



Édité le 02/06/2017

CENTRE SOCIAL LE LAC

Avenue de Gaulle

08200 SEDAN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

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

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

- bordereau hebdomadaire individuel rempli quotidiennement 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.

VÉHICULES :

Article 12 :

Tout utilisateur de véhicules 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 des véhicules 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 des véhicules 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 des véhicules :

Lors de leur utilisation, les chauffeurs devront s'assurer de la propreté des véhicules. Ils rappelleront aux personnes transportées l'interdiction absolue de fumer ou de boire ou de manger dans les véhicules. Ceux-ci seront nettoyés régulièrement une fois par semaine. En cas de non-respect de ces directives, les utilisateurs devront le signaler immédiatement.

Les clés :

Après chaque utilisation, les clés devront être déposées à l'accueil 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.

Nouvelle proposition :

Le directeur du Centre Social Le Lac ou le Directeur de l'A.L.S.H. pourront demander à l'utilisateur d'utiliser un éthylotest avant la prise en charge du véhicule.

Le stationnement :

Pendant et en fin de journée, en dehors des utilisations, le véhicule devra être stationné sur les emplacements situés le long de la Maison de Quartier du Lac, avenue Kennedy.

Après chaque utilisation :

Vérifier l'état général des véhicules, extérieurs et intérieurs : vérifier que les portes, les vitres et les phares sont fermés.

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 chaque 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.

SORTIE 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.

Adhésion

Chaque personne qui fréquente la structure devra obligatoirement être adhérente + 16 ans : 11 € et – 16 ans : 6 €.

LUDOTHÈQUE

Article 14 :

La ludothèque est implantée au sein de la Maison de Quartier du Lac. Chaque adhérent du Centre Social Le Lac doit impérativement respecter le lieu.

Il est possible de tester gratuitement l'activité ludothèque une première fois avant de s'inscrire.

Horaires d'ouverture

Ils seront variables en fonction des périodes et pourront être modifiés pour les besoins du service.

Période scolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15 h 30/17 h 15
Mercredi et samedi de 13 h 30/17 h 45

Période vacances : Du lundi au vendredi de 10 h 00/12 h 00 et 13 h 30/17 h 45

Conditions d'accueil - Responsabilité

Les enfants âgés de 0 à 12 ans seront accueillis au sein des locaux de la ludothèque. Les parents dont les enfants sont âgés de plus de 12 ans pourront utiliser le service des prêts.

- **Accueil**

Pour des raisons d'hygiène et pour maintenir une propreté maximum, les enfants et les parents devront venir avec leurs propres chaussons.

Les enfants seront encadrés, en permanence, d'un adulte durant leur présence à la ludothèque.

En cas d'affluence du public, le ludothécaire sera dans l'obligation, pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement, d'organiser un roulement pour limiter le temps de présence des adhérents.

La ludothèque ne se substitue pas à un mode de garde (Julopark, halte-garderie...).

- Gestion des lieux et matériel à l'intérieur de la Maison de Quartier du Lac

Le personnel de la ludothèque est responsable des allées et venues des enfants et des parents au sein de la structure.

Les kartings pourront être utilisés en extérieur (piste cyclable...). Ils seront sous la responsabilité des emprunteurs qui devront respecter la réglementation en vigueur et particulièrement au niveau du code de la route.

Règles et comportement

Il est indispensable de respecter les autres adhérents, le ludothécaire, les bénévoles de l'association, par un comportement approprié dans un lieu qui accueille des jeunes enfants.

Les adhérents ne pourront pas fréquenter la ludothèque en cas de maladie contagieuse.

Les adhérents ne pourront pas courir ou crier dans les locaux intérieurs.

Les adhérents doivent prendre grand soin des jeux et jouets mis à leur disposition.

Pour des questions d'hygiène, les goûters et boissons des enfants doivent être pris dans l'espace délimité à cet effet.

Les actes d'incivilité à l'encontre du personnel ou d'autres usagers, la détérioration gratuite des locaux et son contenu (mobilier, matériel, jeux et jouets...) ou le non-respect du présent règlement sont passibles d'exclusion de la ludothèque.

Chaque adhérent s'engage à participer au rangement des espaces, des jeux et des jouets.

Toute modification du règlement intérieur et du fonctionnement sera présentée au public : site internet du Centre Social Le Lac, affichage, courrier, courriel, téléphone...

Le personnel de la ludothèque prendra toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la ludothèque. Il est chargé de l'application du présent règlement.

Mise à disposition des jeux et jouets

a) Jeu sur place

Les jeux et jouets utilisés doivent être remis à leur place. Si un jeu ou un jouet est incomplet ou détérioré, les adhérents doivent le signaler au ludothécaire. Une détérioration grave pourra entraîner le remboursement du jeu ou du jouet.

Chaque adhérent s'engage à participer au rangement des jeux et jouets.

b) Prêt des jeux/jouets

Certains jeux et jouets ne seront pas prêtés (cirque Playmobil, DS, Jeux vidéo...) pour des raisons de gestion, de fragilité, de sécurité ...

Les jeux et jouets peuvent être empruntés pour une durée maximum de 2 semaines à raison de 4 jeux par adulte adhérent (parents, grands-parents, oncle, tante...) et 2 jeux durant la période des

vacances. Une vérification des jeux et jouets sera effectuée lors de l'emprunt et du retour par le ludothécaire et l'emprunteur. Cette règle s'appliquera aux enseignants de l'école de l'Esplanade ainsi qu'aux autres secteurs du Centre Social Le Lac (ACM, CLAS, Accueil de Jeune...).

Le ludothécaire avertira l'adhérent par téléphone, dès le premier jour de retard du prêt. L'emprunteur aura une semaine pour rapporter le(s) jeu(x) ou jouet(s). Passé ce délai, le directeur transmettra un courrier officiel aux emprunteurs. En cas d'absence de réponse, le jeu ou le jouet non restitué sera considéré comme « volé ». Le conseil d'administration du Centre Social Le Lac déterminera les démarches adéquates concernant ces faits.

Toute perte ou détérioration constatée conjointement par l'adhérent et le ludothécaire fera l'objet d'une analyse de la situation : possibilité de réparation, remplacement ou remboursement du jeu ou du jouet. La décision sera prise en concertation.

Nom :

Prénom :

Reçu le :

Signature :