

Charte de l'Administrateur

(Règlement Intérieur du Conseil d'Administration)

Article 1 - Fondation

Il est fondé une Association régie par loi de 1^{er} Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, dénommée « Centre Culturel Franco-Italien ». L'Association a été constituée pour une durée illimitée à compter du 11 Janvier 1999, et les statuts ont été déposés et enregistrés auprès de la Préfecture de Nantes. La présente Charte complète les statuts en qualité de Règlement Intérieur du Conseil d'Administration.

Article 2 - Conditions d'Admission

Le Conseil d'Administration est ouvert à tout adhérent à jour de sa cotisation et majeur au jour de sa candidature. Le candidat peut entrer par cooptation mais devra s'acquitter de sa cotisation. Cette cotisation est considérée comme s'appliquant à l'année scolaire et non à l'année civile. Seuls les salariés adhérents à l'Association ne peuvent être administrateurs pour éviter tout conflit d'intérêt. Toute personne qui souhaite entrer au Conseil d'Administration doit s'engager à respecter les Statuts, l'esprit associatif et la présente Charte.

Article 3 – Engagement des Administrateurs

Il est établi que les membres du Conseil d'Administration sont bénévoles et à ce titre ne peuvent percevoir aucune rémunération ni prétendre à aucun avantage de quelque nature que ce soit en échange de leur engagement et du temps consacré aux activités de l'Association. Seuls les frais engagés pour le bon fonctionnement de l'Association seront remboursés, sur justificatifs et accord du Bureau.

La composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration sont définis dans l'article 9 des Statuts.

Il est demandé un réel engagement des Administrateurs dans la gestion régulière de l'Association, Ils sont force de proposition, s'assurent du bon déroulement des différentes activités, supervisent l'action des bénévoles, gèrent les relations avec les partenaires institutionnels ou privés et apportent conjointement des solutions. Le travail des Administrateurs s'appuie sur le dialogue, la solidarité et l'entraide.

Article 4 – Réunion du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 9 alinéa 3 des Statuts, le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer qu'en présence de la majorité des membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Un Ordre du jour est envoyé à chaque Administrateur par voie électronique ou postale quelques jours avant chaque réunion. Chacun peut y adjoindre un point qu'il souhaite aborder avant la tenue de la réunion.

Les Administrateurs sont tenus de prévenir de leur indisponibilité et de désigner le bénéficiaire de leur procuration en cas de vote prévu à l'ordre du jour.

Conformément à l'article 9 alinéa 3 des Statuts, le Conseil d'Administration peut inviter des personnes non-membres du Conseil à assister à tout ou partie de la réunion. Ces personnes siègent à titre consultatif et ne peuvent prendre part aux votes.

Les salariés du Centre peuvent être conviés au besoin si la situation l'impose, mais devront se retirer lors des délibérations ou dès que le sujet pour lequel leur présence était requise a été abordé. Il n'est pas autorisé aux salariés d'assister à l'intégralité de la réunion du Conseil d'Administration.

La présidence de séance peut être confiée à tout administrateur qui le souhaite.

Un compte rendu est envoyé à chaque Administrateur après chaque réunion. L'ensemble des comptes rendus doit être archivé et accessible en ligne.

Cet article s'applique également pour les réunions du Bureau.

Article 5 – Date et Lieu de Réunion

Les lieu, date et heure de chaque réunion du Conseil d'Administration sont définis dans la convocation, et peuvent varier suivant les circonstances. S'il n'est pas possible pour un Administrateur de se déplacer, il pourra lui être proposé d'assister à la réunion par audio ou visioconférence si les conditions techniques sont réunies.

Article 6 - Le Bureau

Le Bureau, organe décisionnaire et représentatif de l'Association, est constitué de membres du Conseil d'Administration, suivant les conditions édictées à l'article 9, alinéa 2 des Statuts. Il se réunit entre ses membres exclusifs ou de manière élargie, avec la présence de tout ou partie des autres membres du Conseil d'Administration non élus au Bureau.

Il est composé d'un Président, qui peut être secondé par un ou des vice-présidents, d'un secrétaire et trésorier (si besoin d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint)

Le Bureau désigne ses représentants auprès des différentes instances d'Europa Nantes - Maison de l'Europe

Alinéa 1 : Président

Représentant légal de l'association auprès des institutions, partenaires publics et bancaires, il définit, en lien avec le Bureau et sur approbation du CA, la politique de l'Association. Il a tout pouvoir de signature pour les contrats de travail, partenariats, demandes de subventions, prêts bancaires. Il supervise le travail des commissions, qui lui remettent un compte-rendu régulier de leurs actions. Il a pouvoir de décision sur l'embauche de salariés et stagiaires, et sur le licenciement économique ou pour faute grave.

Il intervient en cas de conflit entre salariés et administrateurs, bénévoles ou adhérents. Il a toute autorité sur les salariés, dans le respect de ses obligations d'employeur, et peut désigner un tuteur pour la gestion directe du personnel.

Il établit, en lien avec les vice-présidents, le rapport moral et d'activité auprès de l'Assemblée Générale. Il peut demander la réunion du Bureau et du CA à tout moment si la situation l'exige.

Il délègue la présidence des réunions à tour de rôle entre les Administrateurs.

Alinéa 2 : Vice-Présidents

Le Président est secondé par un ou des vice-présidents, qui le remplacent en cas d'indisponibilité de ce dernier ou quand sa présence n'est pas impérative. Ils peuvent avoir délégation de signature sur

accord du CA. Ils aident le Président dans les prises de décision impactant la vie de l'association. Ils rendent compte au Président quand ils le remplacent au cours de réunion avec des partenaires.

Alinéa 3 : Secrétaire

Le Secrétaire, en lien avec le Président, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Bureau et du CA, convoque les administrateurs par écrit pour les CA et les adhérents pour les AG. Il est garant des statuts, du règlement intérieur et veille aux archives de l'Association.

Alinéa 4 : Trésorier

Il est le garant de la bonne gestion financière de l'association, gère la comptabilité régulièrement, établit le budget prévisionnel. Il représente l'association auprès des banques, au même titre que le Président, gère le compte bancaire et les différents moyens de paiement et rend compte de ses actions à tout moment au Président. Il échange avec le cabinet comptable qui contrôle les comptes de l'Association. Il propose les moyens d'assurer l'équilibre financier. Il règle les paiements et relance les créanciers.

En lien avec le responsable RH, il assure le suivi des traitements et salaires des employés, enseignants et intervenants.

Les tâches étant multiples et complexes, il est aidé autant que possible par un trésorier adjoint qui l'assiste dans ses tâches régulières et le remplace pleinement en cas d'absence.

Article 7 - Les Commissions

Il est établi, suivant les besoins, la création de Commissions de travail au sein du Conseil d'Administration, afin d'assurer et de pérenniser les activités de l'Association. Ces Commissions ont pour mission de traiter pour une durée courte ou longue un thème particulier. Cela peut concerner aussi bien des missions pérennes de l'Association (activités pédagogiques, activités culturelles, communication, partenariat, ressources humaines) ou des missions ponctuelles, à définir.

Dans le but de dynamiser l'Association et de faire participer le plus grand nombre, tout adhérent qui le souhaite peut rejoindre une Commission, en qualité de bénévole.

Chaque Commission est représentée par un pilote, de préférence un Administrateur, ou un simple adhérent, qui a pour fonction de coordonner les actions de la Commission et de présenter un compte-rendu régulier auprès du Bureau, voire du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 8 - Les Missions des Administrateurs

Les Administrateurs s'investissent dans la gestion de l'Association et occupent à ce titre les différents postes définis ci-dessous. Un même administrateur peut avoir au maximum jusqu'à deux postes afin de ne pas concentrer tous les pouvoirs et permettre à chacun d'avoir un rôle à jouer dans le CA. La liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée suivant les besoins et l'évolution des activités de l'Association.

Référent Culturel : est garant du volet culturel de l'Association, choisit les thèmes chaque année avec les membres de la commission programmation. Il rend compte de ses actions et des projets auprès du CA et est en lien avec le Bureau pour définir l'aspect financier du programme défini.

Responsable Pédagogique : au sein de la commission pédagogique, organise la rentrée scolaire, en contact permanent avec les enseignants, définit le nombre de professeurs, la répartition des heures de cours et des salles suivant les effectifs, et est le représentant du CCFI auprès de l'Université Permanente, en lien avec le Président.

Responsable RH : gère les contrats de travail des salariés, enseignants, et frais des intervenants, est en relation avec les organismes du travail (Pôle Emploi, Urssaf, CPAM, organisme de paie...), assure les entretiens d'embauche, le suivi et le bilan annuel des salariés, en lien avec le Président et les membres du Bureau.

Responsable Logistique : gère la partie technique (informatique, locaux, ...) nécessaire aux missions du personnel, des administrateurs et des enseignants du CCFI. Dans ce domaine, il représente le CCFI auprès de la Maison de l'Europe-Europa Nantes.

Référent Communication : ébauche la communication du Centre sur tous supports, assure les relations avec les médias, supervise et assiste les salariés et stagiaires dans leurs missions de communication envers les adhérents et le grand public. Il est le garant de la charte graphique du CCFI. Il pilote le site web, la plaquette programme, la Gazzetta et toute communication externe en lien avec le Président, qui reste directeur de la publication. Dans ce domaine, il représente le CCFI auprès de la Maison de l'Europe-Europa Nantes.

Référent Voyage : pilote l'organisation des voyages en Italie et autres excursions, en lien avec le Bureau.

Référent Bibliothèque : gère la partie italienne de la bibliothèque des locaux d'Europa Nantes dont les livres sont mis à disposition des adhérents des différents Centres Culturels binationaux. Dans ce domaine, il représente le CCFI auprès de la Maison de l'Europe-Europa Nantes.

Ambassadeur des Italiens : ressortissant italien de préférence, il représente le CCFI auprès de la communauté italienne et des associations italiennes/italophones de Nantes et sa région.

Article 9 - Rôle d'Employeur et Relation avec les Salariés

Le Conseil d'Administration définit la politique de recrutement suivant les besoins et désigne les membres ayant autorité ou en charge du suivi des salariés et stagiaires. Nul Administrateur ne peut ordonner une action à un salarié ou stagiaire sans l'approbation du ou des tuteurs désignés au sein du Conseil d'Administration. Il peut y avoir plusieurs Administrateurs concernés, dont au moins le Président, et en son absence ou en cas de vacance du poste du président, le vice-président ou toute personne le représentant. Le salarié ou stagiaire se réfère en priorité à son tuteur pour toute demande nécessitant l'approbation d'un Administrateur.

En cas de vacance du poste d'un salarié ou stagiaire (congé, maladie, démission, licenciement, décès), et dans l'intérêt du bon fonctionnement des activités de l'Association qui en découlent, les tâches habituellement dévolues à ce salarié ou stagiaire sont réparties entre les Administrateurs, qui s'organisent pendant toute la durée de vacance du poste afin d'assurer la continuité des actions en cours.

Article 10 – Exclusion du Conseil d'Administration

Tout membre du Conseil d'Administration est tenu de respecter les Statuts et la Charte, comme indiqué dans l'article 2. En cas de comportement inadéquat avec les Statuts et la Charte, de non-respect du principe démocratique et de l'esprit associatif, d'absences répétées et sans justification aux réunions, l'Administrateur concerné se verra notifié un avertissement ou une radiation du Conseil d'Administration, après le vote de deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration.

Article 11 - Modification de la Charte

La présente Charte est effective après avoir été approuvée par l'Assemblée Générale et tient lieu de Règlement Intérieur pour le Conseil d'Administration. Elle peut être revue, corrigée ou améliorée sur demande d'un administrateur et après approbation des deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration.

Article 12 - Validation de la Charte

La Charte est présentée à chaque candidat qui souhaite rejoindre le Conseil d'Administration et doit être signée par le futur Administrateur, qui s'engage à la respecter.

Le Statut d'Administrateur est conditionné à la signature de la présente Charte.

Fait en double exemplaire, dont l'un sera conservé par le Centre.

Nantes, le 12 Février 2021

