

Règlement Intérieur

Centre socioculturel Loire et Seil

Mise à Jour 12 Janvier 2020

PREAMBULE

Le Centre Socioculturel est une association Loi 1901. Cette association a pour but de développer et mettre en œuvre le projet social agréé par la CAF, pour les quartiers Rezé Hôtel de Ville et Trentemoult les Isles, autour des 4 missions suivantes :

- **Un équipement de quartier à vocation sociale et globale** : ouvert à l'ensemble de la population habitant à proximité, il offre activités et services à finalité sociale.
- **Un équipement à vocation familiale et pluri-générationnelle** : lieu de rencontres et d'échanges entre les générations, il favorise le développement des liens familiaux et sociaux et contribue à dynamiser le tissu social
- **Un lieu d'animation de la vie sociale** : il suscite la participation des usagers et habitants à la définition des besoins, à l'animation locale et aux prises de décisions
- **Un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices** : il a vocation à contribuer au partenariat local et susciter son développement

Pour cela, l'association s'engage à conduire son action autour de l'accueil, de l'écoute, de la rencontre, du respect et de l'implication des habitants.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement général de l'association et notamment :

- Le fonctionnement et les relations entre les membres et les instances internes composées de bénévoles
- Le fonctionnement et les relations entre les administrateurs et bénévoles, et l'équipe de professionnels
- Le fonctionnement et les relations entre l'association et les usagers et adhérents

TITRE I : Fonctionnement et relations entre les instances internes composées de bénévoles

Article 1 : Instances

Par instances internes, il est désigné les composantes suivantes : l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Conseil Collégial, les Commissions et les Groupes Projets.

Le fonctionnement de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sont définis par les statuts de l'association. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des autres instances.

Article 2 : Le Conseil Collégial

- Le Conseil Collégial sera composé au plus de 40 % des membres du Conseil d'Administration
- La composition du Conseil Collégial est renouvelée chaque année à l'occasion du premier CA suivant l'Assemblée Générale

- Pour participer au Conseil Collégial, il faut faire acte de candidature et obtenir un nombre de voix au moins égal à 50% des membres du CA présents ou représentés au moment du vote.
- Chaque administrateur ne peut disposer que d'un pouvoir en plus de son propre vote.
- Le Conseil Collégial se réunit pour se répartir les différentes responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Cette répartition fera l'objet d'un document écrit annexé au présent règlement (Annexe 1). Les attributions de chaque membre seront présentées au Conseil d'Administration suivant pour validation. Dans cet intervalle, les attributions seront considérées comme validées pour permettre la continuité du fonctionnement de l'association.
- Si une responsabilité était non attribuée, les membres du Conseil Collégial s'engagent solidairement à assumer celle-ci. Ils pourront le cas échéant proposer au CA, de solliciter les conseils d'une personne experte. Il en sera de même si en cours d'exercice, l'un des membres venait à démissionner du CA ou quitter le Conseil Collégial.
- Le Conseil Collégial se réunit autant de fois que nécessaire, et à minima une fois entre chaque CA, et pourra le cas échéant s'appuyer sur toute autre forme d'échanges pour communiquer et/ou statuer sur les différents sujets.
- Les décisions sont prises à la majorité des personnes présentes ou représentées. Chaque membre ne peut disposer que d'un pouvoir en plus de son propre vote.
- Les comptes rendus des Conseils Collégiaux seront transmis pour information aux membres du Conseil d'Administration

Article 3 : Les Commissions

- En lien avec les orientations du projet social, des commissions peuvent être constituées pour réfléchir au développement de chacun des axes, et être force de propositions pour la mise en œuvre de nouvelles actions.
- Les Commissions sont constituées librement de bénévoles, d'habitants, et de représentants de partenaires associatifs ou institutionnels.
- Les commissions sont accompagnées par un membre de l'équipe de professionnels, chargé de coordonner la réflexion, et de veiller à la cohérence de celle-ci avec le projet social global.
- Les nouvelles orientations seront présentées pour validation auprès des membres du Conseil d'Administration
- La participation aux Commissions nécessite d'adhérer au CSC

Article 4 : Les Groupes Projets

- Conformément à la mission du CSC d'agir PAR les habitants, POUR les habitants et AVEC les habitants, la constitution de groupes projets est fortement encouragée.
- Les groupes projets sont constitués librement de bénévoles, d'habitants, et de représentants de partenaires associatifs ou institutionnels.
- Les groupes projets ont pour objet de proposer la mise en œuvre d'une action qui s'inscrit dans l'une des orientations du Projet social
- Toute évolution ou nouveau projet doit être présenté aux membres du Conseil Collégial chargés du suivi du Projet Social, avant validation par le Conseil d'Administration
- Chaque groupe projet bénéficie du soutien d'un référent, issu de l'équipe de professionnels, chargé d'accompagner la mise en œuvre de l'action, de veiller à la cohérence avec l'ensemble du projet social, et de garantir le respect du budget prévisionnel alloué à l'action.

TITRE II : Le fonctionnement et les relations entre les administrateurs et bénévoles, et l'équipe de professionnels

L'association bénéficie de l'appui d'une équipe de professionnels pour la mise en œuvre du projet social.

Ces professionnels sont salariés de l'association, ou mis à disposition par la Ville ou par un groupement d'employeur.

L'équipe est composée d'un(-e) assistant(-e) administrative, d'un(-e) comptable, d'animateurs(-trices), d'un(-e) directeur(-trice).

Article 5 : Directeur(-rice)

- Le(la) Directeur(-rice) accompagne les administrateurs dans le fonctionnement du Conseil Collégial, du Conseil d'administration, et de l'Assemblée Générale. Il participe à ces différentes instances, notamment en étant force de propositions dans la définition des ordres du jour, et dans l'animation de certaines séquences.
 - Il(elle) accompagne, à la demande, les administrateurs lors des différentes rencontres avec les partenaires institutionnels ou associatifs.
 - Il(elle) réalise les recrutements du personnel dont le taux d'emploi est inférieur à un mi-temps et assiste les administrateurs dans les autres cas, pour ce qui s'agit des salariés de l'association. Il en est de même pour la modification des contrats des salariés, après avis du conseil collégial.
 - Le recrutement du personnel Ville mis à disposition auprès de l'association est réalisé par le Directeur, avec le service des ressources humaines de la Ville
 - Le Directeur(-rice) organise le temps de travail de l'équipe. Il(elle) est l'interlocuteur privilégié dans les relations entre les bénévoles et les professionnels en cas de difficulté.
 - Les présences et absences du personnel sont gérées par le(la) directeur(-trice), qui sollicite l'avis du Conseil d'Administration en cas d'incidence sur la fermeture du CSC à partir d'1 semaine.
 - Il(elle) rédige le rapport d'activité annuel, qu'il(elle) soumet au conseil collégial pour validation.
 - Le(la) Directeur(-rice) prépare le budget prévisionnel, le soumet au conseil collégial avant validation par le CA. Il(elle) est chargé(e) du suivi et de l'exécution budgétaire. Il(elle) est accompagné(e) dans ces missions par le(la) comptable.
 - En sa qualité de chef d'établissement, le(la) Directeur(-rice) assure la conformité et la bonne utilisation des locaux, mis à disposition de l'association par la Ville, pour la sécurité des usagers. Il est tenu à ce titre d'organiser à minima un exercice d'évacuation incendie chaque année, et de la tenue des différents registres de sécurité.
 - Le(la) Directeur(-rice) a délégation pour :
 - o Signer les chèques dans le cadre de la mise en œuvre des actions du projet social, dans la limite de 1500 €
 - o Signer les contrats et prestations des intervenants pour les activités de loisirs et les actions du projet social
 - o Signer les dossiers de demandes de subventions auprès des financeurs
- Le Directeur s'engage à informer le Conseil Collégial pour ces 2 derniers points

Article 6 : L'équipe professionnelle

- Les membres de l'équipe sont chargés des relations quotidiennes avec les habitants, les adhérents et les partenaires
- Ils accompagnent de façon permanente les bénévoles de l'association dans l'exercice de leur engagement, en leur apportant conseils et informations, en animant différents temps d'échanges et de réflexion, et en rédigeant ou en aidant à la rédaction les documents nécessaires au partage des informations.
- Les différents membres de l'équipe de professionnels sont également force de propositions pour le développement du Projet Social
- Chaque membre de l'équipe d'animation est chargé en ce qui le concerne de solliciter le budget prévisionnel nécessaire aux actions qu'il suit directement, ou indirectement auprès des groupes projets dont il est référent.
- Chacun est habilité à engager les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des actions, dans le respect du budget prévisionnel alloué à l'action en question.

TITRE III : Le fonctionnement et les relations entre l'association et, les usagers et adhérents

Article 7 : Adhésion

- Les statuts ont défini une adhésion individuelle et familiale dont le montant ou la nature est fixé par l'assemblée générale.
- Cette adhésion annuelle est nécessaire pour participer aux activités, aux instances de l'association et pour l'encadrement d'activités régulières à titre bénévole. L'adhésion prend effet le 1^{er} Juillet de l'année N et jusqu'au 30 Juin de l'année N+1.
- Au 1^{er} juillet 2019, l'adhésion est fixée à 7€ pour les individuels et à 17€ pour les associations. Celle-ci peut être acquittée en numéraire, par chèque ou par un don d'une valeur équivalente.
- L'adhésion nécessite de compléter les formulaires adéquats. Les « participations en nature » apportées lors des activités ne sont pas considérées comme valant adhésion.
- Celle-ci ne peut en aucun cas être remboursée.

Article 8 : Participation aux activités de loisirs

- La participation aux activités de loisirs est annuelle et soumise à l'inscription individuelle de la personne concernée à l'activité de son choix
- Cette participation nécessite d'adhérer au CSC, de régler le montant de la cotisation fixée selon le quotient familial du foyer, et de fournir tous les documents utiles dûment renseignés (liste communiquée par le CSC).
- L'inscription ne peut se faire qu'à partir de la date d'ouverture des inscriptions. Les personnes déjà inscrites à une activité bénéficient d'une période de réinscription prioritaire, uniquement pour renouveler leur inscription sur la même activité et même créneau horaire, ou pour les enfants qui du fait de leur âge changeraient de groupe. Passé ce délai prioritaire, ces adhérents devront procéder comme pour tout habitant.
- Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée. Aucune inscription n'est prise par téléphone ou mail.
- L'inscription à une activité est possible dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est systématiquement enregistrée.
- Une personne peut procéder à l'inscription d'une seule autre famille qui ne pourrait se déplacer, en plus des membres de sa famille.

- Il est possible de procéder au règlement de la cotisation par chèque, chèques vacances ou espèces, et d'échelonner celui-ci sur 3 mois
- Le non-respect de ces principes peut entraîner la radiation de l'activité
- Le CSC se réserve la possibilité d'annuler une activité si le nombre d'inscrits est insuffisant (inférieur à 2/3). Les règlements sont dans ce cas remboursés.
- Le CSC se réserve la possibilité de déplacer une séance en raison des besoins d'utilisation des locaux pour son projet social, ou pour toute autre utilisation des locaux indépendante de sa volonté.
- Le remboursement total ou partiel (au prorata du nombre de séances effectuées) n'est possible qu'aux conditions suivantes :
 - o Arrêt définitif de l'activité du fait du CSC
 - o Pour raisons médicales du pratiquant dûment justifiées
 - o Pour raisons professionnelles imprévues, sur présentation d'un justificatif
- Les séances annulées pour raison de maladie ponctuelle de l'intervenant ne feront pas l'objet de cours de rattrapage
- Pour toutes autres raisons, le CSC mettra tout en œuvre pour ne pas pénaliser les pratiquants

Article 9 : Participation aux actions et autres activités du CSC

- Les habitants sont invités à participer en tant que bénévoles à l'organisation des actions de façon ponctuelle ou régulière (dans ce cas il leur sera demandé d'adhérer à l'association)
- Les conditions de participation aux autres activités et actions du CSC sont définies et communiquées aux adhérents et habitants, soit par mail, soit par affichage, soit au travers du Blog de l'association, ou en contactant directement les membres de l'équipe.
- Il n'est pas toujours nécessaire d'être adhérent de l'association pour participer aux actions du CSC

Article 10 : Utilisation des locaux du CSC

- La Ville met à la disposition du CSC les locaux suivants sur la commune de Rezé:
 - o Maison des Isles - 1 allée Choëmet
 - o Maison du Port au Blé - 2 Rue Véga
- La Maison du Port au Blé est ouverte aux horaires suivants :
 - o Mardi - Mercredi et Jeudi de 9h à 12h et de 14h à 18h
 - o Vendredi de 9h à 12h
 La Maison des Isles est ouverte selon les présences
- Les locaux sont accessibles à toutes les personnes qui le souhaitent au niveau de l'espace accueil. Les enfants sont sous la responsabilité des parents. Seuls les enfants de plus de 11 ans peuvent être accueillis seuls au CSC, ils restent néanmoins sous la responsabilité de leurs parents.
- Le CSC met à la disposition de tous les habitants un espace cuisine, où chacun peut librement préparer et boire un café, un thé, Des livres, coloriages et jeux sont également à disposition.
- Chacun est invité à respecter et à faire respecter le calme des autres personnes qui occupent les locaux (les autres habitants, les activités qui se déroulent et le personnel qui travaille). De même, le matériel doit être respecté et rangé à la fin de chaque utilisation, et la vaisselle lavée et rangée également.
- En dehors des heures d'ouverture, les locaux peuvent être mis à disposition des habitants et/ou associations. L'adhésion au CSC est indispensable pour cela. Toute utilisation doit faire l'objet d'une demande auprès des professionnels. La mise à

disposition fera l'objet d'un dossier (documents à transmettre) et d'une convention à signer.

- Le CSC ne pratique pas de location de salles, et les seules mises à disposition le sont à titre gracieux, et entrent dans le cadre du projet social de l'association, à savoir :
 - o Pour l'organisation d'anniversaires d'enfants mineurs avec leurs amis mineurs, sous la responsabilité des parents
 - o Pour présenter et partager avec d'autres habitants un sujet spécifique
 - o Pour organiser une Assemblée générale et tout autre réunion pour les associations du quartier
- Dans tous les cas, l'utilisation des salles ne doit pas avoir de but lucratif, et aucun droit d'entrée n'est autorisé (sauf dérogation validée par le Conseil d'Administration ou par le Conseil Collégial en cas d'empêchement du CA de se réunir dans les délais nécessaires à la prise de décision). La mise à disposition de la salle doit respecter la règle des 5P :
 - o **Prix** : Gratuité/ Accessibilité/ au chapeau
 - o **Projet** : En lien avec le projet social
 - o **Proximité** : Habitants du quartiers et Rezé
 - o **Public** : Ouvert à tous
 - o **Publicité** : Principe de non concurrence avec des entreprises ou autres structures et communication en lien avec les valeurs du centre.

Article 11 : Droit à l'image - Respect des données

- Au moment de l'adhésion au CSC, chacun.e est amené à préciser si les images réalisées dans des activités et/ou animations pourront être utilisées par le centre socioculturel Loire et Seil dans ses publications, expositions....
- Le CSC s'engage à faire tout son possible pour respecter les préconisations de la CNIL en matière de protection des données personnelles

Article 12 : Responsabilité

- L'association n'est pas responsable en cas de vol ou de perte d'objets personnels dans les locaux du centre et lors des activités.
- Elle décline toute responsabilité en dehors des horaires d'activités et en cas d'absence non signalée par les parents dans le cas d'enfants mineurs. Les trajets aller-retour sont sous la responsabilité de l'adhérent.
- Les parents sont tenus de récupérer leur enfant auprès des intervenants à l'intérieur des locaux.
- Tout enfant autorisé à rentrer seul, ou avec une tierce personne doit bénéficier d'une autorisation écrite.

Le présent règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration du 12 Janvier 2020
Il sera présenté à l'Assemblée Générale du 27 Mai 2020, y compris les modifications qui pourront être définies d'ici là

Il est disponible sur le site du CSC et sera remis à chaque adhérent lors de son inscription à compter de la rentrée 2020/2021.