



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL.

Préambule :

Le présent règlement intérieur (RI) a pour objet de préciser les modes de fonctionnement de la Protection Civile de l'Essonne dans le cadre de ses différentes missions et activités. De compléter les modalités d'application des Statuts de la Protection Civile de l'Essonne. De définir les règles relatives aux dispositions non prévues par celui-ci.

En aucun cas il ne se substitue aux statuts de l'association.

Le RI s'applique sans réserve ni restriction à l'ensemble des membres adhérents actifs ou non actifs de l'A.D.P.C 91, dès lors que leur adhésion est validée par l'autorité d'emploi.

Organisation administrative de l'association

Article 1 : Composition de l'association

Les personnes souhaitant devenir membre adhérent, formulent leur volonté auprès du conseil d'administration de l'association.

L'engagement est effectif dès lors que l'engagement est validé. Le nouvel adhérent doit alors remettre son dossier d'engagement complet. Il y joint l'ensemble des justificatifs demandés afin que son adhésion soit finalisée (vaccination, certificat médical...)

L'adhésion, à renouveler tous les ans lors de l'assemblée générale, engendre le paiement de son montant annuellement. Le statut d'adhérent actif est alors conservé et permet le maintien sur les listes d'aptitudes. Il dispose d'une assurance dans le cadre de ses missions.

L'adhérent actif peut prendre part à l'ensemble des activités proposées par l'association. L'adhérent non actif est un membre considéré comme bienfaiteur pour l'association. Il prend part à certaines activités de l'association après invitation expresse par l'un des responsables de l'association. Il ne peut toutefois pas prendre part aux activités opérationnelles sauf s'il en fait la demande auprès de l'autorité d'emploi.

Article 2 : Les instances dirigeantes de l'association

L'ADPC 91 dispose d'un conseil d'administration et d'un bureau.

Le conseil d'administration (CA) est composé des membres adhérents élus à la majorité relative par l'assemblée générale.

Ce dernier est chargé d'élire ou de réélire chaque année son président, vice-président, secrétaire général, secrétaire général adjoint, trésorier, trésorier adjoint, responsable de la gestion des postes de secours, responsable formation, responsable véhicules/matériels, des chargés de missions.

Le conseil d'administration est chargé de donner les orientations de l'association.
Il est chargé de valider les différents projets entrepris pour l'association.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée de trois ans, renouvelable après vote lors de l'assemblée générale.

Le CA délègue au bureau une partie des activités courantes de l'association, afin de gérer l'association quotidiennement.

Il est constitué de droit par le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier. Constituant le Bureau.

Seuls les membres du Bureau et du conseil d'administration peuvent représenter l'association devant les autorités étatiques, à tous niveaux, ainsi que devant toutes personnes souhaitant des rendez-vous et renseignements de tous types.

Toutefois, un accord préalable est à recevoir du bureau.

Article 3 : Définition des postes du CA et du Bureau

Le Président

Il représente l'association sur tous les plans, à savoir, juridiques, administratifs, des relations publiques et lors des représentations officielles civiles ou militaires.

C'est la plus haute autorité de l'association.

Il peut décider des dépenses urgentes sous réserve de s'en justifier devant le Bureau.

Il dispose de l'ensemble des pouvoirs en tant que Président d'association comme le définit la loi.

Le Vice-président

Il remplace le Président par délégation de ce dernier, sur les missions qui lui sont confiées.

En cas de perte du président, il prend la fonction par intérim le temps que de nouvelles élections puissent être organisées.

Le Secrétaire Général

Afin d'avoir un fonctionnement optimum et régulier de l'association, il seconde le Président et/ou le Vice-président et le Trésorier dans leurs missions quotidiennes.

Il rédige notamment les différents courriers de l'association, entretient les relations administratives et publiques avec les différentes autorités concernées.

Le Secrétaire Général Adjoint

Il est l'Adjoint direct du Secrétaire Général et l'assiste dans ses rôles et missions.

Le Trésorier

Il coordonne la tenue des dépenses et des recettes.

Il coordonne les relations avec les Banques. Assure la gestion quotidienne des comptes au moyen du logiciel Fédéral e-compta.

Demande et suit les subventions, dons, legs divers.

Assure la rédaction et la validation des comptes financiers de l'Association.



Le Trésorier Adjoint

Il est l'Adjoint direct du Trésorier et l'assiste dans ses rôles et missions.

Le Gestionnaire des postes de secours

Il a la charge suivre et d'entretenir les liens avec les organisateurs habituels de manifestations afin que l'association dispose d'une activité opérationnelle régulière et variée.

Il établit chaque mois le planning opérationnel des postes de secours en fonction des demandes reçues tout en s'assurant de la prévision des équipes et du matériel.

Pour tous les DPS, il fournira au responsable de poste l'ensemble des renseignements nécessaires dont il dispose afin d'assurer la bonne exécution de la mission (convention de poste sur laquelle figurent les horaires, le lieu, le tarif, le RIS, le représentant de la manifestation)

Malgré le prévisionnel établi, en cas d'indisponibilité des équipiers rendant impossible la tenue du poste, le Gestionnaire des postes de secours devra informer l'organisateur de la manifestation au moins huit jours avant la date prévue.

Le Gestionnaire des Postes de Secours est placé sous l'autorité du Responsable Opérationnel Départemental (ROD). Il peut toutefois cumuler les deux fonctions.

Le Gestionnaire des Postes de Secours et le ROD sont les seuls habilités à engager l'association sur un poste de secours.

Pour une bonne exécution de ses missions, il peut être aidé par un ou deux Cadres Opérationnels Départementaux (CODEP) placés également sous l'autorité du ROD.

Le Gestionnaire des Postes de Secours, le/les ROD, le/les CODEP constituent les responsables de l'équipe opérationnelle de l'association.

Le responsable matériel

Il a la charge de la bonne tenue du matériel opérationnel et de formation, mais également des véhicules départementaux en service.

Il doit également s'assurer que la logistique matérielle est cohérente avec l'activité opérationnelle.

Le responsable formations

Il a la charge de la programmation des sessions de formation pour l'ensemble des stages proposés. Il veillera au bon déroulement de celles-ci.

Il assure le suivi de la formation et continue de l'équipe opérationnelle et pédagogique départementale.

Formateur lui-même il développera les modules nécessaires pour suivre les évolutions réglementaires et assurera la veille technologique pour assurer avec l'équipe pédagogique les nouveaux textes et matériels en place.

Les chargés de missions

Ils peuvent se voir confier des missions temporaires par le conseil d'administration pour lesquelles ils en deviendront les responsables selon leurs compétences.

Article 4 : Mode de scrutin

Pour tous les votes nécessaires à la vie de l'association, ils s'effectuent normalement à main levée ou, dès lors qu'un adhérent le souhaite, par bulletin secret.

La majorité relative des voix exprimées est obligatoire.

Les adhérents votant, s'ils procèdent par bulletin secret, mentionnent le nom et le prénom de la ou des personnes qu'ils souhaitent élire parmi la liste donnée.

Est considéré comme nul tout bulletin illisible, blanc ou comportant une mention distincte quelle que soit la méthode.

Le dépouillement de vote est réalisé par le secrétaire de séance préalablement désigné.

Le président de séance a la charge du contrôle du dépouillement, puis signe les différents procès-verbaux.

Dans le cas d'une constatation d'irrégularité lors du scrutin, les résultats sont invalidés et il est procédé immédiatement à un nouveau vote.

En cas d'impossibilité de vote, l'adhérent devra remplir un pouvoir qui sera remis dans les délais prévus au secrétaire général.

Organisation disciplinaire de l'association :

Article 5 : Disponibilité et engagement

Les membres actifs de l'ADPC 91 s'engagent à participer régulièrement aux activités de l'association.

Ils veillent notamment à être présents lors des moments importants de l'association comme l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, les réunions mensuelles d'équipe.

Toute absence de longue durée doit être signalée aux instances dirigeantes.

Pour toute absence de plus de 6 mois, sans nouvelles, l'adhérent sera considéré comme ne souhaitant plus exercer d'activités au sein de l'association. Le membre sera alors considéré comme « ancien, n'ayant plus d'activité ».

Le secouriste s'étant engagé sur une activité doit l'honorer.

En cas d'empêchement majeur et incontournable, le secouriste contraint à se désister est tenu d'avertir son responsable ainsi que le Gestionnaire de Postes. Un remplacement sera alors mis en place, soit par un secouriste trouvé par lui-même, soit par un secouriste trouvé par l'équipe opérationnelle départementale.

L'appartenance à une autre Association Agréée Sécurité Civile (AASC) du département ou en dehors de celui-ci n'est pas acceptée. Une double affectation au sein de la FNPC peut en revanche être discutée.

Article 6 : Uniforme/Tenue

L'uniforme est porté pour toutes les activités organisées par l'ADPC 91, sauf disposition contraire explicitement annoncée. Il est interdit de le porter en dehors de ces activités.

Mis en partie à disposition lors de l'entrée au sein de l'association contre une caution renouvelable annuellement, il doit être entretenu. Il doit être restitué en l'état lors d'un départ sous réserve d'encaissement de la caution.



L'uniforme est porté propre et respecte les couleurs officielles de la FNPC. Le département a fait le choix de retenir les éléments de tenue suivant afin d'être uniformisé :

- Parka FNPC
- Soft Shell FNPC
- Sweat Polaire FNPC
- Tee shirt ou Polo bleu/orange FNPC
- Pantalon FNPC
- Ceinture noire ou Bleue FNPC
- Casquette FNPC
- Bonnet FNPC
- Chaussures noires montantes

Tous les autres éléments de tenue sont interdits. Sont toutefois tolérés les gants, écharpes et bonnets de couleur sombre.

Tous signes religieux, politiques ou philosophiques ne doivent pas être visibles lors de la participation aux activités de l'association.

Les vestes de froid, imperméables, chasubles haute visibilité présentes dans chaque véhicule doivent rester dans le véhicule qui lui est affecté.

Concernant l'hygiène corporelle, il est demandé à chacun de faire l'objet d'une attention particulière.

Les cheveux longs doivent être attachés de manière à ne pas entrer en contact avec les personnes prises en charge et les ongles ne doivent pas être souillés.

Article 7 : Communication

Chaque membre devenant de par son appartenance à l'association un relais de communication, il lui est demandé de veiller à la neutralité de ses propos.

La publication d'écrits et/ou de photographies sur les réseaux sociaux, sites internet ou tout autre média est possible sous réserve de l'acceptation des personnes visibles mais également, que ces publications ne soient pas de nature à porter atteinte à l'association ou à nuire à son image. La communication se fait en son nom propre.

Seuls les membres du bureau, ou personne nommément désignée, sont autorisés à communiquer au nom de l'association. En cas de non-respect, l'association se réserve le droit de demander la suppression immédiate des publications. Cela doit être fait dans les plus brefs délais.

Tous les membres, dès lors qu'ils participent à une activité organisée par l'association acceptent sans réserve d'être photographiés ou filmés par des tiers pour les actions de communication de l'ADPC91.

Article 8 : Sanctions disciplinaires

Une faute est un non-respect des statuts de l'association, de ses règlements intérieurs mais également des différents codes en vigueur (civil, pénal, de la route...) et des référentiels nous régissant.

Conformément à l'article 4 du règlement fédéral, certains manquements aux responsabilités pourront être considérés comme fautes graves. La qualification de faute grave est définie et votée par le Comité Directeur.

Suite à une faute ou une faute grave commise, il peut être décidé par le conseil d'administration de l'association des sanctions à l'égard de l'adhérent :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Perte de qualification
- Suspension
- Radiation





PROTECTION CIVILE

AIDER · SECOURIR · FORMER

| ESSONNE

Avant toute sanction attribuée, il sera procédé à une convocation devant le conseil d'administration de l'intéressé. Il devra se justifier des faits qui lui sont reprochés.

Le CA prendra ensuite la décision de la sanction disciplinaire par vote. Le convoqué recevra une confirmation de sa sanction par courrier recommandé avec accusé de réception qui lui précisera les modalités d'exécution.

Suite à une faute grave, la radiation peut être votée directement.

En cas de faute ou manquement de l'un des membres du CA, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dès lors que la majorité absolue des membres du CA de l'association le demande.

Ils peuvent décider la révocation d'un des membres du conseil d'administration et/ou du bureau suite à une faute grave, ou un manquement grave commis. Pour ce faire, la majorité absolue des voix doit être recueillie suite à un vote par bulletin secret.

Une nouvelle assemblée générale extraordinaire devra alors être convoquée dans les plus brefs délais afin de remplacer le dirigeant révoqué.

Article 9 : Frais et dépenses

L'ensemble des dépenses ou frais engagés pour le compte de l'association est soumis à l'accord préalable du bureau. Sans cet accord, aucun remboursement ne sera effectué.

Afin de prétendre à un remboursement de frais ou dépenses, l'adhérent devra présenter une note de frais avec le justificatif original détaillé joint. Sans ceux-ci, aucun remboursement ne sera effectué.

Article 10 : Traitement des données personnelles

L'A.D.P.C. 91 est enregistrée auprès de la CNIL sous le numéro N°415008 du 05 mai 1996 pour la gestion des fichiers de données personnelles.

Toute diffusion à la vue d'une prospection future est strictement interdite. Chaque équipier s'engage à en faire qu'un usage personnel dans le cadre de ses activités pour l'association.

Tout usage abusif des informations mises à disposition s'apparentant à du harcèlement par exemple provoquera des sanctions disciplinaires.

Organisation des activités opérationnelles de l'association :

Article 11 : Définition

L'association met en place des activités opérationnelles de trois sortes :

- Les Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS) de petite ou moyenne envergure (DPS-PE/ME)
- Les DPS de grande envergure (DPS-GE) après accord de la FNPC
- Les exercices et manœuvres

L'association peut également prendre part aux activités opérationnelles d'organismes extérieurs telles que :

- Renforcements de DPS organisés par d'autres ADPC

- Exercices et manœuvres

Lorsque l'Association a la demande d'un organisateur sort du département de l'Essonne, le gestionnaire des postes de secours doit informer la FNPC et l'ADPC du département concerné afin d'obtenir l'accord des deux entités.

L'association peut également être amenée à renforcer les services de secours lors de :

- Missions de soutien à la population
- Plans ORSEC
- Dispositifs de recherche de personnes disparues
- Tous plans nécessitant son concours

A l'exception des événements imprévisibles nécessitant la mobilisation immédiate des secouristes et des moyens départementaux par la diffusion d'une alerte, l'activité opérationnelle est accessible à tous moments via l'application « e-protéc » sur internet.

Article 12 : Application e-protéc

Chaque membre actif dispose d'identifiants de connexion personnels et inaccessibles pour y accéder. Il doit s'y rendre régulièrement afin de se tenir au courant des activités proposées.

Les différents responsables doivent, dès lors qu'ils créent une activité renseigner :

- Le type d'activité
- L'intitulé de la mission
- Le lieu de la mission
- Les dates et horaires
- Le personnel requis
- Les moyens à engager
- Le nom et téléphone de la personne demandeur

Les responsables opérationnels et certains membres du CA ont la possibilité de procéder à la modification des événements et des inscriptions pour leur bon déroulement.

Toutes les informations se trouvant sur e-protéc sont réservées à un usage interne à l'association et ne doivent en aucun cas être diffusées sous peine de sanctions.

Article 13 : Participation aux activités opérationnelles

Chaque membre actif, apte et qualifié pour assurer son rôle et remplir sa mission, peut s'inscrire librement sur les activités opérationnelles proposées dans la limite des places disponibles.

Dans le cas d'un nombre trop important de postulants, un choix juste et en respect du référentiel national des dispositifs prévisionnels de secours sera fait sur les secouristes présents pour le DPS.

Afin de participer aux activités opérationnelles, tout secouriste doit être titulaire d'un diplôme de Premier Secours en Equipe de niveau 1 ou 2 à jour de sa formation continue (6h de formation continue annuellement à suivre).

Les titulaires de PSC1 ou SST peuvent également prendre part à certaines activités opérationnelles au titre de Logisticien Administratif et Technique (LAT).

Article 14 : Qualifications opérationnelles

Afin d'assurer les différentes activités opérationnelles, chaque membre actif se verra attribuer une qualification en fonction de ses compétences et de son expérience.

- Logisticien Administratif et Technique : toutes compétences
- Secouriste : titulaire du PSE 1



- Equipier-Secouriste : titulaire du PSE 2
- Equipier Socio-Psychologique : titulaire du premiers secours socio-psychologique
- Secouriste sportif : titulaire du diplôme de premiers secours en milieu sportif
- Chef d'équipe : PSE 2 confirmé ou titulaire du chef d'équipe avec majorité légale
- Chef de Poste : chef d'équipe confirmé ou titulaire du chef de poste avec majorité légale
- Chef de Dispositif : chef de poste confirmé avec majorité légale
- Chef de détachement : membre actif désigné avec majorité légale
- Coordinateur de mission : cadre ou responsable opérationnel ou membre du CA désigné
- Coordinateur Inter Associatif : membre désigné disposant des compétences et de l'expérience nécessaire à la gestion opérationnelle.

Conformément à la réglementation en vigueur, les mineurs présents sur les différentes activités opérationnelles ne peuvent prétendre à des fonctions à responsabilités ou d'encadrement.

Les membres actifs ayant une mission d'encadrement doivent, dans le cadre de leurs attributions, rendre compte au ROD ou CODEP de toute difficulté rencontrée dans l'exécution de leur(s) mission(s), et remplir à chaque fin de mission le compte-rendu à disposition.

Article 15 : Evacuation des victimes

L'ADPC 91 dispose d'une convention tripartite signée avec le SAMU 91 et le SDIS 91. Les VPSP étant agréés à l'évacuation des victimes, il pourra être réalisé l'évacuation des victimes après la transmission du bilan et l'accord du Centre de Régulation et de Réception des Appels (CRRRA) 15 vers une structure hospitalière.

Toutefois, les règles de la convention sont à respecter. L'équipage du VPSP évacuation doit obligatoirement être composé au minimum de :

- 1 Conducteur confirmé.
- 1 Equipier Secouriste

Egalement, les règles du RN-DPS sont à respecter. L'évacuation d'une victime ne doit en aucun cas provoquer la présence d'un nombre inférieur de secouristes sur le DPS comme le prévoit le RIS.

Si tel est le cas, l'évacuation ne pourra pas être réalisée par l'ADPC 91 et le sera par les secours publics.

Le refus de prise en charge et/ou d'évacuation exprimé par la victime devra être consigné sur le document « refus de transport » et signé par la victime. Il sera rempli en deux exemplaires, un conservé par la victime, le deuxième joint au compte-rendu du DPS.

Les membres de l'Association dès lors que ce refus de transport est visés ne sont pas tenus de prendre en charge cette victime par leurs propres moyens.

Article 16 : Veille opérationnelle

La permanence de la veille opérationnelle consiste en la tenue d'un numéro de téléphone, 24h/24, 7j/7. Elle se doit donc d'être joignable à tout moment.

Elle consiste à être attentif aux différents événements à l'échelon départemental, régional ou national, qui pourraient provoquer une demande des autorités publiques ou de la FNPC à solliciter l'association sur divers plans de secours.



Elle est tenue par un membre actif désigné par l'autorité d'emploi, jugeant de ses capacités à sa tenue.

Article 17 : Alerte des bénévoles

Il est nécessaire de distinguer la pré-alerte de l'alerte. La pré-alerte consiste à recenser les personnels et moyens disponibles suite à un événement et en cas de possible déclenchement futur. L'alerte aux bénévoles est diffusée sous la responsabilité des cadres et responsables opérationnels.

Elle peut être transmise par 3 moyens :

- Envoi de sms
- Appel vocal
- Envoi d'un email via l'application e-protec ou autre.

La réception d'une alerte vaut convocation immédiate. Le secouriste disponible doit en rendre compte immédiatement aux responsables de l'équipe opérationnelle.

Le secouriste doit se rendre exclusivement au point de rendez-vous fixé. S'il n'est pas précisé, le point de rendez-vous est le local d'activités de l'association.

Dès que possible, le ROD et/ou un CODEP se rend auprès de l'autorité à l'origine de l'alerte afin de prendre les consignes (COD, PCC, PCO...). Il assure ensuite l'organisation, la régulation et la coordination des équipes sur le terrain.

Organisation des activités de formation de l'association :

Article 18 : Définition

L'association met en place des activités de formation de plusieurs trois sortes :

- Les formations grand public
- Les formations en entreprises.
- Les formations pour ses équipiers (initiales et continues)
- Les formations spécialisées

Pour lesquelles elle a obtenu les agréments soit de la Préfecture de l'Essonne, soit de la FNPC. L'organisation des sessions de formation est du ressort du responsable formation.

Article 19 : Accès à la formation

L'ensemble de l'équipe peut accéder aux différents stages proposés. Les membres actifs doivent être à jour de leurs cotisations et disposent des prérequis fixés.

Une caution du montant de la formation peut être demandée au stagiaire adhérent. Elle sera alors encaissée si le conseil d'administration estime que l'adhérent ne s'est pas suffisamment investi dans l'année sur les activités opérationnelles (minimum 10 postes par an).

Article 20 : Formation continue

Les secouristes titulaires du PSE 1, PSE 2 ainsi que les moniteurs et instructeurs sont dans l'obligation de suivre une formation continue, annuellement, conformément aux référentiels de formation en vigueur.



Article 21 : Règlement formation

Le règlement régissant les activités de la formation fait partie intégrante du règlement intérieur de l'association. L'ensemble des dispositions s'applique. Cette activité fait l'objet d'un règlement intérieur spécifique à la formation et s'appliquant plus particulièrement aux formateurs. Définition des règles et des formulaires en usage.

Organisation matérielle de l'association :

Article 22 : Le matériel opérationnel

Les matériels et Véhicules de Premiers Secours à Personnes (VPSP) sont la propriété de l'association. Ils sont mis à disposition en nombre suffisant pour une bonne exécution de la mission sur lesquelles ils doivent être utilisés.

Ces matériels étant très coûteux et fragiles, ils doivent faire l'objet d'une attention particulière de tous.

Article 23 : Entretien des matériels

Après chaque utilisation, il est de la responsabilité de l'équipe de reconditionner le matériel et les VPSP comme ils l'étaient (cf. inventaire).

S'il venait à manquer du matériel pour le reconditionnement faute d'en avoir à disposition ou pour tout autre raison (panne, casse, perte), le responsable de l'équipe doit prendre contact dans les plus brefs délais avec le responsable matériels.

Aucuns matériels et VPSP ne doivent être rangés sans avoir été nettoyés et vidés de tous déchets. De plus, le contenu de son réservoir de carburant doit au moins être égal à la moitié de sa capacité.

Le livret de bord du véhicule doit être correctement rempli afin d'assurer une traçabilité sur l'utilisation du véhicule.

Article 24 : Prêt de matériels, de véhicule ou du local

Certains bien, matériels et véhicules de l'association peuvent être prêtés à l'un des membres actifs de l'association pendant une période définie. Toutefois les matériels empruntés doivent pouvoir être restitués dans l'heure en cas de besoin de ceux-ci par l'association.

Pour cela, une demande doit être formulée à l'un des membres du bureau ainsi qu'au responsable matériels.

L'association se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande de prêt sans nécessairement justifier sa décision.

En cas de prêt en dehors des activités de l'association, la responsabilité pécuniaire du bénéficiaire est engagée. Les matériels détériorés, détruits, perdus ou volés devront être réparés, remplacés ou remboursés.

Une caution peut être demandée. Le montant sera défini par le bureau en fonction de la demande.

Article 25 : La conduite des véhicules.

Les conducteurs désignés pour la conduite des véhicules de l'association s'engagent à en prendre soin, ainsi qu'à adopter une conduite adaptée à la situation.

Il est rappelé que le code de la route doit être respecté mais également que les véhicules Protection Civile ne sont pas prioritaires en cas d'intervention. Par conséquent, ils ne peuvent bénéficier d'une facilité de passage qu'à la condition que les autres usagers de la route le leur accordent.

Le conducteur assume seul les conséquences des infractions qu'il réalise.

En cas d'accident avec un tiers, le conducteur établira un constat amiable d'accident disponible dans les pochettes noires du véhicule et le remettra au secrétaire général.

Article 26 : Usage du local d'activité.

L'interdiction de fumer y est de rigueur.

Plusieurs zones d'activité peuvent y être définies.

- Garage.
- Salles de formation et de réunion.
- Bureau de gestion.
- Zones de stockage.
- Sanitaires.
- Zone de pose.

Le local d'activité de l'ADPC91 basé au 12-14 Rue des Cerisiers a LISSES Zone Industrielle de l'Eglantier est accessible à tout Adhèrent ou personne invitée sous la responsabilité d'un Adhèrent.

La possession d'un jeu de clefs n'y est pas systématique pour tous, les possesseurs de ces clefs s'engagent à restituer leur trousseau sur simple demande de l'un des membre du bureau.

La duplication des clefs y est interdite.

Chaque adhérent s'engage à respecter les règles de sécurité de chaque zone.

Chaque évènement anormal constaté sera consigné sur la main courante de vie du local présente dans le bureau de gestion.

Garage :

Respecter l'ordre de rangement du matériel. Ne pas y laver les véhicules au jet ou appareils à pression, cette action se faisant sur l'extérieur. S'assurer de la fermeture des robinets après usage. Eviter de laisser des appareils électriques sous tension.

Lumières générales éteinte au départ.

Les clefs des véhicules et appareils spécifiques seront systématiquement remisés dans le stockage prévu à cet effet.

Salles de formation et de réunion :

Doit faire l'objet d'un nettoyage après chaque action l'utilisant. Les chaises y seront rangées en piles homogènes. Les outils pédagogiques reconditionnés en l'état dans leurs rangements.

Les systèmes de Projection éteints. Elles seront fermées à clef après usage et la clef remise dans le stockage prévu à cet effet.

Bureau de Gestion :

Chaque adhérent en ayant besoin possède une case spécifique. Celle-ci ne doit pas servir de stockage personnel de document mais de boîte de liaison avec les autres membres de l'Association.

L'imprimante photocopieur est utilisable uniquement pour les usages associatifs.

L'ordinateur servant à la saisie des actions de formation doit faire l'objet d'une surveillance particulière par rapport aux apports de Virus éventuels lors des échanges, il ne doit pas servir de lieu de stockage personnel et fait l'objet de nettoyage périodique des données.

L'usage du réfrigérateur est exclusivement réservé aux poches de froid servant aux soins, le stockage de nourriture personnelle se fait sous la responsabilité de celui qui entrepose mais peut être vidé à tout moment.

Les zones de stockage.

Ils ont des accès restreint et ne doivent pas être divulgués a des personnels extérieurs a l'association.

De nombreux matériels sont des matériels stockés par prévision et ne sont pas a mettre systématiquement en service.

Les sanitaires.

Chaque adhérent est responsable de la propreté de ces lieux.

La zone de pose.

Chaque intervenant est responsable de l'approvisionnement en consommables lors des actions qu'il organise. La cafetière, la bouilloire le four micro-onde doivent être éteint et nettoyé après chaque action.

Les verres utilisés seront lavés et essuyé.

Les éléments jetables mis a la poubelle. La poubelle vidée.

Conclusion :

Le présent règlement intérieur peut être modifié en conseil d'administration. Si tel est le cas, l'ensemble de l'équipe se verra informé de ces modifications.

En devenant adhérent ou lors du renouvellement de son adhésion, l'adhérent accepte sans restriction l'application de ce règlement intérieur.

Le Règlement Intérieur doit pouvoir être consultable par tous au sein du local de l'association. Chaque membre peut disposer d'un exemplaire.