



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **ASTERIE, CENTRE SOCIAL DE PLOUGASTEL-DAOULAS**

#### **ESPACE AVEL VOR, RUE DE LA FONTAINE BLANCHE**

Le Centre social est un dispositif qui évalue les besoins, propose des solutions, gère, anime et coordonne une équipe d'intervention sociale. Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts.

#### **Article 1 : Horaires d'ouverture**

L'accueil du centre social est ouvert du mardi au vendredi aux horaires suivants :

***mardi de 14 heures à 20 heures 30***

***mercredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures***

***jeudi de 14 heures à 20 heures***

***vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures***

Durant les périodes de vacances scolaires, l'accueil est ouvert aux horaires suivants :

***du mardi au vendredi de 14h à 17***

#### **Article 2 : Conditions d'utilisation du centre social**

Pour utiliser les services du centre, chacun se doit d'adhérer au centre social ou d'être membre d'une des associations adhérentes. On devient adhérent en payant sa cotisation d'adhésion au centre social, chaque saison (valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Pour pratiquer une activité proposée par le centre social, les adhérents doivent, de plus, payer une cotisation trimestrielle, annuelle ou pour la durée d'un stage ou encore sous forme de cartes pour un certain nombre de séances.

En début de saison ou de trimestre, il est possible pour un nouvel inscrit dans une activité, de suivre l'activité (si des places sont disponibles) deux fois avant de s'inscrire définitivement et de régler sa cotisation et son adhésion.

Pour les associations adhérentes, les services proposés sont de plusieurs types : mise à disposition d'un photocopieur, d'une boîte aux lettres, prêt de matériel ou encore soutien au développement des projets associatifs (écriture ou réécriture des statuts, création de sites Internet, partenariat sur opérations diverses). L'ensemble de ces prestations est gratuit, pour le prêt de matériel, il sera toutefois demandé une caution et une participation financière symbolique pour le renouvellement du matériel.

Les adhérents individuels ou associatifs peuvent formuler auprès des dirigeants de l'association (conseil d'administration, salariés ou autre groupe) leurs attentes, projets, souhaits et doléances. Ils sont les partenaires privilégiés et incontournables de toutes les actions visant à formuler et évaluer le projet du centre social.

Lors de l'adhésion, une plaquette comprenant les Statuts, le Règlement Intérieur et un résumé du projet sont à la disposition à tout nouvel adhérent (individuel ou associatif). Il est également possible de consulter ces documents sur le site de l'association [www.asterie.net](http://www.asterie.net).

Le paiement de ces cotisations se fait en début de saison ou de trimestre auprès du secrétariat. Le montant de ces cotisations est calculé en fonction des ressources comme indiqué dans le tableau joint (annexe 1).

#### **Article 3 : Respect des règles internes de fonctionnement**

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 à l'accueil afin d'envisager les modalités de réparation ou de remplacement.

Par ailleurs dans le cadre de l'activité, les personnels et autres utilisateurs devront être respectés tant du point de vue de leur travail (activité) que de leur personne. Les dirigeants du centre social s'autorisent le droit 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.

#### **Article 4 : Accueil des mineurs**

Durant toute la durée de l'activité le mineur est placé sous la responsabilité de l'Astérie. 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 tuteur légal doit avoir rempli une autorisation particulière.

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, l'Astérie s'engage à en informer les adhérents dans les meilleurs délais. En cas d'absence du moniteur d'activité, le créneau sera remplacé en fonction des disponibilités de chacun. Celle-ci ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un remboursement partiel de la cotisation. Si cette annulation d'activité engendre des problèmes de garde, l'Astérie assurera l'accueil de l'enfant.

Les mineurs peuvent cesser une activité à l'issue d'un trimestre. Le remboursement du ou des trimestres restant ne sera effectif que si l'Astérie est avertie par écrit de ce fait au moins une semaine avant le début du trimestre suivant. Chaque semestre commencé est du.

#### **Article 5 : Tarifs des prestations**

Le paiement des cotisations se fait en début de saison ou de trimestre auprès du secrétariat. Le montant de ces cotisations est calculé en fonction des ressources. Le tableau des ressources donnant accès pour les adhérents à un tarif 1, 2, 3, 4 ou 5 pour chaque activité pourra être révisé par le Conseil d'Administration de l'association.

Toutefois, le mode de calcul tentera de rester homogène avec celui pratiqué par les différents services municipaux. De plus, le bureau se réserve le droit de modifier les modalités de calcul des tarifs afin de favoriser la participation des familles les plus démunies ou de prendre en compte des situations particulières. En annexe 2 à ce Règlement Intérieur seront joints les tarifs des activités mises en place par le centre social. Ces tarifs sont proposés annuellement par le bureau et validés par le conseil d'administration. Seuls les tarifs d'adhésion sont validés par l'assemblée générale. Dans un même foyer, à partir de la troisième activité, une remise de 10 % est mise en place sur l'ensemble des activités hors adhésion centre social.

#### **Article 6 : Arrêt de l'activité en cours d'année**

Pour les personnes majeures, le fait de ne pas poursuivre une activité en cours de saison ne donne pas droit à remboursement des cotisations, sauf si cet arrêt est le fait d'une situation objective et avérée (maladie à justifier avec un certificat médical, changement de situation professionnelle). L'adhérent doit alors adresser un courrier au Président, présenter les raisons de cette interruption. Le bureau de l'association reste souverain pour décider d'un remboursement partiel ou total des cotisations versées. En aucun cas l'adhésion ne pourra être remboursée.

#### **Article 7 : Assurance**

Avec leur adhésion, les adhérents individuels 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 oeuvrant pour le centre social.

#### **Article 8 : 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 » et ne sont pas accessibles autrement que sur demande expresse d'un adhérent. Les fichiers, régulièrement sauvegardés, seront tenus hors de portée des personnes non autorisées à les consulter ou modifier.

Chaque adhérent pourra, à sa demande, consulter les renseignements le concernant détenus par le centre et en exiger la rectification, en présence de la direction du centre social ou par délégation, d'un membre de l'équipe.

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

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

Préambule : 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 : l'autorisation, de la ou des personnes qui sont isolées et reconnaissables, est seulement nécessaire.

Il est demandé sur la fiche d'adhésion de signer ou non l'autorisation suivante, valable le temps de la durée de l'adhésion :

– de la prise de photos lors des activités et manifestations organisées par l'Astérie,  
– de leur exploitation à des fins d'illustration dans les divers outils de communication: les plaquettes, affiches et flyers, le site internet <http://www.asterie.net> (dans le cadre d'une rubrique accessible uniquement aux adhérents de l'Astérie par mot de passe personnel et unique).  
Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

### **Article 9 : Motifs de radiation de l'Association**

La qualité de membre de l'Association de Gestion du Centre Social se perd pour non paiement de l'adhésion annuelle ou de la cotisation, pour non respect des règles établies par ce document, par les statuts. Dans ce dernier 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.

### **Article 10 : Règlements spécifiques**

Des règlements intérieurs spécifiques sont élaborés régulièrement pour et par des publics spécifiques (*enfants de l'accueil périscolaire, adolescents du Club Ados*) prioritairement à destination des lieux et des temps qui leurs sont attribués.

Ces textes ne peuvent remettre en cause les restrictions contenues dans les autres documents réglementaires : Statuts, Règlement Intérieur et convention Mairie-Astérie.

### **Article 11 : Fonctionnement statutaire**

Le CA est l'exécutif de l'association, il est le garant du projet du centre social, c'est à dire qu'il évalue une situation, qu'il émet des hypothèses, qu'il propose des actions. Pour ce faire, il définit les missions des salariés de l'association, envisage les moyens à créer, sollicite les partenaires nécessaires à la mise en œuvre du projet. Il se réunit au moins 5 fois par an et à chaque fois que le président ou 1/3 de ses membres le souhaitent.

Pour tenir séance, les deux tiers au moins des membres du conseil d'administration ou leur représentant (pouvoir) doivent être présents. Lors des votes, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Concrètement, les membres du CA : doivent s'informer de ce qui se passe au centre social, peuvent être un relais des attentes de la population, être une force de proposition, soutenir et participer aux différentes actions en étroite collaboration avec l'équipe de salariés.

Le bureau, élu en son sein par le conseil d'administration, a pour mission de faire fonctionner l'association entre deux conseils d'administration. Il prépare techniquement les différentes actions proposées par le CA 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 vice-président (e) :  
Il (elle) assiste ou supplée le(la) président(e) en cas d'absence de celui-ci (celle-ci).
- 1 trésorier (ère) :  
Il (elle) est responsable de la gestion du patrimoine financier de l'association, assure le suivi des paiements, de la perception des sommes dues, l'encaissement des cotisations. Il(elle) prépare le compte de résultat et le bilan et le présente 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. Il (elle) peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association en étroite collaboration avec le(la) président(e).
- 1 ou plusieurs membre (s) :  
Il(s) ou (elle(s)) apporte(nt) son (leur) soutien à l'ensemble des membres présentés précédemment. Des postes d'adjoints peuvent être créés dans chacune des fonctions pour suppléer aux titulaires.

NB : L'exercice de ces responsabilités s'appuiera sur les informations et éventuellement alertes de la part des salariés permanents dans le Centre Social, en charge de ces activités au quotidien.

Après accord de l'ensemble des membres du bureau celui-ci peut déléguer à une ou plusieurs personnes la prise en charge d'une mission particulière et spécifique. Cette délégation, précise et temporaire, sera, par décision préalable du bureau au cas par cas :

- soit « de travail », sans pouvoir de décision

– soit « totale », jusqu'à la prise de décision incluse.  
Elle peut en aucun cas aller à l'encontre des décisions prises par l'assemblée générale, le conseil d'administration ou le bureau. En effet, les décisions prises lors de ces réunions sont le fruit d'une réflexion commune et doivent être traitées dans ce cadre et en toute discrétion. Chacun doit donc veiller à ne pas prendre d'initiative personnelle entre deux réunions, afin de ne pas discréditer les différents groupes de travail.

### **Article 12: Relations employés/employeurs**

L'ensemble des salariés est placé sous la responsabilité du conseil d'administration et plus particulièrement de son représentant légal: le (la) président (e). De ce fait, chacun doit se conformer aux missions qui lui sont confiées conformément à la fiche de poste et être en mesure de pouvoir en rendre compte à tout moment. En outre, chaque salarié rencontrera l'employeur au moins une fois par an, afin de faire le point sur sa situation et notamment d'évaluer la RIS (rémunération individuelle supplémentaire).

### **Article 13: Représentation salariale**

Ayant moins de 10 équivalents temps plein, le centre social n'est pas légalement tenu de procéder à l'élection d'un représentant du personnel. Toutefois, le conseil d'administration souhaite que les salariés puissent être représentés dans toutes les instances traitant de la gestion et de l'organisation des salariés. Cette personne sera désignée par les employés.

### **Article 14 : Réductions sur le coût des activités pour les bénévoles et salariés**

Il peut-être accordé aux salariés et aux bénévoles une réduction sur le coût des activités régulières. Les bénévoles pouvant bénéficier de ces réductions sont ceux qui ont animé ou animent une activité régulière (animation ou maintenance) pendant plus d'un trimestre, ou un stage d'une semaine au moins, ou participent activement à la vie de l'association. L'octroi éventuel de cette réduction est décidé par le Conseil d'Administration une fois par an, selon la situation financière de l'association.

### **Article 15 : Prise en charge des frais de formation des bénévoles**

Tout bénévole peut prétendre à une formation relative à l'exercice du bénévolat. Le bureau décidera de la prise en charge ou non de tout ou partie des frais inhérents à cette formation (pédagogiques, déplacement, hébergement, restauration, documentation, ...).

### **Article 16 : Sécurité**

Il est rappelé qu'il appartient à chacun de respecter les consignes de sécurité définie dans la charte d'utilisation de l'espace Avel Vor. Le matériel d'équipement permanent ou occasionnel doit respecter les normes de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public.  
Les issues de secours doivent être maintenues libres et accessibles.

### **Article 17 : Révision du Règlement Intérieur**

Le Conseil d'Administration peut à tout moment décider de modifier le présent Règlement Intérieur et charger un groupe de personnes de la rédaction du nouveau texte. Le Conseil d'Administration validera alors ce nouveau règlement.