



Association des Usagers
du Centre Socioculturel de la Grande Reyssouze
12 rue Alexandre Dumas
01000 BOURG EN BRESSE
☎ : 04.74.23.37.77
☎ : 04.74.22.61.96
@ : centre-social-reyssouze@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR

I. Vie Associative

Adhésion

L'adhésion à l'association signifie l'adhésion à ses valeurs et au projet du Centre Socioculturel. Pour rappel les valeurs de l'association sont la promotion de :

- ✓ **La démocratie et de la citoyenneté**, grâce à des espaces de discussions et de participation aux prises de décision.
- ✓ **La démarche participative des habitants**, essentielle voire primordiale pour animer et faire vivre un territoire
- ✓ **La solidarité et l'équité**, permettant ainsi de lutter efficacement contre les exclusions et la précarité
- ✓ **L'intergénérationnel**, pour favoriser le lien social et la mixité des publics
- ✓ **Le respect et l'accueil de tous** car la différence est le plus de chacun

En plus du respect des valeurs fondamentales de l'association les adhérents s'engagent à respecter les principes de la vie associative du Centre Socioculturel : laïcité, respect des opinions, des différences et des personnes.

En cas de non respect de ces règles, la personne pourra être exclue (momentanément ou définitivement) de la structure.

- **Coût** : Le montant de l'adhésion (16 ans et plus) et de la cotisation (-de 16 ans) sont décidés en Assemblée Générale. Elle aide l'Association à fonctionner et couvre les frais d'assurance. A ce jour son montant est de 2 euros pour l'adhésion et de 50 cents pour la cotisation.

- **Validité** : Elle est individuelle et valable pour une année scolaire (du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante). Au vu de l'absence d'atelier au cours de l'été, une personne souhaitant adhérer à partir 1^{er} juillet pourra se voir remettre la carte d'adhésion de l'année suivante.

La carte d'adhérent ou de cotisation est obligatoire pour toutes les activités gérées par l'Association des Usagers hors groupes d'habitants ou service d'informations et d'accès aux droits (permanence ESF, AEAD, Ecrivain public, etc...)

II. Ateliers

Choix des ateliers :

Il est fait en fonction :

- ◆ Des demandes des habitants validées par le conseil d'administration
- ◆ Des personnes qui animent
- ◆ Des coûts
- ◆ Des possibilités de fonctionnement (horaires, mise à disposition de locaux....)

Fonctionnement :

La carte d'adhérent est obligatoire et non remboursable.

Un droit d'inscription est demandé en début de session (trimestriel ou à la séance selon les ateliers – les cotisations trimestrielles pourront être proratisées au mois en cas d'inscription tardive). Ce montant est fixé suivant la grille tarifaire. Des propositions d'étalement seront faites aux personnes en difficultés financières.

Les fournitures sont, sauf cas contraire, à la charge de l'utilisateur.

Le matériel utilisé dans les ateliers ne peut être emprunté.

Un temps est laissé en début et en fin de chaque séance aux participants pour assurer l'aménagement et le rangement de la salle, qui doivent être la préoccupation de tous.

Les jours sont fixés en fonction des locaux disponibles et des possibilités des animatrices. Par conséquent une activité peut être amenée à se déplacer occasionnellement pour faciliter le fonctionnement des services et les horaires et lieux des activités peuvent être amenés à changer d'une année sur l'autre.

Nombres de participants

Celui-ci varie en fonction de la nature de l'atelier et est d'un minimum de 10 personnes pour une activité animée par un professionnel rémunéré par l'association (seuil de rentabilité de l'action).

Encadrement des ateliers

Il peut être assuré par des professionnels ou des bénévoles.

Les adhérents sont invités à respecter la dynamique de groupe (accueil des nouvelles personnes, entraide, solidarité, respect de tous et du matériel) ainsi que les consignes données par les animateurs, sous peine dans le cas contraire d'une éventuelle exclusion de l'activité.

Mise en place d'un référent dans les ateliers, groupes, commission

Dans chaque atelier, groupe, commission, un référent est nommé par ses pairs. Dans le cas d'un atelier animé par un bénévole, le référent sera l'animateur du groupe.

Le référent, a pour mission d'assurer le lien entre le Conseil d'Administration et l'atelier, groupe, commission, dont il est le représentant. Par conséquent, il pourra demander à être reçu par le CA ou être invité par celui-ci.

Il a également un rôle de relai de l'information auprès des autres membres de son groupe. Les éléments de communication sur les actions du Centre Socioculturel lui seront ainsi transmis par l'intermédiaire d'un casier présent à l'accueil, afin qu'ils puissent les diffuser dans son groupe. Il communiquera également les actualités de son

groupe, atelier ou commission aux membres de la Commission Communication, en charge de la rédaction d'un planning mensuel.

III. Liens entre le Conseil d'Administration et les bénévoles et salariés

Attribution de référence aux administrateurs

Afin de faciliter les relations avec les salariés et les bénévoles et le bon fonctionnement de la structure, chaque membre du Conseil d'Administration sera désigné référent d'une ou plusieurs actions (appartenant à un même enjeu du projet) portées par le Centre Socioculturel.

En cette qualité de référent, il assurera plus particulièrement le suivi de cette/ces actions, sera l'interlocuteur privilégié des salariés et bénévoles impliqués dans celle(s)-ci, mais également des partenaires éventuels (fonction de représentation). Une fois les grandes orientations de l'action validée par le Conseil d'Administration, il en assurera le suivi et l'administration courante, et aura en charge de faire un retour sur cette action à chaque Conseil d'Administration.

Précision des missions des référents salariés siégeant au Conseil d'Administration

En conformité avec les statuts, les référents salariés siégeant au Conseil d'Administration ont voix consultative. A ce titre ils participent aux débats et apportent aux administrateurs les éléments de précisions nécessaires à leur prise de décision, éléments qui leurs sont remis par leurs collègues.

Ils assurent également le lien entre le Conseil d'Administration et leurs pairs. A ce titre, ils rédigent à tour de rôle avec le/la responsable du Centre Socioculturel, un compte rendu synthétique **des décisions** prises lors du Conseil, compte rendu qui sera envoyé par mail à l'ensemble de l'équipe salariée via le/la responsable du Centre Socioculturel.

IV. Sorties- Voyages

La carte d'adhésion ou de cotisation à l'association AUCREY est obligatoire.

Le tarif est déterminé en fonction du coût de la sortie en respectant le principe 1/3 à charge de l'association et 2/3 à charge de la famille.

Les sorties qui nécessitent la location d'un grand car, ne peuvent se faire en dessous de 30 participants (seuil de rentabilité de la sortie).

Les inscriptions sont ouvertes 1 mois avant la date de la sortie. Aucune inscription ne sera prise sans que le règlement de la sortie ne soit effectué.

Pour en assurer la convivialité et pour une meilleure organisation, la participation aux sorties implique la présence de la personne inscrite dès le départ de celle-ci (voyage groupé obligatoire).

V. Informations sur vos droits et devoirs :

Être adhérent(e) à l'association, vous engage à :

- Nous fournir des informations exactes vous concernant,
- à autoriser les responsables à prendre toute mesure en cas d'intervention urgente nécessitant des soins médicaux, intervention chirurgicale, hospitalisation ou en assurer la sortie si l'état de santé le permet,
- à autoriser l'association AUCREY à vous photographier/filmer dans le cadre des activités et à utiliser mon image pour la diffuser dans ses supports de communication (plaquettes, site internet, ...),
- à autoriser vos enfant(s) à participer à toutes les activités (sorties comprises) organisées,
- avoir pris les dispositions nécessaires en matière d'assurance en responsabilité civile pour moi-même, mon/ma conjoint(e) et mes enfants à charge ainsi qu'en matière de protection individuelle accident.

Le(s) service(s) du centre Socioculturel de la Grande Reyssouze dispose(nt) de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement vos adhésions / présence en halte garderie / facturation / participations aux activités du centre Socioculturel.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Salariés du centre Socioculturel de la Grande Reyssouze.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service : Secrétariat du centre Socioculturel de la Grande Reyssouze.

Bourg-en-Bresse, le 20 juillet 2015
Franck VUILLERMOZ Président de l'Association