



## REGLEMENT INTERIEUR

Association Le Grand B



**Afin de réaliser son objet, l'association va permettre à chacun.e de connaître clairement les règles de fonctionnement de l'association et la manière de s'y inscrire.**

**Ainsi qu'il est dit dans l'article 13 des statuts de l'association, le règlement intérieur a pour finalité de clarifier les points qui ont trait à l'administration de l'association et aux règles de fonctionnement.**

## Table des matières

<b>I -Qu'est-ce qu'un centre socioculturel ?</b> .....	1
<b>II – Nos Valeurs</b> .....	2
<b>III - Le projet social</b> .....	2
<b>IV - Les missions du Conseil d'Administration et du bureau</b> .....	3
<b>IV A - Le conseil d'administration</b> .....	3
<b>IV B -Organisation des séances du conseil</b> .....	4
<b>IV B - Le bureau</b> .....	5
<b>V - Conditions d'exclusion - détail</b> .....	7
<b>VI – La place des bénévoles</b> .....	7
<b>VII - Les relations Bénévoles/administrateurs/professionnels</b> .....	8
<b>VIII – les aspects matériels</b> .....	8
<b>IX - Modification du règlement intérieur</b> .....	9
<b>ANNEXE 1</b> .....	10
<b>ANNEXE 2</b> .....	11

## I -Qu'est-ce qu'un centre socioculturel ?

Aujourd'hui, plus de 2300 centres sociaux et socioculturels existent en France. Espace solidaire et convivial, dispositif d'actions de proximité ouvert sur l'ensemble des problèmes du quotidien le centre social permet à la fois l'engagement citoyen individuel et collectif des habitants et la mise en œuvre, sur le terrain, des politiques publiques éducatives et sociales.

L'accueil est une fonction primordiale du centre social. Basé sur une écoute attentive, il propose une offre globale d'information et d'orientation. Il permet de recueillir les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs. Un Centre socioculturel dans un quartier c'est : une offre d'activités, des projets, de la citoyenneté par le biais de la gestion du centre et du bénévolat

**Les missions d'un centre socioculturel (source : circulaire CNAF animation de la vie sociale 20 juin 2012)**

### **Missions de l'animation de la vie sociale**

- \* **Un lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité sociale**
- \* **Un lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets**

### **Missions complémentaires spécifiques aux CSC**

- \* **Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des habitants-usagers, des familles et des groupes informels ou des associations**
- \* **Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés, et le cas échéant leur proposer un accompagnement adapté**
- \* **Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire**
- \* **Mettre en œuvre une organisation et/ou un plan d'actions visant à développer la participation et la prise de responsabilités par les usagers et les bénévoles**
- \* **Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales du territoire et / ou sur leurs axes d'intervention prioritaires.**

### **L'AS Le Grand B est agréé par la CAF**

Pour être agréé et reconnu, le centre socioculturel doit :

- Remplir les 7 missions énoncées ci-dessus.
- Respecter des valeurs et des principes : respect de la dignité humaine, laïcité, neutralité, mixité, solidarité, participation et partenariat.
- Elaborer et mettre en œuvre un projet social qui adapte des missions d'intérêt général aux besoins des habitants du territoire. Ce projet est élaboré dans le cadre d'une démarche participative, associant les bénévoles et les habitants-usagers. Il est préparé par l'instance de pilotage, composée de bénévoles et de professionnels. Il est validé par le conseil d'administration dans le cadre d'une structure associative.

- Mettre en œuvre un plan d'action visant à développer la participation et la prise de responsabilités par les usagers et les bénévoles.

## II – Nos Valeurs

Association Socioculturelle Le Grand B se place dans le mouvement de l'éducation populaire, elle réfère ses actions et son expression publique à des valeurs fondatrices :

- Développer le sens de l'intérêt général,
- Favoriser la dignité humaine pour toutes et tous y compris dans les grandes difficultés,
- Susciter la solidarité, la convivialité, le vivre ensemble et l'intergénérationnel,
- Encourager l'engagement des habitants comme « acteurs ».
- Renouer des liens durables avec l'environnement dans un monde qui change,
- Soutenir les familles dans leur capacité d'agir

**L'AS Le Grand B est laïque**, c'est-à-dire ouverte à tous dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance absolue à l'égard des partis politiques, regroupements professionnels, philosophiques ou religieux.

## III - Le projet social

Le projet social tel que le définit la CAF dans son *Guide méthodologique des centres sociaux* :

« Le projet social : un processus plutôt qu'une formalité administrative Le projet social est une feuille de route qui guide l'action du centre social et lui permet :

- D'interroger l'environnement social, économique et institutionnel et repérer les évolutions du territoire ;
- D'engager un bilan partagé (les missions, les services et activités proposés et les perspectives) avec l'ensemble des acteurs du centre (salariés, administrateurs, bénévoles, habitants, partenaires) ;
- De mettre en exergue les préconisations des acteurs, définir les axes prioritaires et mettre en place un plan d'action. »



La première étape de sa construction est un diagnostic de territoire qui va mettre en lumière les besoins, les projets et les difficultés des habitants du territoire ainsi que les problématiques générales du quartier. Les données recueillies vont être analysées et les axes stratégiques du projet seront les réponses apportées au diagnostic.

Le projet social est renouvelé tous les quatre ans.

**Tout projet et toute action portée par le CSC et l'AS Le Grand B se situent dans le cadre du projet social.**

## IV - Les missions du Conseil d'Administration et du bureau

Ainsi qu'il a été décidé au CA du 08/09/2021 : « Si Le C.A. est l'organe qui gère l'orientation politique de la structure, le lieu de partage et de compte-rendu des décisions prises en bureau, des réalisations du CSC, le bureau est l'instance politique en charge du fonctionnement du projet social. »

### IV A - Le conseil d'administration

En préalable, il est convenu que :

- C'est collectivement que les administrateurs décident des orientations et exercent la fonction « employeur »
- Afin de réaliser leur mission, les administrateurs ont un accès facilité à l'ensemble des informations concernant le fonctionnement de l'association, l'activité du bureau et les partenariats institutionnels.

Le conseil d'administration a pour responsabilité de définir les orientations politiques et stratégiques, de prendre les décisions, de réfléchir et débattre sur les sujets qui vont permettre la réalisation du projet social de l'association. C'est à lui de valider les décisions qui engagent l'association et qui auront pu être proposées soit par le bureau, soit par des commissions de travail.

Il est particulièrement impliqué lors du renouvellement du projet social.

Le conseil d'administration siège une fois par mois, il réunit en son sein des habitants, des associations représentées, au moins un professionnel du CSC, des élus de la Ville. Il peut inviter des personnes venant présenter un projet. En situation de crise, un représentant de la CAF peut être présent ainsi qu'un représentant de la Fédération des Centres Sociaux.

#### **Les engagements et responsabilités de l'administrateur**

L'administrateur est lié à l'association par des responsabilités propres aux statuts et au projet. Il choisit d'intervenir dans ce cadre, en respectant les règles qu'il contribue à faire évoluer avec les autres administrateurs. Il y trouve, autant qu'il est possible, les ressources pour acquérir les compétences nécessaires aux responsabilités qu'il assume. Tout le monde ne s'engage pas dans l'association pour les mêmes raisons, ni avec le même bagage. Il est important d'être dans le respect mutuel et la bienveillance.

#### **La nécessité de se former**

« Il est difficile, dans des structures soumises à des enjeux sociaux et économiques importants, d'en rester à des formes de bénévolat fondées sur la bonne volonté, la disponibilité, l'autoadaptation ou la compétence individuelle des personnes. Avec la complexification des actions, des modes de financement et des systèmes de partenariat, les fonctions d'administrateur demandent des compétences. » (Livret de l'administrateur).

L'AS Le Grand B se situe dans un quartier populaire dont les habitants dans leur écrasante majorité n'ont pas les compétences et connaissances nécessaires à l'exercice des responsabilités. Aussi, l'association intègre dans son processus d'accueil des administrateurs, et dans le cadre de la partie du projet social concernant la vie associative, en accord avec la Mairie et en partenariat avec la Fédération des Centres sociaux culturels,

des temps de formation ciblé sur les compétences de base : animer une réunion, faire un compte rendu, les relations institutionnelles, comprendre les enjeux des institutions et s'y adapter, etc...

## IV B -Organisation des séances du conseil

### **Périodicité**

Le conseil se réunit une fois par mois

### **Convocations et dossiers préparatoires aux séances**

Les convocations et les dossiers préparatoires aux séances sont transmis au moins 15 jours avant chaque séance.

### **Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le bureau. Il mentionne l'objet des délibérations et indique les noms des rapporteurs désignés par le bureau.

### **Pouvoirs**

Un membre empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix un pouvoir écrit et signé de voter en son nom.

A cet effet, un pouvoir original doit être remis au secrétariat de l'association. Un même membre ne peut être porteur que d'un pouvoir.

### **Présidence**

Le Conseil d'Administration est présidé par le président, et à défaut, par celui qui le remplace le ou la Vice-président(e).

Le Président ouvre les séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, décide des suspensions de séances et met fin à celles-ci, met aux voix les délibérations et les propositions, fait dépouiller les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats, rend compte des décisions prises et prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### **La police de l'Assemblée**

Le président, ou celui qui le remplace, a seul la police de l'Assemblée. Il peut faire sortir de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

La Présidente ou le Président de séance fait observer le présent règlement, elle ou il rappelle les membres qui s'en écartent et assure la police de l'Assemblée. La Présidente ou le Président de séance peut prononcer des rappels à l'ordre. Peut être rappelée à l'ordre toute personne y compris un membre du conseil d'administration qui entrave de façon manifeste le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit ou qui par ses propos ou attitudes observe un manquement à la dignité des débats, notamment en cas de propos outranciers, en raison de leur caractère diffamatoire ou injurieux.

Tout rappel à l'ordre est mentionné au compte-rendu du conseil d'administration.

### **Prise de parole**

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil d'administration qui la demandent.

Afin de permettre l'expression de tous les membres chacun devra veiller à une durée d'intervention raisonnable.

Lorsqu'un membre du Conseil d'Administration s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues dans le règlement.

## IV B - Le bureau

C'est l'exécutif du conseil d'administration. Il se réunit plus régulièrement et doit assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne. Il a donc un pouvoir de décision à partir du moment où celui-ci participe à la réalisation des orientations ou des projets qui ont été validés par le C.A.

Ainsi qu'il a été décidé au CA du 08/09/2021 : Les projets, les actions pouvant être réalisés dans le cadre du projet social seront proposés et validés au bureau de l'association.

Les conditions à remplir pour pouvoir valider un projet, une action à réaliser dans le cadre du projet :

- Le projet, l'action doit être en cohérence avec le projet social
- Le projet l'action doit être réalisable en termes de moyen financier, moyen logistique (bâtiment, matériel,...)
- Le projet l'action doit être réalisable en termes de moyen humain (Minima : un professionnel accompagné d'un bénévole pour coordonner l'action)

Une fois l'ensemble de ces conditions réunies, l'idéal est d'arriver à un consensus au sein du bureau de l'association qui valide le lancement de l'action, l'avis du professionnel est essentiel avant d'engager toute validation.

### Les fonctions des membres du bureau

En préalable, il est convenu que :

- **Les membres du bureau sont solidaires entre eux, leur travail se construit dans la collégialité, la bienveillance réciproque. Tous les membres du bureau sont au même niveau d'information.**
- **La vie de l'association, et l'intérêt général des habitants du quartier est au cœur des préoccupations et activités des membres du bureau. Ils agissent toujours au nom des valeurs de l'association telles qu'elles sont dites dans les statuts et dans l'objectif de développer son objet par des actions qui améliorent la vie des habitants du quartier.**

Président, secrétaire, trésorier, membre, sont les fonctions définies dans les statuts. Définissons les responsabilités et engagements qui incombent à chacune.

**Le (la) président(e)** est avant tout l'animateur du Conseil d'Administration, garant du fonctionnement statutaire et de la possibilité d'expression de tous. Il/elle est, de fait, l'interlocuteur privilégié avec les partenaires et l'équipe d'administrateurs et de professionnels. **Il /elle s'engage à :**

- Représenter l'association dans ses valeurs,
- Animation des instances
- Soutenir avec un regard bienveillant toutes les initiatives d'habitants du quartier,
- Diffuser auprès des membres du bureau l'ensemble des informations qu'il/elle reçoit,
- Déléguer et solliciter les autres membres du bureau afin de se répartir les dossiers et engagements.

Il est prévu par les statuts que la fonction de présidence puisse être partagée, et qu'il puisse y avoir un ou plusieurs adjoints qui se répartiront la charge de travail.

Aucune de ses décisions n'est prise sans l'accord du bureau.

**Le (la) secrétaire** permet d'avoir une trace de ce qui se dit et ce qui se fait. La réalisation des comptes rendus, le recensement et la distribution de l'information relèvent donc de sa fonction qui peut être aussi partagée avec d'autres. **Il/elle s'engage à :**

- La diffusion de l'information auprès des administrateurs,
- La gestion de la « mémoire » de l'association par l'archivage.

**Le (la) vice président(e)** supplée le président. Il/elle s'engage à accomplir l'ensemble des tâches du président si celui-ci est totalement absent (par exemple en cas de démission ou de maladie grave).

Si celui-ci est présent mais momentanément indisponible, suivant les décisions prises, il/elle s'engage à les faire appliquer et à représenter le président à l'ensemble des réunions au calendrier pour toute la durée de l'indisponibilité. La représentation ne comprend pas de prise de décision avant consultation de l'ensemble des membres du bureau.

**(la) trésorier(e)** a la tâche de suivre et vérifier les aspects financiers. Il/elle travaille en collaboration avec le/la comptable. Il est utile à cette fonction de connaître les outils de contrôle de gestion et ce qu'ils signifient, afin de pouvoir argumenter et expliquer le budget. Les professionnels doivent faciliter sa mission en lui donnant les éléments dont il/elle a besoin. **Il/elle s'engage à :**

- Assurer la gestion courante de l'association en coopération avec le/la président.e et les professionnels du CSC,
- Suivre le budget en coopération avec le/la comptable et s'informer de son évolution annuelle grâce à un outil collaboratif mis au point,
- Rendre compte aux administrateurs et fournir toutes explications qu'ils pourront demander,
- Défendre et argumenter le budget auprès des partenaires institutionnels.

La trésorerie doit être constamment en état de fonctionner avec efficacité et réactivité pour la gestion courante. L'association fait son affaire de missionner plusieurs personnes pouvant palier à une absence de la personne en charge, selon les dispositions prévues dans les statuts.

**Les membres** sont les autres administrateurs qui participent aux travaux du bureau. Ils sont solidaires des personnes en charge des trois postes clés. Les tâches et responsabilités sont réparties avec eux, en toute collégialité. **Ils/elles s'engagent à :**

- Assumer toutes tâches et dossiers qui leur seront confiés et en rendre compte.

Chacun.e des membres du bureau s'engage à porter à la connaissance du conseil d'administration tout dysfonctionnement et/ou manquement grave se produisant au sein du bureau afin qu'il en soit discuté et une solution construite.

Accomplir sa mission en tant que membre du bureau demande non seulement des compétences, mais également des savoir être et des savoir-faire, en particulier, une bonne compréhension des logiques institutionnelles.

Dans le même esprit que pour les administrateurs, et toujours se situant dans la partie du projet social concernant la vie associative, en accord avec la Mairie et en partenariat avec la Fédération des Centres sociaux culturels des temps de formation ciblé sur les compétences plus spécifiques comme : intervenir devant une assemblée institutionnelle, préparer une intervention publique, soutenir et expliquer un budget, savoir lire un compte de résultat et un bilan, etc...

## V - Conditions d'exclusion - détail

En complément de l'article 7 des statuts, le présent règlement intérieur précise les conditions d'exclusion de l'association pour motif grave.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des présents.

**Précision :** L'association est responsable et engagée pour accompagner les administrateurs dans leur fonction. Elle développe un partenariat avec la Fédération des Centres Socioculturel pour leur formation. Le directeur du CSC est lui-même engagé à les accompagner, donc à leur donner les informations nécessaires à une bonne compréhension de leur mission.

Est considéré comme motif grave tout manquement aux principes éthiques ci-après déclinés :

- 1 - Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.
- 2 - Les membres s'abstiendront de toute invective et violence verbale et écrite, de tous propos dégradants ou intimidants, entre eux et envers les personnes intervenant dans la mise en œuvre ou la participation au projet de l'association
- 3 - Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.
- 4 - Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.
- 5 - Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du président ou du conseil d'administration.
- 6 - les membres ne profiteront pas de leur position dans l'association pour développer des projets personnels.
- 7 - Les membres accédant à des responsabilités s'engagent et respectent leur engagement.
- 8 – les membres accédant à des responsabilités s'engagent à participer aux formations qui leur sont proposées
- 9 – les membres accédant à des responsabilités s'engagent à les exercer avec neutralité dans le respect de l'intérêt général des habitants du quartier
- 10 – le respect mutuel et la bienveillance sont au cœur des relations entre salariés et professionnels du CSC.
- 11 – dans le lieu du CSC, et en particulier pour les administrateurs, les histoires personnelles restent à la porte et sont sans influence sur ce lieu qui est tout d'abord un lieu de travail.

## VI – La place des bénévoles

Une des façons de s'impliquer dans l'association est de se présenter volontaire sur des actions et des activités développées par le CSC qui nécessitent des bénévoles, notamment les temps forts, les temps conviviaux, les animations en extérieur.

En l'absence de bénévoles, les actions et les activités n'ont souvent pas de possibilité d'avoir lieu dans de bonnes conditions. L'association et les salariés sont engagés conjointement à des actions constantes de recherche de bénévoles. Ceux-ci peuvent également participer à l'élaboration du projet social.

Lorsqu'ils agissent, ils sont couverts par l'assurance de l'association. Ils sont missionnés sur des tâches définies à l'avance lors de la construction des projets et des actions entre les professionnels et les membres du bureau.

Leur bien traitement est une préoccupation constante de l'AS.

Leur travail est valorisé dans les budgets, lors des demandes de subventions.

En aucun cas, il n'est possible de substituer de l'action bénévole à une intervention professionnelle.

Il est statué en interne et avec les professionnels sur la frontière entre bénévolat et professionnalisme et leurs différents statuts dans la construction des actions.

Etre bénévole ne donne lieu à aucun avantage.

L'association est très reconnaissante envers tous les bénévoles qui ont permis, permettent et permettront la mise en œuvre du projet social.

### **Règles de vie**

Salariés, bénévoles, usagers et adhérents doivent s'abstenir de tout prosélytisme, prospection commerciale et revendication politique, scientifique ou syndicale dans les locaux et/ou sur les activités du centre.

## **VII - Les relations Bénévoles/administrateurs/professionnels**

Il se réalise en coopération entre les professionnels du CSC et les administrateurs, chacun ayant une place définie par avance dans la **convention tripartite qui lie la Ville de Saint Herblain, la CAF et L'AS Le Grand B** (voir en annexe le schéma de lecture des relations entre l'AS et la Ville dans la convention tripartite)

Ainsi qu'il a été décidé au CA du 08/09/2021: « Tout projet, toute action doit se monter en cohésion avec un professionnel référent.

Le pilotage d'un projet social agréé, les moyens financiers et humains associés, sont une garantie de l'agrément. Ainsi le travail associé bénévoles/professionnels est indispensable au bon fonctionnement de tout centre social. »

**La coopération administrateurs - professionnels** ce sont les administrateurs qui, appuyés par les salariés, portent les valeurs du CSC et sont garants de leur respect. Dans une logique de projet, la rencontre des administrateurs et des salariés, se déroule, selon les niveaux de décision, d'une façon encadrée à l'avance (voir l'annexe 2) et qu'il est très important de comprendre et respecter pour la bonne marche du centre.

## **VIII – les aspects matériels**

Le travail administratif officiel est effectué par les secrétaires.

Compte tenu de la dimension institutionnelle des actions de l'AS, c'est le pôle secrétariat qui assure la mise en forme définitive des comptes rendus et différents documents officiels permettant de déclencher les actions. En effet, ne peuvent avoir valeur de trace de décision que les documents portant la marque du travail institutionnel que seuls sont habilités à apposer les salariés du CSC.

Les locaux du CSC, propriété de la Ville sont mis à disposition de l'association dans de la cadre du projet social.

Les matériels : tentes, véhicule, tables, bancs, et tous petits matériels propriété soit du CSC soit de l'AS ne peuvent être utilisés que dans le cadre des actions, activités et temps fort développées par le CSC ou dans le cadre formel des locations de salles. Il convient de les réserver à l'avance.

Conditions de remboursement des frais : dans l'exercice de leur mission, les administrateurs peuvent avoir exceptionnellement des frais qui pourront être pris en compte. Il appartient à la direction du CSC et au bureau de l'association d'en juger conjointement.

L'usage des locaux est soumis aux règles en vigueur qui sont données par la ville, selon les procédures données par les professionnels du centre.

### **Droit à l'image**

Le centre social, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet, newsletter, plaquettes, diaporamas...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels du centre social.

## **IX - Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association l'AS Le Grand B, est établi par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 7 décembre 2021 conformément aux décisions prises en Conseil d'Administration et aux statuts de l'association.

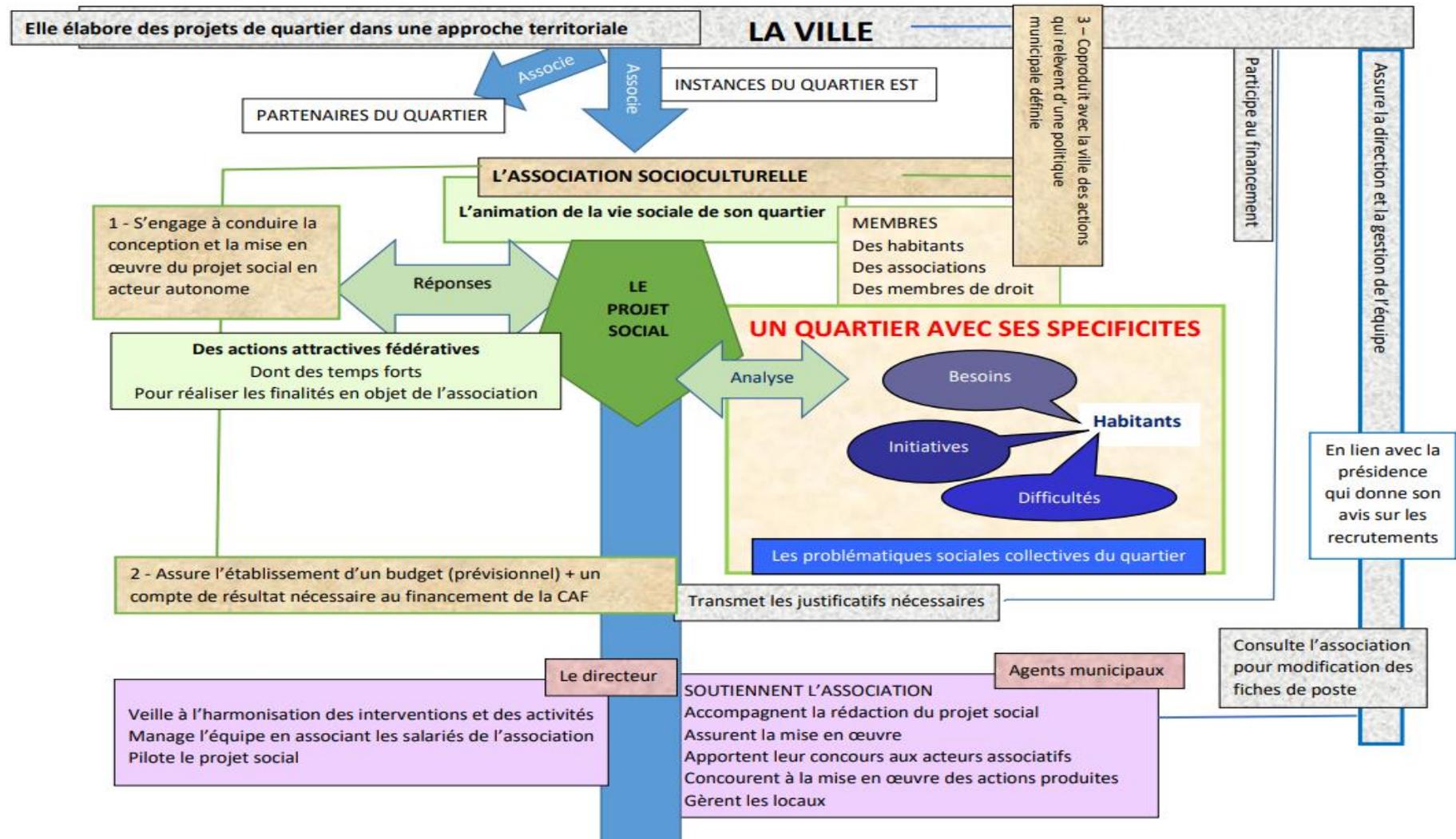
Le règlement intérieur est modifiable par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Fait le ..... à Saint Herblain

Signatures

# ANNEXE 1

## Lecture de la convention tripartite Illustration des relations entre la Ville et l'AS et des missions de l'AS



# Accompagnement du Grand B

Séminaire du 2 Octobre 2021



La collaboration Bénévoles/professionnels : les justes places

Posture sollicitée :  
Assume  
Décide



Posture sollicitée :  
Accompagnement  
Lâcher prise

Posture sollicitée :  
Co construction



Posture sollicitée :  
Co construction

Posture sollicitée :  
Lâcher prise



Posture sollicitée :  
Assume  
Décide

A chaque situation de collaboration qui vous questionne, prendre appui sur le schéma

