

# Règlement intérieur de la Ressourcerie du Pays d'Issoire

## Titre 1 : Introduction

### Article 1 : Objet

Le règlement intérieur de l'association « Ressourcerie du Pays d'Issoire » a pour objet d'apporter toute précision au bon fonctionnement de l'association qui sera jugée utile par le Conseil d'Administration, et notamment de

- compléter les dispositions prévues par les statuts
- donner un cadre aux adhérent.e.s et salarié.e.s de l'association
- préciser les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- fixer les sanctions consécutives à un non respect de ces dispositions
- rappeler l'interdiction absolue d'agissements de harcèlement et de discrimination

Le Conseil d'Administration pourra statuer sur toute situation non mentionnée dans les statuts et le règlement intérieur.

### Article 2 : Champ d'application

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent indifféremment aux salarié.e.s, aux bénévoles et aux personnes en service civique ou sous toute autre forme d'appartenance à la structure durant ses heures d'ouverture et en dehors. Les dispositions du titre 6 s'appliquent uniquement aux salariés.

Les personnes représentant la structure en déplacement (interventions extérieures, collectes) sont également tenues de respecter le règlement intérieur pendant leurs heures de travail, de service ou de bénévolat. Dans ce cas, ces personnes devront également se conformer aux réglementations de ces autres espaces (règlement intérieur de déchetterie, d'établissement scolaire, etc.).

Chacune de ces personnes peut avoir accès à ce règlement intérieur, et est tenue de le respecter. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de retirer le statut d'adhérent d'un bénévole.

## Titre 2 : Hygiène et sécurité

### Article 3 : Hygiène

#### Article 3.1 : Alcool et drogues

Il est interdit de se rendre dans les locaux de l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue. Il est également interdit d'y consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue. La consommation d'alcool peut être rendue possible en cas de circonstances exceptionnelles, avec l'accord du Conseil d'Administration dans le cadre du code du travail.

#### Article 3.2 : Lutte contre le tabagisme

Il est interdit de fumer sur l'ensemble des locaux intérieurs et extérieurs de l'association, ainsi que dans les véhicules de l'association.

#### Article 3.3 : Non respect des règles relatives à l'hygiène

Le refus du.de la salarié.e de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Le refus d'un.e bénévole de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner la perte du statut d'adhérent de l'association, sur décision du Conseil d'Administration.

### Article 4 : Sécurité et prévention

Chaque participant.e aux activités de la structure doit se conformer aux consignes de sécurité fixées par le présent règlement, affichées au sein de la structure. Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres participants aux activités de la structure.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les outils dangereux ne pourront être manipulés qu'après une formation par le.la « Responsable atelier » ou par toute personne missionnée par ce.tte dernier.ère.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance du.de la responsable de la structure le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

La sécurité des personnes déposant des objets sur le site dépend de la vigilance de chacun en matière de prévention des risques. Des zones de déchargement sont prévues et bien matérialisées. Le cas échéant, un plan de circulation devra être respecté. Les accès règlementés sont également signalés.

Tout salarié.e doit se présenter aux prescriptions légales et réglementaires concernant la médecine du travail.

#### Article 4.1 : Équipements de sécurité

Tous.tes les salarié.es et bénévoles effectuant des tâches sur un poste de travail nécessitant un équipement de sécurité doivent impérativement revêtir ce dernier.

L'association tient à disposition des bénévoles et salarié.e.s les différents équipements de sécurité nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

### **Titre 3 : Matériel, locaux, comportement**

#### Article 5 : Accès à la structure et usage des locaux

L'accès aux différents ateliers et à la boutique en dehors des heures d'ouverture au public est restreint aux bénévoles et salarié.e.s.

L'accès aux ateliers se fera sous le contrôle d'un.e ou plusieurs « responsables atelier », rôle défini par l'association et affiché à côté du présent règlement.

#### Article 6 : Usage du matériel de la structure

Chacun est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation préalable, y compris des objets considérés comme étant des déchets.

Il convient aux usagers du véhicule de collecte d'observer les règles de respect et de sécurité liées au code de la route et de préserver l'image de l'association à travers un comportement responsable.

Aucun objet en vente ne pourra être réservé ou destiné en priorité à un.e salarié.e ou un.e bénévole. Les prix affichés en boutique sont valables pour les salarié.e.s et les bénévoles de l'association. Il n'est pas prévu de disposition particulière quant aux avantages acquis d'un.e bénévole ou d'un.e salarié.e de l'association. Aucun avantage ne pourra être octroyé aux client.e.s en dehors des offres de tarifs préalablement notifiées.

## Article 7 : Entretien des locaux et du matériel

Les salarié.e.s et bénévoles doivent maintenir propre et ranger leur poste de travail ainsi que l'ensemble du matériel utilisé. L'entretien des locaux et du matériel est de la responsabilité de tous.tes.

## Article 8 : Comportement

Chacun veillera à adopter une attitude bienveillante vis-à-vis de toute personne fréquentant la Ressourcerie. En particulier, l'accueil en boutique et lors des apports volontaires se veut courtois et respectueux. Aucune discrimination ne pourra être appliquée.

## **Titre 4 : Harcèlement, discriminations et égalité**

### Article 9 : Rappel des dispositions du code du travail

En application du code du travail, personne ne peut subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel de quiconque, et plus particulièrement de l'employeur et des collègues.

En application du code du travail, toute mesure discriminatoire illégale est prohibée. L'égalité professionnelle, notamment en matière de rémunération entre les femmes et les hommes est assurée.

## **Titre 5 : Présence dans les locaux de la ressourcerie**

### Article 10 : Horaires

Les salarié.e.s doivent se conformer aux horaires de travail définis. L'association se réserve le droit, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

Dans la mesure du possible, les bénévoles qui se sont engagés sur des heures de présence doivent les respecter. Un.e bénévole qui ne pourrait tenir son engagement se doit de prévenir l'association au plus tôt, afin de ne pas gêner les activités de la structure.

### Article 11 : Retard et absences

Tout retard d'un.e salarié.e doit être justifié.

L'absence d'un.e salarié.e pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, par email, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé-réception.

## **Titre 6 : Sanctions et droits de la défense des salariés**

### Article 12 : Sanctions

En cas de non respect d'un article du règlement intérieur ou des statuts ainsi qu'en cas de conflit, la première méthode mise en place par l'équipe de la Ressourcerie sera le dialogue avec la personne concernée avant toute prise de décision, afin d'essayer au maximum de régler les problèmes avec bienveillance. Les sanctions présentées ci-dessous ne seront appliquées qu'en dernier recours.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. La sanction sera prise, selon les faits et circonstances, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement. L'échelle et la nature des sanctions sont les suivantes :

- avertissement : observation écrite reprochant le comportement fautif et avertissant la personne fautive de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- blâme : lettre faisant état d'un comportement fautif ;

- mise à pied disciplinaire de 3 jours : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste sans déclassement professionnel ;
- rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec ou sans préavis, ni indemnités selon la gravité de la faute commise.

#### Article 13 : Droits de la défense des salarié.e.s

Toute sanction doit être motivée et notifiée au.à la salarié.e par courrier remis en main propre contre récépissé ou courrier recommandé.

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidences, immédiates ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du.de la salarié.e, toute sanction sera entourée des garanties suivantes prévues par les articles L. 1332-1 et suivants et R. 1332-1 et suivants du code du travail :

- convocation, par écrit, du salarié à un entretien préalable à une éventuelle sanction ;
- assistance lors de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- au cours de l'entretien, la personne désignée par le Conseil d'Administration indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du.de la salarié.e.
- La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien, à moins que des poursuites judiciaires aient été engagées.

#### **Titre 7 : Vie associative**

##### Article 14 : Cotisation et frais des bénévoles

###### Article 14.1 : Cotisation

Afin d'adhérer, toute personne devra remplir un bulletin d'adhésion sur lequel figureront ses noms, prénoms, adresse, coordonnées et montant d'adhésion. Les cotisations peuvent parvenir à la structure en espèces, chèque bancaire ou virement bancaire.

###### Article 14.2 : Frais des bénévoles

Lorsqu'une personne bénévole à jour de cotisation se déplace pour contribuer aux activités de l'association (participation à son animation et à son fonctionnement, sans contrepartie, ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit), elle peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacements selon le barème de l'administration fiscale, selon les modalités définies par le Conseil d'Administration (enveloppe budgétaire, fréquence de la participation, justificatifs). Si la structure est reconnue d'intérêt général, il sera possible pour le membre concerné d'abandonner ses frais à l'association et de bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu prévue par le code général des impôts.

Passé un délai d'un mois, les demandes ne pourront pas être faites de façon rétroactive.

##### Article 15 : Conseil d'Administration

###### Article 15.1 : Élections

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent parvenir au plus tard vingt jours avant l'Assemblée Générale par email ou par courrier. Les candidatures reçues seront envoyées aux adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale quinze jour avant sa tenue.

Un binôme « titulaire-suppléant.e » peut être élu au Conseil d'Administration. Seul le titulaire peut prendre part au vote. En cas d'absence du titulaire, le.la suppléant.e a automatiquement son pouvoir.

## Article 15.2 : Réunions du Conseil d'Administration

Les administrateur.trices doivent notifier leurs absences aux réunions du Conseil d'Administration par email en réponse à la convocation du.de la secrétaire.

La présidence tournante est attribuée par ordre alphabétique des noms de familles des titulaires.

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un registre, validé par le.la président.e de séance et au moins deux membres du Conseil d'Administration. Un compte-rendu exhaustif de séance est envoyé aux membres du Conseil d'Administration dans les 15 jours qui suivent sa réunion. Un communiqué est tenu à la disposition des membres de l'association (diffusion par email et mise en ligne sur le site Internet de l'association).

L'accord du Conseil d'Administration est nécessaire pour tout acte financier du Président.e ou du.de la trésorier.e supérieur à 2 000 euros.

Lorsque l'association fait appel aux services techniques, juridiques ou financiers d'un.e de ses administrateurs.trices, elle le fait à titre gratuit.

Des groupes de travail peuvent être constitués de manière pérenne ou ponctuelle pour travailler à l'avancement de projets, selon la méthode de leur choix. Ces groupes de travail peuvent intégrer des adhérent.e.s non membres du Conseil d'Administration. Les groupes de travail rendent compte de leurs travaux à chaque réunion du Conseil d'Administration.

## Article 16 : Dispositions communes au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale

Les membres présents signent une feuille de présence jointe au registre des réunions.

Un communiqué est diffusé à l'ensemble des adhérent.e.s par email, et mis en ligne sur le site Internet de l'association.

Le vote par procuration décrit dans les articles 12, 13, 16, 18 et 20 des statuts doit être matérialisé par un document signé par le.la représentant.e et le.la représenté.e, remis en version électronique au.à la secrétaire avant le commencement de la séance, ou en version papier avant l'appel au vote.

## Article 17 : Réunion de bureau

Les membres présents signent une feuille de présence jointe au registre des réunions.

Chaque réunion de bureau fait l'objet d'un compte-rendu diffusé aux membres du Conseil d'Administration et archivé dans un registre.

## Article 18 : Affiliation

Sur décision du Conseil d'Administration, l'association pourra adhérer à toute association, union ou regroupement compatible avec son objet et ses valeurs. L'association se conformera alors aux valeurs et au règlement de ces réseaux. Elle peut décider d'annuler toute adhésion par décision du Conseil d'Administration, si cela lui semble nécessaire dans l'intérêt de l'association.

## **Titre 8 : Application et modifications du règlement intérieur**

### Article 19 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 7 février 2017, il entre en vigueur à partir de cette date. Il sera affiché dans les locaux de la structure.

### Article 20 : Modification du règlement intérieur

Conformément aux statuts, le règlement intérieur peut être modifié sur simple décision du Conseil d'Administration.

Fait à Issoire, le 13 juin 2018

Le Conseil d'Administration