

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ASSOCIATION RENAISSANCE DU CHATEAU DE PORTES

### A. APPLICATION DES STATUTS

#### **Article 1**

Le présent règlement intérieur est établi en conformité avec la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 Août 1901 pour l'application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. L'ensemble des codes réglementaires en application s'applique à notre association.

Le règlement intérieur a pour objectif d'explicitier et de compléter les statuts de l'association R.C.P. Il est établi par le conseil d'administration et ne peut être modifié que par ce même conseil (art 19 des statuts).

Le présent règlement intérieur, ainsi que les statuts, sont applicables à tous les membres de R.C.P : aux salariés, stagiaires et à toute personne utilisant ou visitant l'ensemble des locaux de R.C.P. y compris le château.

#### **Article 2 : Buts**

*(application art. 2 des statuts)*

2.1 : Le projet de la réhabilitation, proposé par un architecte choisi par le Conseil d'administration (CA), est approuvé par le même Conseil d'administration.

2.2 : Une réunion définit la campagne annuelle des travaux, une autre constate l'avancement des travaux, des réunions intermédiaires peuvent modifier et constater l'avancement des travaux.

2.3 : Les objectifs sont réalisés dans leur intégralité, sous la direction de l'architecte et sous la responsabilité d'un chef de chantier, agréé annuellement par le CA.

2.4 : Tous les autres lieux sur lesquels peut intervenir l'association doivent être approuvés par le CA.

#### **Article 3 : Composition de l'association**

*(application art. 6 des statuts)*

- Les membres fondateurs (*cf. annexe 1*),
- Les membres d'honneur (*cf. annexe 2*),
- Les membres titulaires à jour de leur cotisation de l'année civile,
- Les membres associés "amis du château" à jour de leur cotisation de l'année civile.

Quelques soit le statut du membre de RCP, il est considéré comme membre à part entière de l'association.

#### **Article 4 : Adhésion à l'association**

*(application art. 7 des statuts)*

L'adhésion à l'association est un acte volontaire, l'adhérent constituant la force vive de l'association. Seuls les membres titulaires à jour de cotisation peuvent prendre part aux votes lors des Assemblées générales.

#### **Article 5 : Radiation d'un membre de l'association**

*(application art. 8 des statuts)*

Les membres de l'association peuvent être radiés pour les motifs suivants :

- Non-respect des dispositions prévues aux statuts et au règlement intérieur,
- Non respect des lois et règlements en vigueur,
- Non respect des textes réglementaires et statutaires de REMPART,
- Refus d'appliquer des décisions prises par les instances associatives de RCP (Assemblée Générale, Conseil d'administration, Bureau),
- Refus de contribuer au fonctionnement de R.C.P.,
- Motif grave.

Le CA. se réunit une fois par an avec dans son ordre du jour les radiations des membres de RCP pour non paiement de la cotisation depuis plus de deux ans. Celles-ci sont notifiées par lettre simple avec rappel de cotisation éventuellement.

Le C.A. se réunit sans le délai de 15 jours en commission disciplinaire pour prononcer la radiation d'un membre de l'association, l'intéressé ayant été invité à se présenter devant le Conseil pour fournir des explications. Celles-ci sont notifiées par lettre recommandée avec avis de réception. La radiation prend effet deux mois après que sa notification motivée ait été faite à l'intéressé.

#### **Article 6 : Ressources**

*(application art. 9 des statuts)*

Les ressources de l'association se composent :

7.1 : de son auto financements :

- cotisations des membres,
- des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'Association,
- du revenu de ses biens,
- du revenu des visites,
- des ventes organisées au profit de l'association,
- du produit des manifestations organisées par l'association,

7.2 : des subventions des collectivités publiques :

- Europe
  - État
  - Région
  - Département
  - Communauté des communes
  - Communes
- et toutes autres formes de structures publiques

7.3 : autres : - sponsors et mécénat ...

L'association peut faire appel à la générosité des entreprises et des fondations, via le mécénat (sous toutes ses formes) et le sponsoring.

#### **Article 7 : Administration de R.C.P.**

*(application art. 10 des statuts)*

Le C.A. est élu conformément à l'article 10 des statuts. Pour être candidat au C.A. il faut être membre titulaire depuis deux ans et à jour de sa cotisation.

Les administrateurs sont élus pour 3 ans, et renouvelables par tiers chaque année par l'Assemblée Générale. En cas

de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement aux remplacements par cooptation. Il est procédé aux remplacements définitifs par la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi cooptés et/ou élus lors de l'A.G. prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des administrateurs.

### **Le président**

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et il conclut tous accords sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du conseil dans les cas prévus à l'article 12 des statuts.

Il agit en justice au nom de l'association tant en demande, avec l'autorisation du conseil lorsqu'il n'y a pas urgence, qu'en défense.

Le président peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs, sous réserve de l'autorisation préalable du C.A.

En cas d'empêchement le président est remplacé par un vice président à qui il délègue ses pouvoirs.

Il a un rôle d'animation, de coordination et d'impulsion au sein de l'association.

### **Les vice-présidents**

Ils secondent et remplacent le président en cas d'empêchement, d'absence temporaire ou définitive.

### **Le secrétaire général**

Le secrétaire est chargé de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association à l'exception des écritures comptables.

En cas d'empêchement, il est remplacé par son adjoint.

### **Le trésorier**

Il est chargé de tenir, ou de faire tenir, sous son contrôle, la comptabilité de l'association, le fichier des adhérents. En cas d'empêchement, il est remplacé par son adjoint.

Vis à vis des organismes bancaires ou postaux, le président, le trésorier ou toute autre personne désignée par le président avec l'accord du C.A. ont pouvoir, chacun séparément de signer tous moyens de paiement (chèques, virement, retraits).

Les membres du Conseil d'administration ne peuvent agir que dans le strict respect des délégations qui leur auront été confiées par le Conseil.

### **Révocation d'un administrateur**

L'A.G. peut révoquer un ou plusieurs des membres du Conseil si la question figure à l'ordre du jour.

## **Article 8 : Les différentes réunions**

### **Réunion du Conseil d'administration** (cf annexe 3)

(application art. 11 des statuts)

Le C.A. peut compter des salariés, à la condition qu'ils ne représentent pas plus d'1/4 des membres du C.A.

Le C.A. est convoqué par le Président. La convocation comportant l'ordre du jour précis est adressée à tous les membres du C.A. au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Le C.A. peut inviter des personnes à titre « d'expert » qui n'ont pas voix délibérative et ne peuvent participer au C.A. que pour la partie de l'ordre du jour les concernant.

Le C.A. peut donner mandat au bureau ou aux commissions pour exécuter les décisions du C.A.

### **Pouvoirs du Conseil d'Administration**

(application art. 16 des statuts)

Le Conseil

- arrête annuellement le montant de toute indemnité attribuée occasionnellement à certains membres mandatés par lui (la présentation des pièces justificatives des frais est obligatoire),
- fixe le montant des cotisations et le soumet à l'A.G.,
- fixe le prix des visites.
- fixe le tarif des sessions, stages et des différentes prestations
- fixe les dates des différentes sessions et stages
- discute et vote sur les propositions faites par le bureau ou les commissions.

Le compte-rendu du C.A. est adressé aux membres du C.A. dans les 30 jours qui suivent la réunion.

### **Absence aux réunions**

Les membres du Conseil sont tenus de participer personnellement à toutes les réunions de celui-ci. Tout membre manquant à trois séances consécutives, ou à la moitié des séances entre deux Assemblées Générales Ordinaires peut être considéré comme démissionnaire. Dans ce cas, le Conseil d'Administration pourvoit à son remplacement, conformément aux dispositions prévues à l'article 10 des Statuts.

### **Le bureau**

Il est désigné parmi les membres du C.A. pour une durée d'un an renouvelable. Afin de garantir autonomie et indépendance de RCP, et pour garantir la notion d'intérêt général et public, les salariés, les membres de la SCI et les élus locaux ne peuvent siéger au bureau.

Il est composé du président, des vice-présidents, du secrétaire, du trésorier, et de leurs adjoints. Il est chargé :

- de préparer le C.A. et les différents points de l'ordre du jour, il rassemble les propositions des commissions afin de les présenter au C.A.,
- d'assurer le bon fonctionnement de l'association,
- de veiller à la mise en œuvre des décisions du C.A. et de l'A.G. sous le contrôle du conseil.

### **Les commissions**

Désignées annuellement par le C.A. parmi ses membres, elles peuvent s'adjoindre des experts qui pourront participer au C.A. sans voix délibérative.

Le responsable de la commission qui peut ne pas être un administrateur (sauf pour la commission budget dont le responsable est le trésorier) est choisi par cette dernière et proposé au bureau qui statue.

Chaque commission est convoquée par son responsable, ou en cas de défaillance par le président. Elles désignent en leur sein un rapporteur devant le C.A. Les propositions des commissions doivent être discutées et adoptées par un bureau ou C.A. avant d'être applicables.

La composition des commissions permanentes et temporaires figure dans l'organigramme (cf. : annexe 4).

## Délégations et missions

Toutes les délégations et missions se font dans le cadre du mandat donné par le bureau ou le C.A. En cas d'empêchement du responsable, les dispositions doivent être prises pour assurer au mieux la mission.

La composition des délégations et des missions figure dans l'organigramme (cf. : annexe 4).

## L'assemblée générale

(application art. 17 des statuts)

Liste des différentes catégories de membres qui peuvent participer à l'A.G.

- membres fondateurs
- membres d'honneur
- membres titulaires
- membres associés

Une feuille de présence contiendra les nom, prénom, et domicile de chaque membre présent, les nom, prénom et domicile de chaque membre représenté et de son mandataire.

L'assemblée générale est présidée par le président de RCP ou toute autre personne par délégation du président. Un registre des délibérations est tenu et parafé par le président et le secrétaire de séance.

## Distribution des mandats

Les mandats nominatifs sont remis à leurs destinataires respectifs, dans la limite de trois mandats. En cas de dépassement le mandataire remet le(s) mandat(s) supplémentaire(s) à un ou plusieurs membre(s) titulaire(s) de son choix. Les mandats non nominatifs font l'objet d'une répartition par tirage au sort lors de l'Assemblée générale.

## Article 9 : Gratuité du mandat

(application art. 15 des statuts)

Les membres de l'association et du Conseil ne peuvent recevoir aucune rétribution, à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Le remboursement des frais réellement engagés ne peut se faire que sur présentation des justificatifs :

- achats pour l'association (sur mandat) sur présentation d'un ticket caisse ou d'une facture acquittée,
- déplacements : cf. annexe tarifs
- repas : cf. annexe tarifs
- nuitée d'hôtel + petit déjeuner : cf. annexe tarifs

## B. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Mesures d'hygiène et de sécurité :

- les animaux sont interdits dans les gîtes et le circuit visite du château, à l'exception des animaux des visiteurs, tenus en laisse dans le circuit visite,
- il est interdit de fumer dans tous les locaux (lieux fermés) aux heures d'ouverture au public,
- le stationnement est interdit à proximité des gîtes et du château.

## Article 10 : Utilisation du Château

10.1 : Le château ne peut être utilisé que pour les activités suivantes :

- visites,
- chantiers,
- expositions,
- animations culturelles, spectacles ...
- accueil de scolaires et centres de loisirs,
- accueil de chantier école,
- toute activité avec d'autres partenaires après signature d'une convention.

10.2 : ouverture

Les portes d'accès au château sont fermées en dehors des horaires de visite, d'exposition, de spectacles, et de travail sur le chantier. Les horaires en sont fixés par le CA.

Nul ne peut demeurer dans le château au-delà des horaires prévus à l'occasion des activités ci-dessus.

10.3 : Le château ne doit pas faire l'objet d'utilisation personnelle, ni de lieu de dépôt d'affaires personnelles.

## Article 11 : Le gîte d'étape

Le nombre de places est de 10 personnes. Le tarif est fixé annuellement par le C.A.

## Article 12 : Le Gîte des bénévoles

Lors des sessions de chantier, le gîte est sous la responsabilité de l'intendant ou de l'animateur de vie qui organise la vie collective : menus, courses, repas, attribution des chambres, entretien et hygiène, affiche sur la porte d'entrée le nombre de personnes couchant dans le gîte.

- Chambres : la literie ne doit en aucun cas être sortie des chambres.
- Cuisine : accès interdit à toute personne sauf intendant, président ou personnes désignées.
- Infirmerie : doit être libre d'utilisation pour le but qui lui est destiné.
- Les abords : accès réservé aux livraisons, et stationnement des véhicules autorisés par le bureau à plus de 4 mètres du mur de façade et sans gêner l'accès de pompier de l'entrée principale.

## Article 13 : Les autres locaux de l'association

13.1 : le bureau utilisé par les membres du bureau, les présidents de commissions et les salariés habilités.

13.2 : salles annexes du bureau, accessibles aux membres du bureau.

13.3 : salle bibliothèque, accessible aux membres du bureau, présidents de commissions, animateurs et bénévoles,

13.4 : les ateliers, sur autorisation, avec clés à la demande

## Article 14 : Utilisation du matériel

14.1 : L'utilisation des véhicules mis à disposition par R.C.P. se fait suivant une liste établie en fonction de la législation, déposée au bureau, approuvée par le président, et sous la responsabilité de l'utilisateur.

- utilisation exclusive sur route, montée au château interdite (sauf dérogation).

14.2 : Tout prêt de matériel et outillage ne peut se faire sans une demande soumise au bureau.

## Article 15 : Salariés

Les salariés sont sous la responsabilité du Président, qui peut donner délégation au Trésorier et au responsable des salariés pour les encadrer. Le Président peut également déléguer l'encadrement des salariés à tous salariés recruté spécialement à cet effet. Le Bureau se prononcera en dernier ressort pour accepter l'ensemble des contrats de RCP.

## C. ACTIVITÉS

### **Article 16 : Les visites**

Les visites doivent se faire sous la conduite des membres de RCP, des salariés ou de toute personne autorisées par les instances associatives. Les visites sont payantes, les tarifs étant définis par le CA, selon la catégorie des visiteurs (adultes, enfants, groupes, scolaires...) (cf. tarifs en annexe).

Les natifs et les résidents de la commune de Portes (sur présentation de pièces justificatives) peuvent visiter gratuitement le château, sous réserve de l'obtention gratuite d'une carte d'accès à validité permanente auprès de RCP. Cette carte n'ouvre pas droit à la gratuité pour les spectacles et les animations. La gratuité ne concerne que le titulaire de la carte. Les membres de RCP et les membres de la SCI sont également concernés par la gratuité dans ces mêmes conditions.

### **Article 17 : Le chantier**

17.1 : organisation du chantier

Les travaux à exécuter sont définis par l'architecte de R.C.P. qui fournit les instructions de réalisation et en assure le suivi, en lien avec les services de l'État compétents :

- Les travaux sont définis en commission et approuvés par le C.A., et effectués dans le cadre du projet pédagogique du chantier.
- Le recrutement d'animateurs et de salariés pour le chantier et le nombre des bénévoles fixé à : 16 bénévoles par session avec un encadrement de 3 animateurs + 1 animateur de vie, soit 20 personnes ce qui correspond à la capacité d'accueil du presbytère. Cela sans compter le salarié qui vient en sus. Cet encadrement est à moduler en fonction du nombre de bénévoles. Le recrutement devra être entériné par le CA ou le bureau et ces animateurs devront accepter le règlement intérieur et les statuts de l'association et les faire respecter par les bénévoles.
- L'accueil des bénévoles se fait avec un membre de l'association qui en présente le fonctionnement, buts ainsi que les buts et objectifs des stages et sessions.

17.2 : responsabilité du chantier

Le chef de chantier qui assure en permanence avec les animateurs l'encadrement des bénévoles sur le chantier.

17.3 : Les horaires

Les durées des différents stages et sessions de l'année, date de début et de fin, date limite d'arrivée et de départ des stagiaires des bénévoles sont fixées annuellement. Les horaires sont définis pour chaque session.

17.3 : sécurité

Casque, gants, lunettes, harnais sont utilisés suivant le poste de travail.

17.4 : matériaux, outillage

- Les matériaux et outillages doivent être prêts au début de chaque session, entretenus et/ou remplacés en cours de session, et en état à la fin de chaque session.
- Un responsable par session, pour les outils du château, qui devront être rendus propres, la bétonnière, treuils et appareils de levage doivent être entretenus en parfait état de marche.

### **Article 18 : activités culturelles**

L'organisation des activités culturelles est sous la responsabilité du chargé des animations culturelles.

### **Article 19 : Les expositions**

Un responsable est désigné par le bureau ou le C.A pour organiser les expositions estivales et les expositions destinées aux scolaires et centres de loisirs.

### **Article 20 : Journées Co-organisées**

Elles doivent être approuvées par le bureau ou le C.A.

## D. DIVERS

### **Article 21 : Amendes et sanctions**

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, soit par le Conseil d'Administration de R.C.P. ou par le bureau, et, dans ce cas, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration de R.C.P. :

- avertissement
- non-inscription de personnes bénévoles à un chantier
- exclusion temporaire ou définitive

21.1 : Le matériel détérioré volontairement devra être remplacé, sans préjuger de suites éventuelles.

21.2 : Comportement dangereux : exclusion des lieux et de R.C.P.

21.3 : Le déclenchement intempestif de l'alarme incendie et des arrêts d'urgence électricité donne lieu à exclusion.

21.4 : Le non respect du Règlement intérieur et des statuts : exclusion des lieux et de R.C.P.

21.5 : La consommation d'alcool et de produits illicites est interdite dans l'ensemble des locaux de R.C.P.

-----  
**Règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration du 4 juillet 2009, affiché au bureau, bibliothèque, gîte et château et mis sur le site internet.**

**Portes, le 4 juillet 2009**

**Le Président**

**Nils PEDERSEN**