



Règlement Intérieur de l'association Ne Plus Jeter

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur lié aux activités de la Ressourcerie, prévu selon les statuts, complète et précise le fonctionnement de l'association **Ne Plus Jeter**. Ce document est remis à chaque salarié, bénévole et stagiaire ayant une mission à la Ressourcerie de l'association, quelle que soit la durée de celle-ci. Il est affiché dans les locaux pour libre consultation.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur s'applique dans les locaux de la Ressourcerie ainsi que dans les éventuels déplacements :

- aux salariés
- aux stagiaires
- aux bénévoles
- aux adhérents et bénévoles actifs

Article 3 : MODALITE DE NOMINATION DES MEMBRES

Les *membres actifs adhérents* sont nommés en assemblée générale sur proposition du Bureau. Le bureau soumet une liste des membres signataires du règlement intérieur et à jour de leur cotisation. Le vote se fait à la majorité des présents.

Les *membres d'honneur, bienfaiteurs et associés* sont nommés en assemblée générale sur proposition du Bureau. Le vote se fait à la majorité des présents.

Les personnes désirant adhérer doivent donner leurs nom, prénom et coordonnées et acheter la carte d'adhésion à l'association. Elles deviennent alors membres et sont comptabilisés parmi les adhérents.

ARTICLE 4 : DEMISSION – EXCLUSION – DECES D'UN MEMBRE / ADHERENT

La démission doit être adressée au président de l'association par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

L'exclusion d'un adhérent ou membre actif (du bureau et/ou du Conseil d'administration) peut être prononcée par le bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, au fonctionnement de l'association ou à son existence, ou de nature à porter atteinte à son objet, voire à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé est prévenu par écrit et est mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 5 : HYGIENE

Les employés, stagiaires et bénévoles agissant dans le cadre de la Ressourcerie de l'association Ne Plus Jeter doivent porter une tenue propre et décente.

Les employés de la Ressourcerie sont tenus de nettoyer leur poste à la fin de leur temps de travail quotidien. Ils doivent également participer à l'entretien général des locaux et des véhicules en respectant le planning mis en place par le responsable de la structure.

Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans les locaux de l'association en état d'ébriété ou sous l'emprise de produit stupéfiant. La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord du président de l'association.

En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les locaux.

Article 6 : SECURITE

Pour effectuer les différentes missions inhérentes à leur tâche professionnelle, les salariés, les stagiaires et les bénévoles ont à leur disposition des masques de protection. Le port des chaussures fermées est obligatoire. Le personnel doit veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Toute défaillance ou anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines doit immédiatement être précisées au responsable du site ou à défaut au président de l'association qui prendra des mesures en conséquence.

Il est interdit d'apporter dans les locaux de la structure des objets dangereux (armes, produits inflammables...).

Tout employé doit se soumettre aux visites médicales obligatoires du travail.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit pendant le temps de travail, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable du site ou à défaut au président de l'association par tout moyen.

Article 7 : DROIT D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et

imminent pour sa vie ou pour sa santé peut se retirer de son poste. Le salarié doit immédiatement avertir le responsable du site ou, à défaut, le président de l'association.

Article 8 : HORAIRES DE TRAVAIL

Tous les salariés de la Ressourcerie doivent respecter les horaires de travail affichés.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif légitime ni quitter l'établissement sans autorisation ECRITE préalable du responsable du site ou, à défaut, du président de l'association.

Les salariés de la Ressourcerie et les STAGIAIRES de l'association inscrivent sur le cahier prévu à cet effet leurs horaires d'arrivée, de sortie ainsi que les différents déplacements et missions extérieures effectués en dehors de la structure.

Article 9 : RETARD ET ABSENCE

Tout retard prévisible doit être porté à la connaissance du responsable du site et/ou des collaborateurs. Tous les retards doivent être justifiés auprès du responsable du site ou à défaut du président de l'association. Les retards non justifiés et/ou répétés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 11 du présent règlement.

Tout arrêt de travail pour raison médicale doit être signalé dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical à l'adresse de l'association ou remis en main propre au responsable du site ou à défaut, au président de l'association.

Toute demande de congé doit être formulée par écrit 8 jours avant le début du dit congé et soumis au responsable du site ou, à défaut, au président de l'association.

Article 10 : EXECUTION DU TRAVAIL

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié doit se conformer aux missions décrites dans sa fiche de poste ainsi qu'aux directives visant à l'accomplissement de sa tâche.

Article 11 : USAGE DU MATERIEL

Les bénévoles, les salariés et les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur mission. Ce matériel ne peut être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation du responsable du site ou, à défaut, du président de l'association.

Les différents modes de communication (téléphone et internet) sont accessibles aux salariés et aux membres du bureau. Il est interdit de téléphoner et d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'association.

Le téléphone portable est toléré sur mode silence dans les locaux.

Tout matériel volontairement cassé par l'employé sera remboursé ou remplacé par celui-ci par un objet



AL

Version du 1^{er} janvier 2016

de même valeur. Une dégradation du fait d'un usage inapproprié du matériel constaté par le responsable du site ou, à défaut, par le président de l'association, entrainera le remplacement ou le remboursement de celui-ci.

Article 12 : VOL

L'association se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou dégradation de biens entre salariés dans les locaux ou en déplacement.

Tout vol avéré de la part d'un salarié envers l'association, reconnu et/ou constaté par le responsable de l'association ou, à défaut par un membre du bureau donnera lieu à restitution ou remboursement et à une sanction.

Les salariés et les stagiaires doivent être détenteurs de la carte d'adhérent de l'association et doivent impérativement régler tout article qu'ils souhaitent acheter avant de quitter leur lieu de travail. Aucun article ou objet mis au rebut durant les tris effectués par les salariés ne doivent être sortis de la poubelle à quelque fin que ce soit.

Article 13 : SANCTIONS

En fonction de sa nature et de sa gravité et sur justificatifs, tout comportement considéré comme fautif par le président de l'association pourra faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- retenues sur salaire,
- blâmes,
- avertissements écrits,
- licenciement.

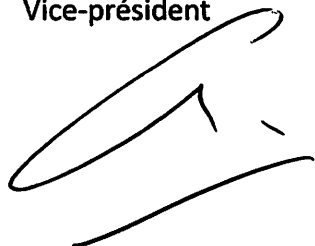
Toute sanction disciplinaire sera précédée :

- d'une convocation du salarié à un entretien préalable
- d'un entretien pendant lequel le salarié pourra se faire assister
- d'une notification écrite et motivée de la sanction retenue.

La sanction prendra effet à réception de la notification par le salarié.

Fait à Cayenne, le 01/01/2016

Serge Guichon
Vice-président



Anaïs Landecy
Trésorière



Claire Lafleur
Secrétaire

