

REGLEMENT ASSOCIATIF

Le présent règlement intérieur est applicable au public du Centre De la Lande (CDL), personne privée (adhérent.e ou non-adhérent.e, salariés, bénévoles), et représentant d'une personne morale agissant dans le cadre des actions du Centre De la Lande. Il rassemble en un document unique plusieurs règlements : la charte d'accueil du CDL, la charte du bénévolat des centres sociaux, le règlement intérieur associatif et les usages de fonctionnement concernant la relation du Centre de la Lande avec les utilisateur.trices des services, ses partenaires et les bénévoles.

Article 1 : Principes généraux

Le Centre De la Lande (CDL) a une fonction d'animation globale agréée par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) qui lui confère la mission de Centre social et socio-culturel et qui est encadrée par une convention tripartite conclue entre la ville de St Jacques de la Lande, la CAF d'Ille et Vilaine et le Centre De la Lande.

Le Centre De la Lande s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet social indissociable de cet agrément. Ce projet définit les grandes orientations du Centre sur 4 années.

Article 2 : Les engagements et conditions d'accueil

2.1 Horaire d'accueil

L'accueil généraliste du Centre De la Lande se tient à l'EPI Condorcet. Il se tient sur les horaires ci-dessous.

lundi, jeudi 13h45 - 18h30

mardi, mercredi 8h30-12h30; 13h45 -18h30

vendredi 8h30-12h30; 13h45 - 18h00

Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles de modification pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement du service.

Le CDL est fermé les trois premières semaines d'août et entre le 24 décembre et le 1er janvier.

2.2 Modalités d'accueil des habitant.es et adhérent.es

La spécificité de l'ACCUEIL dans un centre social est de mettre en œuvre, au-delà de l'accueil dit de « droit commun » que l'on trouve dans toute organisation, un accueil social. La présente charte vise donc à fixer les ambitions du Centre De la Lande en la matière et à définir en acte ce que doit revêtir pour les bénévoles et les salariés, les termes « accueil » dans notre centre social et socioculturel.

A travers l'accueil, le Centre De la Lande s'engage à faire vivre les trois valeurs fondatrices auxquelles se réfèrent les Centres Sociaux dans leur charte nationale : **la dignité humaine, la solidarité et la démocratie.**

Chaque personne, quelle que soit sa situation sociale, ses origines culturelles, son âge est accueillie avec la même attention, faite de respect et de regards « non jugeants ».

Chaque personne est accueillie en tant que partenaire potentielle du projet du centre social et non comme un usager ou cliente d'un service.

La qualité de l'accueil et le respect des valeurs du Centre passe par la maîtrise de savoir-être et de savoir-faire partagés par tous, salariés et bénévoles, partenaires et prestataires.

L'organisation des locaux dans le Centre est liée à l'architecture générale des bâtiments ; toutefois, devons veiller à :

- Favoriser la convivialité et l'échange,
- Permettre la confidentialité des échanges.
- Offrir un lieu de rencontre et d'échanges, où l'on puisse venir, passer de temps à autre, même sans demande particulière.

Au-delà du rôle d'information et d'écoute, l'accueil a une vocation « transversale » dans la vie du Centre, dans ce qu'il permet de :

- Créer du lien social en favorisant les échanges, en incarnant et transmettant les valeurs d'écoute, de respect et d'ouverture à l'autre.
- Constituer un observatoire ou un lieu de « veille sociale » sur les besoins, les difficultés, les richesses du quartier, de la ville ou du territoire en général.
- Développer le sentiment d'appropriation de cet espace par les habitant.es et, et favoriser l'émergence des intérêts particuliers et collectifs.
- Constituer un relai d'informations, entre celles venant du centre social et celles venant des habitant.es et du territoire.
- Nourrir le projet et les actions du centre, à partir de l'écoute des besoins et des envies des habitant.es et en établissant avec eux une relation de partenariat et non d'assistance.
- Contribuer à enrichir les attentes ou expressions individuelles dans la perspective de démarches plus collectives.
- Proposer un accueil inclusif et inconditionnel ; ouvert à toutes cultures et tous les publics ; en veillant à ceux qui ne maîtrisent pas l'écrit ou le français.

Article 3 : Adhésion au CDL

Le statut d'adhérent.e au CDL nécessite le règlement des frais d'adhésion (dont le montant est défini par le Conseil d'Administration) et l'établissement d'une fiche d'adhésion.

Aucun remboursement de l'adhésion n'est possible en cas de désistement de l'adhérent.e.

La période de l'adhésion s'étend du 1^{er} septembre au 31 août. L'adhésion en cours d'année est possible. Pour les sorties « famille » estivales et senior, l'adhésion doit être réglée pour l'année n+1 à compter de la deuxième sortie.

L'adhésion est nécessaire pour participer aux activités ou bénéficier des dispositifs suivants :

- Ateliers à l'année
- Club
- Sortie

- Accueil jeunes et activités jeunesse
- Ateliers sociolinguistiques
- Epicerie solidaire
- Ludothèque
- Accompagnement à la scolarité
- Sortie famille et jeune
- Café d'habitant.es
- Jardin partagé

L'adhésion n'est pas nécessaire pour accéder:

- à l'EPI
- au SIJ
- aux permanences sociales du CDL
- aux événements, temps forts, thés dansant
- au café citoyen
- au sport Bien-être
- L'Accueil Sportif de Proximité
- La participation aux animations de rue

Pour toutes les activités animées par le CDL, bénévoles et salariés seront soucieux de présenter la vocation du CDL aux participants et de les inviter au bénévolat et à soutenir l'association par leur adhésion.

Article 4 : Les activités du Centre De la Lande et leurs modalités d'accès et de fonctionnement

Les activités listées à l'article 3 peuvent être impulsées par des salariés, des adhérent.es, des bénévoles. Ces activités doivent rester fidèles au projet global du Centre. Les activités, sauf règlement propres, sont ouvertes à tous.

4.1 Inscription aux activités, atelier, club, sortie.

Les activités sont ouvertes à tous les adhérent.es.

L'inscription à une activité (atelier, sortie, stage, événement ponctuel, dispositif social) est distincte de l'adhésion au CDL.

L'inscription à un club implique d'être adhérent.e et de contribuer aux frais de fonctionnement du centre De la lande d'une part (frais administratif) et aux frais modiques de fonctionnement du club.

Le montant de l'adhésion, de l'inscription aux ateliers et des frais administratifs sont définis par le CDL. Les frais de fonctionnement de chaque club sont fixés par les représentants de chaque club. Le CDL tient comptablement les dépenses et recettes de chaque club de manière indépendante du CDL.

4.1.1 Adhésion et accès d'un enfant mineur aux services du Centre De a Lande

Seul un adulte dépositaire de l'autorité parentale peut inscrire un mineur à l'accueil jeune et donner autorisation à l'année sur l'ensemble des sorties organisées par l'accueil jeune.

4.1.2 Adhésion et accès des salariés aux services du Centre De la Lande

Les salariés du CDL, leur conjoint et enfants mineurs peuvent s'inscrire aux activités du Centre De la Lande sans adhésion en réglant uniquement l'inscription. Salariés, conjoints et enfants mineurs ne peuvent pas être adhérent. A noter que la fiche de renseignement des mineurs restera à compléter.

4.2 Participation aux activités.

En cas d'absence prévisible prévenir le Centre De la Lande dès que possible.

Respecter les horaires de début et de fin d'activité.

Informar de son absence les organisateurs ou référents d'activité.

Incapacité à poursuivre un atelier :

En cas d'incapacité à poursuivre une activité en raison d'un changement d'emploi, de déménagement ou d'un problème de santé entraînant une incapacité longue, l'inscription à l'atelier pourra faire l'objet d'un remboursement partiel sur justificatif.

Incapacité à se rendre à une sortie :

En cas d'absence injustifiée, le CDL ne procédera à aucun remboursement. L'annulation et le remboursement, sans justificatif, ne sont possible que lorsque la demande intervient 48h avant la sortie.

Inscription aux ateliers en cours d'année :

Pour les inscriptions en cours d'année aux ateliers il sera demandé une participation financière proportionnelle aux trimestres restants.

4.3 Annulation d'activités.

En cas de force majeure, le CDL pourrait être amené à modifier, voire annuler la programmation initialement prévue. Les adhérents en seront informés dans les meilleurs délais.

4.4 Jours fériés

Lorsque les ateliers tombent un jour férié, les ateliers ne sont pas reportés sur un autre jour et ne donnent pas lieu non plus à un remboursement.

4.5 Location de matériel.

La location de matériel nécessite d'être adhérent.e au Centre et de signer une convention de retrait. Le montant des locations est fixé annuellement par le CA.

Article 5 : Droit à l'image.

Afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, le CDL pourra être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (sites internet, newsletter, plaquettes, diaporamas, réseaux sociaux...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels du CDL au moment de son adhésion.

GB

Article 6 : Règles de vie du Centre de la Lande

Le public accueilli, les salariés et les bénévoles du CDL se doivent le respect mutuel.

Article 7 : Respect des personnes et liberté d'expression

Les convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses, doivent être respectées par toutes et tous.

Les comportements et propos discriminatoires, vexatoires, les actes de violence ou d'incivilité ne sont pas tolérés au CDL.

De même, le prosélytisme politique, religieux et idéologique est strictement interdit.

Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Tout usage des données personnelles du CDL à usage commercial ou toute action de promotion commerciale sont prohibés au CDL.

7.1 Hygiène et sécurité.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du CDL en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est interdit de fumer dans les locaux et de vapoter (C. santé pub., art. L. 3511-7-1), conformément à la loi en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux :

- Des boissons alcoolisées ou des stupéfiants,
- Des animaux, à l'exception des chiens accompagnants,
- Des armes, munitions, substances explosives, inflammables ou volatiles, et d'une manière générale toute substance dangereuse, et tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Chacun doit veiller à la propreté des locaux et participer à leur rangement et nettoyage.

7.2 Respect du matériel

Chaque groupe est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'activité, au respect et au rangement du matériel et des locaux.

Tout matériel du CDL doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usagers peuvent être sollicités pour l'installation et le rangement de la salle et du matériel, qui sont inclus dans le temps d'activité.

Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées.

L'usage de la photocopieuse n'est possible que sur sollicitation de l'accueil de l'EPI ou du SIJ. Les documents doivent être remis par mail ou au format papier. L'usage de clef USB est pros crit.

Article 8 : Bénévolat

Tout bénévole doit être adhérent.e à l'association et s'acquitter de son adhésion.

Le Centre De la Lande applique la charte du bénévolat de la Fédération des Centre Sociaux.

A ce titre les bénévoles jouissent des droits et des devoirs ci-dessous :

8.1 Les engagements du CDL envers ses bénévoles

Le CDL s'engage :

- A les informer sur les finalités de l'association, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- A faciliter les rencontres souhaitables avec la direction et le conseil d'administration, les autres bénévoles, les salariés permanents et les personnes accueillies.

En matière d'accueil et d'intégration :

- A les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme potentiellement porteur de projet,
- A leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs attentes, compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
- A définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- A situer le cadre de la relation entre chaque bénévole, les salariés et les personnes accueillies.

En matière de gestion et de développement de compétences :

- A assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires
- A organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
- Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

En matière de couverture assurantielle :

- A leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées par le CDL.

8.2 Les engagements attendus des bénévoles envers le CDL

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre le centre social et socioculturel et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage :

- A respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- A adhérer à la finalité et à l'éthique du CDL où l'écoute et la bienveillance sont au cœur de l'action. Confère la charte d'accueil du CDL,
- A faire en sorte que les actions soient conduites de manière sereine, positive et en évitant tout propos jugeant et facteur de moquerie,
- A être force de proposition,
- A se conformer à ses objectifs,
- A assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement,
- A exercer son activité de façon discrète. Tout ce qui est vu, dit ou qui peut s'entendre ne doit pas sortir du cadre dans lequel il est tenu,

- Durant les dispositifs, l'attention des bénévoles doit être focalisée sur l'activité et les personnes accueillies.
- A collaborer avec les autres acteurs du CDL (organismes, associations, salariés, bénévoles, collectivités, partenaires...)

En fonction des dispositifs, à suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles et l'association peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent dans toute la mesure du possible à respecter un délai de prévenance raisonnable.

En cas de non-respect du présent règlement, le bureau est autorisé à mettre fin à l'activité de bénévolat. La fin de cette activité est distincte de l'accès aux dispositifs de l'association.

Article 9 : Inhumation

Il est difficile d'émettre une règle ferme quand survient le décès d'un bénévole, d'un administrateur. Le bureau a souhaité poser une ligne de conduite tout en rappelant que, sur ce sujet, le dialogue sera de rigueur.

Pour les bénévoles, administrateurs en activité ou ayant opéré pour le CDL dans le passé, la représentation de l'association sera organisée. Un.e salarié.e et un administrateur.trice représentant conjointement l'institution se rendront à l'enterrement. Le ou la salarié.e représentant l'institution sera désigné.e après consultation du CODIR. Les condoléances seront accompagnées d'un geste à l'égard des familles (carte, bouquet ou don suivant les volontés du défunt ou de la famille).

Pour le décès d'enfant mineur ou de conjoint de bénévoles, d'administrateurs en activité ou ayant opéré pour le CDL, il sera aussi organisé une représentation de la structure par un ou une salariée et un ou une administratrice. Le ou la salarié.e représentant l'institution est désigné.e après consultation du CODIR.

Les condoléances seront accompagnées d'un geste à l'égard des familles (carte, bouquet ou don suivant les volontés du défunt ou de la famille).

Article 10 : Intervenants extérieurs

Toute intervention au CDL d'une personne, dans le cadre d'activités organisées par le CDL ou d'activités propres doit faire l'objet d'un conventionnement. Une attestation d'assurance adéquate doit être transmise au CDL avant l'intervention.

Article 11 : Responsabilité

Les utilisateurs (bénévoles, habitant.es, adhérent.es) des services du CDL sont civilement responsables des dommages qu'ils causent ainsi que des dommages réalisés par les personnes dont ils ont la garde.

A l'exception des activités sur inscription avec transfert de garde, les mineurs sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Centre De la Lande ne peut être tenu pour responsable des vols et des dégradations d'objets personnels.

En amont de chaque temps fort, la direction et les coordinateurs.trices de secteur définissent le nombre de mineurs non accompagnés par un adulte que le Centre De la Lande est en mesure

d'accueillir dans le cadre d'une animation afin de garantir la qualité d'accueil et la sécurité des personnes.

Article 12 : Sanctions

Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une exclusion totale ou temporaire de dispositif ou d'activité ainsi qu'à une radiation de l'adhésion totale ou partielle, proportionnée à la gravité des faits. Cette radiation nécessite l'aval du bureau.

Article 13 : Fonctionnement de la gouvernance

12.1 L'Assemblée Générale

Convocation

Les convocations à l'assemblée générale se font par voie électronique 30 jours avant sa tenue et 45 jours minimum après le CA de clôture des comptes. Toute personne ne disposant pas de mail recevra sa convocation par papier. Toute personne souhaitant recevoir sa convocation par papier doit le signaler 1 mois avant la date de l'assemblée générale.

Contrôle des votes

A chaque assemblée, un bureau électoral est mis en place. Il est formé de 2 scrutateur.trices choisis parmi les administrateur.trices du conseil d'administration et de 2 scrutateur.trices volontaires, adhérent.es et présents à l'assemblée générale. Salariés et organismes partenaires ne peuvent être scrutateur.trices.

Le bureau électoral surveille les opérations de scrutin, résout les difficultés pratiques et effectue les opérations de dépouillement.

Sont nuls les bulletins blancs, les bulletins illisibles, les bulletins comportant un signe de reconnaissance, contenant une désignation irrégulière. Les bulletins sont annexés au procès-verbal des opérations de vote.

En cas d'égalité des voix, le plus jeune candidat est élu.

Une feuille de présence est émargée puis certifiée par les scrutateurs.

Les bulletins et la feuille de présence émargés sont à conservés pendant 3 mois.

Modalités délibératives et droits de vote

Les membres adhérents, à jour de leur cotisation pourront être porteurs de 1 pouvoir au maximum, à déposer à l'accueil de l'EPI au plus tard la veille de l'assemblée générale.

Les représentants des associations à raison d'une voix, n'auront pas de pouvoir. Seuls les membres présents prendront part au vote. Ils ne pourront être porteurs d'aucun pouvoir.

Toutes les questions et propositions adressées au conseil d'administration, selon les modalités fixées dans le règlement intérieur de l'association, seront inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

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

12.2 Le Conseil d'Administration.

Nombre de membres associés

Le collège des associations est redéfini chaque année à l'A.G. Les associations adhérentes se réuniront avant celle-ci pour élire leurs 5 représentants pour une durée d'un an. Une association ne peut présenter qu'une personne.

Nombre de membres invités

Le nombre de membre invité est limité à 5 représentants de la Ville.

Nombre de membre de droit

La CAF est limitée à un représentant.

Notification des dates de réunion du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil sont convoqués au moins 10 jours francs à l'avance.

Comptes rendus des Conseil d'Administration.

Les comptes rendus des Conseils d'Administration doivent être rédigés par le.a secrétaire, adressés par mail à tous les membres du Conseil avant le Conseil suivant.

Devoir de réserve

Les membres assistants au CA sont tenus à un devoir de réserve.

Délai pour poser les questions diverses.

Afin de préparer les documents éventuellement nécessaires aux réponses, il est demandé de déposer les « questions diverses » 2 jours ouvrés à l'avance,

Démission

Tout membre élu du CA qui sera absent plus de 3 fois consécutives et non excusé sera considéré comme démissionnaire après décision du CA.

12.3 - Le Bureau

Le Bureau se réunit au minimum une fois par mois en présence de la direction (excepté sur la période des congés d'été)

Il est composé autant que possible de membres actifs. Pour respecter l'autonomie associative et éviter toute confusion, les élus mandatés par la ville ne siègeront pas au Bureau.

Le Bureau est chargé de mettre en application les orientations du CA, d'étudier, les affaires courantes, de veiller aux relations avec les partenaires du projet.

Il se chargera notamment d'élaborer les conventions partenariales nécessaires.

Le Bureau prépare l'ordre du jour des CA. En cas de décision importante à prendre, un document préparatoire sera remis aux administrateur.trices avant le CA.

Le Bureau peut être amené à prendre des décisions d'urgence. Celles-ci ne doivent pas remettre en cause les orientations définies par le CA. Il devra en rendre compte au CA suivant.

12.4 - Les Commissions

Des groupes de travail ou groupes projet peuvent se constituer ponctuellement pour étudier ou accompagner des actions. Elles se composent de membres du CA, de professionnels, de bénévoles et elles sont ouvertes aux habitant.es et partenaires selon leur projet. Elles sont forces de propositions au CA.

Des commissions permanentes pourront être mises en place par le CA si nécessaires.

Article 14 : Rencontre administrateur.trices/salariés

Le Conseil d'Administration et l'équipe des salariés de l'association se réunissent au moins une fois par an.

Ces rencontres "CA-Salariés" ont pour objet de faire l'évaluation de la feuille de route de l'année n et de définir la feuille de route de l'année n+1.

Des rencontres complémentaires peuvent être envisagées pour partager le sens commun des missions de l'association et toutes informations nécessaires à leurs réalisations, de renforcer le lien entre l'équipe opérationnelle et le Conseil d'Administration, de débattre des sujets majeurs de la vie de l'association et de faciliter la concordance des points de vue.

Ces rencontres peuvent aboutir à des décisions communes, le Conseil d'Administration demeurant in fine le lieu du pilotage et des décisions stratégiques.

Article 15 : Les associations

Une association peut demander son adhésion au CDL. L'acceptation de cette adhésion par le Conseil d'administration est conditionnée au respect et à la signature de la convention d'adhésion des associations et à l'acquittement d'une cotisation fixée annuellement pour l'année courant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Appel à cotisation

La période de renouvellement des cotisations a lieu du 1^{er} janvier au 15 février de l'année en cours. Les courriers sont transmis dès le 15 décembre de l'année n-1.

Article 16 : Modification du règlement intérieur

Ce présent règlement pourra être modifié à tout moment.

Il sera validé par le Conseil d'Administration et présenté à l'Assemblée Générale suivante.

Approuvé par le conseil d'administration du 3 décembre 2024

Le Président

Gaby BONNAND

