

## RÈGLEMENT INTERIEUR

L'espace socio-culturel du Grand Ouest de Nevers est ouvert, en priorité, à toute la population du Grand Ouest de Nevers, sans distinction de condition sociale, d'âge, de sexe, d'origine, de religion et de nationalité. **Le projet social du Centre repose sur les valeurs de laïcité, d'ouverture aux autres et de respect : tous ceux qui fréquentent le Centre sont impérativement tenus à respecter ces principes.** Aucun comportement agressif par gestes, paroles ou attitude, ne sera toléré. En application de l'article 6 des statuts, les auteurs de tels comportements pourraient être exclus de l'association.

### **1- Présentation du Centre Socio-Culturel du Grand-Ouest de Nevers :**

Le Centre Socio-Culturel du Grand-Ouest de Nevers est une association loi 1901 créée par les habitants du territoire.

### **2- Fonctionnement de l'association :**

Pour être membre de l'association il faut avoir payé sa cotisation.

Les ressources de l'association sont constituées :

- Des cotisations des membres.
- Des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics, privés ou parapublics.
- Des recettes provenant des biens vendus, ou prestations fournies par l'association.
- De la participation des usagers aux coûts des services ou activités qu'ils utilisent.
- Des dons versés par toute personne intéressée par la réalisation de l'objet de l'association.
- De toutes autres ressources autorisées par la loi.

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE :**

Elle se réunit au minimum une fois par an pour faire le bilan de l'exercice passé et chaque fois que cela apparaît nécessaire.

#### Attributions :

- L'assemblée générale ordinaire entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration et sur la situation morale et financière de l'association. Elle entend aussi le rapport du commissaire aux comptes.
- Elle se prononce par un vote sur ces rapports. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, décide de l'affectation du résultat, donne quitus au conseil d'administration pour sa gestion et délibère sur les sujets à l'ordre du jour.

- Elle procède à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration.
- Elle désigne le commissaire aux comptes et son suppléant.
- Elle adopte le règlement intérieur sur proposition du conseil d'administration
- Elle vote le montant des cotisations.

**Quorum :**

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont valablement prises, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

**Majorité :**

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE :**

**Attributions :**

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour :

- Modifier les statuts.
- Procéder à la dissolution de l'association, à la liquidation et à la dévolution de ses biens selon les règles prévues aux articles 12 et 13 des statuts.
- Décider de sa fusion avec toute autre association poursuivant un but analogue.

**Quorum :**

Pour délibérer valablement l'assemblée générale extraordinaire doit être composée d'au moins deux tiers (2/3) des membres adhérents. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale extraordinaire est à nouveau convoquée dans les quinze (15) jours suivants et peut alors délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

**Majorité :**

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants (la moitié + 1)

**CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé :

- De membres actifs : au minimum 11 et au maximum 15, avec voix délibérative ;
- De membres associés : au maximum 5, avec voix délibérative ;
- De membres de droit : au maximum 5, avec voix délibérative.

**Fonctionnement :**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins trois (3) fois par an, sur convocation du Bureau ou à la demande du quart (1/4) des membres du conseil d'administration ayant voix délibérative. L'ordre du jour fixé par le Bureau, est précisé dans le courrier adressé au moins huit (8) jours avant la réunion.

Le conseil d'administration peut valablement délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour, si au moins la moitié de ses membres, ayant voix délibérative, est présente ou représentée. Un seul pouvoir est admis par personne.

Les décisions sont prises à main levée, sauf si un membre, ayant voix délibérative, demande un vote à bulletin secret. Elles sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les membres du conseil d'administration sont tenus à une stricte confidentialité, pour tout ce qui concerne les échanges et les débats tenus en son sein.

Le conseil d'administration se réserve le droit de se réunir entre membres ayant voix délibérative.

Le conseil d'administration peut constituer des commissions ou groupes de travail.

#### Fonctionnement interne :

- Le conseil d'administration se prononce sur les admissions des personnes morales et exclusions de ses membres.
- Il peut susciter la création de commissions de travail, permanentes ou non, composées de membres de l'association ou de toute autre personne compétente intéressée par l'objet de la commission.
- Il est tenu procès-verbal de ses séances ; le procès-verbal de la séance précédente est approuvé en début de séance et signé par au moins deux (2) membres du Bureau. Il devient alors définitif, est notifié nominativement à chaque membre du conseil et publié par affichage à destination des personnels.
- Il est tenu une feuille de présence qui est signée par chacun des membres présents. Sont aussi mentionnés les membres « excusés ». Trois (3) absences consécutives, sans excuse, d'un membre du conseil d'administration, seront considérées comme démission du dit-membre, à l'exception des membres de droit.
- Les décisions du conseil d'administration ne peuvent être remises en cause que par l'assemblée générale.
- Le conseil d'administration peut déléguer au Bureau, tout ou partie de ses prérogatives, notamment la gestion courante.
- Il contrôle la gestion des membres du Bureau qui doivent lui rendre compte de leurs actes.
- Le conseil d'administration autorise le Bureau à engager l'association en cas d'urgence.
- Il donne délégation de signature qui peut être retirée à tout moment.

#### **LE BUREAU :**

##### Fonctionnement :

- Selon le choix du premier conseil d'administration qui suit l'assemblée générale ordinaire, le Bureau est organisé par fonctions (président, trésorier, secrétaire...).
- Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une (1) fois entre chaque réunion du conseil d'administration et/ou à la simple demande de deux de ses membres.
- Il tient un registre de ses délibérations à disposition du conseil d'administration.
- Le Bureau a la possibilité d'inviter des membres du conseil d'administration pour l'assister dans ses travaux.
- Le Bureau travaille en mode consensuel.

- Ce Bureau est révocable en cours de mandat, par vote à bulletin secret du conseil d'administration, à la majorité de ses membres.

### **Le Projet Social pluriannuel définit les objectifs du Centre :**

- Accompagner les familles dans l'exercice de leur parentalité.
- Favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap.
- Faire émerger et développer des initiatives solidaires
- Promouvoir des actions alternatives à visée éducative, de citoyenneté, de responsabilité et pour renforcer le lien social.

Selon leur motivation et disponibilité, les adhérents sont invités à :

- participer aux diverses activités et manifestations organisées par l'ESGO ;
- intervenir bénévolement dans la vie d'ESGO, pour partager leurs savoir-faire, leurs expériences, leurs idées ;
- accompagner le public isolé ou en difficulté, en faisant le lien avec notre structure ; – prendre des responsabilités dans les instances qui administrent ESGO.

### **2- Horaires d'ouverture au public :**

#### Horaires d'accueil :

La structure « Espace Stéphane Hessel » est ouverte au grand public :

- du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 18h ;
- le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les horaires des activités sont précisés dans les différentes plaquettes de présentation. Pendant les vacances scolaires, les activités culturelles et sportives sont réorganisées, complétées, certaines d'entre elles pourront être interrompues.

*Cas particulier du « secteur Jeunesse » :*

*Les jeunes sont accueillis du mardi au dimanche et leurs activités peuvent se dérouler en trois lieux distincts : Espace Stéphane Hessel, local Rosa Parks, Gymnase des Loges.*

### **L'Espace Stéphane Hessel est fermé :**

- Les jours fériés

### **3- Adhésion :**

- L'adhésion, individuelle ou familiale, est obligatoire. Elle est annuelle (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et constitue un préalable à toute participation à une activité.

L'adhésion n'est pas remboursable sauf dans le cas où le déroulement prévu d'une activité (modification d'horaire, annulation) serait modifié à l'initiative du Centre.

### **4- Inscription et règlement :**

L'accès aux activités est réservé aux personnes ayant préalablement rempli les formalités d'inscription. Tout nouvel adhérent a la possibilité d'essayer gratuitement une activité,

pendant une séance. Cette notion d'essai ne s'adresse pas aux personnes ayant déjà fréquenté l'activité l'année précédente.

Le Centre se réserve le droit de créer, de maintenir ou de cesser de proposer certaines activités en fonction de leur fréquentation.

#### **5- Règlement solidaire :**

Chacun dispose de la liberté d'acquitter, anonymement, en plus du montant du prix de la participation à une activité culturelle ou sportive, une majoration qui alimentera un fonds de solidarité destiné à financer (en partie ou en totalité) l'adhésion d'un enfant dont la famille serait en situation de précarité.

#### **6- Sécurité :**

Avant et après les temps d'activité, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents qui doivent :

- Respecter les horaires de prise et de fin d'activité ;
- S'assurer systématiquement de la présence du responsable de l'activité avant de laisser le ou les enfants ;
- Prévenir le Centre en cas de retard, d'absence ou d'arrêt définitif de l'activité ;

#### **7- Matériel :**

L'installation et le rangement de la salle et du matériel, sont inclus dans le temps imparti à l'activité.

Chaque adhérent est responsable du matériel qu'il utilise dans le cadre de son activité. Les dégradations volontaires ne seront pas tolérées et les conséquences financières seront mises à la charge des leurs auteurs.