

Ce règlement intérieur s'applique à tous ceux et celles qui contribuent à l'association, qu'ils (elles) soient **salarié(e)s** ou **bénévoles**. Le règlement intérieur est affiché dans les locaux et il est important que chacun le lise attentivement car il est notre feuille de route.

### Article 1- Fonctionnement de l'association

#### 1.1 Organisation des assemblées générales

L'assemblée générale est présidée par le Président et le secrétariat est assuré par le Secrétaire de l'association. En cas d'absence du Président ou du Secrétaire, le Conseil d'Administration choisit un de ses membres pour en assurer l'une ou l'autre de ces fonctions.

En cas d'impossibilité, un vote est organisé en début d'Assemblée Générale pour désigner un Président de séance et/ou un Secrétaire d'Assemblée Générale.

Les votes se font à main levée sauf demande de vote à bulletin secret par au moins un adhérent. Les salariés de l'association ne peuvent pas prendre part aux votes.

Le Secrétaire d'Assemblée Générale désigné rédige un compte- rendu. Les décisions votées et les actions administratives qui en découlent sont mises en œuvre par le nouveau Conseil d'Administration.

#### 1.2 Fonctionnement du Conseil d'Administration

En cas de vacances de poste :

- les membres de droit et les membres représentant une association sont désignés par leurs pairs.
- les membres individuels sont nommés lors de l'Assemblée Générale la plus proche (procédure dans statuts)

#### 1.3 Fonctionnement du Bureau

En cas de vacance de poste :

- du Président : l'intérim est assuré par le Vice-Président, s'il y en a un, ou par un autre membre du Bureau volontaire
  - du Trésorier ou du Secrétaire : l'intérim est assuré par le Trésorier adjoint ou le Secrétaire adjoint, s'il y en a un, ou par un autre membre du Bureau volontaire.
- jusqu'à la nouvelle Assemblée Générale au cours de laquelle le Conseil d'Administration élira le nouveau Bureau à bulletin secret.

### Article 2 – Hygiène et sécurité

#### 2.1 Hygiène

Il est interdit de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans le cadre des activités de la ressourcerie. Toute personne en état d'ébriété manifeste ou sous l'emprise de stupéfiants peut faire l'objet de mesures de protection et/ou sanction de la part du Conseil d'Administration (voir le paragraphe **Sanctions disciplinaires** pour plus de détails).

Il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un alcootest si son état semble présenter un danger potentiel pour sa propre sécurité ou celle des autres.

Fumer et vapoter ne sont pas autorisés à l'intérieur de la Perle des Bennes.

Les jours de vente, l'entrée est interdite à tout animal domestique.

Il est demandé à tous de veiller au rangement et à la propreté des parties communes.

## **2.2 Sécurité**

A son arrivée dans les locaux, tout bénévole signale sa présence sur le registre.

Les mesures de sécurité s'appliquent à tous : il est interdit par exemple de neutraliser les dispositifs de sécurité tels que les extincteurs ou d'obstruer les sorties de secours.

Pour les travaux spécifiques, l'utilisation d'équipements de protection individuelle (gants, masques, casque anti-bruit, combinaison...) est recommandée pour les bénévoles et **obligatoire** pour les salariés.

Tout bénévole et salarié doit prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment.

Il est indispensable d'aviser un membre du Bureau et de consigner sur un registre toute défaillance matérielle, tout incident, toute incivilité et tout accident même léger.

En cas de danger lors de l'exécution de tâches professionnelles, tout salarié ou bénévole a la possibilité de se retirer en avertissant un membre du Bureau des raisons de son retrait.

Une trousse à pharmacie se trouve dans les locaux et son emplacement est signalé.

Seules les personnes titulaires d'un permis de conduire en cours de validité et expressément autorisées par le Bureau peuvent utiliser le véhicule de l'association ou mis à disposition par la 3 CMA.

L'utilisation de véhicules de l'association à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable du Bureau est formellement interdite.

## **Article 3 – Règles du travail d'équipe**

### **3.1 La vie d'équipe**

Le bon fonctionnement de la ressourcerie repose sur le travail d'équipe.

Le personnel et les bénévoles doivent avoir le respect d'autrui et le souci du travail en commun. Chacun est tenu de se comporter correctement vis à vis des autres membres, des partenaires, des donateurs et des clients (décence, correction, propreté, courtoisie, amabilité).

Il est rappelé que toute violence verbale et physique est formellement interdite et susceptible d'être soumise à sanctions.

En cas de problème, les membres du personnel sont invités à alerter au plus vite les membres du Bureau.

De plus, tout auteur de fait de harcèlement (moral ou sexuel) est passible de sanctions disciplinaires. Le détail des sanctions est donné au paragraphe 3.6.

En revanche toute proposition d'amélioration et d'organisation est la bienvenue, à condition qu'elle soit en accord avec la philosophie de l'association (boite à idées).

### **3.2 Accès aux locaux**

Les salariés n'ont accès aux locaux que dans le cadre de leurs horaires de travail et pour l'exécution de leur contrat, sauf accord explicite et ponctuel du Bureau.

En dehors des heures de présence d'un salarié, les bénévoles ont accès aux locaux sous leur responsabilité **après avoir averti** un membre du Bureau.

L'accès des clients est interdit à :

- l'espace de vente en dehors des jours et heures de vente.
- **l'espace de stockage.**

### **3.3 Gestion des déchets**

Conformément à l'article 2 des statuts de l'association, la gestion des déchets fait partie de nos missions :

- Prendre le temps de trier les apports, en fonction de l'état des objets et du potentiel de revente de ceux-ci
- Faire comprendre aux donateurs la raison de notre refus dans une démarche d'éducation à l'environnement, toujours de manière bienveillante.

L'association s'engage à faire le nécessaire pour optimiser le tri de manière à faciliter les débouchés ou la mise en déchetterie.

### **3.4 Matériel**

Il reste la propriété de l'association et à ce titre, doit être maintenu en bon état. Le cas échéant, il est indispensable de signaler toute perte, défaillance ou détérioration de matériel à un membre du bureau et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Il est interdit d'emporter du matériel de l'association sans autorisation du Bureau.

### **3.5 Retards, absences, congés**

Le salarié signale son absence au Président de l'association si possible à l'avance. En cas de maladie ou de prolongation d'arrêt maladie, il doit faire parvenir un certificat médical dans les 48 heures.

### **3.6 Sanctions disciplinaires**

#### **3.6.1 pour les bénévoles**

Tout manquement à ce règlement fera l'objet de sanctions en tenant compte des faits et circonstances. Ces sanctions seront prises sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- observation verbale par un membre du Bureau
- avertissement par le Bureau : observation écrite destinée à attirer l'attention sur un comportement ou des actes qui pourraient conduire à des sanctions
- mise à pied par le Bureau : suspension temporaire de 7 jours ouvrables maximum

- radiation de l'association par le Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés du Bureau ou du Conseil d'Administration, à bulletin secret.

### **3.6.2 pour les salariés**

Les sanctions disciplinaires sont prises conformément au code du travail.

## **3.7 Radiation**

Le non respect de la part d'un bénévole d'un engagement qui a un impact négatif sur le fonctionnement de l'association (vols, déclarations, actes, omissions...) peut conduire à la radiation de celui-ci par le Conseil d'Administration.

Le Président est garant du respect de la procédure prévue en la matière :

- Conditions dans lesquelles le membre concerné doit être informé et entendu :  
Les faits reprochés doivent être exposés par écrit, de façon à expliciter en quoi ils sont susceptibles de conduire à une radiation.  
Le membre concerné peut fournir une réponse écrite ou demander à être entendu par 3 Membres du Conseil d'Administration choisis par le Président après un délai de 15 à 30 jours.  
Un compte-rendu de l'audition est rédigé à l'occasion.
- Conditions dans lesquelles la décision est prise et motivée.  
Le Conseil d'Administration examine le dossier de radiation et rend sa décision (abandon de la procédure, complément d'information, mise à l'épreuve ou radiation selon le cas)
- Conditions d'appel de la décision  
L'appel ne devrait être acceptable que si les conditions dans lesquelles la décision de radiation a été prise ne sont pas conformes aux exigences des statuts ou du règlement intérieur. Si appel, le Président décide s'il y a lieu de reconsidérer la décision ou pas et en informe le requérant. Le Conseil examine de nouveau le dossier le cas échéant.
- Réintégration d'un membre  
Elle est possible et doit suivre le même processus que lors de la radiation.

## **3.8 Validité du règlement intérieur**

Après la présentation du document en Conseil d'Administration, le Règlement intérieur sera affiché dans nos locaux. Il pourra être amendé ou complété en fonction des besoins.

Ce règlement a été validé par le Conseil d'Administration le 14 mai 2025.