

**REGLEMENT INTERIEUR**

*Approuvé au Conseil d'Administration du 25 juillet 2015*

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser et compléter les statuts de l'association Art et Culture Cadarache (ACC) déposés sous le n° 3072 à la Sous-Préfecture d'Aix-en-Provence.

Il est révisable sur simple décision du Conseil d'Administration et réexaminé en tout ou partie à la demande du bureau ou de la majorité du Conseil d'Administration.

**A. GENERALITES**

**A.1 ACTIONS**

Pour atteindre le but fixé par les statuts à l'article 1, ACC entend remplir sa mission suivant les axes ci-après :

- faciliter l'accès à toutes formes d'art, de culture et de loisirs
- mener des actions d'animation auprès du personnel dans le but :
  - ~ d'informer et faire connaître sous des formes incitatives, les activités et les actions développées au sein de l'association ;
  - ~ de proposer des animations conçues et réalisées par ACC ou provenant de l'extérieur ;
  - ~ de transmettre des informations sur les manifestations culturelles ;
  - ~ d'exposer des œuvres d'artistes, d'artisans, des travaux de scientifiques et de recevoir leurs auteurs dans un but d'échange culturel à l'exclusion de toute démarche commerciale ;
  - ~ de permettre la rencontre avec toutes les formes de culture.

Les animations développées sur le Centre auprès du personnel font l'objet d'un accord préalable de la Direction ; les demandeurs doivent donc fournir les éléments nécessaires à la demande au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

**A.2 COTISATIONS**

- ~ L'adhésion préalable à l'Association est obligatoire pour la pratique et la participation aux activités.
- ~ Elle inclut une couverture d'assurance dans le cadre de l'exercice des activités.
- ~ Les bulletins d'adhésion sont disponibles lors des permanences organisées par le Bureau ou lors des permanences des activités ou sur le site intranet d'ACC.
- ~ La permanence bureau/secrétariat se tient une fois par semaine au restaurant 1. Le lieu de permanence de l'Association est affiché sur les panneaux d'affichage de l'association, le site internet...
- ~ L'adhésion peut également se faire par correspondance en adressant le bulletin et le montant du règlement correspondant au Secrétariat de l'Association bât 103.
- ~ Il est délivré une carte ACC valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre
- ~ L'adhésion est familiale, mais chaque membre de la famille doit être en possession de sa propre carte qui est gratuite.
- ~ Pour les nouveaux recrutés, stagiaires et agents mutés, la carte ACC est gratuite la première année pour les membres dits « adhérents » (non « associés »).

---

### **A.3 INFORMATION**

L'information des adhérents peut se faire par :

- ~ Affichage à chacun des restaurants sur les panneaux réservés à cet effet. L'affichage s'effectue sous la responsabilité des membres du Bureau. Les informations concernant le fonctionnement des activités s'effectuent sous la responsabilité des animateurs. Les membres du bureau sont habilités à retirer tous les affichages ne respectant pas ces principes.
- ~ Les bulletins édités par l'association et son site internet;
- ~ Toutes formes d'informations compatibles avec les règles de l'association et le règlement intérieur du Centre.

La liste des activités avec les coordonnées des animateurs est affichée aux restaurants sur les panneaux ACC.

### **A.4 VENTES**

Toute vente, qu'elle concerne des réalisations d'adhérents, d'artisan ou artiste convié pour présenter une exposition sur le site, est interdite sur le centre.

Les œuvres réalisées au sein d'une activité appartiennent en propre à l'adhérent qui les a réalisées et à ce titre il en dispose comme bon lui semble sans toutefois être autorisé à y associer le nom de l'ACC, ni aucun élément (logo, adresse, etc.)

La vente des œuvres réalisées au sein d'une activité dans le cadre du financement d'un projet spécifique est soumise à un accord préalable du bureau et du Conseil d'Administration ; un courrier d'information doit être transmis à l'ALAS.

<b>B. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
------------------------------------

### **B.1 PRESENCE**

La présence au Conseil d'Administration de ses membres est obligatoire. Sur demande du bureau, le Conseil d'Administration peut prendre des dispositions visant à pallier une absence répétée. En particulier à la suite de trois absences consécutives non justifiées d'un de ses membres (ou de son adjoint), le Conseil d'Administration peut le considérer comme démissionnaire.

### **B.2 REPRESENTATION**

Chaque activité dispose d'une voix au Conseil d'Administration (animateur ou adjoint).

La représentation par délégation de pouvoir n'est pas admise au Conseil d'Administration.

Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut représenter qu'une activité ou une fonction au bureau.

### **B.3 BUDGET**

La présentation du budget est assujettie au calendrier suivant, précisé par le bureau en temps opportun :

- ~ prévisions budgétaires des activités fournies au Secrétariat à la date demandé afin que le Bureau puisse étudier les dossiers.
- ~ Etude en Conseil d'Administration,
- ~ Préparation des dossiers des activités et du compte général par le Président et le Trésorier de l'Association.

---

~ Présentation à l'ALAS selon convocation.

Dès la communication officielle du montant du budget de fonctionnement attribué par l'ALAS, le Bureau réunit le Conseil d'Administration pour l'informer de la répartition.

Pour le budget investissement, une avance peut être débloquée par le Trésorier de l'Association sur présentation du devis actualisé ou de la facture pro-forma. La facture est ensuite transmise à l'ALAS pour remboursement.

## C. ACTIVITES

### C.1 CREATION

La demande de création d'activité est adressée au Président de l'Association qui invite le créateur à venir présenter sa demande au Bureau, avec un projet financier et un nombre minimal de personnes intéressées.

Une création d'activité nécessite au moins six adhérents, un animateur et un animateur adjoint.

La demande de création est soumise au Conseil d'Administration ; celui-ci, après examen, décide de la suite à donner.

### C.2 AFFILIATION ET RELATIONS EXTERIEURES

Pour des projets particuliers certaines activités peuvent souhaiter se rattacher à des organismes extérieurs (Fédération par exemple). Cette demande est faite au Président de l'Association qui la soumet au Conseil d'Administration pour décision.

**Toute décision engageant moralement ou financièrement l'Association auprès d'un organisme extérieur doit être prise avec l'accord formel de son Président.**

### C.3 REUNION ANNUELLE DE BILAN ET DE PERSPECTIVES

Avant fin octobre, l'animateur en titre organise la réunion annuelle de bilan et perspectives.

Trois semaines avant la date de la réunion, une convocation est envoyée aux adhérents de l'activité avec un ordre du jour et l'appel à candidature pour les postes d'Animateur et Animateur adjoint. L'Animateur assisté de l'Animateur adjoint, présente le bilan moral et financier de l'exercice ainsi que le budget prévisionnel de l'année suivante.

C'est au cours de cette réunion qu'a lieu l'élection de l'Animateur et de l'Animateur adjoint de l'activité.

Un compte rendu est adressé au bureau de l'Association.

### C.4 LOCAUX

#### C.4.1. Usage

L'usage des moyens et des locaux mis à la disposition des activités par l'Association doit se faire en présence d'un animateur ou d'un animateur adjoint ou sur dérogation par délégation écrite à un membre de l'activité.

Les locaux de la Cité sont en pratique accessibles de **16 h 45 à 19h30** suivant le Règlement Intérieur du centre de Cadarache les jours ouvrés.

La possibilité d'accès pendant les heures ouvrées (7h55 à 16h35) des ayants droit, adhérents en congé professionnel, en situation de retraite ou de pré-retraite, doit faire l'objet d'une dérogation votée lors de la réunion annuelle de bilan et de perspectives de l'activité, et figurer au compte-rendu de la réunion.

L'accès aux locaux en dehors des horaires d'ouverture et durant les jours de fermeture du centre de Cadarache (week-end, jours fériés et RTT) doit être signalé au Bureau de l'Association suffisamment tôt pour que ce dernier ait la possibilité d'effectuer les démarches

---

afférentes (information de la FLS et de l'Ingénieur de sécurité des installations concernées).

Seules les personnes à jour de leurs cotisations ACC et de l'activité, peuvent avoir accès au local de ladite activité. Elles sont couvertes dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par l'association, dans les conditions d'accès définies ci-dessus exclusivement.

L'exercice d'une activité requiert la présence de deux personnes minimum.

**Le Président d'ACC dégage toute responsabilité dans le cas d'un accident survenant à une personne non adhérente se trouvant sur le lieu de l'activité.**

#### C.4.2. Nettoyage

Le nettoyage des parties communes des bâtiments est sous la responsabilité des services correspondants du Centre.

Les activités ayant donné l'autorisation d'accès à leur local pour le nettoyage peuvent bénéficier de ce service.

Les activités dans la situation inverse doivent assurer le nettoyage des locaux mis à leur disposition.

### C.5 VENTES DE MATERIEL DE L'ASSOCIATION

La cession de matériels d'une activité ne peut se décider et s'exécuter que sous le contrôle du Conseil d'Administration ; l'ALAS doit être informée en priorité.

La vente de matériel de l'Association s'organise exclusivement par soumission cachetée.

### C.6 ANIMATIONS

Chaque activité a statutairement l'obligation d'une animation annuelle. Ce nombre peut être augmenté, sur proposition de l'activité et décision du Conseil d'Administration, sans revêtir toutefois un aspect permanent et à condition de s'adresser à l'ensemble du personnel du site.

L'animation annuelle peut se concevoir dans le cadre des animations collectives conçues et préparées par l'association.

Les animations sur le site ont pour but de faire connaître les activités à l'ensemble du personnel, de faire valoir le contenu des actions qu'elles développent. Leur déroulement engage la responsabilité de l'association et nécessite l'accord de la Direction du Centre.

Les manifestations dont le caractère n'engage pas la participation effective du personnel du site, ni les adhérents de l'activité, peuvent revêtir une forme permanente (expositions,...).

### C.7 PERMANENCES

Les permanences ont pour but de permettre les adhésions et les inscriptions, de mettre à la disposition des adhérents différents services (de location notamment), de fournir des informations sur le fonctionnement de l'activité.

A défaut de permanence, les informations sont diffusées via le site internet d'ACC.

### C.8 ADHESION A L'ACTIVITE

La participation à une activité dite « de création » est assujettie à une cotisation annuelle définie lors de la réunion annuelle de l'activité en accord avec le Conseil d'Administration.

La cotisation des adhérents associés doit être au minimum de 50 % supérieure à celle des adhérents de droit ou conventionnés.

---

## **C.9 TRESORERIE**

L'animateur ou l'animatrice adjoint doivent faire parvenir mensuellement sa trésorerie au secrétariat de l'Association qui centralise et transmet au Trésorier.

Elle est fournie :

- ~ sous forme de fichier informatique suivant l'imprimé établi par le Trésorier,
- ~ par courrier pour les pièces justificatives originales correspondantes.

<b>D. ANIMATEURS</b>
----------------------

Les animateurs sont désignés annuellement par les adhérents de chaque activité suivant les modalités suivantes :

### **D.1 APPEL A CANDIDATURES**

Un formulaire d'« appel à candidature » est envoyé à tous les adhérents de l'activité en même temps que la convocation à la réunion annuelle de l'activité. Il se présente comme suit :

Nom :

Prénom :

Je suis candidat au poste (d'animateur - d'adjoint) de l'activité..... pour l'année 20.

Pour les activités dites « de service », étant donné le grand nombre d'adhérents, l'imprimé « Appel à candidature » doit être mis en évidence lors des permanences.

### **D.2 ELECTION DES ANIMATEURS**

L'élection se déroule lors de la réunion annuelle sous la responsabilité de l'animateur en titre, qui en établit le compte-rendu qui est transmis au Bureau de l'Association. Les animateurs sont élus à la majorité des membres présents sans nécessité de quorum.

### **D.3 PRISE DE FONCTIONS**

Les animateurs ainsi élus entrent immédiatement en fonction.

Ils rejoignent le collège animateur du Conseil d'Administration et siègent de plein droit.

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘