

PARTIE 4 : L'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL DU CCT

1. Nature de la mise à disposition : La Ruche d'Idées met à disposition des salles ayant vocation à accueillir diverses réunions, activités de loisirs, culturelles, pédagogiques, de solidarité, à l'exclusion des manifestations à caractère privé ou non compatibles avec la configuration des locaux. L'attribution à l'année des salles au profit d'une activité ou d'une association pour son fonctionnement courant est gratuite.

Les clés sont remises à chaque référent.e d'activité et seront restituées lors de l'arrêt éventuel de l'activité. Il est interdit de faire des doubles de ces clés. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur devra en avertir immédiatement l'association qui se chargera de les refaire, moyennant facturation à l'utilisateur.

2. Conditions d'utilisation des salles : Les activités peuvent utiliser une salle régulièrement ou ponctuellement, au regard des disponibilités. Toute utilisation ponctuelle doit faire l'objet d'une demande auprès de l'accueil et d'un accord de celui-ci. En cas de dégradation, le coût des travaux ou des réparations sera à la charge de l'activité (hors remboursement assurance).

Tout dépôt d'objets ou de matériels retrouvés dans les salles ou les dépendances est effectué aux risques de l'utilisateur. La Ruche d'Idées décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des ces objets.

Les utilisateurs des salles sont responsables des locaux mis à leur disposition. Ils sont tenus de laisser les lieux propres et rangés selon les consignes affichées au sein de chaque salle. Le matériel nécessaire (balai, lavette et produits) est mis à disposition. Il est demandé de trier les déchets selon les consignes de tri en vigueur. En cas de non respect régulier des consignes, la facturation du temps nécessaire à la remise en état de la salle sera imputée à l'activité ou l'association concernée.

3. Prêt de matériel : Les activités doivent adresser une demande auprès de la Ruche d'Idées pour tout emprunt de matériel pour lequel un état des lieux écrit sera effectué. En cas de perte, vol ou dégradation du matériel, l'emprunteur est tenu de remplacer le matériel fourni.

PARTIE 5 : LA COMMUNICATION

1. Support de communication : Tout support de communication concernant une activité ou action de la Ruche d'Idées doit comporter le logo « Ruche d'Idées » et mentionner son appartenance à l'association. La Ruche d'Idées doit être informée de toute communication extérieure. Les affiches des manifestations organisées par l'association doivent être soumises à l'approbation de l'équipe de direction. A terme, chacun.e devra respecter une charge graphique.

Les activités ou associations adhérentes à la Ruche d'Idées bénéficient de la communication interne : La Ruche d'Idées est présente sur internet via son site et partage sur les réseaux sociaux : Facebook, Instagram. Elle échange avec ses adhérents via une Newsletter (lettre d'information) et adopte des supports papiers : plaquette, bulletin municipal, flyers, affiches, articles de journaux.

Une aide à l'écriture d'article peut être proposée par l'accueil ; les activités pourront être sollicitées par l'association pour l'écriture d'articles de la lettre d'information.

2. Droit à l'image : Sauf opposition écrite de leur part, les adhérents acceptent que la Ruche d'Idées utilise leur image pour tous documents ou supports relatifs à l'activité de l'association. Pour les mineurs, l'utilisation de l'image doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents.

3. Données personnelles : L'association met en œuvre un logiciel de gestion des adhérents. Tout adhérent vis à vis de ses données personnelles dispose des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'oubli en conformité avec la loi « Règlement Général sur la Protection des Données ».

Ce règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du 30 juin 2022.



Règlement intérieur de la Ruche d'idées

SOMMAIRE

1. Les instances de gouvernance	2. Le fonctionnement des activités	3. La tarification	4. L'utilisation des salles et du matériel	5. La communication
<i>Assemblée générale, CA, le bureau, le bureau élargi</i>	<i>Création et fonctionnement</i>	<i>Adhésion, la participation aux activités</i>	<i>Mise à disposition, condition d'utilisation, prêt de matériel</i>	<i>Support, droit à l'image, données personnelles</i>

Complémentaire des statuts de l'association, le règlement intérieur vise à préciser son fonctionnement et la vie des instances. Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

INTRODUCTION : UN CENTRE SOCIAL, C'EST QUOI ?

Au préalable de tout règlement intérieur, le rappel des missions et valeurs d'un centre social est essentiel pour mieux appréhender son fonctionnement (participation des habitants, démocratie).

Missions : le centre social est une structure de proximité à vocation globale. Il développe des actions d'intérêt général correspondant aux besoins des habitants du territoire. Si chacun s'implique au travers d'une action qui le concerne plus particulièrement, c'est le projet social (soumis à l'agrément CAF tous les 4 ans) qui lui donne son.

La circulaire de juin 2012 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), relative à l'animation de la vie sociale, rappelle et précise les missions des centres sociaux :

- 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.

Les Valeurs : respect de la dignité humaine, laïcité, neutralité, mixité, solidarité, participation et partenariat

Pour comprendre le sens de l'action d'un centre social, 3 idées fortes peuvent être retenues.

Un centre social doit :

Des Services et des activités

Des projets

De la citoyenneté

La réalisation d'activités doit permettre de tisser des liens et de favoriser la participation des habitants, la création de lien social, la socialisation

Un lieu d'expérimentation, d'écoute, d'accompagnement des idées qui trouveront, ou non, une concrétisation et qui pourront devenir autonomes lorsqu'elles grandiront

Son objectif est de favoriser l'expression de chacun et la démocratie et de permettre la prise de responsabilité (notamment via des activités...)

PARTIE 1 : LES INSTANCES DE GOUVERNANCE

1. Le Conseil d'Administration : L'association est administrée par un conseil de 2 à 24 membres élus pour trois ans en Assemblée Générale (AG). Le Conseil d'Administration (CA) se renouvelle par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Les conditions à la candidature au CA sont :

- ET
- être adhérent à la Ruche d'Idées depuis au moins 6 mois avant la date de l'AG
 - être inscrit à une activité ou participer de manière active à la vie de l'association (bénévoles dans les actions du projet social, lors de manifestations...)

Toutes les personnes souhaitant intégrer le CA doivent se manifester deux semaines avant l'assemblée générale auprès de la Présidence en place. L'élection des membres du CA a lieu lors de l'assemblée générale.

La composition du CA : Au-delà de l'incitation à la représentativité des jeunes adhérents et à la parité entre homme et femme, il est également souhaité que des membres d'activité soient présents. Aucune limite maximum des participations d'activité n'est fixée.

3 membres de droits s'ajoutent aux membres élus par l'Assemblée générale : la Caisse d'Allocations Familiales (dans le cadre de l'agrément centre social), la Municipalité de Talmont-Saint-Hilaire (dans le cadre de la convention pluriannuelle) ainsi qu'un représentant du personnel et toute autre collectivité territoriale dans le cadre d'une convention partenariale.

2. Le bureau : Conformément aux statuts, le bureau du CA est composé d'au minimum 2 membres : la présidence (individuelle ou collective) et un.e secrétaire.

Organe exécutif du CA, il doit assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne. Sur délégation du CA, **les membres du bureau ont également pouvoir pour assurer la fonction d'employeur** (entretien et recrutement des nouveaux salariés).

3. Le bureau élargi : Pour aborder les orientations stratégiques et en cas de situations particulières, le bureau élargi (soit les membres élus du CA) se réunira autant de fois que nécessaire.

PARTIE 2 : LE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

1. Création d'une activité : Toute nouvelle activité doit être validée par le CA et respecter 3 critères :

- Répondre à un besoin de la population du territoire
- S'équilibrer financièrement : une solidarité financière entre toutes les activités et le projet social est requise
- Respecter les valeurs d'un centre social

2. Gestion de l'activité : La décision de gestion est prise par le CA sur proposition de l'équipe de direction. Par dérogation, toute activité qui nécessite le recrutement de salarié.es peut être gérée par un.e bénévole qui devient référent.e de l'activité.

La décision de gestion est prise conjointement par le CA, l'équipe de direction et le.a bénévole. Pour ce fonctionnement, voir document en annexe.

3. Fonctionnement de l'activité avec une équipe de bénévoles sans salarié.es :

Historiquement et conformément au principe des centres sociaux (participation et engagement des habitants), chaque activité est autonome dans son fonctionnement. Des « bureaux d'activité » doivent être mis en place pour la gestion de l'activité (inscriptions, planning, projets...).

Composition des « bureaux d'activité »

Un.e référent.e qui assure la coordination entre les membres de l'activité et la Ruche d'Idées. Le.a référent.e est chargé.e d'assurer la transmission des informations émises par l'association aux adhérents de l'activité ainsi que la remontée des informations, besoins et demandes des adhérents à la ruche d'Idées

Une ou plusieurs personnes chargée.s d'accueillir les participants à l'activité.

Un trésorier.ère qui assure la gestion financière de l'activité en lien avec la comptable de l'association.

Un.e ou des responsables sans titre spécifique en fonction des besoins de l'activité : organisation de sortie, communication.

A chaque rentrée, la liste des membres composant les bureaux d'activités est transmise à la Ruche d'Idées pour la gestion interne.

Règlement intérieur : chaque activité peut se fixer un règlement intérieur, qui doit respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur de l'association. Il doit être validé par le CA.

En cas de dysfonctionnement ou conflit au sein d'une activité ne pouvant être résolu en interne, le CA assurera l'arbitrage final.

PARTIE 3 : LA TARIFICATION

1. L'adhésion : Avant l'assemblée générale et suite à l'examen des résultats de l'année, le CA fait une proposition du montant de l'adhésion annuelle qui court du 1^{er} septembre N au 31 août N + 1. Le montant de l'adhésion est fixé chaque année par l'assemblée générale.

2. La participation aux activités ou cotisation : Les référent.es d'activité proposent, à l'équipe de direction, leurs tarifs au plus tard le 30 avril de chaque année, en argumentant l'éventuelle hausse ou baisse proposée. Les tarifs sont ensuite étudiés par le CA. En cas de désaccord, l'équipe de direction se rapproche de l'activité concernée pour trouver un consensus. Les tarifs sont définitivement validés par le CA qui se réunit le 30 juin au plus tard.

Remboursement d'une participation :

La demande est traitée par l'équipe de direction et validée par le bureau de la Ruche d'Idées. La transformation du remboursement en don est possible.

Si un adhérent arrête une activité en cours d'année, le remboursement de sa cotisation dépendra de l'équilibre du budget de la Ruche d'Idées et la nature du désistement (maladie, rupture de vie, déménagement...)

Si l'activité est supprimée en cours d'année à l'initiative de l'association, le remboursement de la participation est effectué.

Si l'activité est supprimée ou suspendue en cours d'année pour cas de force majeure, la possibilité du remboursement sera examinée en fin de saison (après juin de chaque année) et le remboursement total ou partiel sera effectué en fonction de l'équilibre du budget de la Ruche d'Idées et sur décision du CA.