

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Objet : Champ d'application.

1) Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application au Centre Le Lac de certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la nature, et à l'échelle des sanctions,
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- de préciser certaines dispositions statutaires.

2) Parce qu'il est destiné à organiser la vie et l'ambiance au Centre Le Lac, ce dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun et en quelque endroit qu'il se trouve dans l'ensemble des locaux dont l'association est gestionnaire.

3) Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux stagiaires, intérimaires et détachés du Centre Le Lac, y compris hors de la structure.

HYGIENE ET SECURITE :

Article 2 : Hygiène.

1) Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du Centre, en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les ateliers ou locaux de travail des boissons alcoolisées ou de la drogue.

2) La Direction du Centre Social pourra de son propre chef imposer l'alcootest à ses salariés, stagiaires, qui conduisent les engins automobiles, qui travaillent sur des installations électriques ou sur toutes matières ou appareils dangereux.

3) La consommation des boissons alcoolisées autres que de la bière en quantité raisonnable, sera admise dans des circonstances exceptionnelles, et avec l'accord de la Direction (vin d'honneur, réception).

4) Il ne devra rester aucune denrée périssable dans le local cuisine. Les utilisateurs seront responsables de la propreté constante des locaux et de l'appareillage. Des contrôles inopinés seront exercés pendant et après la durée de ladite activité. Ceci étant valable pour l'ensemble des utilisateurs.

5) Les placards ou autres endroits de rangement doivent être maintenus en état de propreté continu. Ils seront vidés une fois par trimestre pour nettoyage.

Il est interdit de fumer dans les locaux. Il est interdit de faire pénétrer des animaux dans les locaux.

Article 3 : Sécurité.

1) Tout membre affilié au Centre Le Lac doit prendre connaissance des consignes de sécurité (affichées dans le hall d'entrée), les respecter et les faire respecter.

2) Il est interdit de transporter dans le ou les véhicules des personnes étrangères au Centre. Il est également strictement interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel du Centre sans autorisation préalable ainsi que le ou les véhicules de l'association. L'utilisation d'un véhicule privé à des fins professionnelles est subordonnée à la souscription d'une assurance "affaire".

DISCIPLINE :

Article 4 : Horaires de travail.

- 1) L'ensemble du personnel doit respecter l'horaire préalablement indiqué à chacun.
- 2) Le contrôle de la présence du personnel est assuré par le Directeur pendant les activités professionnelles.
- 3) Aucun salarié ne peut quitter son poste sans autorisation, ni motif valable. Toute infraction sera sanctionnée, tout comme l'absence non justifiée dans les trois jours.

Article 5 :

Toute disparition ou détérioration du matériel sera immédiatement signalée et pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire dans les conditions prévues par l'Article L 144-1 du Code du Travail.

Article 6 :

Il est interdit d'introduire dans les lieux d'activités et dans les locaux en général, des objets, marchandises ou denrées destinés à être revendus sauf lors de manifestations exceptionnelles.

Sont généralement interdites : la circulation de listes de souscriptions, de tracts politiques, raciaux ou religieux, de revues licencieuses et l'organisation de collectes.

L'affichage se fera sur des panneaux muraux réservés à cet effet. Il est interdit de détruire ou lacérer les affiches régulièrement apposées.

Article 7 :

Les sanctions prévues sont :

- 🚫 l'avertissement,
- 🚫 le blâme
- 🚫 la mise à pied sans rémunération pour une durée maximale de six jours
- 🚫 la cassation définitive du contrat de travail et licenciement

Article 8 : Gestion administrative du temps de travail

A compter du 30/06/03, l'organisation administrative de la gestion des heures sera la suivante :

- bordereau hebdomadaire individuel rempli journalièrement par le salarié.
- Tout bordereau restitué plus d'une semaine après la période concernée ne sera pas pris en compte.
- saisie des bordereaux la semaine suivante et édition d'un récapitulatif précisant les heures effectuées sur la période et le solde à effectuer jusqu'à la fin du mois. Ce document sera remis à chaque chef de service et affiché afin que chaque salarié puisse vérifier les heures enregistrées.
 - En cas de litige, le salarié devra impérativement s'adresser au service comptabilité avant la fin de la semaine de saisie. Toute réclamation intervenant hors délai sera nulle.

GARANTIE :

Article 9 :

1) Le Directeur n'a pouvoir que pour simple et unique avertissement. Au-delà de cette sanction, il saisira le Conseil d'Administration.

2) Chaque membre du personnel, lors d'avertissement, sera entendu par le Conseil d'Administration, il pourra se faire assister d'une personne.

3) Toute sanction prononcée par le Conseil d'Administration sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 :

Si durant les soirées récréatives organisées dans les locaux, arrive un incident même bénin, celui-ci devra être porté à la connaissance du Directeur.

Les locaux mis à la disposition devront, après la manifestation, être rendus dans l'état de propreté dans lequel ils ont été confiés.

Article 11:

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque responsable d'activité qui devra le porter à la connaissance des adhérents ou stagiaires.

VEHICULE:

Article 12 :

Tout utilisateur de véhicule doit être titulaire du permis de conduire en cours de validité, dans la catégorie concernée.

Les contraventions pour faute de conduite, ou défauts d'observation de la réglementation seront à la charge exclusive du conducteur, tout comme celles sanctionnant le mauvais état du véhicule lorsque celui-ci n'aura pas été préalablement signalé au Directeur.

Toute infraction faisant l'objet d'un procès verbal de police ou d'une façon générale d'une autorité de contrôle, tout accident ou incident survenu avec un véhicule du Centre sera porté immédiatement à la connaissance du Directeur. Une déclaration écrite sera faite dans les 24 heures. Elle précisera les circonstances, le lieu, l'heure de l'incident, la nature de l'infraction et l'autorité l'ayant relevée.

Hygiène du véhicule :

Lors de son utilisation, le chauffeur devra s'assurer de la propreté du véhicule. Il rappellera aux personnes transportées l'interdiction absolue de fumer ou de boire ou de manger dans le véhicule. Celui-ci sera nettoyé régulièrement une fois par semaine. En cas de non-respect de ces directives, l'utilisateur devra le signaler immédiatement.

Les clés :

Après chaque utilisation, les clés devront être déposées au secrétariat du Centre Social. Le personnel qui les réceptionne sera chargé de vérifier le contenu de la pochette.

Avant chaque utilisation :

Le règlement devra être signé au minimum une fois. Prendre connaissance du cahier de réservations. Remplir la fiche de contrôle (*en annexe*), avant chaque utilisation, en reprenant les éléments de sécurité, de propreté extérieure et intérieure. Cette fiche devra être signée par l'utilisateur et contresignée par l'utilisateur suivant.

Le stationnement :

En fin de journée, le véhicule devra être remis sur le parking du centre social le Lac.

Après chaque utilisation :

Vérifier l'état général du véhicule, extérieur et intérieur : vérifier que les portes, les vitres soient fermées et les phares éteints.

L'enregistrement des kilomètres :

Chaque chauffeur devra vérifier, avant utilisation, le compteur départ et le noter sur le cahier destiné à cet effet. Il devra renouveler l'opération après chaque utilisation, y compris s'il s'agit d'une courte distance.

Chaque chauffeur sera chargé de mettre du carburant en fonction des secteurs d'activité. Chaque secteur faisant l'objet d'un financement particulier, les factures devront correspondre à chaque utilisation.

Une pièce comptable devra impérativement être remplie, par le chauffeur concerné, au secrétariat, et remise à monsieur le Directeur pour signature, accompagnée du cahier de transport afin de permettre une vérification. En cas de non-respect du règlement, des sanctions sévères seront prises. Le Code de la route devra être impérativement respecté.

En cas de faute d'un chauffeur, celui-ci devra assumer toutes les conséquences (justice, financière).

Un exemplaire du règlement sera en permanence dans le véhicule.

Toute utilisation ponctuelle devra faire l'objet d'une inscription sur le cahier de réservations où seront notifiées les heures de départ et d'arrivée et entraînera le respect du règlement. En aucun cas cette utilisation ne pourra amputer sur les réservations officielles

Sorties des mineurs

Article 13 :

L'ensemble des sorties organisées par le centre social devra faire l'objet d'une autorisation de sortie type votée par le conseil d'administration. Ces autorisations devront être déposées au secrétariat 24 H avant la sortie

Nom :

Prénom :

Reçu le :

Signature :