

**REGLEMENT INTERIEUR
MANUFACTURE DES PAYSAGES
janvier 2012**

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur a pour but de définir les relations des salariés entre eux, et des salariés avec le Conseil d'Administration et le Bureau de la Manufacture. Il sera régulièrement revu. Pour être validée, chaque modification devra être acceptée par le Bureau de l'association.

ARTICLE 1

Les salariés ont entre eux des relations de pairs. Il n'existe pas de hiérarchie entre eux.

ARTICLE 2

Le Conseil d'Administration est l'espace de discussion des projets et des orientations de la Manufacture des Paysages. Le bureau gère la vie administrative de la structure.

Pour chaque projet les salariés désignent parmi eux un responsable de projet. Lorsque le projet est validé par le CA et dans le cadre défini, il coordonne les opérations, assure sa gestion financière et sa planification. Il est responsable des publications liées au projet. Pour certains projets, le CA peut désigner plusieurs de ses membres et/ou des adhérents de l'association pour former un groupe de travail. Celui-ci accompagnera les salariés dans la réalisation du projet et assurera la liaison avec le CA.

ARTICLE 3

Le bureau est le lieu de discussion de la vie sociale de l'association et assume la fonction d'employeur auprès des salariés.

Les salariés peuvent élire un représentant pour discuter avec le bureau de leurs conditions de travail (salaire, récupération, organisation de leur lieu de travail...).

ARTICLE 4

Le Conseil d'Administration désigne chaque année un ou des représentants en charge des relations avec les salariés. Il(s) accompagne(nt) le Bureau dans le suivi des salariés.

Chaque salarié a droit à un entretien annuel afin d'échanger avec un ou des représentants du CA sur sa situation et son activité au sein de l'association. Un ou plusieurs entretiens supplémentaires sont possibles à la demande soit du salarié soit du Bureau.

ARTICLE 5

Une réunion bi-hebdomadaire - les Mardis de la Manuf - permet de faire le point sur les chantiers en cours et d'étudier les sollicitations extérieures. Elle réunit les salariés et un ou plusieurs membres du Bureau chargé(s) de faire le lien avec les membres du CA par un compte-rendu succinct.

ARTICLE 6

C'est lors des réunions de Bureau ou, si les délais sont trop espacés, lors des « Mardis de la Manufacture », que les salariés présentent leur demande de jours de congés, de récupération d'heures supplémentaires et complémentaires pour un travail effectué hors de leurs jours et heures prévues par leur contrat.

De même, les salariés devront avertir le Bureau en cas de nécessité d'heures supplémentaires non programmées.

ARTICLE 7

Les salariés ont droit à une fiche de poste qui précise leurs missions. Cette fiche pourra être régulièrement revue à la demande du salarié et/ou du Bureau.

ARTICLE 8

Les horaires d'ouverture pour les jours ouvrables de la Manufacture des Paysages sont : du lundi au jeudi 9h.30-12h. et 14h-17h. et le vendredi 9h.30-12h. et 14h.30-17h.). Le complément des heures à effectuer par chaque salarié sera réparti en fonction des besoins. Selon les besoins liés à l'activité, il pourra être demandé aux salariés de travailler en soirée et le week-end.

ARTICLE 9

Les heures supplémentaires et complémentaires donnent droit à des récupérations, à prendre si possible dans le mois suivant.

15 % des heures supplémentaires/complémentaires sont à récupérer le mois suivant, et sinon payés. Les heures supplémentaires au delà des 15% du temps de travail sont à récupérer dans l'année.

ARTICLE 10

Les salariés doivent déclarer mensuellement leurs frais de déplacements et renseigner le plan de charge.

Un planning des projets est établi pour l'année. Il est réactualisé en début de chaque trimestre.

ARTICLE 11

Chaque salarié peut faire valoir ses droits à la formation. Les formations demandées par les salariés devront être acceptées par le Bureau en fonction des nécessités de service. Le Bureau peut également demander à un salarié de faire une formation.

ARTICLE 12 :

Le règlement doit être signé par chaque salarié à son arrivée dans la structure et par un représentant du Bureau.

Merci de dater, signer et de préciser « lu et accepté ».

Pour le Bureau de l'Association

Karin Bosiger

Aude Lavigne