



REGLEMENT INTERIEUR

ASTERIE, CENTRE SOCIAL DE PLOUGASTEL-DAOULAS

ESPACE AVEL VOR, RUE SANTIK BENEAT

Le présent Règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts.

TITRE 1 : LES MEMBRES

Article 1 : Adhésion

1.1 Adhésion des personnes physiques : les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Elles auront connaissance des statuts et du règlement intérieur. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande peut être refusée par le Conseil d'Administration.

1.2 Adhésion des personnes morales : les associations qui le souhaitent et dont les objectifs sont compatibles avec les buts de l'Astérie devront remplir un bulletin d'adhésion.

Cette demande peut être refusée par le Conseil d'Administration.

Article 2 : Cotisation

On devient adhérent en payant, à l'Astérie, 12 € pour une adhésion individuelle ou familiale et 25 € pour une adhésion associative (valable du 1^{er} septembre au 31 août).

Le montant de la cotisation est révisable annuellement et est fixé par l'Assemblée générale.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Lors de son adhésion, chacun reçoit un exemplaire du Règlement intérieur et le barème appliqué pour les activités. Projet social et statuts sont consultables au Centre Social.

Article 3 : Radiations

Conformément à l'article 5.2 des statuts, la qualité de membre se perd :

- Par non renouvellement du paiement de la cotisation annuelle, **au plus tard au 30 septembre de chaque année.**
- Par participation à une activité sans en avoir acquitté le règlement.
- Par radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour les motifs graves suivants :
 1. Non respect des personnels et autres utilisateurs, dans le cadre de l'activité, tant du point de vue de leur travail (activité) que de leur personne.
 2. Détérioration volontaire du matériel

Dans ces cas, la radiation est prononcée par le Conseil d'Administration et notifiée à l'intéressé par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Auparavant, la personne concernée aura été entendue par le Conseil d'Administration ou par une commission mise en place par celui-ci pour régler ce litige.

TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Règles et vie commune

1.1 L'accueil du Centre Social est ouvert du lundi au samedi aux horaires suivants :

- lundi de 14 heures à 18 heures
- mardi de 14 heures à 18 heures
- mercredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures
- jeudi de 14 heures à 18 heures
- vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures
- samedi de 9 heures à 12 heures

Durant les périodes de vacances scolaires, l'accueil est ouvert aux horaires suivants :
du mardi au vendredi de 14h à 17h

1.2 Respect des règles internes de fonctionnement

Les personnels et autres utilisateurs devront être respectés, dans le cadre de l'activité, tant du point de vue de leur travail (activité) que de leur personne. Les dirigeants du Centre Social se doivent de sanctionner tout écart de langage ou autre agression.

Les responsables d'activités, salariés et bénévoles, doivent veiller à la sécurité des adhérents, à la remise en place du matériel et du mobilier utilisés et s'assurer de la fermeture des locaux.

Tout utilisateur des locaux mis à la disposition de l'Astérie par la Mairie doit respecter le règlement intérieur régissant ce lieu. Les lieux doivent être rangés et laissés propres après utilisation. Tout utilisateur doit également respecter le matériel mis à sa disposition. Toute détérioration devra être signalée le jour même au secrétariat du Centre Social, afin d'envisager les modalités de réparation ou de remplacement.

Des services ou des matériels spécifiques peuvent être proposés aux associations de la commune, soit à titre gracieux, soit à titre payant. Le cas échéant, les tarifs sont consultables auprès du secrétariat. Pour le prêt de matériel, il sera demandé une caution qui sera retenue, si détérioration, selon un devis de réparation établi par un professionnel.

1.3 L'accueil des mineurs

Durant toute la durée de l'activité, le mineur est placé sous la responsabilité du Centre Social. L'adulte responsable du dit mineur doit donc l'accompagner et le reprendre dans la salle d'activité. Les horaires de début et de fin d'activité doivent impérativement être respectés. Pour qu'un enfant rentre par ses propres moyens ou qu'une tierce personne vienne le chercher, le représentant légal doit avoir rempli une autorisation particulière lors de l'inscription.

Pour que le mineur puisse pratiquer une activité, son responsable légal doit avoir au préalable rempli une fiche sanitaire. Sauf indication particulière, aucun certificat médical n'est exigé.

Les horaires et contenus des activités peuvent être modifiés. Dans ce cas, le Centre Social s'engage à en informer les adhérents dans les meilleurs délais. En cas d'absence de l'animateur de l'activité, le créneau sera remplacé. Dans ce cas, il ne pourra être procédé à aucun remboursement partiel du règlement de l'activité.

1.4 Tarifs des prestations

Les activités pratiquées au Centre Social donnent lieu à paiement selon un tarif établi par le

Conseil d'Administration et calculé en fonction des ressources (Quotient familial).

Dans un même foyer, à partir de la troisième activité, une remise de 10 % est accordée sur l'ensemble des activités, hors adhésion Centre Social.

En début de saison, il est possible pour un nouvel inscrit, de suivre l'activité 1 fois (si des places sont disponibles) avant de s'inscrire définitivement et de régler sa cotisation et le montant du tarif.

Les stages durant les vacances scolaires sont ouverts à tous et donnent lieu à paiement à l'inscription, hors Quotient familial.

1.5 Arrêt de l'activité en cours d'année

Arrêter une activité en cours de saison ne donne pas droit à remboursement sauf si cet arrêt est le fait d'une maladie justifiée par un certificat médical.

1.6 Assurance

Les adhérents (personnes physiques) sont couverts par l'assurance du Centre Social pendant la durée de l'activité pour laquelle ils sont inscrits. Il en est de même pour les bénévoles et les salariés œuvrant pour le Centre Social.

1.7 Informations personnelles et droit à l'image

Les fichiers informatiques des adhérents, de la comptabilité et de la paye sont déclarés auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL). Les adhérents peuvent avoir accès à leurs données personnelles sur demande écrite adressée à la Direction. Les fichiers, régulièrement sauvegardés, sont tenus hors de portée des personnes non autorisées à les consulter ou les modifier.

Salariés et bénévoles sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations qui peuvent être portées à leur connaissance.

Droit à l'image et exploitation des photos prises lors des activités et manifestations organisées par l'Astérie :

Toute personne dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation.

Dans le cas d'images prises dans des lieux publics, seule l'autorisation de la ou des personnes qui sont isolées et reconnaissables, est nécessaire.

Il est demandé sur la fiche d'adhésion de signer ou non la rubrique « Droit à l'image », valable le temps de la durée de l'adhésion.

Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

Article 2 : Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau

2.1 Le Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil de 14 à 24 membres qui comprend :

- **Des membres de droit :**
 - Monsieur le Maire ou son suppléant
 - Deux conseillers municipaux ou leurs suppléants
 - Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales
- **Des personnes physiques adhérentes**

- De 7 à 14 membres élus par l'Assemblée Générale
- **Des personnes morales adhérentes**
6 membres maximum élus parmi les associations adhérentes au Centre Social

Le Conseil d'Administration se réunit au moins cinq fois par an à l'invitation du(de la) Président(e) ou de cinq au moins de ses membres.

Le Conseil d'Administration peut s'entourer de compétences extérieures. Dans ce cas, les personnes sollicitées ne prennent pas part au vote.

Les membres absents au Conseil d'Administration peuvent mandater un autre membre par déclaration sur papier libre. La présence ou le mandat de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le Conseil puisse délibérer valablement.

2.2 Le Bureau a pour mission de faire fonctionner l'association entre deux Conseils d'Administration. Il prépare techniquement les différentes actions proposées par le Conseil d'Administration et est composé au minimum de :

- 1 Président (e) :
Il (elle) assure les relations publiques, internes et externes, représente de plein droit l'association devant la justice, dirige l'administration de l'association (signature des contrats, embauche du personnel, représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers), fait le rapport moral annuel à l'Assemblée générale.
- 1 trésorier (ère) :
Il (elle) est responsable de la gestion du patrimoine financier de l'association, assure le contrôle des paiements, de la perception des sommes dues, des encaissements. Il (elle) présente le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel à l'Assemblée générale annuelle.
- 1 secrétaire :
Il (elle) supervise et coordonne la correspondance de l'association, les procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire.
- 1 ou plusieurs membre (s) :
Ceux-ci apportent leur soutien à l'ensemble des membres présentés précédemment..

Des postes d'adjoints peuvent être créés dans chacune des fonctions pour suppléer les titulaires.

Après vote à la majorité des membres du Bureau, le (la) Président(e) peut déléguer à une ou plusieurs personnes la prise en charge d'une mission précise, spécifique et temporaire.

Le Bureau peut s'entourer de compétences extérieures. Dans ce cas, les personnes sollicitées ne prennent pas part au vote.

Le(la) Directeur(trice) du Centre Social peut assister aux réunions du Bureau à titre de conseiller technique avec voix consultative.

Par ailleurs, il (elle) reçoit, de la part du (de la) Président(e), une Délégation de pouvoir concernant la responsabilité

- de la gestion du personnel
- de la gestion administrative et financière

2.3 Les Assemblées

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée au moins une fois par an par le (la) Président(e) de l'association.

Les membres de l'association sont convoqués par un écrit précisant la date, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale au moins quinze jours avant la tenue de celle-ci.

Les adhérents élisent, à la majorité absolue des mandats présents ou représentés, les membres du Conseil d'Administration. Il est procédé chaque année au remplacement des membres sortants ainsi qu'au remplacement des membres démissionnaires.

Tout nouvel administrateur reçoit le *Livret d'accueil de l'administrateur*, rédigé par le Bureau.

L'Assemblée Générale délibère et se prononce sur tous les sujets relatifs aux orientations de l'association et portés à l'ordre du jour.

Peuvent participer aux votes, les membres adhérents à jour de leur cotisation la veille du jour de la tenue de l'Assemblée Générale.

Chaque membre adhérent de l'association, par délégation écrite, peut être porteur du mandat de deux autres membres adhérents maximum.

L'assemblée générale extraordinaire : une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à la demande du (de la) Président(e) ou de la moitié plus un membre du Conseil d'Administration. Elle peut être également convoquée à la demande écrite et co-signée d'un dixième des adhérents. Dans ce cas, la demande est déposée auprès de la Direction qui sera chargée de vérifier sa validité et de mettre en place l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les membres de l'association sont convoqués par un écrit précisant la date, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire au moins quinze jours avant la tenue de celle-ci.

Chaque membre adhérent de l'association, par délégation écrite, peut être porteur du mandat de deux autres membres adhérents maximum.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des adhérents présents ou représentés.

TITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1 : Sécurité

Il est rappelé qu'il appartient à chacun de respecter les consignes de sécurité définies pour chaque local par l'exploitant, charge à lui d'afficher ces consignes. Le matériel d'équipement permanent ou occasionnel doit respecter les normes de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public (ERP1).

Les issues de secours doivent être maintenues libres et accessibles.

Article 2 : Révision du Règlement intérieur

Le Bureau peut à tout moment décider de modifier le présent Règlement intérieur et se charger de la rédaction du nouveau texte qui sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Date
Le(la) Président(e)