



Règlement administratif

PAM
Pôle de coopération des Acteurs de la filière Musicale
en région Paca & Corse

Janvier 2017

Règlement administratif

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement administratif, se reporter au Code du Travail, à la **Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles** et au contrat de travail.

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés et membres du Conseil d'administration de l'association.

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

- Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline, de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et de sécurité.

- Il s'applique dans l'ensemble des locaux de l'Association, et sur tout autre lieu de travail lors d'évènements extérieurs.

- Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'association, y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises, membres du conseil d'administration, personnes extérieures intervenant à quelques titres que ce soit.

- Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance, ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration.

Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Les règles relatives à la procédure disciplinaire, à la nature et à l'échelle des sanctions ne s'appliquent qu'aux salariés de l'entreprise.

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration élu en Assemblée Générale.

Pour réaliser ses missions, l'association se dote de ressources humaines.

Le Conseil d'administration, organe de gouvernance a mis en place une direction qui a pour mission d'assurer la mise en œuvre du projet de l'association.

La direction représente l'association auprès des différents interlocuteurs. Elle a autorité sur l'ensemble du personnel, qui l'assiste dans la mise en œuvre du projet.

La direction a sous son autorité directe les emplois nécessaires à la bonne gestion et réalisation du projet soit :

- Un emploi de Chargée de Communication
- Un emploi de Chargé de production

CHAPITRE I : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE (ArtL1221-1 et suivant du Code du Travail)

ARTICLE 2 : Embauche

- Tout nouveau salarié se soumettra à la visite médicale : Depuis le 1^{er} janvier 2017, la visite d'information et de prévention (Vip) remplace la visite médicale d'embauche. Cette visite peut être effectuée par le médecin du travail. Elle est réalisée dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'embauche. Elle a notamment pour objet d'interroger le salarié sur son état de santé. Si le cas se présente, les frais de transport sont remboursés par l'employeur. Le travailleur bénéficie d'un renouvellement dans un délai maximum de 5 ans.

ARTICLE 3 : Horaires et durée du travail

- Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction du PAM conformément à la réglementation en vigueur, et en conformité avec son contrat de travail.

- La durée légale du travail pour un temps complet est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an) pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif.

Cependant, des dispositions conventionnelles ou collectives peuvent prévoir une durée de travail hebdomadaire supérieure ou inférieure à 35 heures.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale (ou conventionnelle) sont considérées comme des heures supplémentaires. Si la durée de travail est inférieure à la durée légale (ou conventionnelle), le salarié travaille à temps partiel.

- Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

- Tout retard de plus d'une heure devra être justifié auprès de la direction

- Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

ARTICLE 4 : Salarié – employeur / employeur – salarié

Cadre général

- Convention collective étendue à laquelle se réfère le PAM : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Un exemplaire de la convention collective est à disposition des salariés sur demande.

- Chaque salarié est subordonné dans le cadre de son activité à la direction mise en place au sein de l'association et aux décisions du conseil d'administration et du Président du PAM.

- Le PAM fera ce qui est en son pouvoir afin de préserver l'emploi et d'améliorer la qualité de service rendu par les salariés, les moyens sont :

- Recherche de financements adaptés aux besoins

- Formation interne

- Formation externe

- Procédure d'évaluation annuelle

- Qualité du matériel et des locaux

- Dans le cadre de leur travail, les salariés sont garants de l'application du projet associatif les concernant.

ARTICLE 5 : Absences

1. Absence pendant les heures de travail

- Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction du PAM.

2. Absence pour maladie

- En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit en aviser la direction du PAM le jour même par téléphone et transmettre à la direction, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner les sanctions prévues au code du travail.

- Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident de travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

- Les salariés disposent par an, en cas de maladie, des trois premiers jours payés par l'employeur.

3. Absence pour congés payés et récupérations : Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés et d'en faire la demande par écrit au moins 3 semaines avant le départ en congés. En ce qui concerne les récupérations, elles pourront être soumises à la direction 15 jours avant le départ.

La direction se réserve le droit d'aménager le calendrier des demandes pour ne pas nuire à la bonne marche du travail dans l'entreprise.

Les récupérations des salariés pour journées de travail dans le cadre du week end ou dans le cadre de déplacements de plusieurs jours, sont calculées conformément à la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

ARTICLE 6 : Exécution du travail et comportement

1. Discipline et comportement

- Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de son supérieur hiérarchique, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de services et d'affichage.

- Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

2. Concurrence et discrétion

- L'ensemble des documents détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est strictement confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents doivent être restitués sur simple demande de l'association en cas de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

- Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.

ARTICLE 7 : Utilisation du matériel et des locaux de l'association

- Les locaux de l'association sont réservés à un usage professionnel.
- Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, et d'utiliser les outils de l'association à des fins personnelles.
- Il est interdit d'introduire dans l'association des personnes qui y sont étrangères en dehors du cadre du travail.

CHAPITRE II : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

ARTICLE 8 : Règles d'hygiène

- Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs, en l'occurrence salle d'accueil de l'association.
- Il est interdit de pénétrer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.
- Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

ARTICLE 9 : Règle de sécurité

1. Obligations générales

- Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protections individuelle ou collective existantes et de respecter les instructions sur ce point.
- Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité du bâtiment existants, sans fait justificatif.
- Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

2. Obligations en cas d'incendie

- Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans les lieux communs du bâtiment.
- Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

ARTICLE 10 : Accident de travail

- Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.
- Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès de la direction.
- En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

CHAPITRE III : Echelle des sanctions et droits de la défense

ARTICLE 11 : Sanctions

- Tout comportement violant les dispositions du règlement administratif ou considéré comme constitutif d'une faute pourra être passible d'une sanction.

Les sanctions seront les suivantes :

* Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

* Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.

* Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.

* Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

A titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants : Art.L.1311-1 à L 1334-1.

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail
- Refus de travailler sans motif légitime
- Non-respect répété des horaires
- Rixes, injures et violences à l'encontre d'un autre membre du personnel
- Insultes et/ou voie de fait envers un collègue ou un supérieur hiérarchique
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance,
- Bris et détérioration volontaire du matériel
- Infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association.

ARTICLE 12 : Droits de la défense

- Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

- Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'association suivra la procédure ci-dessous:

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 122 – 44, alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable.

- Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à l'inspection du travail.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

- Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable.

ARTICLE 13 : Harcèlement sexuel et moral

- Selon les dispositions de l'article L.1152-1 à L1152-6 du Code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur un salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

- Par ailleurs, en application de l'article L.1152-5 du Code du travail : « Tout salarié de l'association et membre du conseil d'administration ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire »

CHAPITRE IV : Les règles administratives Direction et personnel

ARTICLE 14 : La direction de l'association

1. Responsabilité de la direction

Elle a en charge les fonctions suivantes sous la responsabilité immédiate du conseil d'administration :

Elle administre, dirige et contrôle les affaires et activités de l'association, elle est responsable de la gestion du personnel et en répartit le travail, elle présente au conseil d'administration un rapport annuel de gestion et d'activité.

2. Représentation de la direction au Conseil d'administration

A la demande du Président il est notifié que la présence de la direction est nécessaire à toutes les réunions concernant la gouvernance de l'association soit : les assemblées générales, réunions de conseil d'administration et bureaux afin d'apporter les réponses à toute question d'ordre administrative, suivi financier et suivi de projet.

3. Mandat administratif

Le Président de l'association pourra donner mandat administratif à la direction pour toute signature de document administratif nécessaire à la bonne gestion de l'association dès lors que le Président ne pourrait être présent.

Pour toutes les dépenses ordinaires relatives au bon fonctionnement de l'association et aux événements liés, la direction a délégation de signature auprès de la banque de l'association afin de pouvoir régler directement toutes dépenses justifiées par factures. Elle a également en sa possession une carte de paiement pour tout paiement sur internet ou lors de déplacements professionnels

Toutes les dépenses exceptionnelles liées aux divers dispositifs de la structure devront faire l'objet d'une information auprès du Président et du Trésorier avant autorisation d'engagement des dépenses.

La délégation de signature donnée à la direction auprès de la banque est valide le temps de la validité du poste en question.

Elle pourra être retirée pour tout acte frauduleux ou détournement de fonds. S'ensuivront les sanctions nécessaires.

4. Présence sur les événements pour la bonne marche du projet

La direction, au titre de représentation de l'association sera obligatoirement présente sur l'ensemble des événements et réunions lié au projet de la structure et désignera les employés qui l'accompagneront sur ces événements pour la bonne marche du dispositif.

Les frais liés aux déplacements seront pris en charge par l'association.

Article 15 : Frais de déplacement des salariés

1. Petits déplacements

Les frais de voiture sont remboursés sur la base de la puissance fiscale en vigueur dans le barème fiscal et en fonction de la puissance du véhicule. Le ou la salariée doit fournir une copie de la carte grise du véhicule.

Le forfait par repas est celui indiqué dans le cadre de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles dont dépend le salarié.

Péages, Parking, taxi, Tickets de métro sur présentation d'un reçu

2. Grands déplacements

Avion uniquement en classe économique

Train en 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe si le tarif est égal ou inférieur au trajet le plus économique.

Les frais de voiture sont remboursés sur la base de la puissance fiscale en vigueur dans le barème fiscal et en fonction de la puissance du véhicule. Le ou la salariée doit fournir une copie de la carte grise du véhicule.

Forfait hôtel 80 euros/nuitée au maximum si possible.

Forfait deux repas : En accord avec la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Péages, Parking, taxi, Tickets de métro sur présentation d'un reçu

CHAPITRE V : Les règles administratives liées au Conseil d'administration

Article 16 : Les relations du conseil d'administration avec l'équipe administrative

- L'équipe administrative est au service du projet de l'association sous l'autorité et la responsabilité de la direction.

Toute remarque concernant la mise en cause du travail d'un membre du personnel de l'association ne peut être faite directement par un membre du conseil d'administration auprès de l'intéressée mais doit obligatoirement passer par un signalement écrit auprès du Président puis de la direction qui jugera de porter ou non la mise en cause auprès du Conseil d'administration.

Toute remarque concernant la mise en cause du travail de la direction sera soumise par écrit au Président qui jugera de la pertinence d'interpeller la direction sur la remarque et de porter le fait auprès du conseil d'administration.

Il est rappelé que la direction de l'association a pouvoir de prendre toutes les décisions qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du projet alors que celui-ci a été validé chaque

année en Conseil d'administration. Aucun membre du conseil d'administration ne pourra interférer directement dans l'exécution de ses tâches de travail.

Article 17 : Rémunération et indemnisation

Rémunération - Un administrateur ne reçoit aucune rémunération pour les fonctions exercées au sein du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut toutefois fixer par résolution tout montant auquel un administrateur a droit en guise de remboursement pour ses dépenses raisonnables engagées dans le cadre de ses fonctions pour l'association.

Déplacement du Président ou d'un membre du Conseil d'administration

Dans le cas où le Président ou un membre du Conseil d'administration serait mandaté sur un déplacement pour le compte du réseau dans le cadre de l'un des dispositifs du groupement, un travail en amont avec la direction sera effectué et un cahier des charges sera présenté au Bureau.

Il est également prévu pour le bon fonctionnement de l'association que les membres du conseil d'administration éloignés de plus de xxxxx kms du siège de l'association ou du lieu de réunion de conseil d'administration, puissent être remboursés de leurs frais de déplacement.

Train : sur la base du billet

Les frais de voiture seront remboursés sur la base d'un barème tel que défini :

Le membre du conseil d'administration devra fournir une copie de la carte grise du véhicule.

Article 18 : Entrée en vigueur

Ce règlement administratif entre en vigueur à la suite de l'assemblée générale extraordinaire de l'association soit le 25 Janvier 2017.

VI. Modifications ultérieures

Les modifications apportées au présent règlement, pourront être faites en conseil d'administration puis soumises à la prochaine assemblée générale ordinaire de l'association.

Fait à Marseille, le 1^{er} Mars 2017

Le Président,
Olivier Corchia