

# Règlement Intérieur Familles-Adultes

## I) Présentation du Centre Social

### A . La Vie Associative

#### 1. Préambule

Le Centre Social de Mably est une association loi 1901 agréée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Son agrément lui est délivré sur la base d'un projet de territoire (appelé aussi projet social) élaboré par les habitants, les bénévoles, les associations locales et les partenaires institutionnels.

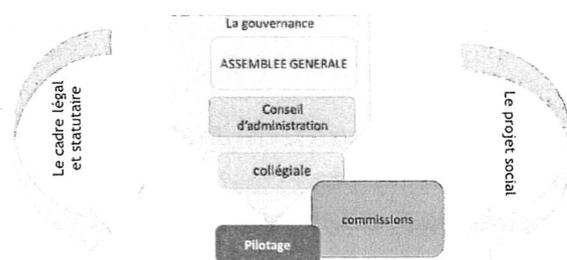
Le Centre Social est lié par une convention d'objectifs et de financements avec :

- ✓ la Ville de Mably
- ✓ la Caisse d'Allocations Familiales
- ✓ le Conseil Départemental

C'est une association de proximité, gérée par des habitants engagés, avec le concours de professionnels partie prenante de son projet social. L'association a pour objectif, pour tous les habitants, d'améliorer la qualité de leur vie quotidienne, de faire entendre leur parole, de soutenir et promouvoir la prise de responsabilité dans la vie sociale.

Le présent règlement énonce des règles dont chacun doit prendre connaissance pour permettre un bon fonctionnement du Centre. Il est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par délibération du Conseil d'Administration.

#### 2. La gouvernance



Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration est l'organe représentatif de l'ensemble des adhérents du Centre Social. Elu lors de l'Assemblée Générale annuelle, il a pour rôle de s'assurer du bon fonctionnement et du développement de l'association, en conformité avec son projet.

Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le Conseil d'Administration pourra demander à tout salarié du Centre Social de participer à l'une de ses réunions sur un point prévu à l'ordre du jour.

### 3. Les bénévoles

Chaque adhérent peut participer à l'aventure collective du Centre Social pour y apporter son savoir-faire, ses projets, ses envies, son temps, sa disponibilité... ou tout simplement sa bonne humeur ! Il peut prendre part aux projets du Centre en s'investissant dans une commission ou un groupe de travail, voire en intégrant le Conseil d'Administration. Tout projet d'activité bénévole doit avoir reçu l'accord du bureau collégial : cette activité doit être en cohérence avec le projet du Centre.

## B. L'équipe professionnelle

Elle se compose de 8 ETP (Equivalents Temps Plein) pour 28 personnes, dont 16 intervenants techniques, 6 animateurs/trices pour l'accueil de loisirs et 6 permanents.

## II) Le Fonctionnement

### 1. L'adhésion

Elle est obligatoire pour être acteur de la vie du Centre dans toute sa dimension.

Elle implique la souscription aux statuts, au règlement intérieur et au projet du Centre (l'ensemble de ces documents est consultable à l'accueil).

C'est aussi une participation à la gestion et à l'animation de l'Association. Elle est valable du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le montant de l'adhésion est déterminé par le Conseil d'Administration.

Il est à ce jour de 13 € pour les habitants de Mably et de l'Arsenal, et de 17 € pour les habitants des autres communes.

Concernant les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) uniquement pour la période estivale, une adhésion minorée sera demandée de 5 € pour les habitants de Mably et de 6€ pour les habitants des autres communes.

### 2. Inscriptions

Les activités s'adressent à toutes les personnes adhérentes au Centre Social de Mably.

Elles sont prises par ordre d'arrivée. Si besoin, une liste d'attente sera établie. Les règlements se font lors de l'inscription. Le règlement peut s'effectuer en espèces, chèque, carte bancaire, chèque ANCV.

Pour toute inscription, il vous sera demandé :

- de remplir la fiche d'inscription

- de transmettre votre numéro d'allocataire CAF ou votre avis d'imposition ou non-imposition

- de transmettre un certificat médical pour toute activité physique et/ou sportive

- de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

- De fournir une attestation d'assurance extrascolaire pour les enfants.

L'inscription est définitivement validée après règlement de la somme due.

### 3 Tarifs :

Les tarifs des activités sont fixés en fonction du quotient familial établi par la Caisse d'Allocations Familiales. Les familles doivent fournir le relevé de quotient de la CAF de l'année en cours ou nous autoriser à la consulter via le site internet CAFPRO en nous fournissant leur numéro d'allocataire.

Pour les adhérents ne dépendant pas du régime de la CAF, le quotient sera calculé selon les mêmes modalités et sur présentation du ou des avis d'imposition du foyer de l'année en cours.

En cas de non présentation du numéro d'allocataire CAF ou du dernier avis d'imposition, le tarif maximal sera appliqué.

#### **Politique tarifaire des activités socioculturelles**

**EN SESSION** : paiement à l'inscription (au plus tard à la 1<sup>ère</sup> séance)

Au trimestre : la cotisation trimestrielle est déterminée sur un nombre de séances-année en tenant compte des vacances.

C'est un forfait quel que soit le nombre de présences et de séances.

**1<sup>er</sup> trimestre** : de mi-septembre au 31 décembre (paiement lors de la journée d'inscription)

**2<sup>ème</sup> trimestre** : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars (à réception de la facture)

**3<sup>ème</sup> trimestre** : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin (à réception de la facture)

Tout trimestre commencé est dû.

Jours fériés : ils ne sont pas récupérés, sauf cas exceptionnel.

#### **Politique tarifaire pour le secteur familles.**

Le tarif est fixé en fonction des activités et du quotient familial.

En fin d'année, les familles qui ne seraient pas à jour de leur cotisation ne seront réinscrites, l'année suivante, qu'après régularisation de leur facture.

### 4. Annulation – remboursement

En cas de force majeure, le Centre Social peut être amené à modifier, voire annuler la programmation initialement prévue. Si le nombre d'inscrits à une activité n'est pas suffisant, le Centre Social peut être amené à annuler cette activité. Les adhérents en seront alors informés dans les meilleurs délais.

Aucun remboursement ne sera effectué, sauf :

En cas d'annulation d'une activité sur l'initiative du Centre Social

En cas de maladie : pour une absence de 4 semaines consécutives sur un atelier (**animations socioculturelles**), et sur présentation d'un certificat médical justifié.

Il sera alors procédé au remboursement des séances manquées, **sur la base du prix de séance annuel.**

## 5. L'espace d'accueil

C'est le lieu privilégié d'information, de communication et d'échanges.

✕ Le téléphone est réservé au personnel d'accueil. Les usagers ne sont autorisés à l'utiliser qu'en cas d'urgence.

✕ Photocopies : Le photocopieur est un outil destiné à répondre aux besoins du Centre Social.

Il est aussi possible en tant qu'habitant-adhérent de demander à faire des photocopies aux salariés qui se trouvent à l'accueil. Ce service est payant, à hauteur de : 0,15 cts la feuille.

✕ Boîte à livres :

Les adhérents peuvent consulter, prendre un livre sans autre formalité. Lorsqu'il est lu, ils le rapportent et peuvent en prendre un autre s'ils/elles le souhaitent. Ils peuvent également mettre à disposition 1 ou 2 livres (maximum) qu'ils ont particulièrement appréciés.

## 6. Les périodes d'ouverture et horaires

### 6.1 Accueil du Centre Social

L'accueil du Centre Social est ouvert :

le LUNDI de 14h00 à 18h30

le MARDI, MERCREDI, JEUDI de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30

le VENDREDI de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

### 6.2 Actions collectives Familles

Le calendrier est défini au cours de la saison en fonction des besoins.

### 6.3 Accompagnement individuel

Selon les horaires de l'accueil

### 6.4 Activités Socio - Culturelles

#### Ouverture :

de mi-septembre à fin juin, conformément aux plannings horaires\* affichés à l'accueil en début de saison ainsi que la durée des séances d'activités.

\*NB : le Centre Social se réserve la possibilité de modifier les horaires.

#### Fermeture :

- Vacances d'hiver, de printemps, d'Automne et de Fin d'année (suivant calendrier scolaire primaire)
- Lundi de Pentecôte - Vendredi de l'Ascension
- Jours Fériés

## *7. Encadrement*

Les activités du secteur adultes-familles sont encadrées par au moins un professionnel et/ou un bénévole. Il est en charge de veiller au bon déroulement de l'activité pour l'ensemble des participants.

Les professionnels et intervenants sont déchargés de toute responsabilité de surveillance ou d'encadrement des enfants qui sont sous la responsabilité de leurs parents, notamment durant les sorties familles.

## *8. Les locaux*

La Mairie met à disposition du Centre Social les locaux, dont elle est propriétaire, pour que le Centre Social :

① développe son projet, y exerce ses activités de loisirs, d'insertion et d'animation en lien avec ses partenaires ;

② accueille des habitants dans la salle dite « local résidentiel » les week-ends (sauf vacances scolaires), selon une convention d'utilisation (limitée à 40 personnes et jusqu'à 22h00) ;

③ Permette à des collectifs d'habitants ou associations d'utiliser une salle. Les collectifs devront réaliser une demande écrite auprès du CA en stipulant les motifs de leur demande.... Cette salle leur sera prêtée gracieusement. Cependant, le collectif devra s'acquitter de l'adhésion de 13€ afin de montrer son soutien au projet du Centre Social et de créer un lien pérenne.

Le Centre Social se donne le droit de refuser et orientera l'association ou le collectif vers la Mairie dans le but d'obtenir d'autres salles que celles du Centre Social.

Les demandes de salles à caractère politique seront orientées vers la Mairie qui proposera d'autres salles que celles du Centre Social.

Les locaux du Centre sont utilisés comme bureau de vote.

Une commission de sécurité visite les locaux périodiquement. Un registre de sécurité est tenu à cet effet.

## *9. Salle et matériel*

Propriété de la Ville de Mably ou du Centre Social, il est mis à disposition des usagers qui doivent le respecter.

La responsable ou l'animatrice de la dernière activité de la matinée ou du soir doit vérifier que lumières, portes et fenêtres soient bien fermées ainsi que les issues de secours.

Les salles doivent être laissées dans l'état de propreté et de rangement où on les a trouvées.

Pour des raisons d'hygiène, de respect des activités qui suivent et le bon état du matériel, il est interdit de pratiquer l'activité sur les tapis en tennis ou baskets. Il est conseillé aux participants d'apporter une **serviette** (gym, yoga...).

#### 10. Assurance Responsabilité

Chaque adhérent doit posséder sa propre assurance « **Responsabilité Civile** » (accidents causés aux tiers) et éventuellement « *Individuelle* » (dommages personnels), **ainsi qu'une assurance extrascolaire pour les enfants.**

L'assurance du Centre intervient seulement lorsque sa responsabilité est engagée.

Le Centre Social décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objet personnel ou de matériel loué sur place.

#### 11. Hygiène-Sécurité

La responsabilité du directeur, du responsable de l'association ou de l'animateur peut être engagée en cas d'accident. Les enfants doivent être encadrés jusqu'à la fin du cours. Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) aux heures indiquées. **En dehors des horaires des cours, le Centre décline toute responsabilité.**

En cas d'urgence :

Au Centre : téléphone à l'accueil (décrocher, faire le zéro et numéroté)

Les numéros d'urgence sont affichés.

Au Cosec : s'adresser au gardien.

Pharmacie : trousse dans le tiroir de la banque d'accueil (pour le Cosec, voir le gardien).

#### 12. Comportement

Pour le bon déroulement des activités, il est important que chacun veuille au respect de chacun des membres du groupe. Ceci implique un respect des horaires et une gestion des éventuels désaccords au sein du groupe. Il en est de même lors des sorties en extérieur : au-delà de 15 minutes de retard, la professionnelle pourra prendre la décision de partir, afin de ne pas pénaliser le reste du groupe.

Le respect des locaux et du matériel mis à disposition par le Centre Social est indispensable : tout vol, dégradation volontaire ou négligence sont des atteintes à la collectivité et pourront entraîner l'exclusion aux activités.

Lors de trajets en car, les ceintures de sécurité doivent être obligatoirement attachées, même pour les jeunes enfants, et il est impératif de rester assis pendant toute la durée du trajet. Il est interdit de manger dans le car.

Les participants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement fixées par et avec l'équipe. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres participants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Dans le cas où le comportement d'un des participants serait jugé inapproprié ou susceptible de se mettre en danger lui ou un autre participant (violence, alcoolisation...), le professionnel pourra refuser d'intégrer ce participant dans le groupe. Selon le degré de dangerosité, le professionnel pourra être amené à informer les services compétents.

### *13. Sanctions*

Le non-respect du présent règlement (non-paiement des factures, non-respect des horaires, non-présentation aux rendez-vous fixés, comportement inapproprié...) pourra donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des activités adultes-familles. L'exclusion ne peut intervenir qu'après avoir sollicité une rencontre avec la famille. L'exclusion ne sera soumise à aucun remboursement. L'association se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de fait de violence, d'outrage ou de violence à l'encontre de son personnel salarié et bénévole.

### *14. Données personnelles*

Les informations recueillies lors des inscriptions feront l'objet d'un traitement informatique destiné uniquement au Centre Social de Mably. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à l'accueil du Centre Social. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

### *15. Droit à l'image*

Afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, le Centre Social peut être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet du Centre Social, page Facebook, presse locale, plaquettes, diaporamas...). Tout adhérent ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra informer les responsables de l'activité. Une autorisation sera demandée dans la fiche d'inscription.

## III) Secteur Adultes-Familles

### *1. Fonctionnement*

Le Secteur familles regroupe plusieurs activités dont :

- la pause des jeudis : le jeudi de 14H00-16H30
  - les sorties familles
  - les ateliers parents-enfants
  - les vacances en famille...

La Référente familles accompagne les habitants sur des temps collectifs et participatifs. Les jours et les horaires varient en fonction de l'action proposée.

Le Secteur Adultes est encadré par la Référente familles et des bénévoles d'activités. Les différentes activités sont :

- les ateliers de Français : le mardi de 09H00 à 10H00
- le temps des séniors : le mardi et le jeudi de 14H00 à 16H00
- Aides administratives en fonction des demandes et des besoins
- Jardin Partagé, le mercredi de 09H30 à 12H00

#### IV) Activités socioculturelles

##### 1. Fonctionnement

Un cours d'essai sera proposé pour la découverte d'une nouvelle activité.

l'ouverture et le maintien des activités seront fonction du nombre d'inscrits.

Les inscriptions en cours d'année seront prises en fonction des places disponibles (liste d'attente).

Pour la bonne organisation des activités, il n'est pas possible de venir à un autre cours que celui dont vous êtes inscrits.

Les animateurs sont tenus de respecter les horaires de début et de fin de cours.

Il est demandé aux participants des activités d'ENTRER et SORTIR par l'ENTREE PRINCIPALE et de ne pas utiliser les portes « sorties de secours » réservées en cas d'urgence.

Au sein de chaque groupe, un ou deux responsables volontaires seront chargés de récupérer la feuille de présence en début de séance et de faire le lien entre les activités et les personnes chargées de la gestion de ces activités (*accueil – secrétariat – comptabilité*). Des informations annexes peuvent être glissées dans les pochettes de présence. Ces informations doivent être communiquées par les responsables d'activités aux adhérents.

Il est important de veiller à ce que toutes les présences soient bien notées. Ces feuilles sont à déposer à l'accueil à la fin de chaque séance.

En cas d'absence prolongée ou si vous envisagez de ne pas revenir au trimestre suivant : merci de prévenir le secrétariat pour une bonne gestion des activités (listes d'attente...)

Approuvé par le bureau Collégial le 17/09/2021

P/

