

Règlement intérieur

ASSOCIATION RENAISSANCE DU CHÂTEAU DE PORTES

A : APPLICATION DES STATUTS

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi en conformité avec la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901. Il a pour but d'expliciter et de compléter les statuts de l'association R.C.P.

Le règlement intérieur 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)

2a : Le projet de la réhabilitation est proposé par un architecte choisi par le C.A., et doit être approuvé par le C.A.

2b : Une réunion fixe la campagne annuelle des travaux, une autre constate l'avancement des travaux, des réunions intermédiaires peuvent modifier et constater l'avancement des travaux.

2c : 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 C.A.

2d : Tous les autres lieux sur lesquels peut intervenir l'association doivent être approuvés par le C.A.

Article 3 : Moyens d'action

(application de l'article 5 des statuts)

Article en cours de rédaction, dans l'attente application de l'article 5 des statuts.

Article 4 : 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.

Article 5 : Adhésion à l'association

(application art. 7 des statuts)

Tout bénévole adhère à l'association pour l'année en cours en tant que membre titulaire, après paiement de la cotisation « étudiant et chômeur ».

Ils peuvent adhérer à l'association sans avis du C.A. Ils payent ensuite une cotisation de membre titulaire.

(C.A. du 4 mars 2006)

Article 6 : Radiation d'un membre de l'association.

(application art. 8 des statuts)

- Le C.A. se réunit une fois par an avec dans son ordre du jour les radiations. Celles-ci sont notifiées par lettre simple avec rappel de cotisation éventuellement.

- Le C.A. se réunit pour prononcer la radiation en cas de motif grave, des membres de l'association. Celles-ci sont notifiées par lettre recommandée avec avis de réception.

La radiation est prononcée par le conseil d'administration de R.C.P., dans les cas suivants :

- Non-respect des dispositions prévues aux statuts et au règlement intérieur ;
- Refus d'appliquer des décisions prises par l'Assemblée Générale et/ou le C.A. de R.C.P.;
- Refus de contribuer au fonctionnement de R.C.P. ;
- Motif grave,

la radiation prend effet deux mois après que sa notification motivée ait été faite à l'intéressé.

C.A. du 02/11/07

Article 7 : Ressources

(application art. 9 des statuts)

Les ressources de l'association se composent :

7a : - auto financements,

- cotisations des membres et membres bienfaiteurs,
- 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,

7b : des subventions

- Etat
- Région
- Département
- Communauté des communes
- Communes

7c : autres : - sponsors - mécénat

Article 8 : 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.

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

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).

Article 9 : 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 membre 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

C.A. du 02/11/07

Le bureau

- composition

Désigné parmi les membres du C.A. pour une durée de un an renouvelable.

Les salariés 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 oeuvre 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.

C.A. du 02/11/07

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 C.A. avant d'être applicables.

Liste des commissions :

- budget
- locaux
- sécurité et hygiène
- Chantier
- animations culturelles
- visite, tourisme

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.

- Communication et développement
- Responsable visite : organise les visites et expositions destinées aux scolaires, recrute le personnel nécessaire.
- Responsable des salariés de R.C.P. : sur mandat du bureau ou du C.A., a en charge le recrutement de tous les salariés et personnels indemnisés. Organise les entretiens, assure le suivi des contrats, de la rémunération et des déclarations des charges sociales. Il est le premier référent pour les salariés.
- Responsable des activités culturelles : organise les activités culturelles, expositions, le recrutement des artistes, la publicité, la mise en place et le suivi général.
- Responsable du chantier : organise l'ensemble des activités liées à la restauration du château, montage des dossiers de subventions, suivi des inscriptions des bénévoles et des stagiaires, et du recrutement des salariés et animateurs (après avis du C.A.) ou du bureau
- Responsable des locaux : s'assure du bon état, liste les réparations à faire, assure le suivi des travaux.
- Responsable de l'hygiène et de la sécurité.
- Responsable administratif : veille au rangement des archives et des dossiers.

- Responsable du gîte d'étape.
- Délégation REMPART national : représentation de R.C.P. au plan national.
- Délégation C.A. REMPART en région : représentation de R.C.P. au plan régional.

(C.A. du 24 mars 2007)

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.

Distribution des mandats :

a : 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.

b : Les mandats non nominatifs font l'objet d'une répartition par tirage au sort.

Un registre des délibérations est tenu et parafé par le président et le secrétaire de séance.

Article 10 : Gratuité du mandat

déplacements et frais de représentation

(application art. 15 des statuts)

10a : 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

10b : La possibilité de prendre un ou plusieurs repas au gîte existe, **sur commande**, le montant est fixé annuellement.

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.
- Les animaux, tenus en laisse, des visiteurs sont autorisés 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.

(CA du 4 mars 2006 et CA du 22/01/07)

Article 11 : Utilisation du Château

11a : 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

11b : 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.

11c : Le château ne doit pas faire l'objet d'utilisation personnelle, ni de lieu de dépôt d'affaires personnelles.

11d : supprimé par C.A. du 02/11/07

Article 12 : Le gîte d'étape

Il est sous la responsabilité de Roger DELEUZE.

Le nombre de places est de 10 personnes.

Article 13 : Le Gîte des bénévoles

Le gîte est sous la responsabilité de l'intendant qui organise la vie collective : repas, attribution des chambres, entretien et hygiène.

- 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 14 : Les autres locaux de l'association

14a : le bureau, utilisé par les membres du bureau, les présidents de commissions, les salariés habilités.

14b : salles annexes du bureau, accessibles aux membres du bureau,

14c : salle bibliothèque, accessible aux membres du bureau, présidents de commissions, animateurs et bénévoles,

14d : les ateliers, sur autorisation, avec clés à la demande

Article 15 : Utilisation du matériel

15a : 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).

(C.A. du 24 mars 2007)

15b : Tout prêt de matériel et outillage ne peut se faire sans une demande soumise au bureau.

C ACTIVITES

Article 16 : LES VISITES

16a : organisation des visites

accueil : - de groupes d'adultes

- de scolaires et centres de loisirs (encadrement, prestations ...)

accompagnateurs

- toutes les visites doivent être accompagnées par le (les) guides ou les membres de R.C.P. accrédités,

16b : Le commentaire de la visite est établi par la commission visite.

16c : La liste des parties visitables est identique à celle de 1999

16d : Tarifs des visites (cf annexe tarifs).

Tarif plein : adultes

Tarif réduit : enfants de 6 à 16 ans

et groupe adultes (10 personnes)

Tarif réduit : groupe de 10 enfants (de 6 à 16 ans)

Gratuité :

- Les membres adhérents de l'association R.C.P.

- Enfants de moins de 6 ans.

- Les natifs et les résidents de la commune de Portes (sur présentation de pièces justificatives une carte peut être obtenue auprès de l'association R.C.P.) Cette carte de validité permanente permet de visiter gratuitement le château les jours. Obtention au bureau contre ... € à la délivrance pour frais de bureau et de gestion.

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.

Article 17 : LE CHANTIER

17a : organisation du chantier

Les travaux à exécuter sont définis par l'architecte de R.C.P. qui aidé de métreurs ou géomètres fournit les instructions de réalisation et en assure le suivi,

- les travaux sont définis en commission et approuvés par le C.A.,

- 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 stagiaires. 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. (CA du 27/10/06)

- 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. (CA du 27/10/06)

17b : responsabilité du chantier

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

17c : 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,

17d : sécurité

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

17e : 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 : ACTIVITES CULTURELLES

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

Article 19 : LES EXPOSITIONS

Les expositions sont organisées sous la responsabilité du président pour les expositions estivales et du responsable de la commission visite pour les expositions destinées aux scolaires.

Article 20 : JOURNEES CO-ORGANISEES

Elles doivent être approuvées par 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

C.A. du 02/11/07

21a : Le matériel détérioré volontairement devra être remplacé, sans préjuger de suites éventuelles.

21b : Comportement dangereux : exclusion des lieux et de R.C.P.

21c : Le déclenchement intempestif de l'alarme incendie et des arrêts d'urgence électricité donne lieu à exclusion.

21d : Le non respect du Règlement intérieur et des statuts : exclusion des lieux et de R.C.P.

Règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration du 19/06/1998, modifié les 19/02/1999, 28/05/99, 29/12/99, 28/06/02, 21/05/04, 12/03/05, 04/03/06 et CA suivants affiché au bureau, bibliothèque, gîte et château et mis sur le site internet.

Portes le 3 novembre 2007

Le Président

Pierre Légal