



CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

Centre SocioCulturel du Château

11 place Jean Perrin 44 400 Rezé

02 51 70 75 70 - contact@cscchateau.fr

1. Fonctionnement de l'association	4
A. Les instances	4
Le Conseil d'administration.....	4
Le Bureau.....	4
Les Collectifs d'habitants	5
B. Les adhérent e s.....	6
C. Les bénévoles	6
D. L'équipe salariée.....	6
2. Fonctionnement du CSC.....	8
A. Règles de vie.....	8
B. Horaires.....	8
C. Accueil.....	8
D. Activités	9
Participation aux activités régulières.....	9
Participation aux autres activités du CSC.....	9
Fiche sanitaire et autorisation parentale	10
Droit à l'image.....	10
Protection des données.....	10
Responsabilité.....	10
E. Prêt de salles aux associations / collectifs d'habitants	11
F. Prêt de salle pour les anniversaires d'enfants.....	11
G. Prêt de matériel.....	12
3. Utilisation des espaces communs	13
A. Respect des locaux	13
B. Respect du matériel.....	13
Bureau accueil.....	13
Ordinateur hall.....	13
Salles.....	14
Rotonde	14
Cuisine.....	14
Parking	14
C. Déchets	14
D. Fermeture	14

Le centre socioculturel du Château est une association dont le fonctionnement est régi par des statuts, validés en Assemblée générale le 8 juin 2018.

Les articles 2 et 3 de ces statuts définissent l'objet de l'association et les moyens mis en œuvre :

Le Centre socioculturel du Château a pour mission de mettre en œuvre l'action socioculturelle à l'échelle du quartier en impliquant les habitants et l'ensemble des partenaires concernés. Il est un foyer d'initiatives porté par des habitant·e·s associé·e·s, appuyé·e·s par des professionnel·le·s, capables de définir et de mettre en œuvre un projet de développement social pour l'ensemble de la population du quartier Château à Rezé.

L'action du Centre socioculturel s'appuie sur des valeurs et objectifs généraux définis dans son projet social établi. Les habitant·e·s sont au cœur de l'élaboration de ce projet.

Ces valeurs sont :

- L'Education populaire, à savoir de donner la possibilité à chacun·e de tout âge, de tout milieu, individuellement ou collectivement, d'accéder à la formation, à la culture, aux loisirs...afin de lui permettre d'être un·e citoyen·ne autonome et épanoui·e, capable de gérer ses propres problèmes et d'avoir son mot à dire dans la marche de la société.

- La mixité sociale*
- La lutte contre les exclusions*
- La participation des habitant·e·s.*

L'association 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 ou religieux.

L'association exerce son activité en mettant en œuvre les moyens suivants :

- elle permet aux individus et aux groupes de se rencontrer, d'échanger et de se connaître dans un lieu ouvert et convivial.

- elle organise, avec la participation active des habitants, des services et des activités de loisirs, culturelles, sociales et éducatives qui répondent aux besoins des habitants, permettent de tisser des liens entre eux et ainsi de construire des actions d'intérêts collectifs.

- elle encourage et accompagne la construction de projets, d'expérimentations, d'initiatives afin d'animer la vie sociale pour l'ensemble de la population du quartier.

- elle permet la prise de responsabilité et l'expression de la citoyenneté en favorisant l'expression de chacun·e et la démocratie. Elle œuvre sur des questions d'intérêts généraux et est un lieu formateur pour ceux qui s'y investissent.

Les autres articles des statuts précisent l'administration et le fonctionnement de l'association, ses ressources annuelles, les modalités de modification des statuts, de dissolution et de contrôle des autorités publiques.

Cette présente charte est prévue dans les statuts à l'article 14 sous l'appellation de « règlement intérieur ». Elle a pour objectif de préciser le fonctionnement quotidien.

Cette charte est élaborée et validée par le Conseil d'administration. Elle se doit de respecter les statuts. Toute modification est soumise à la validation du Conseil d'administration.

Cette charte doit être respectée par tout·e usager·ère du centre socioculturel, personne privée (adhérente ou non-adhérente), **ou représentant d'une personne morale** (association ou institution), **ou salarié·e**.

Il sera fait référence à cette charte dans les documents d'adhésion. Elle sera consultable sur le site Internet du CSC (www.cscchateau.fr) et disponible en version papier à l'accueil du CSC.

1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

A. Les instances

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sa composition, ses modalités d'élection et de fonctionnement, son rôle sont définis dans les statuts (articles 9,10 et 12). Il est ouvert à tout·e adhérent·e qui souhaiterait y assister, sans droit de vote, sous réserve d'une demande par écrit 3 jours avant la date du CA.

Ordre du jour :

L'ordre du jour est établi par le Bureau. A défaut de Bureau en amont du CA ou en cas de modification, il est établi par le ou la Président·e ou le ou la secrétaire.

L'envoi est assuré par la Direction par courriel (sous forme papier sur demande) au plus tard 7 jours avant la tenue du CA. Il contient le compte-rendu du dernier CA et des pièces complémentaires (documents de travail, documents à valider, décisions de Bureau...).

L'ordre du jour et ses pièces annexes sont adressés par courriel (sous forme papier sur demande) aux bénévoles régulier·ère·s et aux associations adhérentes qui peuvent faire part de leurs remarques. Le service référent de la Ville de Rezé est également destinataire.

Tout·e adhérent·e peut recevoir l'ordre du jour sur simple demande par mail ou courrier.

Ordre du jour et pièces annexes sont remis dans un dossier papier lors du Conseil d'administration aux administrateur·trice·s présents-es. Les administrateur·tric·es absents-es peuvent recevoir le dossier papier sur simple demande.

Compte-rendu :

Il est établi par le ou la secrétaire ou son adjoint·e ou à défaut un membre du CA.

La Direction est soutien dans cette tâche (relecture, mise en page, compléments techniques).

La Direction assure l'envoi aux membres du Conseil d'administration, si possible dans les 15 jours après la tenue de l'instance et dans tous les cas une semaine avant la tenue du CA suivant.

Les membres du CA ont la possibilité de faire part de leurs remarques dès réception.

Le compte-rendu est de nouveau adressé avec l'envoi de l'ordre du jour du CA suivant aux administrateur·trices, ainsi que bénévoles régulier·ère·s, associations adhérentes et le service référent de la Ville de Rezé.

Le compte-rendu est validé lors du CA suivant.

Le compte-rendu est enregistré en pdf sur le serveur informatique, consultable par les salarié·e·s, et consigné dans un registre paginé et signé par le ou la Présidente et le ou la secrétaire.

Le compte-rendu peut être adressé à tout·e adhérent·e en faisant la demande et aux financeurs de l'association.

LE BUREAU

Sa composition, ses modalités d'élection et de fonctionnement, son rôle, sont définis dans les statuts (articles 11 et 13).

Il est ouvert à tout administrateur·trice qui souhaiterait y assister, sans droit de vote.

L'ordre du jour est établi par la direction selon l'actualité. Tout membre du Bureau peut ajouter un point à l'ordre du jour. Un point peut ne pas être traité si la majorité du Bureau en décide.

La direction assiste au Bureau sans droit de vote. Elle peut ne pas y assister à la demande du Bureau.

L'ordre du jour est adressé à l'ensemble des administrateur·trice·s à l'exception des élu·e·s municipaux. Le ou la représentant·e du personnel (conseil social et économique) n'est pas non plus destinataire de l'ordre du jour.

Le compte-rendu est établi par le ou la secrétaire ou à défaut un·e membre du Bureau.

La Direction est soutien dans cette tâche (relecture, mise en page, compléments techniques).

Le compte-rendu est adressé par la Direction à l'ensemble des administrateur·trice·s à l'exception des élus municipaux. Le ou la représentant·e du personnel (conseil social et économique) n'est pas non plus destinataire du compte-rendu. Il n'y a pas de validation lors du Bureau suivant, mais les administrateur·trice·s sont invité·e·s à faire remonter toute remarque ou demande de modification, qui sera discutée dans le Bureau suivant.

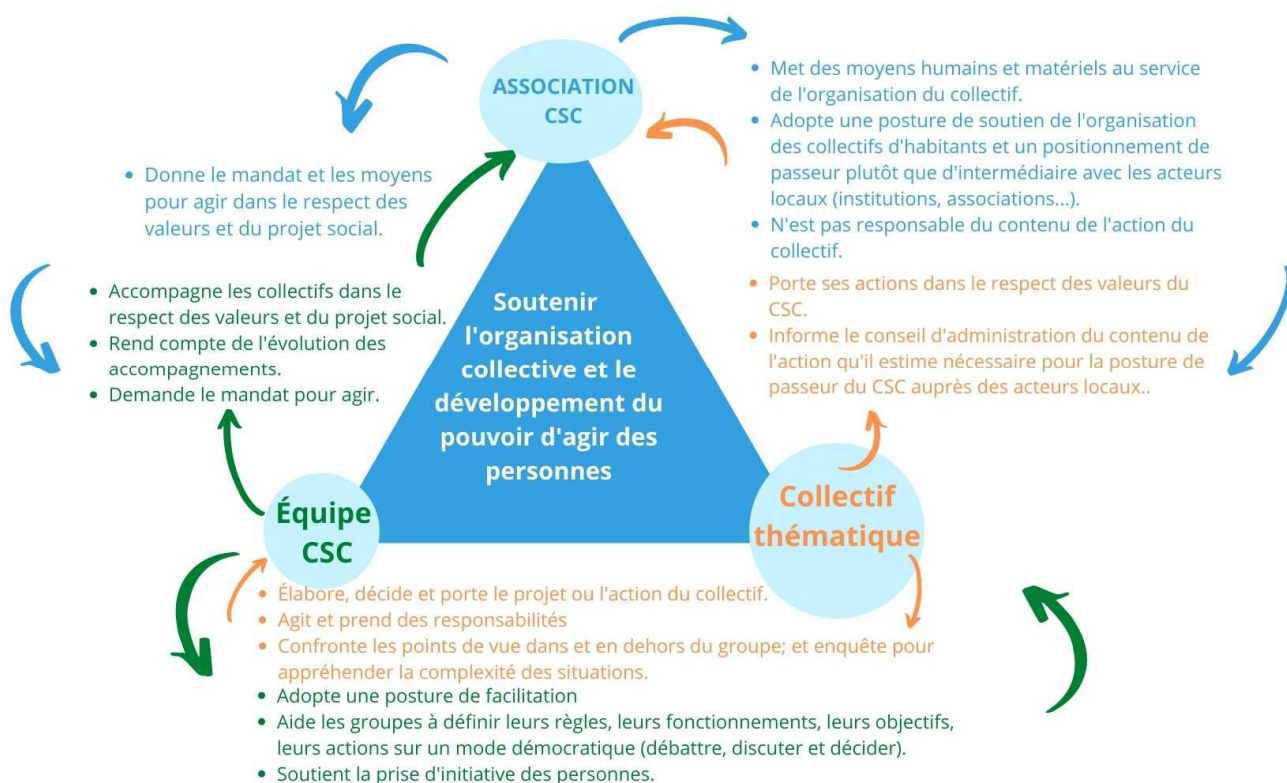
Les comptes rendus sont consignés en version papier par la Direction. Il n'y a pas d'archivage informatique dans le serveur commun.

LES COLLECTIFS D'HABITANTS

Dans le cadre de son projet social, le CSC soutient l'organisation collective et le développement du pouvoir d'agir des personnes. L'accompagnement des collectifs d'habitants s'appuie sur ce contrat triangulaire.



Contrat triangulaire



B. Les adhérent e s

Les statuts ont défini une adhésion individuelle et familiale. Une seule adhésion est demandée par foyer, toutes les personnes habitant à la même adresse (y compris les grands-parents, oncles/tantes...) sont considérées comme habitant le même foyer.

Cette adhésion annuelle est nécessaire pour participer à certaines activités, aux instances de l'association et pour l'encadrement d'activités régulières à titre bénévole. L'adhésion est valable du 1er juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1.

L'adhésion est fixée à 7€ pour les individuels et à 17€ pour les associations. Celle-ci peut être acquittée en espèces, par chèque ou par un don d'une valeur équivalente (matériel scolaire, thé, gâteaux... selon les besoins). Elle fait l'objet d'un règlement propre, séparé du règlement de toute autre activité.

La modification du montant est décidée en Assemblée générale.

L'adhésion prise dans un CSC rezéen est valable dans les trois autres CSC rezéens (CSC Ragon, CSC Loire-et-Seil, CSC Jaunais-Blordière) ainsi que pour l'association Rezé Seniors.

Les bénévoles investi e s sur des actions hebdomadaires, s'ils ou elles le souhaitent, peuvent valoriser leur temps d'investissement comme adhésion en don. Ils ou elles doivent le préciser à l'animateur ·trice référent ·e de l'action qui l'indique sur la fiche d'adhésion.

L'adhésion nécessite de compléter les formulaires adéquats.

L'adhésion ne peut pas être remboursée, sauf demande exceptionnelle validée par le Bureau.

C. Les bénévoles

Le fonctionnement du CSC repose sur l'implication de bénévoles, engagé e s de manière ponctuelle ou régulière. Cette implication est non rémunérée et s'effectue dans le respect des valeurs du CSC. L'adhésion au CSC est nécessaire.

Les bénévoles peuvent bénéficier de formations organisées par le CSC. Le CSC les informe régulièrement des formations proposées par la Ville de Rezé ou par la fédération des centres sociaux et socioculturels à laquelle le CSC adhère.

Le CSC s'engage à remplir les justificatifs de bénévolat qui pourraient être demandés par les bénévoles.

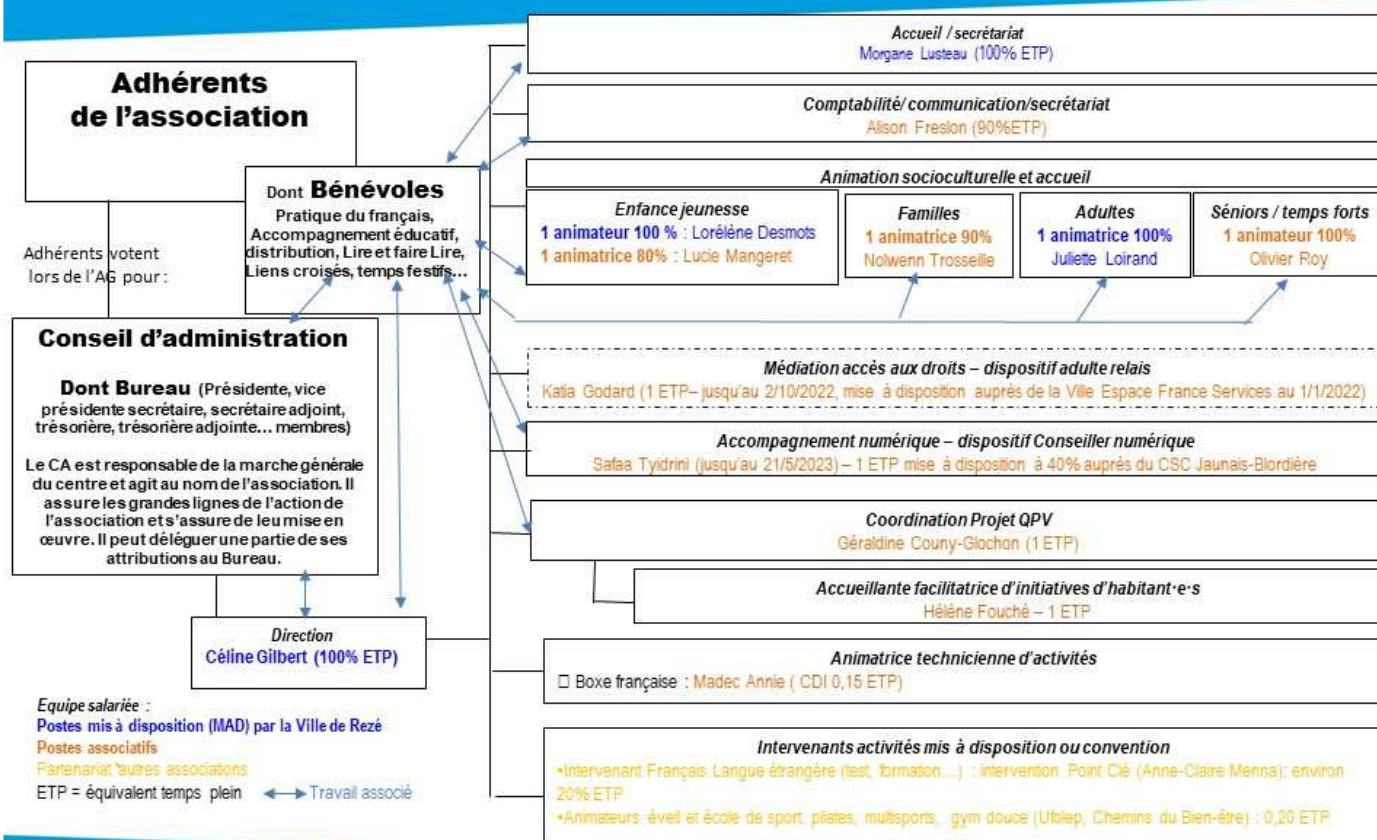
Pour les actions régulières (accompagnement éducatif, ateliers de pratique du français, Lire et Faire Lire...), les modalités de fonctionnement sont présentées par l'animateur ·trice référent ·e. Elles sont définies par le projet social, les éventuels partenaires financiers (par exemple charte de l'accompagnement éducatif, charte Lire et faire Lire...) et les usages. Des réunions entre bénévoles et avec l'animateur ·trice référent ·e ont lieu régulièrement pour faire le point sur le fonctionnement et apporter d'éventuels ajustements.

D. L'équipe salariée

L'association bénéficie de moyens humains :

- soit par des recrutements de l'association, qui sont couverts par des subventions
- soit par la mise à disposition d'agent e s par la Ville de Rezé via une convention. Dans le cadre de leurs activités, ces agent e s sont sous l'autorité de l'association tout en relevant des règles qui régissent la Fonction Publique Territoriale. Le travail de ces agent e s est organisé conformément aux orientations arrêtées par le Conseil d'administration.
- soit par le recours à des prestataires.

L'équipe du Centre socioculturel du Château



Les membres de l'équipe professionnelle sont chargé·e·s des relations quotidiennes avec les habitant·e·s, les adhérent·e·s et les partenaires. Ils et elles accompagnent les bénévoles de l'association dans l'exercice de leur engagement, en leur apportant conseils et informations, en animant différents temps d'échange et de réflexion, et en rédigeant ou en aidant à la rédaction des documents nécessaires au partage des informations.

Les différents membres de l'équipe professionnelle sont également forces de propositions pour le développement des projets sociaux.

La direction assure la direction du CSC au quotidien dans le respect des missions confiées par le Conseil d'administration précisées dans un document spécifique. Elle pilote le fonctionnement quotidien du CSC et notamment l'encadrement et l'animation de l'équipe professionnelle. Elle assure la gestion des locaux du CSC et les missions de chef d'établissement.

Dans le cadre de ses activités, le CSC peut recourir ponctuellement ou régulièrement à des intervenant·e·s rémunéré·e·s (prestataires) qui doivent également respecter cette présente charte.

2. FONCTIONNEMENT DU CSC

A. Règles de vie

Les usager·ère·s, salarié·e·s et bénévoles du centre socioculturel se doivent le respect mutuel.

Les convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses, doivent être respectées par tous, sans prosélytisme.

Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Les comportements vexatoires, insultes, actes d'incivilité et de violence, propos ou attitudes discriminatoires, ne sont pas tolérés au centre socioculturel.

Une attitude et une tenue correctes sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du centre socioculturel. Tout usage commercial du centre socioculturel est prohibé.

B. Horaires

Les locaux du CSC sont mis à disposition par la Ville de Rezé.

Le Centre socioculturel est susceptible d'accueillir du public pour des activités du lundi au dimanche, de 9h à 23h.

L'accueil du Centre socioculturel est ouvert du lundi au vendredi de 14h à 18h, l'accueil est également ouvert le mercredi de 10h à 12h.

En dehors de ces heures d'ouverture, les allées et venues dans le centre sont placés sous la responsabilité des organisateur·trice·s d'activités (professionnel·le·s, prestataires, bénévoles ou associations). La porte de l'accueil doit donc être fermée.

Afin de garantir la sécurité, sur les horaires d'ouverture, deux personnes doivent être présentes dans l'espace accueil ou à défaut en salle 1 avec une porte ouverte.

Le Conseil d'administration peut être amené à modifier de manière pérenne les horaires d'ouverture suivant les demandes et besoins.

Une fermeture exceptionnelle peut avoir lieu :

- si l'ensemble de l'équipe salariée a été mobilisé le samedi, l'accueil est exceptionnellement fermé le lundi pour assurer le repos légal de 48 heures (par exemple pour la fête de quartier),
- pour permettre à l'équipe salariée de bénéficier exceptionnellement d'un pont. L'accueil reste ouvert si deux professionnels-elles sont présents-es.
- si de manière exceptionnelle, la présence de deux professionnels-elles ne peut être assurée,
- lors de formations concernant l'ensemble de l'équipe.

C. Accueil

Les locaux sont accessibles à toutes les personnes qui le souhaitent au niveau de l'espace accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

Si le protocole sanitaire le permet, le CSC met à la disposition de tous·tes les habitant·e·s un espace rotonde, où chacun·e peut librement préparer et boire un café, un thé, La presse, des livres, des coloriages et des jeux sont également à disposition.

Chacun·e est invité·e à respecter l'activité des autres personnes qui occupent les locaux. Une priorité des usages peut être mise en place par le centre et doit être respectée (par exemple la rotonde est utilisée pour le goûter de l'accompagnement éducatif de 16h à 17h).

Le matériel doit être respecté et rangé à la fin de chaque utilisation, et la vaisselle lavée et rangée également.

D. Activités

PARTICIPATION AUX ACTIVITES REGULIERES

La participation à certaines activités est soumise à l'inscription individuelle de la personne concernée à l'activité de son choix.

Cette participation nécessite d'adhérer au CSC, de régler le montant de la cotisation et de fournir tous les documents utiles dûment renseignés (liste communiquée par le CSC).

Le montant de la cotisation de l'activité est fixé par le Conseil d'administration, selon le type d'activités, de public et selon le quotient familial.

L'inscription ne peut se faire qu'à partir de la date d'ouverture des inscriptions.

Il n'y a pas de priorité de réinscription d'une année sur l'autre.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée. A titre exceptionnel, un dossier peut être déposé à l'avance mais il ne sera enregistré qu'à la fin de la première journée d'inscription.

Un tiers peut procéder à l'inscription d'une seule autre famille qui ne pourrait se déplacer, à condition qu'il ait tous les documents ainsi que le règlement en sa possession.

L'inscription à une activité est possible dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est établie.

Il est possible de procéder au règlement de la cotisation par chèque, Chèques Vacances ou espèces, et d'échelonner celui-ci sur 3 mois.

Le CSC se réserve la possibilité d'annuler une activité si le nombre d'inscrit·e·s est insuffisant. Les règlements sont dans ce cas remboursés.

Le CSC se réserve la possibilité de déplacer une séance en raison des besoins d'utilisation des locaux pour son activité, ou pour toute autre utilisation des locaux indépendante de sa volonté.

Dans la mesure du possible, le CSC mettra tout en œuvre pour reprogrammer les séances annulées. A partir de 3 séances annulées sur celles programmées, le CSC proposera aux participant·e·s un remboursement.

Le remboursement total ou partiel (au prorata du nombre de séances effectuées) à la demande de l'adhérent·e n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- arrêt définitif de l'activité du fait du CSC,
- pour raisons médicales du ou de la pratiquant·e dûment justifiées,
- pour raisons professionnelles imprévues ou déménagement, sur présentation d'un justificatif.

Les participant·e·s s'engagent à respecter les horaires de début et de fin d'activité. Le non-respect de ces principes peut entraîner la radiation à l'activité. Ils ou elles peuvent s'adresser à l'accueil en cas de difficulté rencontrée au cours d'un atelier.

Une séance d'essai est possible lorsque l'activité n'est pas complète. Pour ce faire, il est nécessaire de s'inscrire auprès de l'accueil.

PARTICIPATION AUX AUTRES ACTIVITES DU CSC

Les habitant·e·s sont invité·e·s à participer en tant que bénévole à l'organisation des actions de façon ponctuelle.

Les conditions de participation aux autres activités du CSC sont communiquées aux adhérent·e·s et habitant·e·s à travers la newsletter, l'affichage, les réseaux sociaux et les échanges avec les membres de l'équipe.

Il n'est pas toujours nécessaire d'être adhérent·e de l'association pour participer aux actions du CSC.

A l'occasion d'une sortie payante, il est possible de rattacher un·e invité·e au dossier d'un·e adhérent·e :

- Soit un enfant dont l'adhérent·e aurait la charge temporairement
- Soit un·e membre de la famille qui habiterait temporairement au domicile (vacances, visite)

A raison d'un·e adulte, d'un adulte un enfant ou de deux enfants par dossier et plus sous réserve de places disponibles.

La gratuité à partir du 3^{ème} enfant payant ne s'applique qu'aux enfants du foyer et non aux enfants « invités ».

Chaque sortie faite l'objet d'un règlement que les participants-es s'engagent à respecter.

FICHE SANITAIRE ET AUTORISATION PARENTALE

Pour les activités concernant les enfants mineurs, se déroulant sans la présence d'un·e adulte responsable de l'enfant :

- Une fiche sanitaire doit être remplie par le ou la responsable légal·e précisant les personnes à prévenir en cas d'urgence et des renseignements médicaux / recommandations. Elle est valable pour l'année de l'adhésion et pour toutes les activités.
- Une autorisation parentale doit être remplie pour chaque activité différente, s'effectuant sans la présence du ou de la responsable légal·e. Cette autorisation signifie l'accord de participation à l'activité et les éventuelles autorisations à rentrer seul·e.

Pour les sorties à la journée, lorsque l'enfant mineur est accompagné·e par un adulte autre que son-sa responsable légal·e, une fiche sanitaire et une autorisation parentale doivent être remplies et remises au plus tard le jour de la sortie.

DROIT A L'IMAGE

Au moment de l'adhésion au CSC, chacun·e est amené·e à préciser si les images réalisées dans des activités et/ou animations pourront être utilisées par le centre socioculturel dans ses publications, expositions...

Le CSC, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photographies des usager·ère·s sur différents supports (site internet de la ville, newsletter, plaquettes, diaporamas...). Tout·e usager·ère ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer l'équipe du CSC.

PROTECTION DES DONNEES

Le CSC s'engage à faire tout son possible pour respecter les préconisations de la CNIL en matière de protection des données personnelles. Le CSC met en place la législation afférente au règlement général sur la protection des données (RGPD).

RESPONSABILITE

L'association n'est pas responsable en cas de vol ou de perte d'objets personnels dans les locaux du centre et lors des activités.

Elle décline toute responsabilité en dehors des horaires d'activités ou si un·e participant·e même mineur·e ne se présente pas à l'activité. Les trajets aller-retour sont sous la responsabilité de l'adhérent·e.

Les parents sont tenus de récupérer leur enfant auprès des intervenant·e·s à l'intérieur des locaux, en respectant les horaires des animations.

Tout enfant autorisé à rentrer seul, ou avec une tierce personne, doit justifier d'une autorisation écrite.

E. Prêt de salles aux associations / collectifs d'habitants

Les locaux peuvent être mis à disposition d'associations ou collectifs d'habitants, sous réserve d'une adhésion au CSC. Toute utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite au CSC.

Le CSC ne pratique pas de location de salles, et les seules mises à disposition le sont à titre gracieux, et entrent dans le cadre du projet social de l'association. Elles ont pour objet :

- l'organisation d'une Assemblée générale et autre réunion pour les associations,
- la présentation et le partage avec d'autres habitant·e·s d'un sujet spécifique,
- la mise en œuvre d'une activité régulière par une association.

Dans tous les cas, l'utilisation des salles ne doit pas avoir de but lucratif, et aucun droit d'entrée n'est autorisé (sauf dérogation validée par le Conseil d'administration dans les délais nécessaires à la prise de décision).

Le prêt de salle n'est pas autorisé pour les partis politiques, les regroupements professionnels et religieux.

Dans le cadre du prêt de salle, aucun stockage de matériel ne pourra être effectué sauf autorisation ponctuelle.

Pour les associations :

Les prêts réguliers sont décidés en Conseil d'administration ou en Bureau. Le critère d'accessibilité aux habitant·e·s du quartier et le lien avec les objectifs du projet social sont prépondérants.

Le prêt ponctuel peut être accordé par la Direction.

La priorité est donnée aux associations de quartier.

Pour des groupes d'habitants·e·s du quartier non constitués en association :

La mise à disposition s'effectue sous réserve de l'accord du Bureau. Un·e habitant·e adhérent·e du CSC doit se porter garant·e : il ou elle signe la convention de mise à disposition et fournit une attestation d'assurance responsabilité civile.

En cas de demandes simultanées, la priorité sur le fonctionnement sera donnée aux activités organisées par le CSC, puis aux associations de quartier.

La mise à disposition fera l'objet d'un dossier (documents à transmettre) et d'une convention à signer, stipulant les modalités de la mise à disposition et sa durée. Un jeu de clés pourra être remis sur la durée du prêt.

A la fin de chaque saison, le bureau examine le respect des critères pour renouveler ou non le prêt de salle régulier (impact pour la population, implication dans la vie de quartier en échange du prêt de salle, diversité des catégories d'activités pour le quartier, politique tarifaire). Les jeux de clés prêtés doivent être remis à la fin de chaque saison.

F. Prêt de salle pour les anniversaires d'enfants.

La salle 1 peut être prêtée aux particuliers uniquement pour les goûters d'anniversaire d'enfants de moins de 15 ans, résidant sur le quartier Château et sous réserve d'adhésion familiale au CSC.

La salle est mise à disposition le jour même de 13h30 à 19h, rangement compris, sous la responsabilité d'un·e adulte. L'emprunteur·euse s'engage à remettre la salle en ordre et à la rendre propre. Du matériel ainsi qu'un point d'eau sont mis à disposition dans ce but.

Une jauge de 30 personnes doit être appliquée.

Une convention est réalisée et signée par l'emprunteur·euse et le CSC. L'emprunteur·euse doit fournir différents justificatifs :

- photocopie d'une pièce d'identité,
- attestation de responsabilité civile,
- chèque de caution de 400€ encaissé uniquement en cas de dégradations constatées,
- justificatif de domicile,
- livret de famille ou pièce d'identité de l'enfant.

Le CSC confirme l'emprunt de salle au maximum un mois avant la date prévue, les activités du centre étant prioritaires.

G. Prêt de matériel

Le CSC peut prêter du matériel sous réserve de sa disponibilité aux associations adhérentes. La priorité de réservation sera donnée aux associations actives du CSC ou pour les manifestations concernant la vie du quartier.

Le matériel pouvant être prêté est le suivant :

- Barnum
- Chaises
- Tables
- Vidéoprojecteur
- Jeux en bois
- Véhicule

Une convention spécifique sera signée.

Le CSC ne procède pas au prêt de matériel à des particuliers. De manière exceptionnelle et sous réserve de l'accord du Bureau, du matériel pourra être prêté à des bénévoles réguliers ou des professionnels.

Pour des manifestations collectives d'habitants sans association porteuse, il sera possible de prêter ce matériel à un(e) des organisateur(trice)s, adhérent(e) du CSC.

3. UTILISATION DES ESPACES COMMUNS

A. Respect des locaux

Chaque référent·e d'activité, ou d'association veillera à nettoyer et ranger le matériel, mobilier et locaux utilisés. Il ou elle veillera en particulier à fermer portes, fenêtres et éteindre les lumières, ainsi qu'à la mise sous alarme du bâtiment lorsqu'il·elle est le dernier·ère à quitter les lieux.

Tout·e usager·ère du CSC doit prendre connaissance des consignes de sécurité (affichées dans le hall d'entrée et dans chaque salle), les respecter et les faire respecter. Tout incident ou accident doit être signalé auprès de l'accueil du CSC.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du centre socioculturel en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit de fumer dans les locaux et de vapoter conformément à la loi en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux :

- des boissons alcoolisées ou de la drogue,
- des animaux, à l'exception des chiens accompagnant des personnes en situation de handicap,
- des armes, munitions, substances explosives, inflammables ou volatiles, et d'une manière générale toute substance dangereuse, et tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Il est interdit de circuler sur un objet roulant à l'intérieur des locaux, exceptions faites des poussettes et des appareils à destination des personnes en situation de handicap.

B. Respect du matériel

Tout matériel du CSC doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager·ère a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usager·ères peuvent être sollicité·es pour l'installation et le rangement de la salle et du matériel, qui sont inclus dans le temps d'activité.

L'utilisation du matériel est autorisée par l'intervenant·e du CSC, et en présence de celui ou celle-ci.

Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées.

L'usage de la photocopieuse ou du téléphone du CSC n'est possible que dans le cadre d'une activité, avec l'autorisation de la direction ou du Conseil d'administration.

BUREAU ACCUEIL

Le bureau d'accueil est utilisé à tour de rôle par les salarié·es selon les permanences définies en réunion d'équipe. A la fin de chaque permanence, il ou elle doit le libérer, enlever ses affaires et le nettoyer.

ORDINATEUR HALL

Un ordinateur connecté à un scanner/imprimante est mis à disposition du public, sur les horaires d'ouverture de l'accueil, pour des démarches administratives. L'ordinateur est disponible sur réservation, par créneau de 45 minutes.

Les impressions sont possibles au tarif de 0,10€ la copie, la première feuille est gratuite.

SALLES

Chaque utilisateur de salle, doit, lors de son départ, remettre les chaises et tables en ordre, comme indiqué sur l'affichage et nettoyer le sol et les tables si besoin, à l'aide du matériel mis à disposition dans la salle, dans le sas du hall ou dans la cuisine.

ROTONDE

Chaque utilisateur·trice de la rotonde doit lors de son départ, remettre les chaises et tables en ordre, nettoyer le sol et les tables si besoin, à l'aide du matériel mis à disposition dans la cuisine. Les jeux, crayons et coloriages doivent être rangés après utilisation.

CUISINE

Chaque utilisateur de la cuisine s'engage à la laisser propre. Après son passage. Il-elle doit :

- laver, essuyer et ranger sa vaisselle après utilisation,
- laisser les plans de travail dégagés de toute vaisselle, matériel et remis en état de propreté.

Le linge sale doit être déposé pour lavage dans le panier mis à disposition.

Aucune denrée ne doit être stockée dans le réfrigérateur sans mention de propriété et de date d'ouverture. Tout aliment « non-identifié » sera jeté.

PARKING

Le parking est ouvert du lundi au vendredi 9h à 18h pour les usagers du bâtiment château sud et l'accès à l'ascenseur pour les usagers de l'école élémentaire. Exceptionnellement, le parking peut rester ouvert si les activités du centre le nécessitent.

Le ou la conducteur·trice du dernier véhicule à quitter le parking doit fermer la grille d'accès à clé.

S'il reste des véhicules non-identifiés au départ du dernier·ère usager·ère, ce·tte dernier·ère doit repousser la grille sans la fermer à clé.

C. Déchets

Dans l'espace rotonde, un bac à recyclage ainsi qu'un bac à compost sont disponibles. Des bannettes vertes sont également réparties dans l'ensemble des espaces de travail pour le tri des papiers.

Aucun déchet en verre ne doit être entreposé dans la cuisine, il doit être directement déposé dans les conteneurs de verre sur le parking voisin.

Lors d'un emprunt de salle le week-end, les poubelles doivent être vidées dans les conteneurs situées contre le mur du bâtiment, côté jardin.

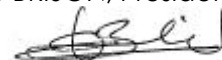
D. Fermeture

Lors de la fermeture de l'accueil, le ou la salarié·e de permanence et/ou d'accueil s'assure que les salles sont fermées, les lumières éteintes et ferme les volets extérieurs du RDC sous réserve qu'il n'y ait pas d'activités/ réunion en cours. Si une activité est programmée ultérieurement et que le responsable n'est pas présent, la salle et les volets doivent quand même être fermés. Chaque professionnel·le, après sa permanence d'accueil, doit s'assurer que le hall est rangé, que la cuisine est propre et vidée de toute vaisselle ou matériel.

La dernière personne à utiliser le CSC doit mettre l'alarme avant de quitter les lieux en suivant la procédure affichée au-dessus de chaque boîtier.

Charte de fonctionnement validée lors du Conseil d'administration du 12 mai 2022.

Pour le Conseil d'administration,
Mélania BRISON, Présidente





CSC Château

11 place Jean Perrin 44400 Rezé

02 51 70 75 70 | contact@cscchateau.fr

Retrouvez-nous sur cscchateau.fr et sur Facebook !

Ouvert du lundi au vendredi de 14h à 18h et le mercredi de 10h à 12h.