



RÈGLEMENT INTERIEUR

ASTERIE, CENTRE SOCIAL DE PLOUGASTEL-DAOULAS

ESPACE AVEL VOR, RUE SANTIK BENEAT

Le présent Règlement intérieur (RI) 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 doivent remplir un bulletin d'adhésion. Elles ont connaissance des statuts et du règlement intérieur. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande peut être refusée et motivée 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 doivent 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, le prix de l'adhésion individuelle ou associative fixée lors de l'assemblée générale (valable du 1^{er} septembre au 31 août).

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 du paiement de la cotisation chaque adhérent est destinataire, s'il le souhaite, du tarif des activités ainsi que du présent RI. Le projet social et le RI sont consultables en ligne et au Centre Social. Les 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 des motifs graves et non exhaustifs (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, détérioration volontaire du matériel...).

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.

Les horaires et jours d'ouverture et fermeture du centre sont précisés sur le site de l'Astérie et affichés à l'entrée du centre.

1.2 Respect des règles internes de fonctionnement

Les personnels et autres utilisateurs doivent 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 doit 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 est 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 de l'animateur.

L'adulte responsable dudit 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 est remplacé. Dans ce cas, il ne peut être procédé à aucun remboursement partiel du règlement de l'activité. En dehors des activités encadrées par le Centre Social, l'accès des mineurs aux locaux se fait sous la responsabilité des parents.

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 attestée 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, conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

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 peut être révoquée à tout moment.

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

L'association est administrée par un Conseil d'Administration et un Bureau dont les rôles et le fonctionnement sont définis dans les statuts.

Un membre du CA qui viendrait en cours de mandat à être élu au conseil municipal de la commune de Plougastel ne pourrait cumuler les 2 fonctions et devrait démissionner de son mandat d'administrateur (à défaut du Conseil municipal).

Tout nouvel administrateur reçoit le *Livret d'accueil de l'administrateur*.

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 le propriétaire, 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).

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 est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le 19 mai 2026
La Présidente

Madame Cosson-Derrien Anne-Brigitte