

Minett Park Fond-de-Gras

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Table des matières

Organes de l'association	2
I. Association	2
1. Membres	2
2. Prises de décision.....	2
3. Secrétariat des réunions	2
II. Conseil d'administration	2
1. Convocations et fréquence des réunions	2
2. Secrétariat des réunions	2
3. Présidence/vice-présidences	3
III. Bureau de coordination	3
1. Convocations et fréquence des réunions	3
2. Prises de décision.....	3
3. Secrétariat des réunions	3
IV. Equipe salariée.....	3
1. Organigramme du personnel salarié.....	3
2. Habilitations.....	3
3. Congés et heures de travail	3
4. Recrutements de personnel	4
V. Droits et devoirs des membres et des salariés	4
Modalités financières	4

Le présent règlement regroupe l'ensemble des règles et usages en vigueur ou devant prévaloir au sein de l'association Minett Park Fond-de-Gras dans le but de garantir un fonctionnement efficace de cette dernière, et la transparence de sa gestion.

Il vient compléter les autres documents en vigueur, que sont :

- les statuts de l'association,
- les conventions établies entre l'association et ses partenaires (le ministère de la Culture, les Communes de Differdange et Pétange, le Train 1900 et la Minièresbunn),
- le règlement du personnel

Ce règlement d'ordre intérieur (ROI) s'applique aux membres de l'association et à toutes les personnes travaillant au service de cette dernière (salariés, free-lance, personnel délégué par un prestataire externe), y compris les travailleurs temporaires ou stagiaires et les bénévoles.

L'application du présent règlement prend effet à sa signature et remplace ainsi les règles et usages en vigueur avant cette date. Il pourra dans l'avenir connaître des modifications selon l'évolution des besoins liés au bon fonctionnement du Minett Park Fond-de-Gras.

Organes de l'association



I. Association

1. Membres

La liste des membres est consultable sur le site Internet du LBR (Luxembourg Business Registers).

2. Prises de décision

Les décisions sont prises à la majorité. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

3. Secrétariat des réunions

Le secrétariat des réunions est assuré par l'équipe salariée. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé par email. Les demandes de modifications motivées doivent parvenir dans les 7 jours suivant l'envoi.

II. Conseil d'administration

Une personne de l'équipe salariée assiste à toutes les réunions.

1. Convocations et fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit une fois par trimestre. Un calendrier des réunions est défini en début d'année.

Un rappel est envoyé au nom du président par email au moins 10 jours avant la réunion par l'équipe salariée, avec l'ordre du jour.

2. Secrétariat des réunions

Le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration est assuré par l'équipe salariée. Il dresse le rapport de chaque réunion endéans les 7 jours et l'envoie par email à tous les membres. Les demandes de modifications motivées doivent être communiquées dans les 7 jours suivant l'envoi, à tous les

membres du CA qui y réagissent endéans 7 jours (remarque acceptée, rejetée ou mise en suspens jusqu'à la prochaine réunion du CA). Le rapport définitif sera validé lors de la réunion suivante.

3. Présidence/vice-présidences

Le président et les vice-présidents sont nommés pour une durée d'une année. La présidence et les deux vice-présidences sont assurées à tour de rôle par les trois bailleurs de fonds de l'association : le représentant du ministère de la Culture, le représentant de la Commune de Differdange et le représentant de la Commune de Pétange.

III. Bureau de coordination

Un représentant de l'équipe salariée assiste à toutes les réunions.

Le bureau de coordination peut inviter des spécialistes pour se faire conseiller. Si un tel recours implique des dépenses, l'accord préalable du conseil d'administration est requis.

Les membres du bureau de coordination peuvent constituer des groupes de travail pour initier des idées ayant trait au développement du site, à des actions et des projets nouveaux. Ils élaborent des documents ou des dossiers qu'ils soumettent au bureau de coordination qui décidera de leur soumission au conseil d'administration.

1. Convocations et fréquence des réunions

Les réunions ont lieu une fois par mois.

Un rappel est envoyé par email au minimum 7 jours avant la réunion par l'équipe salariée avec un ordre du jour.

2. Prises de décision

En réunion, les décisions sont prises à la majorité des voix. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité. Un fonctionnement collégial avec décisions unanimes concertées sera privilégié.

Pour des sujets exceptionnels ou urgents, l'équipe salariée peut envoyer un email. Si la majorité des membres s'est exprimée de manière positive endéans 3 jours ouvrables, la décision est validée.

3. Secrétariat des réunions

Le secrétariat des réunions est assuré par un représentant de l'équipe salariée. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé par email. Les demandes de modifications motivées doivent parvenir dans les 7 jours suivant l'envoi par écrit. Le rapport définitif sera validé lors de la réunion suivante.

IV. Equipe salariée

La mise en œuvre et la gestion quotidienne des activités de l'association est confiée au directeur et son équipe salariée, placée sous la responsabilité du conseil d'administration. Les salariés élaborent et proposent au conseil d'administration le concept culturel, touristique, fonctionnel et commercial. Elle exécute les décisions du conseil d'administration/bureau de coordination et assure la gestion courante. Le conseil d'administration soutient et contrôle le travail des salariés.

1. Organigramme du personnel salarié

L'organigramme actuel est à consulter dans le règlement du personnel.

2. Habilitations

Aucun membre de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du bureau de coordination n'est habilité, de manière individuelle, à donner des ordres aux salariés.

3. Heures de travail et congés

Les salariés informent le directeur de leurs absences (congés, maladie, retard...). Un registre est tenu.

Les salariés ont des horaires mobiles L'amplitude de la durée journalière de travail s'étend de 6h30 à 22h00.

Les besoins du service nécessitant parfois une grande mobilité de la part des salariés, l'application d'heures supplémentaires et/ou jours de congés doit rester modulable.

4. Recrutements de personnel

L'équipe salariée ou un membre du conseil d'administration est habilité à soumettre au conseil d'administration des propositions en matière d'engagement et de licenciement du personnel.

Tout recrutement au sein de l'équipe est géré par le directeur. L'équipe salariée rédige le descriptif du poste, l'annonce à publier, choisit les canaux de cette publication, reçoit et analyse les candidatures, effectue un classement des dossiers reçus, convoque et reçoit en entretien d'embauche les différents candidats sélectionnés. Le conseil d'administration délègue un membre à ces entretiens, de même qu'un membre plus particulièrement concerné du bureau de coordination à ces entretiens y est admis. À ce terme, le directeur formule une proposition d'embauche qu'il soumet au conseil d'administration. La décision de l'embauche revient à ce dernier, qui se réserve le droit d'analyser les dossiers des candidats finalistes.

Les contrats de travail sont signés par le président ou un vice-président.

Le directeur peut signer les conventions avec les collaborateurs *free-lance* et les stagiaires.

V. Droits et devoirs des membres et des salariés

- se respecter mutuellement
- assister aux réunions ; prévenir à l'avance en cas d'empêchement
- pouvoir s'exprimer et être écouté
- être informé de l'activité de l'association
- contribuer sur les plans matériel, moral et financier au bon fonctionnement de l'association
- avoir une vue d'ensemble sur les chiffres clefs du Minett Park Fond-de-Gras communiqués lors des assemblées générales
- le directeur assure les diverses publications prescrites aux registres publics

Modalités financières

Le président et un vice-président de l'association signent les engagements et/ou les factures de plus de 10.000,00 €. La préparation des engagements et la vérification des factures incombe au directeur.

Toutes les autres dépenses relevant du fonctionnement courant nécessitent la seule signature du directeur.

La comptabilité est préparée par le directeur, établie par une fiduciaire agréée faisant office de réviseurs de caisse.