



# REGLEMENT INTERIEUR

## LA MAISON BLEUE - PORTE MONTMARTRE

### Préambule :

Se référant à la charte des centres sociaux et socioculturels de France, la Maison Bleue Porte Montmartre « entend être un foyer d'initiatives porté par des habitants associés appuyés par des professionnels, capables de définir et de mettre en œuvre un projet de développement social pour l'ensemble de la population du territoire »

La Maison Bleue-Porte Montmartre est une association loi 1901 qui gère un Centre social agréé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF DE PARIS). Son agrément lui est délivré sur la base d'un projet de territoire, appelé projet social, élaboré par les habitants, les bénévoles, les acteurs locaux et les partenaires institutionnels.

La Maison Bleue-Porte Montmartre est une association de proximité, gérée par des habitants engagés avec le concours de professionnels partie prenante de son projet social. L'association a pour objectif, pour tous les habitants, d'améliorer la qualité de leur vie quotidienne, de faire entendre leur parole, de soutenir et promouvoir la prise de responsabilité dans la vie sociale.

L'association est laïque, 'est à dire respectueuse des convictions personnelles et indépendantes de toute organisation politique ou culturelle. Elle réfère son action aux valeurs de Dignité Humaine, de Solidarité et de Démocratie.

Pour le bon fonctionnement du centre social et culturel la Maison Bleue, chacun doit prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous. Le présent règlement est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération du Conseil d'Administration.

### **Article 1 : Objet : Champ d'application.**

Le présent règlement a pour objet de préciser

- Certaines dispositions statutaires
- Le fonctionnement de l'association
- L'application des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes

Parce qu'il est destiné à organiser la vie et l'ambiance au Centre Social et culturel, et ce dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun et en quelque endroit où il se trouve dans le cadre des actions menées par l'association.

## I. Organisation de l'association

### Article 2 : Le Conseil d'administration

Selon l'article 7 des statuts de l'association :

*« L'association est gérée par un **Conseil d'Administration** composé de 9 à 15 membres adhérents physiques élus.*

*Les membres adhérents sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire pour une période de 3 ans.*

*Le Conseil d'Administration est renouvelable par tiers chaque année.*

*Les membres sortants sont rééligibles.*

*Les candidats doivent être majeurs, à jour de leur cotisation et jouir de leurs droits civiques.*

*Ils doivent avoir impérativement 3 mois d'ancienneté.*

*Les membres du Conseil d'Administration ne doivent recevoir aucune rétribution en raison de leur fonction.*

*Tout membre du Conseil d'Administration, qui n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sans prévenir, sera considéré comme démissionnaire.*

*Un devoir de réserve s'impose aux membres du Conseil d'Administration.*

*Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par écrit par le Bureau ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres, et environ 6 fois par an.*

*Le directeur est invité au Conseil d'Administration. »*

Le Conseil d'administration est l'organe représentatif de l'ensemble des adhérents de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre. Le Conseil d'Administration est garant du respect de l'objet social de l'association, de la mise en œuvre des objectifs définis, d'une saine gestion. Et s'assure que les choix dans la politique d'animation du centre social et culturel seront bien conformes aux besoins et aux réalités locales. Le Conseil d'Administration a donc pour rôle de s'assurer de la bonne gestion et du bon fonctionnement de l'association, ainsi que de sa conformité avec son projet. Le Conseil d'Administration se réunit plusieurs fois par an. Tout nouveau membre doit avoir été préalablement adhérent de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre et élu par l'Assemblée Générale dans le cadre des places vacantes. Toute nouvelle demande doit être motivée.

Les administrateurs :

- Participent au développement du projet social et à la vie du centre social et culturel.
- Font preuve de confidentialité tant qu'au débat ayant lieu au conseil d'administration ou dans les commissions mises en place.
- Font preuve de discrétion tant qu'à leur engagement dans des instances politiques, syndicales et religieuses, l'association est apolitique et laïque.

C'est la direction qui met en œuvre les décisions du conseil d'administration, et par la même qui informe les salariés, bénévoles et adhérents des décisions prises, sauf cas expressément acté au compte rendu du conseil d'administration. Et ce afin de définir des circuits de prise de décisions et d'informations lisibles et clairs pour tous.

### Article 3 : Le Bureau

Selon l'article 8 des statuts de l'association :

*« Le Conseil d'Administration élit pour un an, parmi les membres adhérents, un bureau, qui agit sur délégation.*

*Le bureau est composé de 3 à 5 membres.*

*Le Bureau se réunit sur convocation du président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses*

membres.

*Le bureau met en application les décisions prises par le Conseil d'Administration.*

*Le directeur peut participer au bureau. »*

Le bureau assure la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne, prépare l'ordre du jour et les documents pour le Conseil d'Administration en liaison avec le (la) Directeur (trice) ; veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration. Les questions relatives aux ressources humaines sont abordées en Bureau. Le bureau étudie et prend les décisions qui s'imposent dans la mise en œuvre de la fonction employeur ou donne mandat au directeur pour les mettre en œuvre. Les décisions concernant le recrutement et la gestion des personnes sont du ressort du bureau de l'association, dont les membres sont élus par le Conseil d'Administration. Le bureau prend les décisions concernant le personnel à la majorité des deux tiers de ses membres. Il rend compte au Conseil d'Administration.

Seuls les licenciements, la création de poste, une réorganisation interne et la réévaluation de la pesée des points sont votés en conseil d'administration.

Les fonctions :

- Le (la) président (e) : Par délégation du Conseil d'Administration, le (la) Président (e) est le (la) (e)représentant légal (e) politique, juridique et économique de l'Association. Il (elle) est avant tout l'animateur (trice) du Conseil d'Administration, garant (e) du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il (elle) est, de ce fait, l'interlocuteur (trice) privilégié (e) avec les partenaires et l'équipe d'administrateurs et de professionnels. Il (elle) est garant (e), conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre Social, et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration soit effective. En cas de maladie ou d'absence, il (elle) est représenté (e) par le (la) vice-président (e), ou, par défaut, par un administrateur mandaté par le conseil.
- Le (la) vice-président (e) : il (elle) représente le (la) président(e) en cas de maladie ou d'absence.
- Le (la) trésorier (e) : Il (elle) a pour tâche d'élaborer, suivre et vérifier avec le Directeur les aspects financiers. Trésorier ne signifie pas comptable, et cette mission est généralement assurée par un professionnel. Il est toutefois utile de connaître les outils de contrôle de gestion existants et ce qu'ils signifient pour pouvoir avoir un rôle actif dans cette fonction. Il prépare et expose le rapport financier de l'assemblée Générale et le budget avec son suivi.
- Le (la) secrétaire : Il (elle) est celui (celle) qui permet d'avoir une trace de ce qui se dit et ce qui se fait. La réalisation des comptes rendus, le recensement et le suivi de la diffusion de l'information relèvent donc de sa fonction, partagée avec les professionnels. La gestion de cette dimension « mémoire » est importante pour permettre la compréhension, en particulier pour les nouveaux administrateurs. Il est donc responsable des archives, des registres et établit les procès-verbaux des réunions.
- Le 5<sup>ème</sup> poste : il sera défini lors de l'élection du bureau.

#### **Article 4 : L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS**

Les salariés ont été recrutés sur la base d'une adhésion aux valeurs et au projet de l'association. De ce fait, il est demandé aux salariés d'être dans leur pratique professionnelle en cohérence avec ses valeurs, de solliciter l'implication des adhérents et de participer aux temps forts inhérents à la structure centre social et culturel.

L'employeur des salariés est l'association. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire, le Conseil d'Administration pourra demander à tout(e) salarié(e) du Centre social et culturel la Maison Bleue, de participer à l'une de ses réunions sur un point prévu à l'ordre du jour.

Le (la) directrice est l'interlocuteur (trice) des salariés dans le cadre de ses délégations.

Les salariés mettent donc en œuvre le projet associatif par la réalisation des missions confiées par délégation du (de la) directeur (trice) et formalisées dans la fiche de poste. Il (elle) rend compte régulièrement de la mise en œuvre de ses missions. La réalisation de ces missions est appréciée chaque année dans le cadre d'un entretien annuel d'évaluation, qui participe à l'évaluation du projet global. Les salariés participent aux réunions d'équipe.

#### Le (la) Directeur (trice) du Centre Social et culturel:

Il (elle) dirige le Centre sous l'autorité du Conseil d'Administration, assure par délégation la gestion financière, administrative et l'animation générale de l'association. En collaboration avec le Conseil d'Administration, le (la) Directeur (trice) du Centre Social et culturel est chargé(e) notamment :

- est le (la) principal(e) interlocuteur(trice) du Conseil d'Administration, en lien avec le bureau, il (elle) prépare le travail du Conseil d'Administration, lui fournit les matériaux nécessaires à sa réflexion et à la prise de décision ;
- Accompagne la vie associative et la participation des habitants ;
- Pilote le projet social de la démarche projet à son évaluation ;
- Étudie les besoins du territoire, leur évolution et de rechercher les moyens d'y répondre ;
- Gère le personnel salarié et bénévole, par délégation et dans le respect du cadre légal ;
- Gère les moyens matériel et financier de l'association en garantissant une gestion saine et honnête de l'association ;
- est en tant que chef d'établissement, garant de la sécurité des biens et des personnes ;
- Assure la communication interne et externe ;
- Développe le travail en partenariat avec les acteurs locaux et institutionnels et participe au réseau fédéral des centres sociaux.

#### **Article 5 : LES BENEVOLES**

Chaque habitant peut participer à l'aventure collective du centre social et culturel la Maison Bleue, en apportant son savoir-faire, ses projets, ses envies, son temps, sa disponibilité ...

La participation des habitants et le travail associé salarié-bénévole sont constitutifs au fonctionnement du centre social et culturel. La présence de bénévoles permet ainsi d'épauler l'accueil, l'animation et la dynamique de convivialité au sein du Centre. Tout projet d'activité bénévole doit avoir reçu l'accord du bureau : cette activité doit être en cohérence avec le projet du Centre social et culturel la Maison Bleue. Dans une démarche cohérente et complémentaire, les bénévoles et les salariés mettent en œuvre le projet du centre, dans le respect du rôle et de la place de chacun.

#### **Article 6 : LES COMMISSIONS**

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de commission de réflexion ou de préparation de dossiers : projets, communication, formations, etc... Les commissions sont composées d'administrateurs, de salariés, d'adhérents ou de personnes extérieures invitées par le conseil d'Administration. Leur composition, leurs objectifs et leur durée, sont déterminés par le Conseil d'Administration. Chaque commission soumet ses études et ses conclusions au Conseil d'Administration, après concertation avec le Bureau et la Direction.

### **I. Fonctionnement du centre social et des activités**

#### **Article 7 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC**

## HORAIRES DE L'ACCUEIL :

Les horaires des activités sont précisés dans la plaquette de présentation de la saison.

## FERMETURES :

Les jours de fermeture seront validés par Le Conseil d'Administration.

## **Article 8 : ADHESION**

L'adhésion à l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre implique l'engagement à respecter ses statuts et le présent règlement. Le règlement intérieur est remis à chaque nouvel adhérent, affiché et consultable sur le site, ainsi que les statuts. Les termes « lu et approuvé » seront inscrits par l'adhérent(e), et signés.

L'adhésion est obligatoire et préalable à toute participation à une ou plusieurs activités de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre. Toute personne ou collectivité fréquentant l'association doit s'être acquittée de son adhésion. Le montant de l'adhésion est fixé(e) par le Conseil d'Administration. Elle est annuelle du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

L'adhésion n'est pas remboursable quelques soient les circonstances.

Conformément à la loi, nul ne peut revendiquer la qualité de membre d'une association sans y avoir été préalablement admis. Nul membre de l'association ne peut revendiquer de parler au nom du Centre social et culturel la Maison Bleue sans avoir été mandaté par le Conseil d'Administration.

## **Article 9 : PARTICIPATION FINANCIERE AUX ACTIVITES**

Les tarifs des activités sont proposés par l'équipe salariée et validés par le Conseil d'Administration de l'association.

- MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION : les participations sont réglées par chèque ou espèce. Les adhérents ont la possibilité de payer en 3 fois sur une durée de 3 mois et seulement avec des chèques déposés lors de l'inscription.
- REMBOURSEMENT : avec un justificatif médical pour une inscription à la journée.

## **Article 10 : INSCRIPTIONS**

Des inscriptions spécifiques ont lieu pour chaque période de vacances et événements. La période d'inscription est mentionnée sur les supports de communication.

L'inscription par un tiers n'est pas possible.

L'accès aux activités est réservé aux personnes ayant préalablement effectué leur adhésion.

Tout(e) adhérent(e) a la possibilité d'essayer son activité pendant les 2 premières séances consécutives.

Compte tenu du nombre limité de personnes au sein d'une activité, le centre peut se réserver le droit de faire une priorité aux gens du quartier. L'ancienneté dans une activité n'a pas valeur de priorité.

## **Article 11 : LES SORTIES COLLECTIVES**

L'adhésion est obligatoire pour toute participation aux différentes sorties organisées par le centre Social. Les inscriptions sont indispensables car le nombre de places est limité. Le règlement s'effectue lors de l'inscription. Toute inscription sera définitivement validée après avoir fourni les pièces

demandées et effectué le règlement. Une personne ne peut inscrire que les membres de sa famille vivant dans le même foyer. Il est également préconisé de nous prévenir le plus rapidement possible de tout désistement pour faire profiter d'autres adhérents de la sortie.

### **Article 12 : SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS**

Dans le cadre de sa mission de soutien à la vie associative, le centre social et culturel La Maison Bleue propose aux associations adhérentes des moyens matériels nécessaires au bon déroulement de leur action et facilitateurs de leurs initiatives. Aussi, les associations adhérentes doivent s'associer à l'action du centre social et culturel la Maison Bleue ou faciliter celle-ci.

L'activité de l'association doit être en cohérence avec le projet de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre. Les membres du bureau examineront toutes les nouvelles demandes qui seront avalisées par le Conseil d'Administration. Ensemble, ils formalisent le cadre de leurs projets communs dans une convention de partenariat dans laquelle ils confortent leur volonté de mutualiser les espaces, les équipements et le matériel.

#### **II. Règles de vie**

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement du centre social et culturel la Maison Bleue et une de ses valeurs de référence.

### **Article 13 : LE RESPECT DES PERSONNES**

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanctions (ex : exclusion, réparation...). Une attitude et une tenue correctes sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du Centre social et culturel la Maison Bleue. Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Pour le bon fonctionnement des activités, il est demandé à veiller au niveau sonore résultant de son activité, afin de ne pas gêner les salles voisines. Il en est de même pour les entrées et sorties au centre social et culturel la Maison Bleue afin de ne pas gêner les riverains de celui-ci.

Les adhérents s'engagent à prévenir de leur absence les encadrants des activités.

Il est interdit d'introduire dans les lieux d'activités et dans les locaux en général, des objets dangereux, marchandises ou denrées destinés à être revendus sauf lors de manifestations exceptionnelles. (Vide greniers, buvettes, tables d'hôtes...) Sont interdites : la circulation de listes de souscriptions, de tracts politiques, raciaux ou religieux, de revues licencieuses. L'organisation de collectes financières est interdite sauf acceptation du bureau de l'association-

### **Article 14 : LE RESPECT DES BIENS et DU MATERIEL**

Le respect des locaux et du matériel mis à disposition par la structure est indispensable : tout vol, dégradation volontaire ou négligence sont des atteintes à la collectivité et pourront faire l'objet de mesures disciplinaires. Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées volontairement.

La manipulation du matériel par les usagers doit être systématiquement supervisée par le personnel du centre social et culturel la Maison Bleue. Toute dégradation accidentelle ou non doit être signalée au responsable du groupe qui en informera la direction. Chaque adhérent(e) a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. L'installation et le rangement de la salle et du matériel sont inclus dans le temps imparti à l'activité.

Le rangement du « coin enfants », incombe aux parents dont les enfants utilisent cet espace.

L'affichage se fera sur des panneaux muraux réservés à cet effet. Il est interdit de détruire ou de lacérer les affiches régulièrement apposées. Tout affichage est géré par le responsable accueil.

### **Article 15 : PHOTOCOPIES**

Le photocopieur est prioritairement un matériel destiné à répondre aux besoins de l'administration et de la communication du centre social et culturel la Maison Bleue. Son utilisation est alors sous la responsabilité des salariés permanents et des membres du Bureau et du CA.

Il est également à la disposition des animateurs d'activités (salariés et bénévoles), lorsqu'ils ont besoin de photocopies comme matériel pédagogique à usage collectif.

En dehors de ces deux critères, les photocopies sont soumises à paiement et restent à usage de « dépannage » pour les adhérents ou les habitants du quartier.

Les photocopies sont refacturées aux partenaires dans le cadre des conventions.

Les prix des photocopies sont fixés par le Conseil d'Administration

### **III. Hygiène et sécurité :**

#### **Article 16 : Sécurité**

- Drogue-alcool-Tabac- cigarette électronique : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du Centre, en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les ateliers ou locaux de travail des boissons alcoolisées ou des substances interdites. La consommation de boissons alcoolisées en quantité raisonnable, est autorisée dans des circonstances exceptionnelles, et avec l'accord de la Direction (verre de l'amitié, réception, Assemblée Générale, etc.). Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés.
- Tout objet dangereux sont interdits dans le centre social et culturel la maison bleue.

- L'encadrement des enfants :

La sécurité, individuelle et collective doit être un souci permanent de chacun :

- Hors des animations encadrées, les enfants présents dans le centre sont sous la responsabilité d'un(e) référent(e) majeur(e) accompagnant(e).
- Lors des sorties familles (encadrées ou non par les salariés) les enfants restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.
- Ne pas laisser a portée des enfants du matériel pouvant être nocif ou dangereux pour eux.
- Les enfants seuls de moins de 8 ans doivent être accompagnés et récupérés par un(e) adulte, cette personne doit s'assurer que l'enfant est bien accueilli par le (la) responsable d'activité.
- Dans le cadre des actions enfance : Les enfants ne peuvent être accueillis dans les locaux qu'en présence d'un membre du personnel et est sous la responsabilité du Centre social et culturel la Maison Bleue. Ils sont sous la responsabilité de leur(e) référent(e), cependant chacun doit rester vigilant, veiller à la sécurité et au bien-être de tous et intervenir si nécessaire. Dans le cadre des sorties proposées par le Centre social et culturel la Maison Bleue, une autorisation du (de la) responsable légal(e) est obligatoire pour la sortie d'un enfant seul en extérieur. Les enfants de plus de 8 ans fréquentant la structure peuvent venir seuls et quitter seuls la structure, après signature d'une autorisation du (de la) responsable

légal(e) et de ce fait ne sont plus sous la responsabilité de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre.

- Sécurité des locaux : Tout utilisateur sera responsable de toutes personnes pénétrant dans les locaux mis à disposition et de l'action qu'elle organise. En fin d'activité, les utilisateurs s'engagent à vérifier la fermeture des portes, fenêtre, issues de secours, l'extinction des lumières, robinets dans l'ensemble des locaux utilisés par l'activité, sanitaires compris, ainsi qu'à l'absence de toute présence avant fermeture et aux vérifications normales tendant à écarter tout risque d'incendie.
- Accident et/ ou incident : Tout accident ou incident doit être signalé à l'accueil pour qu'il puisse être pris en charge en priorité par les personnes titulaires d'une attestation aux premiers secours.

### **Article 17 : Hygiène et propreté**

Le nettoyage et le rangement sont l'affaire de chacun, tout le monde doit participer.

Les locaux sont nettoyés chaque matin. Toutefois, le personnel de ménage ne se substitue pas aux personnels et adhérents pour ranger et nettoyer.

- Les salles d'activités : En fin d'activité, les utilisateurs s'engagent à laisser les locaux propres, coup de balai et tables nettoyées. Les tables devront être impérativement protégées en cas d'utilisation pouvant générer des dégradations. Chaque utilisateur doit veiller à éteindre les lumières en quittant les salles d'activités et les toilettes.
- Les placards : Les placards ou autres endroits de rangement doivent être maintenus en état de propreté. Ils seront vidés une fois par an pour nettoyage et tri.
- La cuisine : La cuisine est un espace protégé et réglementé qui a une vocation principale : l'accueil et la préparation des repas dans le cadre des activités. Les contraintes en matière d'hygiène sont strictes et nécessitent de la part de chacun la plus grande vigilance. A ce titre, l'accès à la cuisine est limité au personnel salarié et aux bénévoles autorisés par la direction. Chaque personne utilisatrice doit veiller à la propreté du lieu.

Un réfrigérateur est réservé au personnel, l'autre aux activités. Exceptionnellement, pour faciliter l'organisation des moments festifs, leur utilisation pourra être envisagée sur demande et avec accord de la direction.

La nourriture et les boissons entamées ne peuvent pas être stockées au centre social et culturel la Maison Bleue, elles doivent être remportées par les groupes.

L'utilisation de la vaisselle et du matériel de cuisine du centre social la Maison Bleue est possible sous réserve de procéder à son nettoyage par le lave-vaisselle du centre social et culturel la Maison Bleue (normes d'hygiène) et à son rangement.

Nous rappelons que l'hygiène est une exigence à l'utilisation de la cuisine (lavage des mains et cheveux)

- Les toilettes : Les toilettes ne sont pas une aire de jeu et doivent être laissées propres.
- Vélo : Les vélos doivent être garés à l'extérieur du centre à l'endroit prévu à cet effet.
- Trottinette : les trottinettes doivent être laissées dans la caisse destinée à cet usage.



- Animaux : L'accès des animaux est interdit.

#### IV. **Droit à l'image, Utilisation d'internet et données informatiques :**

##### **Article 18 : DROIT A L'IMAGE**

Lors de l'adhésion, les adhérents ont la possibilité de s'opposer ou d'accepter à la publication de leur image dans le cadre de la promotion du centre.

Toute personne, quel que soit sa notoriété, dispose d'un droit exclusif sur son image (brute ou faisant partie d'un montage photographique) et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion de son image. Cependant, lorsque l'image est prise dans un lieu public, il suffit d'obtenir l'autorisation de la (des) personne(s) isolée(s) et reconnaissable(s).

##### **Article 19 : UTILISATION D'INTERNET**

L'accès à des sites pornographiques, pédophiles, xénophobes en général à tous sites contraires aux bonnes mœurs est formellement interdit sous peine d'exclusion.

##### **Article 20 : DONNEES INFORMATIQUES**

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant directement à l'accueil du Centre Social et culturel.

Les informations nominatives sont exclusivement collectées pour un usage interne au Centre Social et culturel non commercial, et elles ne pourront faire l'objet d'aucune transmission à des tiers.

#### V. **Exclusion :**

##### **Article 21 : Exclusion**

Tout adhérent s'engage à ne pas agir au nom de l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre sans y avoir été autorisé par le Conseil d'Administration.

D'une manière générale, il s'engage à ne rien faire qui puisse nuire à l'association la Maison Bleue-Porte Montmartre et à son image. En aucun cas, il ne doit engager la responsabilité d'un des membres du Conseil d'Administration.

Tout manquement à ces règles sera considéré comme un motif de résiliation de l'adhésion.

Un adhérent peut être exclu pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants envers les autres membres
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur
- Tout autre motif grave laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration

**Le Centre social et culturel La Maison Bleue est et doit rester un endroit où convivialité et courtoisie sont le lot de chacun : usagers comme intervenants. Le personnel, comme tout usagé, a droit au respect physique et moral.**

**Le règlement intérieur du Centre social et culturel la Maison Bleue entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil d'Administration. Il peut être modifié à tout moment par décision du Conseil d'Administration.**