

Règlement intérieur usagers et administrateurs.

V 1.3

Préambule et champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun : adhérents (administrateurs et bénévoles) et non adhérents (usagers de la MSAP et autres).

Et ceci en quelque endroit qu'il se trouve (lieu d'activité, parking, cours, locaux externalisés, rue, etc.).

La direction doit veiller à son application. Elle peut accorder d'éventuelles dérogations justifiées, et elle devra informer et engager le bureau ou le conseil d'administration dans l'hypothèse de sanctions si ce règlement intérieur n'était pas respecté.

Le présent règlement sera consultable à l'accueil, affiché dans les locaux de l'association, publié sur le site de l'association et communiqué à chaque administrateur pour qu'il en prenne connaissance.

Le lien pour en prendre connaissance sera indiqué sur le bulletin d'adhésion.

1 L'adhésion

1.1 Principe :

L'adhésion s'appuie sur le principe de liberté réciproque. Ainsi l'adhésion est un engagement contractuel librement consenti des deux parties : l'adhérent et l'association la Chrysalide.

De ce fait, le demandeur est libre du choix de refuser une adhésion, tout comme la Chrysalide est libre du choix de refuser une demande d'adhésion à l'association.

En conséquence, une personne non-adhérente ne peut accéder à l'ensemble des services et propositions de l'association.

1.2 Modalités :

L'adhésion individuelle :

- Les adhésions sont prises à partir du 1 septembre et sont valables jusqu'au 31 août.

- L'adhésion s'obtient par le renseignement et la signature de la fiche d'adhésion et par le paiement de la cotisation correspondant aux diverses tarifications suivantes :

Adulte à partir de 18 ans : 10€

Mineur de moins de 18 ans : 3 €

Adhésion spécifique « projet » : 3€. Cette adhésion limitative est utilisée spécifiquement dans le cas d'une participation ponctuelle, bénévole, d'un individu à un projet ou une action de la Chrysalide

Dans ce cas cette adhésion spécifique n'est valable que pour le projet ou l'activité en question et n'ouvre pas droit aux autres activités et propositions de la Chrysalide.

Sa temporalité est limitée à la durée du projet ou de l'action en question et arrivera toujours à terme, au plus tard, au 30 août suivant.

- Tout(e) adhérent(e) se voit délivrer une carte d'adhérent individuelle avec son numéro d'adhérent(e), un reçu de son paiement pour justificatif.

L'adhésion de personnes morales :

- Cette adhésion a vocation à répondre à une demande présentée par une entité collective : association, collectivité, école, entreprise, etc.

- Cette adhésion ne peut être prise que par un représentant unique désigné et mandaté par l'entité morale demandeuse.

- Cette adhésion s'obtient par le renseignement et la signature de la fiche d'adhésion individuelle en spécifiant dans la partie concernée le mandat en question (un justificatif du mandat pourra être demandé à des fins de vérification). Et par le paiement de la cotisation individuelle en vigueur.
- Au nom de l'entité morale qu'il représente, le bénéficiaire de cette disposition porte la responsabilité de tout engagement pris envers la Chrysalide.

Toute entité collective souhaitant obtenir le statut d'administrateur (en tant que membre associé) doit avoir été validé par le conseil d'administration (voir statuts).

1.3 Perte ou refus du statut d'adhérent :

Tel que défini dans les statuts :

- La qualité d'adhérent est perdue chaque année à échéance du 31 aout, minuit.
- Un(e) adhérent(e) peut renoncer à son statut d'adhérent(e) par lettre adressée à la présidence de la Chrysalide. La perte du statut d'adhérent est immédiate à réception dudit courrier et il (elle) ne peut prétendre au remboursement total ou partiel de son adhésion
- Tout adhérent peut être radié **après décision du bureau.**

La radiation sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

- **Le bureau peut décider de refuser une demande d'adhésion, sans justificatif.**

Dans ce cas, le bureau donne mandat à la direction pour appliquer une procédure de refus administratif.

2 le statut d'adhérent

2.1 Droits et devoirs des adhérents

- Les adhérents ont droit à utiliser les services, activités et propositions de la Chrysalide.
- A bénéficier, en fonction des disponibilités, des locaux d'accueil public, sans restriction ou limitation, sous le contrôle des professionnels ou d'un administrateur.
- A avoir accès au parc matériel de l'association dans le respect des procédures de prêt (voir annexes jointes.)
- Le statut d'adhérent donne le droit de vote à l'assemblée générale.
- Le statut d'adhérent permet de se présenter en tant qu'administrateur du conseil d'administration.
- Le statut d'adhérent permet une couverture assurancielle lors des activités organisées par la Chrysalide.

2.2 Devoirs des adhérents :

- Respecter les règles de vie en usage au sein de la Chrysalide et de ses activités (voir paragraphe 8) et le règlement intérieur.
- Etre à jour de sa cotisation et de ses frais d'inscription éventuels.

2.3 Les salariés et le droit à l'adhésion

Les salariés ont le droit d'être adhérent et de voter à l'AG.

Cependant cette possibilité exclut pour les salariés la possibilité d'être élu au conseil d'administration.

3 le statut d'administrateur bénévole

3.1 Principe

Les administrateurs représentent les habitants au sein du conseil d'administration.

A ce titre chaque voix et avis est légitime.

Les administrateurs portent la ligne politique de la Chrysalide, de ce fait les administrateurs ont droit de vote au conseil d'administration.

La fonction d'administrateur est donc essentiellement politique et occasionnellement organisationnelle au sein d'un évènement, d'une action ou d'une activité.

A titre individuel (sans mandat spécifique) un administrateur ne porte pas la parole de l'association, mais représente les habitants au conseil d'administration.

3.2 Droits des administrateurs

- Les administrateurs ont accès au matériel et aux ressources de l'association. Cependant, du fait de leur fonction d'administrateur, ceux-ci peuvent également avoir accès aux véhicules ou aux locaux en dehors de la présence des salariés ou en dehors des heures d'ouverture en accord avec la direction et la gestion des services.

- Les administrateurs peuvent proposer ou se voir proposer des formations dans le cadre de leurs fonctions. **Après validation par la direction**, l'administrateur aura ses frais de participation pris en charge par la Chrysalide.

- Dans le cadre de leurs fonctions, les administrateurs peuvent demander des défraiements et diverses prises en charge des frais de leurs fonctions.

Ces prises en charge peuvent être des défraiements kilométriques calculés sur la base des montants de la convention collective SNAECISO, mais peuvent aussi être de nature diverse : consommables informatiques, repas et frais alimentaires, frais d'habillement, matériel administratif, etc. Dans tous les cas, un accord de la direction est nécessaire et des justificatifs devront être fournis au service comptable de la Chrysalide.

- La participation à la vie fédérale est proposée aux administrateurs du conseil d'administration. Chaque année, 3 sièges pour représenter la Chrysalide dans les instances fédérales sont soumis à candidature et élection. Les administrateurs élus pour ces fonctions ont donc mandat du conseil d'administration pour représenter la Chrysalide et voter en son nom dans toutes les décisions fédérales.

3.3 Devoirs des administrateurs

- Le statut d'administrateur implique la participation aux instances de l'association : conseils d'administration et assemblée générale. Toute absence doit être excusée. Après 3 absences non excusées, l'administrateur perd son mandat.

- Obligation de réserve : Les délibérations du conseil d'administration sont accessibles à tout adhérent. Ces délibérations retranscrivent généralement la position du conseil d'administration dans son ensemble et sa globalité et la teneur des débats.

Les comptes rendus des séances du conseil d'administration sont rédigés par le secrétaire de séance avec l'appui éventuel du vice-secrétaire.

Le document provisoire est ensuite envoyé à la présidente et au directeur pour relecture et modifications.

Le document est alors renvoyé à la secrétaire qui transfère celui-ci avec la mention « provisoire » à tous les administrateurs présents à la séance du conseil d'administration.

Ces administrateurs ont 15 jours pour apporter leurs modifications au document par retour à la secrétaire.

Ce délai écoulé, la secrétaire renvoie le document définitif à la présidente et au directeur, et après validation de ceux-ci à tous les administrateurs du conseil d'administration. Le document porte la mention « validé ». Il est archivé et à disposition de tous les adhérents en faisant la demande.

Les administrateurs sont tenus à la réserve et ne doivent pas communiquer des documents provisoires.

Par ailleurs, en dehors de ces comptes rendus validés, chaque administrateur est également tenu à une obligation de réserve et de discrétion par rapport aux informations sensibles dont il a connaissance, notamment sur des personnes travaillant ou des personnes la fréquentant l'association.

- En cas de conflit personnel important entre administrateurs ; conflit qui pourrait remettre en cause la fonction et l'implication de ceux-ci au sein de la Chrysalide, chaque administrateur est tenu d'en informer la direction et pourra se voir proposer une procédure de médiation.

En fonction du niveau de conflit et de son impact sur l'association, la procédure de médiation sera adaptée. La première intervention sera portée par la direction dans le cadre de sa fonction de maintien de la gouvernance. Puis, si nécessaire, le bureau sera saisi pour accompagner une résolution positive du conflit. En dernier recours et pour un sujet grave la fédération des centres sociaux pourra être sollicitée pour intervenir en tiers médiateur.

- La fonction d'administrateur ne permet pas d'intervenir individuellement directement sur les méthodes, choix, et outils opérationnels utilisés par les professionnels dans leurs actions. Tout questionnement de ce type sera traité directement avec la direction ou si nécessaire au sein des instances dirigeantes du bureau et/ou du conseil d'administration.

4 L'assemblée générale

- Définition de l'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale est proposé par le bureau au conseil d'administration.

L'ordre du jour doit contenir, à minima, un rapport moral, un rapport d'activité, un bilan financier intégrant le rapport du commissaire aux comptes et annoncer le processus de renouvellement du conseil d'administration par l'élection des candidats à la fonction d'administrateur.

Cet ordre du jour peut être complété ou modifié en début d'assemblée générale à la demande de la majorité du conseil d'administration (voir statuts).

L'ordre du jour est annoncé sur les convocations.

- Modalité de convocation des participants

Tous les adhérents du 1 janvier N-1 jusqu' à la date de l'assemblée générale sont convoqués par courrier personnel (numérique ou papier).

Cette convocation doit être envoyée au minimum 15 jours calendaires avant la date prévue.

Cette convocation est obligatoirement accompagnée d'un formulaire permettant de donner mandat à un autre administrateur en cas d'absence.

- L'assemblée générale est ouverte à toute personne morale ou physique (voir statuts).

- Contrôles et assesseurs

A l'entrée de l'Assemblée Générale une procédure d'émargement est mise en place afin de déterminer les présents :

- Chaque adhérent à jour de cotisation se voit remettre un panneau de votation utilisable lors des votes à mains levées.

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus), et donne droit à autant de panneau de votation.

Les pouvoirs vierges sont distribués selon la hiérarchie des fonctions au sein du Bureau : président, vice-président, trésorière, secrétaire, trésorière adjointe puis les autres membres et éventuellement les administrateurs.

En début de session un ou plusieurs secrétaires de séance sont désignés pour rédiger le compte-rendu.

Deux assesseurs faisant partie des adhérents volontaires présents sont désignés par le bureau comme contrôleurs des modalités de vote et d'élection des administrateurs.

- Modalité des votes

Seuls les adhérents à jour de cotisation sont en droit de voter. Le vote s'exprime généralement à main levée grâce à un panneau de votation distribué lors de l'émargement.

Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

- Compte-rendu : modifications et validation et signatures

Lors de chaque assemblée générale un compte-rendu provisoire est établi par le secrétaire.

Ce document est transmis au directeur et à la présidence pour relecture. Ce document porte la mention "provisoire".

Le directeur et la présidence retourne le document modifié au secrétaire.

Ensuite celui-ci est renvoyé par le secrétaire à tous les administrateurs présents à l'assemblée générale en question. Le document porte toujours la mention "provisoire".

A partir de cet envoi et pendant 15 jours calendaires, chaque administrateur ayant été présent peut demander des modifications, des suppressions, des ajouts, des précisions, etc.

Ces demandes de modifications doivent être faites au secrétaire, avec en copie la présidence, le directeur et les destinataires administrateurs initiaux de façon à ce que chacun soit informé des modifications demandées.

Si personne ne s'oppose aux modifications demandées, elles sont appliquées.

En cas de désaccord entre administrateurs sur les modifications, le secrétaire et la présidence décideront de la formulation finale.

En cas de désaccord entre le secrétaire et la présidence, la formulation finale relèvera du choix de la présidence.

Durant l'ensemble cette période le compte-rendu provisoire reste un document de travail temporaire interne aux administrateurs, il ne doit pas être diffusé ou transmis.

A l'issue de cette période de modifications, le document définitif est produit par le secrétaire, il porte la mention "validé".

Il est signé par la présidence, archivé et disponible pour tout adhérent en faisant la demande auprès de l'accueil.

- Election du CA :

Lors de l'assemblée générale les candidats à la fonction d'administrateurs sont appelés à se désigner et à se présenter. En cas d'absence un candidat peut mandater un adhérent pour faire lecture d'un courrier de candidature.

Sauf demande d'un vote à bulletin secret par un adhérent, l'élection se déroule collectivement, en un tour, à mains levées.

Si demande d'un vote à bulletins secrets, les bulletins de vote seront distribués au prorata des pouvoirs détenus par chaque adhérent.

Les candidats administrateurs sont élus administrateur à la majorité+1.

Les administrateurs nouvellement élus acquièrent immédiatement tous les droits et devoirs liés à cette fonction.

- Election du bureau

Lors de l'assemblée générale, à l'issue de l'élection des nouveaux administrateurs, le CA nouvellement formé se retire pour élire le bureau qui sera mandaté jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le poste de présidence est élu en premier. Les candidats s'annoncent et s'il y a plusieurs candidats un vote à bulletins secrets est organisé.

Puis chaque poste : vice-présidence, trésorier, vice-trésorier, secrétaire et vice-secrétaire, membres, est élu selon les mêmes dispositions et dans la limite des 10 sièges disponibles.

Une fois le bureau constitué, celui-ci est annoncé à l'assemblée générale.

Si, en cours de mandat, des membres du bureau quittent leurs fonctions (démission, départs, décès etc.), ou s'il reste des sièges vacants, le CA est habilité, à tout moment, à élire un administrateur candidat à une fonction au sein du bureau pour un mandat valide jusqu'à la prochaine assemblée générale.

5 le conseil d'administration

- Le rôle du CA

Le conseil d'administration (CA) est l'instance décisionnaire finale légitime de toute décision d'importance qui concerne l'association sur les plans politiques, stratégiques et économique. Il porte également la fonction employeur (voir ci-après).

Le CA ne traite pas les décisions courantes, simplement organisationnelles, de gestion, managériale, qui sont mandatées au bureau ou à la direction.

Par le bureau, le CA mandate des administrateurs pour occuper des fonctions de suivi du fonctionnement de l'association. Il peut mandater également des administrateurs ou des salariés sur des missions spécifiques.

Il mandate le directeur sur le fonctionnement courant et l'application du projet associatif.

- La définition de l'ordre du jour

L'ordre du jour du CA est proposé au bureau par la présidence. Après accords ou modifications en bureau l'ordre du jour définitif est validé et annoncé dans la convocation envoyé à chaque administrateur.

Tout administrateur souhaitant proposer un sujet à l'ordre du jour du CA doit proposer celui-ci à la présidence de l'association en amont de l'annonce de l'ordre du jour reçu par convocation au CA.

Un point peut être ajouté à l'ordre du jour en début de séance de CA, sous réserve que cet ajout recueille l'assentiment du CA par un vote à la majorité +1.

- Les convocations au CA

Tous les administrateurs sont convoqués par courrier personnel (numérique ou papier).

Cette convocation doit être envoyée au minimum 15 jours calendaires avant la date prévue.

Cette convocation est obligatoirement accompagnée d'un formulaire permettant de donner mandat à un autre administrateur en cas d'absence.

Dans le cas d'adhérents souhaitant ultérieurement intégrer le CA lors d'une prochaine assemblée générale, ceux-ci peuvent bénéficier d'une invitation à participer aux CA, mais sans possibilités de vote.

- Le déroulement des CA

En CA, l'animation des débats, la régulation de la parole, la gestion du temps relève de la présidence, avec l'appui du directeur.

En fonction des sujets et des mandats cette animation peut être transférée à d'autres administrateurs ou à certains salariés invités exceptionnellement.

Un émargement obligatoire est mis en place afin de pouvoir garder traces des présents/absents/excusés/avec ou sans pouvoirs. Après 3 absences non excusées, l'administrateur est radié du CA.

- Modalité de vote

Seuls les administrateurs à jour de cotisation sont en droit de voter.

Le vote s'exprime généralement à main levée. Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

En cas d'égalité de vote, la voix de la présidence est prépondérante.

Les salariés ou les invités éventuellement présents ne peuvent pas voter.

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus), et donne droit à autant de panneau de votation.

Les pouvoirs vierges sont distribués selon la hiérarchie des fonctions au sein du Bureau : président, vice-président, trésorière, secrétaire, trésorière adjointe puis les autres membres et éventuellement les administrateurs.

- Les contractuels et la fonction administrateur

Un salarié, un service civique, un stagiaire ne peuvent pas être administrateur.

- Les commissions du CA

Le CA, en fonction des besoins, peut désigner, librement ou par votation, des administrateurs candidats à la constitution d'une commission thématique. C'est le CA qui détermine le champ d'intervention et le niveau d'autonomie de ladite commission.

A ce titre, le CA peut donner tous les pouvoirs qu'il juge opportuns aux membres de cette commission pour assurer la mission confiée.

De même, le CA peut décider d'adjoindre des salariés à une commission et donner certains pouvoirs et mandats à ceux-ci dans le cadre de cette même mission.

- Les délégations de signature

Certains mandats attribués par le CA peuvent faire l'objet d'une délégation de signature.

Cette délégation est totale (comptes/courriers/document administratifs) et systématique pour le poste de présidence, de vice-présidence et de direction.

Cette délégation est systématique pour les comptes, les moyens de paiements et les documents comptables pour les postes de trésorier et de vice-trésorier.

Le CA peut décider de toute autre délégation de signature par simple délibération notifiée dans le compte-rendu de séance validé.

Toute délégation de signature est limitée dans le temps et liée à l'exercice du mandat en question.

- La fonction employeur

Le CA porte collectivement la fonction employeur de l'association : recrutement, licenciement, évaluation, sanctions, politique managériale, etc. Par délégation cette fonction est assurée par la direction qui assure la gestion des ressources humaines en lien avec le bureau et la présidence.

Dans le cas d'un conflit avec le directeur, c'est le CA qui est légitime pour statuer.

Cependant, du fait de son importance sur la vie et les moyens de l'association, le cas de la création ou de la suppression de postes de salariés permanents relèveront toujours d'une décision du CA.

Ainsi, tous les documents légaux relevant de la fonction employeur (contrat de travail, attestation, etc.) peuvent indifféremment être signé par la présidence, la vice-présidence, le directeur, voire par sous-délégation, le comptable.

Dans le cadre des évaluations annuelles, des membres administrateurs du CA sont chaque année sollicités pour participer à ces temps de rencontre avec les salariés à raison de deux administrateurs maximum par salarié.

- Election d'un administrateur entre deux AG

A tout moment de l'année, un adhérent **peut être coopté** pour intégrer le CA.

Dans ce cas, le candidat est invité à présenter sa candidature aux administrateurs lors d'un CA et un vote décidera de sa cooptation au statut d'administrateur pour un mandat jusqu'à la prochaine assemblée générale. Ce nouvel administrateur ne peut pas entrer au bureau avant la prochaine assemblée générale.

- Comptes rendus

Les comptes rendus des séances du conseil d'administration sont rédigés par le secrétaire de séance avec l'appui éventuel du vice-secrétaire.

Le document provisoire est ensuite envoyé à la présidente et au directeur pour relecture et modifications.

Le document est alors renvoyé à la secrétaire qui transfère celui-ci avec la mention « provisoire » à tous les administrateurs présents à la séance du conseil d'administration.

Ces administrateurs ont 15 jours pour apporter leurs modifications au document par retour à la secrétaire.

Ce délai écoulé, la secrétaire renvoie le document définitif à la présidente et au directeur, et après validation de ceux-ci à tous les administrateurs du conseil d'administration. Le document porte la mention « validé ». Il est archivé et à disposition de tous les adhérents en faisant la demande.

Les administrateurs sont tenus à la réserve et ne doivent pas communiquer des documents provisoires.

Par ailleurs, en dehors de ces comptes rendus validés, chaque administrateur est également tenu à une obligation de réserve et de discrétion par rapport aux informations sensibles dont il a connaissance, notamment sur des personnes travaillant ou des personnes fréquentant l'association.

6 Le bureau

- Le rôle du bureau

Par délégation du CA le bureau est chargé de suivre et de décider des affaires courantes de la vie de l'association.

- La définition de l'ordre du jour et convocations

Tout administrateur peut demander au bureau d'examiner ou d'arbitrer un sujet. Pour cela, il suffit d'en informer la présidence, un membre du bureau, à défaut la direction. Le sujet proposé sera alors intégré à la construction du prochain ordre du jour du bureau.

L'ordre du jour est construit par la présidence, en lien avec la direction, puis proposé aux membres du bureau par mail. Les membres du bureau peuvent demander en réponse des modifications.

L'ordre du jour éventuellement modifié est alors envoyé avec la convocation au minimum 2 jours calendaires avant la réunion du bureau.

- Le déroulement des bureaux (régulation, durée, etc.).

Les réunions du bureau sont mensuelles, avec une période de suspension en juillet et août.

En fonction des impératifs en cours, le bureau peut faire le choix d'augmenter ou diminuer ce rythme.

En bureau, l'animation des débats, la régulation de la parole, la gestion du temps relève de la présidence, avec l'appui du directeur.

- Modalité de vote

Seuls les administrateurs à jour de cotisation sont en droit de voter.

Le vote s'exprime généralement à main levée. Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

En cas d'égalité de vote, la voix de la présidence est prépondérante.

Les salariés ou les invités éventuellement présents ne peuvent pas voter.

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus), et donne droit à autant de panneau de votation.

Les pouvoirs vierges sont distribués selon la hiérarchie des fonctions au sein du Bureau : président, vice-président, trésorière, secrétaire, trésorière adjointe puis les autres membres et éventuellement les administrateurs.

- Comptes rendus

Les comptes rendus des séances du bureau sont rédigés par le secrétaire avec l'appui éventuel du vice-secrétaire.

Le document provisoire est ensuite envoyé à la présidente et au directeur pour relecture et modifications.

Le document est alors renvoyé à la secrétaire qui transfère celui-ci avec la mention « provisoire » à tous les membres du bureau présent à la séance. Ceux-ci ont 15 jours pour apporter leurs modifications au document par retour à la secrétaire.

Ce délai écoulé, la secrétaire renvoie le document définitif à la présidente et au directeur, et après validation de ceux-ci à tous les membres du bureau. Le document porte la mention « validé ». Il est archivé et à disposition de tous les administrateurs en faisant la demande.

7 Les relations direction/salariés/administrateurs

- Le partage des pouvoirs et des fonctions : principes de base

Les administrateurs dirigent la politique associative et construisent le projet associatif, les salariés sont chargés, avec leurs outils techniques, de le mettre en œuvre sous la hiérarchie du directeur.

Ainsi, les salariés n'ont pas vocation à porter une parole politique au titre de l'association, ni à intervenir dans les débats entre administrateurs à moins d'y être conviés.

De même, les administrateurs n'ont pas à intervenir dans les méthodes et choix opérationnels mis en œuvre par les salariés dans le cadre de leurs missions.

Le directeur a une mission d'accompagnement des administrateurs afin de leur permettre d'assurer leurs fonctions avec les meilleurs éléments de compréhension et ceci dans un climat relationnel le plus serein possible. Il porte la responsabilité des ressources humaines, en-cela il occupe donc une fonction d'interface entre des pratiques professionnelles et un portage politique. Toute éventuelle remarque d'un administrateur concernant un salarié ou son action doit être adressée au directeur qui relaiera également auprès des administrateurs d'éventuelles remarques des salariés.

En outre, chaque mois, de septembre à juin, une rencontre collective entre l'ensemble des salariés et les membres administrateurs du bureau permettra un dialogue collectif.

- L'obligation d'information auprès des administrateurs

Pour exercer leurs fonctions en toute conscience, les administrateurs doivent être pleinement informés.

Ainsi chaque administrateur est invité à transmettre auprès de ses pairs, des membres du bureau et de la direction, toute information qu'il détiendrait pouvant influencer sur la vie de l'association et des personnes la fréquentant.

8 Vie et accueil de la structure

- Respect et règle de conduite des usagers

Les habitants peuvent librement et gratuitement fréquenter les locaux de la Chrysalide. Tout habitant fréquentant régulièrement la Chrysalide sera invité à prendre son adhésion.

Toute personne présente dans les locaux ou participant aux activités de l'association se doit d'être sobre et respectueuses des autres.

Aucune insulte, discrimination, agressivité ou moquerie ne sera tolérée.

Toute personne contrevenante à ces principes sera invitée à quitter les locaux.

En cas de récidive une exclusion temporaire pourra être notifiée verbalement.

Si nécessaire une exclusion définitive pourra être décidée.

- Les espaces fumeurs

Conformément à la loi il est interdit de fumer dans les locaux. Les usagers fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur de l'association sans encombrer la zone d'entrée.

- Le bar associatif

Le bar associatif est tenu par des personnes désignées par l'équipe salariée (bénévoles et prestataires).

Les usagers n'ont pas le droit de passer derrière le bar.

Les achats, la tarification, l'entretien, sont de la responsabilité de l'équipe d'accueil qui coordonne ces tâches avec les autres salariés et les bénévoles.

Les personnes désignées par l'équipe peuvent occasionnellement décider d'offrir des consommations aux usagers.

9 Organisation fonctionnelle de l'association

- Les tarifs inscription et facilités de paiement

Toute activité nécessite une adhésion annuelle à l'association et une inscription annuelle à l'activité.

Pour toute inscription, la totalité du cout de l'activité est immédiatement exigés.

Ceci de la date d'inscription jusqu'à la clôture de la saison d'activité (généralement fin juin).

Des facilités de paiements peuvent être proposées :

- Uniquement pour les personnes ne possédant pas de chéquier (à vérifier) : paiements en plusieurs fois par virements bancaires ou espèces.
- Pour les personnes possédant un chéquier : encaissement du total de la somme due, en plusieurs chèques dont l'encaissement sera différé.

- La communication

La Chrysalide accepte de mettre en visuel la communication de ses partenaires.

La communication issue du territoire est priorisée.

Toute communication est confiée à l'accueil qui disposera ultérieurement les supports en fonction de la place disponible.

- La construction de la programmation et des activités.

La construction du programme d'activité est du ressort de l'équipe professionnelle.

Tout administrateur peut également faire des propositions d'actions (jusqu'à fin mai pour la rentrée de septembre).

- Les bureaux

Dans l'exercice de ses fonctions, tout administrateur peut demander à avoir accès à du matériel informatique, administratif, un espace de réunion au sein des locaux de la Chrysalide.

- Clefs, code, alarme.

Aux administrateurs portant les fonctions de présidence et de vice-présidence, il est confié une clef des locaux, le code du boitier permettant l'obtention d'une clef de secours et le code de l'alarme.

Entrée en vigueur et modifications

Ce règlement version 1.3 a été soumis à l'avis du conseil d'administration le 01 octobre 2020

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis au vote du CA de l'association.