

Foyer de Grenelle

Règlement intérieur

adopté le 17 octobre 2023 par le conseil d'administration

Le règlement intérieur est un document contractuel qui a pour objet de préciser et de compléter les règles relatives au fonctionnement et aux activités de l'association. Il engage les membres de l'association au même titre que les statuts.

Ce règlement intérieur a été approuvé lors de la réunion du conseil d'administration du 17 octobre 2023.

Les documents suivants sont annexés au règlement intérieur :

- charte du bénévolat du Foyer de Grenelle,
- fiche descriptive du poste de « Pasteur »
- fiche descriptive du poste de « Directeur Foyer de Grenelle ».

Article 1 – Activités

La mise en place d'une activité est approuvée par le conseil.

Le conseil ratifie la nomination des responsables d'activité. Il peut mettre fin à leurs fonctions.

Chaque responsable d'activité établit, tous les ans, un bilan de son activité. Le/la directeur(trice) les consolide et établit le rapport d'activité annuel de l'association.

Une réunion de coordination rassemble tous les mois les responsables d'activités, le/la directeur(trice) et un ou plusieurs membres du bureau. Elle a pour but de faciliter les échanges d'informations entre les différentes activités, et de favoriser ainsi la transversalité et la cohésion.

Article 2 – Bénévoles

Le recrutement de bénévoles est réalisé par un administrateur et par le responsable de l'activité concernée.

L'accueil, le suivi et la formation des bénévoles sont décrits dans la charte du bénévolat annexée au présent règlement intérieur.

Article 3 – Salariés

Le recrutement des salariés est instruit par le/la directeur(trice), et le cas échéant validé par le/la président(e). Toute création de poste est préalablement soumise au conseil.

Article 4 – Associations accueillies

La domiciliation d'une association est préalablement approuvée par le conseil.

La mise à disposition régulière d'une salle à une association ou un groupe extérieur au Foyer de Grenelle est décidée par le/la directeur(trice). Cette mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention-type.

La mise à disposition ponctuelle d'une salle à une association ou un groupe extérieur au Foyer de Grenelle est décidée par la personne responsable de la gestion des salles, avec l'accord du (de la) directeur(trice) en cas de doute sur la réputation de l'association concernée. Cette mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention-type.

Article 5 – Bureau

Le/la directeur(trice) et le/la pasteur sont invités de manière permanente, sauf exception décidée par le bureau.

Article 6 – Comptes bancaires et engagements de dépenses

Les titulaires de signatures sur les comptes bancaires de l'association sont le/la président(e), le/la trésorier(ère) et le/la directeur(trice).

Jusqu'à un montant de 15 000 €, le/la directeur(trice), ou si besoin le/la président(e) ou le/la trésorier(ère), signe seul. Au-delà de ce montant, le règlement est effectué par le/la président(e).

Le/la directeur(trice) signe seul un engagement de dépenses jusqu'à un montant de 5 000 €. Au-delà, le visa du (de la) président(e) ou du (de la) trésorier(ère) est nécessaire.

Article 7 – Comité financier

Le/la président(e) peut demander à un comité financier d'accompagner le/la trésorier(ère) dans le suivi des dépenses et la préparation de l'arrêté des comptes, du budget prévisionnel annuel et du plan pluriannuel d'investissement. Les membres sont nommés par le conseil.

Article 8 – Comité du sens et de l'éthique

Un comité du sens et de l'éthique, appelé Réunion du sens, veille à la cohérence entre le sens porté par les statuts et le projet associatif et les objectifs et obligations de la gestion quotidienne. Il se réunit au moins 3 fois par an. Y participent le/la pasteur, le/la directeur(trice), un(e) vice-président(e), le/la président(e), ainsi que quelques bénévoles et salariés dont le choix est ratifié par le conseil.

Article 9 – Dispositif de vidéoprotection

Procédure interne organisant et encadrant l'usage des caméras installées dans le Foyer de Grenelle et des images enregistrées

Deux caméras de vidéo-protection sont installées à l'entrée du Foyer et tournées vers l'intérieur. Elles ne peuvent pas filmer à l'extérieur du Foyer. Elles ne filment que les entrées dans le Foyer et les sorties. Elles ont pour objectif de dissuader les intentions de commission d'infractions pénales et d'aider à l'identification de leurs auteurs éventuels, ainsi que de permettre au Foyer de prendre les mesures que les manquements graves à ses règles internes rendraient nécessaires.

Cette installation a obtenu l'accord de la Préfecture le 2 novembre 2023.

Les images sont conservées 15 jours, puis se détruisent automatiquement.

Des images sont remises aux services de Police et de Gendarmerie agissant dans le cadre d'enquêtes sur des infractions pénales. Dans ce cadre pénal, le Foyer sauvegarde à titre conservatoire, avant toute réquisition, les images relatives aux circonstances des faits et pouvant permettre l'identification de leurs auteurs.

Par ailleurs, les images peuvent être visionnées par les responsables du Foyer, hors enquête pénale, à de seules fins d'enquête interne, en cas de manquements graves aux règles internes du Foyer. Il est exclu que des images soient visionnées hors de ces circonstances, par exemple pour contrôler des horaires de travail de salarié(e)s ou prendre connaissance de propos tenus par des personnes accueillies, des bénévoles ou des salarié(e)s.

Le dispositif est sous la responsabilité conjointe du (de la) président(e) de l'association et du (de la) directeur(trice) qui décident d'un commun accord de l'éventuelle communication des images et du visionnage d'images dans les circonstances précisées ci-dessus. En cas d'empêchement de l'un et/ou de l'autre, peuvent se substituer à eux respectivement un (une) vice-président(e) et le (la) directeur(trice)-adjoint(e).

L'accès technique aux images et leur sélection sont faits par la personne en charge du suivi du dispositif informatique du Foyer à la demande des deux responsables. En cas d'empêchement cette tâche sera prise en charge par le (la) directeur(trice)-adjoint(e).

Toute personne peut demander communication d'images où elle apparaîtrait. Un affichage sur place indique l'adresse mail du Foyer à utiliser pour faire la demande.