avis du Bureau de l'Association BILBOK se pourvoir devant la prochaine Assemblée Générale qui statuera en dernier ressort et sans appel.

Tous les membres démissionnaires, radiés ou exclus en cours d'année doivent la totalité du montant de leur(s) adhésion(s).

Ils doivent également le montant des activités réservées pour eux si celles-ci intervenaient moins de 15 (quinze) jours après leur exclusion effective même s'ils n'y ont pas participé.

4. Suspension de l'Association :

S'il le juge opportun, le Conseil d'Administration peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués ci-dessus, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique la perte de la qualité de membre et du droit de participer à la vie sociale de l'Association, pendant toute la durée de la suspension, telle que déterminée par le Conseil d'Administration dans sa décision. Si le membre suspendu est investi de fonctions électives, la suspension entraîne également la cessation de son mandat.

Le membre suspendu est tenu de payer le montant des activités réservées pour lui si celles-ci intervenaient moins de 15 (quinze) jours après sa suspension effective même s'il ne peut pas y participer.

Section 3
L'Assemblée Générale

L'association BILBOK tient chaque année au moins une Assemblée Générale Ordinaire telle que prévue à l'article 8 de ses Statuts.

Article 4 : Les délibérations de l'Assemblée Générale :

Outre les attributions précisées à l'article 10 des statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire :

-délibère sur toutes les questions administratives et financières et en particulier celles qui sont liées aux cotisations ;

- délibère également, sur la base du projet associatif, sur les orientations qui seront prises par le Conseil d'Administration pour l'élaboration du budget de l'année suivante.

-elle pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration et délibère sur les autres questions inscrites à l'ordre du jour.

Tous les vœux et projets qui sont soumis aux délibérations de l'Assemblée Générale doivent être communiqués par écrit au /(à la) Président(e) au moins 5 jours avant la tenue de l'Assemblée.

Article 6 : La procédure électorale

Le vote en séance s'exerce à main levée sauf demande de vote à bulletin secret par le/la Président(e) ou par 1/3 au moins des membres présents.

Il est possible de mettre en place un vote par correspondance et par tout moyen dématérialisé possible (SMS, e-mail, site en ligne, ,…) s'ils respectent les contraintes suivantes : l'identification de l'émetteur du message est possible (nom, prénom) et son vote précisé (oui, non, ne se prononce pas).

Le vote est obligatoire pour l'examen des rapports moral, d'activités, financier et à chaque fois qu'il est demandé par le tiers (1/3) des membres présents.

Le vote nominatif à bulletin secret est obligatoire pour toutes les élections aux instances statutaires (élection au Conseil d'Administration notamment). Si au moins un candidat le demande, le/la Président(e) de séance organise un temps de parole équitable entre les candidats volontaires pour un discours électoral. **En cas de vote à bulletin secret, l'Assemblée Générale** nomme deux (2) assesseurs parmi les membres non-candidats aux élections ou des tiers à l'Association.

Les procurations sont autorisées au sein de l'Assemblée Générale mais un membre ne peut disposer que d'une seule procuration qui peut être notifiée par tout moyen papier ou informatique s'ils respectent les contraintes suivantes : nom et prénom du membre sont identifiés et le vote est clairement énoncé (oui, non, ne se sont prononce pas).

Les assesseurs sont les seules habilités à manipuler les bulletins de vote lors du dépouillement ou comptabiliser les votes SMS ou en ligne. Ils veillent à ce qu'aucune fraude n'intervienne dans les opérations de vote et s'assurent du bon décompte des bulletins, ils doivent reporter le nombre et les moyens de vote des votants. Ils signent le procès-verbal de séance avec le/la Président(e) et le/la Secrétaire.

Article 7 : Les élections :

Lors de chaque Assemblée Générale, il est procédé au renouvellement par tiers du Conseil d'Administration. Un appel aux candidats est systématique envoyé avec la convocation à l'Assemblée Générale.

S'ils ne peuvent être présents le jour de l'Assemblée Générale, les candidats doivent faire parvenir leur acte de candidature par voie postale (cachet de la poste faisant foi) au siège social de l'Association ou par voie électronique à son adresse mail au plus tard 5 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les candidats aux élections sont inscrits sur une liste unique remise aux membres votants. Chaque votant dispose d'un nombre de voix égal au nombre de postes à pourvoir soit vingt (20) voix au maximum. Ils répartissent leurs voix entre les différents candidats (pas plus d'un vote par candidat).

A l'issue des votes, les assesseurs dépouillent les bulletins et vérifient leur nombre par rapport au nombre de votants. Chaque candidat est classé par ordre décroissant de voix.

Les postes sont attribués dans l'ordre décroissant de voix jusqu'à épuisement des places disponibles.

S'il y a égalité du nombre de voix et plus de place disponible au CA : il est retenu l'ancienneté d'Adhésion en continue dans l'Association des membres souhaitant intégrer le Conseil d'Administration. Et en cas d'ancienneté identique, le Bureau sera amené à statuer en dernier recours sur les membres retenus.

Section 4
La Gouvernance de l'Association

Article 8 : Le projet associatif :

L'association BILBOK se dote d'un projet associatif reconductible tous les 4 ans. Il sera débattu, amendé et voté par le Conseil d'Administration. Ce projet est un instrument de mobilisation des adhérents, des acteurs locaux et d'adaptation des missions et des services de l'Association.

Article 9 : Le Conseil d'Administration :

L'association BILBOK est administrée par un Conseil d'Administration tel que prévu à la Section 2 de ses Statuts.

Le nombre d'élus en qualité de personne morale ne peut dépasser 10% des membres du Conseil d'Administration.

CLAUSE ETHIQUE

Être membre du Conseil d'Administration implique d'agir en toute indépendance politique, philosophique et religieuse afin de ne pas créer de troubles ou de confusions dans l'esprit des adhérents, du public en général et de l'environnement institutionnel sur la mission générale d'éducation populaire laïque de l'association BILBOK.

De même, tout candidat à des élections territoriales doit suspendre son mandat d'administrateur jusqu'au terme de l'élection.

Le mandat d'administrateur est réputé incompatible avec celui d'un mandat politique dans un exécutif territorial ou avec une responsabilité dirigeante au sein d'un parti politique. De ce fait, l'administrateur devra remettre sa démission des instances statutaires de BILBOK. Pour toute autre élection politique, le Conseil d'Administration devra examiner l'existence éventuelle d'une incompatibilité quant au maintien de leur mandat d'administrateur.

L'ensemble des candidatures au Conseil d'Administration figurera sur une seule liste. Seront déclarés élus les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix, étant entendu que la majorité absolue réunissant (au moins) la moitié plus un des suffrages exprimés est nécessaire.

Dans le cas d'un renouvellement complet du Conseil d'Administration, un tirage au sort déterminera, comme après la première élection au Conseil d'Administration, la composition des trois séries de renouvellement annuel.

Au cas où par suite de décès ou de démission, le Conseil d'Administration comprendrait moins des deux tiers (2/3) de ses membres, des élections auront lieu pour pourvoir aux vacances. Les postes, dès lors vacants au Bureau seront pourvus lors du Conseil d'Administration suivant le constat de la vacance.

Article 10 : Les attributions du Conseil d'Administration :

Outre les attributions qui lui sont conférées par les articles 15 et 16 des Statuts, le Conseil d'Administration :

- arrête les comptes de l'exercice clos à soumettre à l'Assemblée Générale ;
- approuve les projets de rapport moral, d'activités et de budget à présenter à l'Assemblée Générale ;
- adopte le programme annuel sur la base des orientations votées en Assemblée Générale ;
- délibère sur des questions qui lui sont soumises par le Bureau. Si un adhérent désire soumettre une question au Conseil d'Administration, il doit en saisir le/la Président(e) par écrit un mois à l'avance ;
- choisit le lieu dans lequel se tiendra l'Assemblée Générale, fixe sa date, programme les questions à soumettre ainsi que la liste des personnes à inviter.

Au cours du Conseil d'Administration, tout projet de vœux ou de résolution doit être écrit et remis au (à la) Président(e).

Tout écrit, tout article ou brochure, toute déclaration, toute démarche émanant d'un membre du Conseil d'Administration ayant trait à l'activité de l'Association et se plaçant sous son patronage ne peut être envisagé en dehors d'un mandat de Président(e) ou en qualité de Directeur(trice). En particulier, à l'occasion d'élections à caractère politique, quelle qu'en soit la nature, nul ne peut faire état des responsabilités qu'il assume à BILBOK, à tout niveau, sous peine d'exclusion.

.

Article 11 : Le Bureau :

Il est convoqué autant de fois que nécessaire par le/la Président(e). Il peut se tenir en présentiel, audio -conférence ou vidéo-conférence.

Il permet de traiter une question urgente à des fins d'instruction, de coordination et de préparation en attente de la plus proche réunion statutaire.

Le/La Directeur(trice) de l'Association BILBOK est convié(e) à participer à titre consultatif au Bureau. Il/Elle apporte les éléments de réflexion et des éclairages sur les questions à traiter.

Les autres salariés de l'Association peuvent également y être convié(e)s selon les questions abordées, ainsi que tout adhérent expert ou expert externe pouvant aider à la résolution des questions posées

En cas de poste vacant, le Conseil d'Administration procède au renouvellement immédiat du poste. S'il s'agit d'un poste de Vice-Président(e), Vice-Trésorier(ère) ou Vice-Secrétaire, le Conseil d'Administration peut ne pas renouveler le poste.

Le Bureau fixe librement les missions des éventuels Vice-Président(e)s, Vice-Trésorier(ère)s et Vice-Secrétaire(s) sans préjudice des attributions spéciales du/de la Président(e), du/de la Trésorier(ère) et du/de la Secrétaire.

Article 12 : Les missions des salariés :

Il pourra être recruté autant de postes que de missions à effectuer dans l'Association. Les missions ci-dessous désignées pourront être réparties différemment en fonction des capacités et des diplômes des différents salariés en contrat sur l'Association.

1.Le/La Directeur(trice) :

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il/elle :

• Veille à la conformité des projets conduits par l'Association, aux valeurs fondatrices de l'Association

• Participe à l'élaboration de la politique associative

• Soutien la préparation des réunions d'instance avec le/la Président(e)

• Participe aux instances en tant qu'invité et ressources

• Instruit et met en place les décisions du Conseil d'Administration

• Rédige le rapport d'activités et le rapport financier qui seront soumis au Conseil d'Administration

• Assure les relations avec les acteurs extérieurs et anime les partenariats (partenariat avec les acteurs présents sur le terrain, analyse des besoins sociaux…)

• Gère et anime l'équipe salariée de l'Association : gestion, finances et ressources humaines (assure par délégation la fonction d'employeur)

• Gère les diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés, ...).

• Développe l'innovation et l'expérimentation, en lien avec les coordinateurs des espaces, sur les thématiques de l'Association.

• Développe des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents, des enfants et des jeunes, au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inter-familiales

• Contribue à renforcer l'implication et la participation des habitants dans la vie du territoire et au sein de l'Association.

• Accompagne et soutien les initiatives des bénévoles, des adhérents

• Participe à la mission d'accueil de l'Association et au fonctionnement quotidien et de ses espaces.

• Anime une démarche participative

• A une délégation de mandat pour les actes de la vie courante de l'Association notamment : signature des conventions : CAF du Var, de stages, contrats d'apprentissages, contrat vacataires des budgets, comptes associatifs, etc , gestion bancaire…

2. Le/La Coordinateur(trice) de « Le BilboK » et de l'Espace de Vie Sociale (E.V.S.) :

Sous la responsabilité du/de la Directeur(trice), il/elle :

-Favorise l'émergence des projets d'habitants et l'implication des habitants à l'animation de l'espace »

-Etablit des diagnostics sur la réalité de la vie des familles du territoire et repére des attentes sociales »

-Est à l'écoute des habitants et les accompagne dans la construction de projets.

-Assure le lien entre les habitants ainsi que les différents acteurs du secteur.

-Pilote et conduit le montage, la structuration et la réalisation de projets collectifs en appui aux habitants sur un mode de co-construction

-Leur facilite l'accès aux outils de démocratie locale et aux différentes ressources du territoire.

-Assure le suivi administratif et financier des projets ainsi que le montage de dossiers de subventions le cas échéant.

-Garantit la cohérence des actions mises en œuvre au sein de l'E.V.S.

-Coordonne les différentes activités que ce soient les nouvelles ou celles déjà existantes au sein de l'Association, en s'assurant de leur cohérence avec le projet social de l'E.V.S.

-Veille à une gestion correcte de l'espace intergénérationnelle

-Garantit une bonne diffusion de l'information par des outils de communication lisibles et cohérents.

-Assure l'évaluation des projets mis en œuvre et la rédaction de leurs bilans en particulier pour la CAF

-Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social de l'E.V.S.

-Analyse le contexte social, en comprend les enjeux et propose des orientations d'actions à partir d'une démarche participative

-Favorise des solidarités de voisinage afin de lutter contre l'isolement des personnes et développer des liens sociaux sur le territoire

-Conduit des projets d'animation de proximité.

-Coordonne des instances de pilotage : comités d'habitants, groupes-projets.

-Conduit et évalue le projet social de l'E.V.S.

- Est garant(e) du fonctionnement de la Ludothèque : fonds de jeux, stockages, prêts, et animations

-Est garant (e) du maintien de l'agrément l'Espace de Vie Sociale

-A la charge de s'assurer du bon fonctionnement des actions labélisées Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP)

-A une délégation de mandat pour le suivie et la signature de présence des Stagiaires sur son espace.

3. Le/La coordinateur(trice) de l'Espace Jeunesse « Le BilboK Jeunesse » :

Sous la responsabilité du /de la) Directeur(trice), il/elle :

-Conçoit et évalue le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permet la participation des adolescents à sa conception en lien avec le projet éducatif de l'espace jeunesse **« Le BilboK Jeunesse »**

-Est référent(e) pour le recrutement de l'équipe nécessaire à la gestion de ces ACM ou accueil jeunes en lien avec le/la Directeur(trice)

- Répond aux appels à projet avec l'aide de le/la Directeur (trice) liés à l'espace jeunesse

- A en charge les partenariats et les relations avec les intervenants extérieurs sur son espace.

-Impulse, organise, coordonne et évalue l'ensemble des différents projets au sein de l'espace jeunes : projets d'animation, projets d'activités, projets divers (subvention à destination des jeunes, projets jeunes, évènementiels).

-Forme et accompagne les stagiaires en tant que tuteur.

-Gère et aménage les espaces dédiés aux différents accueils de « Le BilboK Jeunesse »

-Assure une veille juridique et administrative de la réglementation DDCS.

-Applique les directives DDCS : conformité des locaux, documents administratifs réglementaires, taux d'encadrement, règles sanitaires,

-Organise toutes les missions administratives liées au fonctionnement des accueils.

-Conduit les réunions : d'organisation, de coordinations et d'accompagnement des stagiaires

-Organise et gère le budget et le matériel en lien avec les projets de son accueil : demandes de devis et bons de commande, suivis de livraisons et de factures, vérification des conventions.

-Etablit un partenariat suivi et complémentaire avec les collectivités et les autres acteurs de la jeunesse sur le territoire

-A une délégation de mandat pour le suivie et la signature de présence des Stagiaires sur son espace.

4.Missions à répartir en fonction des compétences des salariés (voir fiche de postes) :

a)Communication des actions de l'Association :

*Création et diffusion des visuels

*Communication et maintenance du site web de l'Association et des réseaux sociaux

b)Gestion financière :

*Facturation des activités aux membres sur le logiciel Sage
*Suivi des devis et des factures
*Tenue de la caisse
*Suivi des pièces comptables pour les achats
*Recherche des prestataires et gestions des devis

c)Espace Jeunesse : « Le BilboK Jeunesse »

*Diriger et organiser les accueils adolescents et jeunes
*Assurer la mise en place des actions en direction du public autour des thématiques de l'information jeunesse et garantir leurs réalisations (montage, déroulement, bilan).
*Concevoir et animer des séances d'animation (individuelle et collective).
*Animer de façon opérationnelle des partenariats en identifiant et en mobilisant les partenaires.
*Informer les usagers dans l'ensemble des secteurs de l'information Jeunesse (Emploi, études , santé, loisirs mobilité .).

Article 13 : Les commissions ;

Chaque année après l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration constitue ses commissions et groupes de travail. Il désigne ses délégués et ses représentants auprès des services et organismes extérieurs.

Ces délégués sont responsables devant le Conseil d'Administration qui délibère sur tous les projets et les conclusions que ceux-ci doivent lui soumettre.

Le/la Président(e), le/la Secrétaire et le/la Trésorier(ère) font, de droit, partie de toutes les commissions.

Les membres honoraires, des membres cooptés et des personnes morales peuvent participer aux travaux des commissions.

Article 14 : Les moyens de communication

Le/La Président(e) et, par délégation, le/la Directeur(trice), est responsable de la communication de l'Association quels qu'en soient la forme et le support ;

L'Association s'oblige à informer ses membres de ses activités par tout moyen de communication légal et notamment par les réseaux sociaux.

Conformément à la législation de l'Union Européenne en matière de protection des données personnelles, l'Association « BILBOK » s'engage à appliquer le **Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)** et à désigner un responsable du traitement de ces données.

Section 5
Dispositions financières

Article 15 : Moyens d'action :

Les moyens d'actions de BILBOK varient en fonction des ressources disponibles qui dépendent notamment des subventions comme prévu dans l'article 3 des statuts de l'Association. Ainsi, la liste non exhaustive des moyens d'action de l'Association pourra comprendre en plus des actions citées à l'article 3 des Statuts :

***Pour les actions de « Le BilboK Jeunesse » :**

- Atelier musique assistée par ordinateur (M.A.O) et slam ;
- BilboK Coaching ;

***Pour les actions de « Le BilboK » :**

- Le jardin des « pot âgés »
- Le BilboK en chanson
- Les musicales dans les écoles
- Les lud'aprèm au BilboK
- L'école en jeu
- Les conférences participatives : Les Apéro'Conf
- Boutique de jeux
- Le coin d'ici et d'ailleurs
- Les anniversaires BilboK.

Article 16 : Gestion comptable et financière

a) Gestion comptable ;

L'Association établit des comptes sur une base annuelle, conformément aux règles et usages comptables, comportant les documents suivants : compte de résultat, bilan, annexes et compte d'exploitation.

b) Gestion financière ;

La gestion financière est de la responsabilité du/de la Trésorier(ère) qui, sous le contrôle du Conseil d'Administration, s'assure en toutes circonstances que l'Association parvient à équilibrer son budget, à maintenir une solvabilité adaptée et à honorer ses opérations de trésorerie avec l'aide du/de la Directeur (trice) de l'Association.

c) Gestion désintéressée et indépendance financière :

Les fonctions d'administrateurs sont bénévoles. L'Association préserve en toutes circonstances un caractère désintéressé de sa gestion. Lorsqu'ils prennent part aux activités, les membres dispensés de cotisation s'engagent à acquitter le prix des produits et services rendus par l'Association. Les membres ont droit au remboursement des frais exposés pour les besoins de l'Association, sur justificatifs.

L'Association prend tous les moyens de gestion financière pour s'assurer qu'elle ne dépend pas exclusivement d'un même financeur.

d) Procédure budgétaire :

Le/la Directeur(trice) établit les budgets prévisionnels de chaque espace ou antenne en lien avec les Coordinateur(trice)s, une liste d'actions envisagées, un budget prévisionnel pour chaque action.

Ce budget prévisionnel et les plans d'actions associés sont présentés pour l'année à venir.

A partir des budgets des actions et des frais de fonctionnement prévus pour le siège, le/la Directeur(trice) établit un budget prévisionnel global et le propose au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration analyse les projets présentés, éventuellement les amendes, et procède à la validation du budget prévisionnel de l'exercice, pour présentation à l'Assemblée Générale pour validation.

e) Procédure particulière - rémunération des salariés : la journée de solidarité :

La journée de solidarité, créée par la loi du 30 juin 2004, est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle consiste, pour les salariés, en une journée de travail supplémentaire non rémunérée et pour les employeurs à l'acquittement d'une Contribution Solidarité Autonomie (CSA) de 0,3 % de la masse salariale brute de la structure. L'organisation de la journée de solidarité est déterminée en priorité par accord collectif et à défaut, par décision de l'employeur après consultation des représentants du personnel s'ils existent.

Cette journée de solidarité est obligatoirement fixée le lundi de Pentecôte. Toutefois, si tel est le cas, d'autres modalités d'accomplissement de la journée devront être prévues pour les salariés qui ne travaillent pas les lundis. Il peut s'agir du travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai, du travail un jour de RTT, du travail un jour de congés payés supplémentaire, ou de toute autre modalité permettant d'effectuer une durée de travail de 7 h (pour un salarié à temps plein) sur un créneau précédemment non travaillé. Cette journée de travail non rémunérée peut être fractionnée, il peut par exemple s'agir de l'animation de trois (3) activités de 2 h 20 le samedi matin.

Article 17 : Responsabilités et compétences :

1. Modalités d'engagement

Il y a quatre (4) modes ordinaires de passation des engagements :

a) Les conventions :

Pour des raisons de récurrence de partenariats sur des actions, il est privilégié la signature d'une convention entre BILBOK et la structure partenaire (souvent une collectivité ou association). Cette convention doit notamment stipuler les conditions financières octroyées dans le cadre des engagements respectifs définis.

b) Les contrats :

Pour des raisons de récurrence de prestations et/ou de montant engagé, il est privilégié la signature d'un contrat de prestation entre BILBOK et le fournisseur. Ce contrat doit notamment stipuler les conditions financières octroyées dans le cadre de prestations définies.

c) Les bons de commande/devis :

Toute dépense doit faire l'objet soit d'un bon de commande soit d'un devis. Dans la mesure du possible, il doit être détaillé. Dans certains cas, il peut seulement être mentionné sur la commande le numéro du devis daté et signé d'une entreprise.

Le bon de commande doit être numéroté. Il est transmis à la comptabilité pour rapprochement avec la facture définitive (cf. 2.7 Contrôle et paiement).

d) Petits achats :

Ils s'effectuent dans le cadre d'une action prévue. Par leur montant et leur mode d'exécution, ils ne peuvent donner lieu ni à un contrat, ni à un bon de commande. Ils sont très majoritairement payés au comptant. Ils doivent être rentrés en comptabilité selon la procédure en vigueur. Ils doivent obligatoirement être justifiés par une pièce comptable : ticket ou facture établie par l'organisme d'achat. Sur cette pièce comptable doit figurer à minima le montant TTC, les coordonnées du lieu d'achat, le jour, la description des articles/prestations, l'heure.

2. Compétences :

Les compétences d'utilisation des moyens de paiement sont dissociées selon qu'il est utilisé un chéquier au nom de l'Association ou une carte bancaire.

a) Siège :

*Chéquier de l'Association

Les personnes autorisées à émettre des chèques au nom de l'Association sont :

-Le/la Président(e)

-Le/la Trésorier(ère)

-Le/la Directeur(trice)

Un chéquier est mis à disposition permanente du/de la Président(e), les autres sont conservés par la comptabilité du Siège.

*Cartes bancaires

Afin de faciliter certains règlements (paiement par internet, paiement frais à l'étranger), jusqu'à quatre cartes bancaires peuvent être mises à disposition. Elles sont toutes quatre nominatives, à savoir :

- Président(e) :
- Directeur(trice) : pour les engagements sur le Siège
- Coordinateur(trice) de l'espace « Le BilboK »
- Coordinateur(trice) de l'espace « Le BilboK Jeunesse »

b) Les deux espaces :

Chaque année, les coordinateurs(trices) des deux espaces établissent sous la tutelle du/de la Directeur(trice) un budget prévisionnel pour leurs activités propres.

L'Association ne peut être engagée financièrement qu'après validation par le/la Trèsorier(e) et du Directeur(/trice). Chaque coordinateur(trice) est autorisé(e) à engager financièrement l'Association pour des montants inférieurs à 1500 euros, et ceci dans le cadre de leur budget prévisionnel annuel validé, pour des besoins pratiques et immédiats.

Au-delà, l'engagement devra être validé par le/la Directeur(trice), ce dernier agissant par délégation du Bureau.

c) Engagement supérieur à 1.500,00 euros :

Tout engagement de dépense, supérieur à 1500,00 euros (mille cinq cents), prévu au budget, validé par l'Assemblée Générale, fait l'objet d'une demande d'accord budgétaire et doit recevoir un avis favorable du/de la Trésorier(ère).

Tout engagement supérieur à 10 000,00 euros (mille euros) fait l'objet d'un cahier des charges.

d) Engagement hors budget validé :

Tout engagement de dépenses non prévu au budget validé par l'Assemblée Générale doit faire l'objet d'une demande d'accord budgétaire au Conseil d'Administration. L'avis favorable doit être consigné dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Pour les engagements inférieurs à 8.000,00 euros (huit mille), la demande d'accord pourra être adressée au Bureau, l'avis favorable étant alors consigné dans le procès-verbal de Bureau.

e) Imputation comptable :

Le service comptable effectue l'imputation comptable et fonctionnelle. Cette dernière est validée par l'émetteur de l'engagement.

f) Immobilisations comptables :

Toute acquisition de matériel ou d'équipement d'un montant supérieur à 500,00 euros (cinq cents) hors taxes entraîne une immobilisation comptable.

g) Mise en œuvre des engagements :

Chaque personne qui, dans le cadre de ses responsabilités au sein de l'Association, engage une action d'achat de produits ou de prestations auprès d'un fournisseur (hors fournisseur faisant l'objet d'un contrat) pour un montant supérieur à 1500,00 (mille cinq cents) est tenue de pouvoir présenter au/à la Trésorier(ère) la meilleure proposition de réalisation de l'action, résultant de l'étude des meilleures conditions de réalisation après mise en concurrence de plusieurs fournisseurs différents et sur la base d'une approche tendant à l'atteinte du meilleur rapport qualité/prix ; à défaut, l'engagement pourra se voir non honoré par BILBOK.

h) Contrôle et paiement des engagements :

Toute facture parvenue au Siège doit être enregistrée dans la semaine en comptabilité.

Il faut apparier le bon de commande et la facture, puis transmettre l'ensemble pour contrôle et validation du/de la Trésorier(ère).

Pour les factures entrant dans le cadre d'un contrat, celles-ci sont transmises également pour validation du/de la Trésorier(ère) qui conserve une copie du contrat.

Toute personne habilitée par le présent règlement à passer commande est chargée de vérifier la facture consécutive à la commande. Il vérifie la livraison ou la conformité du service rendu et signe la facture avant de la transmettre dans les meilleurs délais au/à la Trésorier(ère) pour mise en œuvre du paiement.

Article 18 : Règlement des frais et factures :

1. Procédure de remboursement des frais

Les demandes de remboursement de frais doivent être :

a) Obligatoirement annexées des justificatifs correspondants,

b) Visées par un tiers habilité (cf. désignation ci-dessous)

Tierce habilité à viser une note de frais :

- Président(e) pour toute personne, hors lui-même
- Trésorier(ère) pour toute personne, hors lui-même
- Directeur(trice) pour toute personne, hors lui-même et les administrateurs
- les frais du/de la Président(e) sont visés par le/la Trésorier(ère)
- les frais du/de la Trésorier(ère) sont visés par le/la Président(e)
- les frais des Administrateurs sont visés par le/la Président(e) ou le/la Trésorier(ère)
- les frais du/de la Directeur(trice) sont visés par le/la Président(e) ou le/la Trésorier(ère)
- Les frais des bénévoles et salariés(ées) sont visés par le/la Président(e) ou le/la Trésorier(ère) ou le/la Directeur(trice)

Les règles d'acceptation de remboursement de frais sont fixées par le Conseil d'Administration (seuil, nature…).

c) Adressées sur un formulaire ad hoc accompagné de leurs justificatifs, au plus tard au cours du mois suivant l'engagement des dépenses.

2. Paiement ;

a) Contrôle des engagements et mise en œuvre des paiements :

Le bon règlement d'une note de frais est effectué si celle-ci comporte la signature des responsables concernés.

Le règlement d'une facture est effectué si elle est accompagnée d'un devis et/ou d'un bon de commande, et signée du commanditaire.

Note de frais			
Support de note de frais	justificatifs	accord	Règlement
Dépense < 1 500 € et dans Budget			
Avis favorable Directeur(trice)	Bon de Commande	Facture validée	Règlement
Dépense > 1 500 € et dans Budget			
Avis favorable Trésorier(ère)	Bon de Commande	Facture validée	Règlement
Dépense hors Budget > 8 000 €			
Accord du Bureau	Bon de Commande	Facture validée	Règlement
(sinon) Accord du CA	Bon de Commande	Facture validée	Règlement

b) Règlement et délégation de signature :

*Pour tout règlement < 20.000,00 euros (vingt mille)

Dans le respect des règles d'engagement énoncées ci-avant, les personnes ayant signature sur les comptes bancaires du Siège peuvent émettre les chèques de règlement en signature seule.

*Pour tout règlement > 20. 000,00 euros (vingt mille)

Tout règlement supérieur au seuil de 20.000,00 euros doit faire l'objet d'un contrôle et d'une validation préalable du Bureau : le/la Président(e) ou le/la Trésorier(ère) seulement pourront signer.

Article 19 : Contrôle de gestion et validation des comptes :

1. 1er niveau :

La direction du Siège effectue un contrôle de gestion et tient une comptabilité budgétaire comparant mensuellement le niveau des produits et des charges réalisées au regard des éléments votés au budget prévisionnel.

Ce contrôle permet d'obtenir des états synthétisant mensuellement la situation budgétaire de l'Association. Il permet dans le cadre de comptes rendus aux instances, de mesurer l'avancement des réalisations budgétaires et d'effectuer des comparaisons en termes d'écarts et de périodes.

Ces documents sont fournis :

- au/à la Trésorier(ère) pour contrôle et analyse
- aux membres du Bureau lors de réunions
- aux membres du Conseil d'Administration lors de réunions

Sur la base de l'observation de ces tableaux, le Conseil d'Administration peut procéder à toute réorientation et/ou blocage de la réalisation budgétaire.

Le Conseil d'Administration peut être saisi pour éventuellement décider de la révision du budget.

2. Contrôle externe :

Comme statutairement prévu, les comptes sont contrôlés par l'expert-comptable nommé par l'Assemblée Générale. Comme légalement prévu, il est nommé pour un mandat de six (6) exercices. Il présente chaque année un rapport à l'Assemblée Générale.

Les comptes arrêtés à la date de clôture sont :

- examinés par le/la Trésorier(ère),
- arrêtés par le Conseil d'Administration,
- approuvés par l'Assemblée Générale.

Le résultat de l'exercice et son affectation sont dûment notifiés au procès-verbal de l'Assemblée Générale.

3. Transparence financière :

a) Communication des comptes aux membres :

Les comptes et les copies des pièces justificatives sont tenus à la disposition des membres, sur simple demande, adressée au Siège. Les comptes sont de plus consultables sur le site de l'Association.

b) Communication des comptes aux autorités :

L'Association communique aux autorités compétentes et aux dispensateurs de subventions, dans les meilleurs délais, les comptes arrêtés, approuvés ou certifiés conformes ainsi que le rapport mentionné ci-après.

Article 20 : Avance financière

Une avance ponctuelle de liquidités (maximum 1.500,00 euros – mille cinq cents-) peut être faite dans le cadre d'une action justifiant cette mise à disposition. Elle pourra être augmentée dans le cadre des séjours à l'étranger.

Elle fait l'objet d'une note de dépense avec justificatifs, déposée au Siège.

Article 21 : Gestion de trésorerie et politique de placement ;

a) Gestion de trésorerie :

Les règles de gestion de trésorerie sont fixées par le/la Trésorier(ère) en concertation avec le/la Directeur(trice). Elles font l'objet de procédures écrites consultables dans le livret procédures au Siège de l'Association.

b) Politique de placement de la trésorerie :

La politique de placement se réfère à la gestion des actifs mobiliers détenus directement par BILBOK.

L'Association gère sa trésorerie à court terme ; elle privilégie de manière systématique les placements liquides et présentant les meilleures garanties de remboursement. Elle peut néanmoins isoler, du fait d'excédents de son exploitation et de ses obligations statutaires de fonds, des ressources dont la liquidité n'est pas le critère déterminant.

Ainsi, la politique de placement de BILBOK se réfère à deux types de fonds :

1. D'une part, **à une politique de placement à moyen et long terme** pour les fonds de dotation et les excédents de trésorerie dégagés après règlement de toutes les charges d'exploitation courantes.

Dans ce cas, le but poursuivi est d'obtenir un rendement optimal des actifs sous gestion, tout en permettant à l'association de remplir ses obligations vis-à-vis de ses donateurs en obtenant des revenus de placement minimal de l'ordre de 2% par an.

2. D'autre part, **à une politique de placement à court terme** dont le seul objectif est d'obtenir un revenu raisonnable pour des fonds dérivant de son fonds d'exploitation pour lequel l'Association a des besoins financiers sur un horizon de quelques mois à une année.

Il y a donc lieu pour l'Association d'ouvrir des comptes séparés pour ces deux différents types de placement.

Le Conseil d'Administration de BILBOK est l'autorité compétente en ce qui concerne la politique de gestion des actifs mobiliers gérés par l'Association. Le Conseil d'Administration délègue une partie importante de ses pouvoirs au/à la Trésorier(ère) dont le mandat et les responsabilités sont définis par le Conseil. Ce dernier délègue une partie de ses fonctions au/à la Directeur(trice) pour tout ce qui est relatif au fonds d'exploitation.

c) Objectifs :

L'objectif de la politique générale de placement à moyen et long terme est de maximiser la croissance du portefeuille tout en maintenant un niveau de risque approprié. En outre, le gérant (1) doit avoir comme objectif de générer des revenus de placements (provenant des intérêts, des dividendes et des dispositions d'actifs) d'un minimum de 2 % annuellement (2).

(1) Par gérant, est comprise la personne physique ou morale qui, par délégation contractuelle, gère les actifs identifiés à moyen et long terme. Pour l'heure, est compris(e) comme gérant, le/la directeur(trice) dans le cadre de sa délégation générale de pouvoirs.

(2) Ce taux est révisé annuellement par le/la Trésorier(ère) et validé par le Conseil d'Administration.

- Pour les placements à court terme, le Conseil d'Administration statue que ces fonds doivent être investis dans un compte distinct et uniquement dans des produits OPCVM de trésorerie.

d) Evaluation des résultats :

Le/la Trésorier(ère) fait un rapport à chaque réunion du Conseil d'Administration.

Les valeurs comptables et marchandes de chaque investissement sont calculées en date de la fin de chaque mois ainsi qu'à la date du 31 décembre de chaque année qui correspond à la fin de l'exercice financier de l'Association.

e) Révision :

Une révision de la politique générale de placement est nécessaire dès qu'il y a changement substantiel.

Section 6
Dispositions relatives à la ludothèque

La ludothèque de l'espace « Le BilboK » est un lieu de rencontres interculturelles et intergénérationnelles autour du jeu et du jouet (espace « Jeu sur place », prêt et location de jeux, jeux surdimensionnés, animations...).

Article 22 : Organisation de la ludothèque :

1. **Accompagnement des enfants :**
   Les enfants de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les enfants de 11 ans et plus peuvent venir jouer sur place non accompagnés. Le personnel de l'Association n'est pas responsable des allées et venues des enfants.

2. **Fréquentation et règles de vie :**

Chaque adhérent peut fréquenter la ludothèque aussi souvent qu'il le souhaite, sans limite de temps. Si les conditions de sécurité ne sont plus effectives, le personnel se réserve le droit de limiter le temps de présence des adhérents.

Les jeux sont mis à la disposition de tous.

L'adhérent accepte les règles de vie en collectivité, respecte l'ordre établi des jeux et jouets, vérifie le contenu d'un jeu après l'usage qu'il en a fait.

Article 23 : Durée d'emprunt et pénalités :

L'emprunt de jeux et jouets est d'une durée maximum de 2 semaines. Par respect pour tous, ce délai doit être tenu. Tout retard est sujet à des pénalités financières appliquées comme suit :

1.L'adhérent est prévenu, dès la 1ère semaine de retard, par téléphone ou par mail. Il a une semaine pour rapporter le (les) jeu(x) ou demander un report.

2.Passé ce délai, des pénalités financières sont appliquées à compter de la date de rappel, à raison de 0,50 euros par jeu et par semaine de retard. Au-delà de la 8ème semaine, le chèque de caution est encaissé. Son remboursement pourra se faire au retour du jeu s'il est complet et en bon état, déduction faite des pénalités de retard encourues.

Un chèque de caution d'un montant de 50 € par jeu est demandé.

Le chèque de caution n'est encaissé qu'en cas de litige. Quel que soit le type d'emprunt, l'adhérent vérifie que le jeu est complet avant de le faire enregistrer. A chaque retour, le jeu est vérifié par un salarié. Le jeu doit être rendu propre et complet. Toute perte ou détérioration doit être signalée aux salariés qui jugent alors de la possibilité de réparation, du remplacement ou du remboursement du jeu. La décision est prise en concertation.

Le jeu ne doit pas être réparé par l'adhérent, de sa propre initiative, et ce en aucun cas. Un barème est affiché concernant le remplacement des pièces perdues ou détériorées.

Les piles nécessaires au fonctionnement de certains jeux ne sont, généralement, pas fournies par la ludothèque. Sur certains jeux, lorsqu'elles sont fournies, les piles peuvent être des piles rechargeables appartenant à la ludothèque et qui doivent être impérativement rendues

Section 7
Dispositions relatives aux membres du personnel

Le Règlement Intérieur s'impose à chacun des salariés de l'Association, en quelque endroit qu'il se trouve en lien avec le référentiel salarié rattaché à chaque poste.

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'Association, y compris les services civiques et les stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'Association, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Il existe un **registre des procédures** en vigueur dans l'Association, toute personne qui exécute un travail dans l'Association doit s'y référer avant d'exécuter une tâche ou une mission. Cette tâche ou mission devra être conforme à la procédure demandée pour être validée par la Direction.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'Association. Il en est de même de la procédure disciplinaire.
Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel. Et est consultable à tout moment au siège de l'Association

Article 24 : Organisation du travail :

1.Respect des instructions :

Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.
Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

a) Horaire de travail :

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
Il est précisé sur la fiche de tâche de chaque salarié dans quel lieu de travail il est affecté et sur quels horaires.

b) Retards :

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

c) Absences :

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

**Absence maladie*

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

d) Représentants du personnel :

Il pourra être élu des représentants du personnel 1 pour 10 salariés

2. Gestion du matériel de l'Association :

a) Matériel appartenant à l'Association :

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.
Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Association.
En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Association, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

b) *Usage des locaux de l'Association :*

Les locaux de l'Association sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document externe à l'Association sans accord préalable de la Direction
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles de l'Association
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes privées, ou tout événement à caractère privé
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction
- D'amener des animaux (exception faite de chien-guide).

Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement et les dispositions sanitaires de désinfections prises dans les meilleurs délais.

c) *Communications téléphoniques :*

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

d) *Usage des véhicules :*

***appartenant à l'Association :**

Pour l'usage du minibus, le conducteur doit bien évidemment être titulaire du permis B (véhicules légers) et en possession d'une **attestation préfectorale d'aptitude**, quelquefois appelée carte verte, mais à ne pas confondre avec l'attestation d'assurance. Cette attestation est délivrée par le Préfet après visite périodique auprès d'un médecin agréé « permis de conduire ».

***des véhicules personnels :**

Les véhicules personnels pourront être utilisés dans le cadre du service si l'employé fourni à la direction son attestation d'assurance. Afin d'effectué les démarches nécessaires pour assurer le véhicule dans le cadre du travail.

Article 25 : Sanctions et procédure disciplinaires :

1. Sanctions :

Toute violation du Règlement Intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- blâme sans inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée de deux jours ou pour une durée maximale de sept jours
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave, ni lourde

2. **Procédure disciplinaire et droit de la défense :**

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 2 mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt 2 jours ouvrables si la sanction est un licenciement et au plus tard 1 mois après l'entretien.

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

3. **Sanctions du harcèlement sexuel et moral :**

a) ***Harcèlement sexuel :***

Article L. 1153-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Article L. 1153-2 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L. 1153-3 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Article L. 1153-4 du Code du travail

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Article L. 1153-6 du Code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

b) Harcèlement moral :

Article L. 1152-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Article L. 1152-2 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Article L. 1152-3 du Code du travail

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L. 1152-5 du Code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

c) Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral :

Article L. 1155-2 du Code du travail

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. » Les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal sont disponible au Siège.

Section 8
Règles en matière d'hygiène ou de sécurité

Article 26 : Règles de sécurité :

a) Consignes de sécurité :

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au Siège de l'Association et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

b) Accident – déclaration :

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

c) Entretien du matériel :

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

d) Usage des équipements :

Avec l'apparition de la crise de La Covid-19, il est essentiel de rappeler les règles sanitaires élémentaires : lavage des mains obligatoire, lavage régulier des surfaces de contact, aération des locaux…
Mesures transitoires pouvant être abandonnées en fonction des protocoles sanitaires nationaux en vigueur.
Port du masque obligatoire pour les personnes de plus de 11 (onze) ans dans les locaux, les véhicules et lors des activités non sportives.
Une attention particulière doit également être portée au nombre maximal d'adultes pouvant être en même temps dans les locaux. En fonction des protocoles sanitaires et de l'habilitation des locaux.

e) Incendie :

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'Association. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.
Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Article 27: Règles d'hygiène :

a) *Usage du tabac :*

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Association.
Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire de 68 euros ou à des poursuites judiciaires.

b) *Alcool et éthylotest :*

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21).

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.
En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'Association pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.
Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.
Tout salarié amené à conduire un véhicule terrestre à moteur doit être en possession d'un éthylotest conforme en cas de contrôle de police (décret n° 2012-284 du 28 février 2012).

c) *Drogues :*

Mesures applicables à l'ensemble du personnel
La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de travail sont interdites.
L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.
La consommation de drogue en dehors des lieux de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'Association. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité professionnelle.
Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.
Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignées dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :
- il est en droit de refuser le test
- un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement
- il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise
- il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.
L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.
Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

d) Visites médicales :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Section 9
Modification du Règlement Intérieur

Article 28 : La modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration ou du dixième (1/10) des membres dont devrait se composer l'Assemblée Générale ; cette proposition devant être soumise au Conseil d'Administration.

Le présent Règlement Intérieur est adopté par l'Assemblée Générale samedi 10 avril 2021 et certifié conforme par :

Le Président	La Trésorière	La Secrétaire
M. Jérémy FLIPS	Mme Stéphanie VOUEL	Mme Enora VOUEL