



## Règlement intérieur usagers et administrateurs du CSCS HC V1 : Conseil d'administration du 03/03/2026

### **Préambule et champ d'application**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun : adhérents (administrateurs et bénévoles) et non adhérents (usagers réguliers et occasionnels).

Et ceci en quelque endroit qu'il se trouve (lieu d'activité, parking, cours, locaux externalisés, rue, etc.).

La direction doit veiller à son application. Elle peut accorder d'éventuelles dérogations justifiées, et elle devra informer et engager la présidence dans l'hypothèse de sanctions si ce règlement intérieur n'était pas respecté.

Le présent règlement sera consultable à l'accueil, affiché dans les locaux de l'association, publié sur le site de l'association et communiqué à chaque administrateur pour qu'il en prenne connaissance. Le lien pour en prendre connaissance sera indiqué sur le bulletin d'adhésion.

### **1 L'adhésion**

#### **1.1 Principe :**

L'adhésion s'appuie sur le principe de liberté réciproque. Ainsi l'adhésion est un engagement contractuel librement consenti des deux parties : l'adhérent et l'association le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente.

De ce fait, le demandeur est libre du choix de refuser une adhésion, tout comme le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente est libre du choix de refuser une demande d'adhésion à l'association.

En conséquence, une personne non-adhérente ne peut accéder à l'ensemble des services et propositions de l'association.

#### **1.2 Modalités :**

L'adhésion individuelle :

- Les adhésions sont prises de date à date. Exemple adhésion prise le 31 Mars valable jusqu'au 30 mars de l'année suivante

- L'adhésion s'obtient par le renseignement et la signature de la fiche d'adhésion et par le paiement de la cotisation correspondant aux diverses tarifications suivantes :

Carte Jeune : 3 €+ 1 € cotisation au local jeune le Pacha

Carte individuelle : 5 €

Carte famille : 8 €

Carte personne morale/association : 20 €

- Tout(e) adhérent(e) se voit délivrer une carte d'adhérent individuelle, un reçu de son paiement si demande de l'adhérent.

L'adhésion de personnes morales :

- Cette adhésion a vocation à répondre à une demande présentée par une entité collective : association, collectivité, école, entreprise, etc.

- Cette adhésion ne peut être prise que par un représentant unique désigné et mandaté par l'entité morale demandeuse.

- Cette adhésion s'obtient par le renseignement et la signature de la fiche d'adhésion individuelle en spécifiant dans la partie concernée le mandat en question (un justificatif du mandat pourra être demandé à des fins de vérification). Et par le paiement de la cotisation individuelle en vigueur.
- Au nom de l'entité morale qu'il représente, le bénéficiaire de cette disposition porte la responsabilité de tout engagement pris envers le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente

Toute entité collective souhaitant obtenir le statut d'administrateur (en tant que membre associé) doit avoir été validé par le conseil d'administration (voir statuts).

### **1.3 Perte ou refus du statut d'adhérent :**

- La qualité d'adhérent est perdue chaque année à échéance de la carte.
- Un(e) adhérent(e) peut renoncer à son statut d'adhérent(e) par lettre adressée à la présidence du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente. La perte du statut d'adhérent est immédiate à réception dudit courrier et il (elle) ne peut prétendre au remboursement total ou partiel de son adhésion
- Tout adhérent peut être radié **après décision du bureau.**  
La radiation sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- **Le bureau peut décider de refuser une demande d'adhésion, sans justificatif, dans un délai de 14 jours ouvrés.**  
Dans ce cas, le bureau donne mandat à la direction pour appliquer une procédure de refus administratif.

## **2 le statut d'adhérent**

### **2.1 Droits et devoirs des adhérents**

- Les adhérents ont droit à utiliser les services, activités et propositions du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente
- A bénéficier, en fonction des disponibilités, des locaux d'accueil public, sous le contrôle des professionnels.
- A avoir accès au parc matériel de l'association sous réserve de l'accord de la direction.
- Le statut d'adhérent donne le droit de vote à l'assemblée générale.
- Le statut d'adhérent permet de se présenter en tant qu'administrateur du conseil d'administration après 6 mois d'adhésion.
- Le statut d'adhérent permet une couverture assurancielle lors des activités organisées par le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente.

### **2.2 Devoirs des adhérents :**

- Respecter les règles de vie en usage au sein du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente et de ses activités (voir paragraphe 8) **et le règlement intérieur.**
- Être à jour de sa cotisation et de ses frais d'inscription éventuels.

### **2.3 Les salariés et le droit à l'adhésion**

Les salariés ont le droit d'être adhérent **et de voter à l'AG.**

Cependant cette possibilité exclut pour les salariés la possibilité d'être élu au conseil d'administration.

### 3 le statut d'administrateur bénévole

#### 3.1 Principe

Les administrateurs représentent les habitants au sein du conseil d'administration.

A ce titre chaque voix et avis est légitime.

Les administrateurs portent la ligne politique du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente de ce fait les administrateurs ont droit de vote au conseil d'administration.

La fonction d'administrateur est donc essentiellement politique et occasionnellement organisationnelle au sein d'un évènement, d'une action ou d'une activité.

A titre individuel un administrateur porte la parole de l'association sous condition d'avoir un mandat spécifique donné par la présidence.

#### 3.2 Droits des administrateurs

- Les administrateurs ont accès au matériel et aux ressources de l'association. Cependant, du fait de leur fonction d'administrateur, ceux-ci peuvent également avoir accès aux véhicules ou aux locaux en dehors de la présence des salariés ou en dehors des heures d'ouverture en accord avec la direction et la gestion des services.

- Les administrateurs peuvent proposer ou se voir proposer des formations dans le cadre de leurs fonctions. **Après validation par la direction**, l'administrateur aura ses frais de participation pris en charge par le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente.

- Dans le cadre de leurs fonctions, les administrateurs peuvent demander des défraiements et diverses prises en charge des frais de leurs fonctions.

Ces prises en charge peuvent être des défraiements kilométriques calculés sur la base des montants de la convention collective ALISFA. Dans tous les cas, un accord de la direction est nécessaire et des justificatifs devront être fournis au service comptable du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente

- La participation à la vie fédérale est conditionnée à l'accord des membres du bureau. Chaque année, au titre de son adhésion à la fédération Départementale de Charente, 4 sièges maximum, 3 bénévoles et 1 salariés, au Conseil d'administration fédéral sont attribués au Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente Les administrateurs élus pour ces fonctions ont donc mandat du bureau pour représenter le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente et voter en son nom dans toutes les décisions fédérales.

#### 3.3 Devoirs des administrateurs

- Le statut d'administrateur implique la participation aux instances de l'association : conseils d'administration et assemblée générale. Toute absence doit être excusée. Après 3 absences non excusées dans l'année, l'administrateur perd son mandat.

- Obligation de réserve : Les délibérations du conseil d'administration sont accessibles à tout adhérent. Ces délibérations retranscrivent généralement la position du conseil d'administration dans son ensemble et sa globalité et la teneur des débats.

Par ailleurs, chaque administrateur est également tenu à une obligation de réserve et de discrétion par rapport aux informations sensibles dont il a connaissance, notamment sur des personnes travaillant ou des personnes fréquentant l'association.

- En cas de conflit personnel important entre administrateurs ; conflit qui pourrait remettre en cause la fonction et l'implication de ceux-ci au sein du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente, chaque administrateur est tenu d'en informer la direction et pourra se voir proposer une procédure de médiation.

En fonction du niveau de conflit et de son impact sur l'association, la procédure de médiation sera adaptée. La première intervention sera portée par la direction dans le cadre de sa fonction de maintien de la gouvernance. Puis, si nécessaire, le bureau sera saisi pour accompagner une résolution positive du conflit. En dernier recours et pour un sujet grave la fédération des centres sociaux pourra être sollicitée pour intervenir en tiers médiateur.

- La fonction d'administrateur ne permet pas d'intervenir individuellement directement sur les méthodes, choix, et outils opérationnels utilisés par les professionnels dans leurs actions. Tout questionnement de ce type sera traité directement avec la direction ou si nécessaire au sein des instances dirigeantes du bureau.

#### **4 L'assemblée générale**

- Définition de l'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale est proposé par le Conseil d'administration.

L'ordre du jour doit contenir, à minima, un rapport moral, un rapport d'activité, un bilan financier intégrant le rapport du commissaire aux comptes et annoncer le processus de renouvellement du conseil d'administration par l'élection des candidats à la fonction d'administrateur.

L'ordre du jour est annoncé sur les convocations.

- Modalité de convocation des participants

Tous les adhérents à jour de leur adhésion à la date de la convocation à l'assemblée générale sont convoqués par courrier personnel (numérique ou papier).

Cette convocation doit être envoyée au minimum 10 jours calendaires avant la date prévue.

Cette convocation est obligatoirement accompagnée d'un formulaire permettant de donner mandat à un autre adhérent en cas d'absence.

- L'assemblée générale est ouverte à toute personne morale ou physique (voir statuts).

- Contrôles et assesseurs

A l'entrée de l'Assemblée Générale une procédure d'émargement est mise en place afin de déterminer les présents :

- Chaque vote est effectué à main levée sauf autre demande (cf statuts).

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus).

Les pouvoirs vierges sont distribués au sein du Bureau sur la base de leur acceptation.

Le compte-rendu sera rédigé par la direction.

En cas de vote à bulletin secret, deux assesseurs faisant partie des adhérents volontaires présents sont désignés par le bureau comme contrôleurs des modalités de vote et d'élection des administrateurs.

- Modalité des votes

Seuls les adhérents à jour de cotisation sont en droit de voter. Le vote s'exprime généralement à main levée.

Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

- Compte-rendu : modifications et validation et signatures

Le compte-rendu effectué par le directeur est proposé pour validation au bureau.

Si demande d'un vote à bulletins secrets, les bulletins vote seront distribués au prorata des pouvoirs détenus par chaque adhérent.

Les candidats administrateurs sont élus administrateur à la majorité+1.

Les administrateurs nouvellement élus acquièrent immédiatement tous les droits et devoirs liés à cette fonction.

- Election du bureau

Lors de l'assemblée générale, à l'issue de l'élection des nouveaux administrateurs, le CA nouvellement formé se retire pour élire le bureau qui sera mandaté jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le mandat de président peut être sous forme collégiale ou individuelle, sa forme doit être soumise au vote du CA.

Le mandat de président est élu en premier à bulletins secrets en cas de forme collégiale ou individuelle.

Dans le cas d'une forme collégiale :

- les postes de vice-présidents n'existent pas, les postes de trésoriers, trésoriers adjoints et secrétaires sont choisis au sein de la présidence collégiale. La présidence collégiale au titre de son mandat collectif a la possibilité de coopter un ou plusieurs co-présidents supplémentaires.

Dans le cas d'une forme de présidence individuelle :

- A la suite de l'élection du président, les postes de vice-présidence, trésorier, vice-trésorier, secrétaire et vice-secrétaire, membres, sont élus à bulletins secrets.

Une fois le bureau constitué, celui-ci est annoncé à l'assemblée générale.

## **5 le conseil d'administration**

- Le rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) est l'instance décisionnaire finale légitime de toute décision d'importance qui concerne l'association sur les plans politiques, stratégiques et économiques.

Il porte également la fonction employeur (voir ci-après).

Le CA ne traite pas les décisions courantes, simplement organisationnelles, de gestion, managériale, qui sont mandatées au bureau ou à la direction.

Le CA mandate le bureau pour charger des administrateurs d'occuper des fonctions spécifiques.

Il mandate le directeur sur le fonctionnement courant et l'application du projet associatif.

- La définition de l'ordre du jour

L'ordre du jour du CA est proposé au bureau par la présidence ou présidence collégiale. Après accords ou modifications en bureau l'ordre du jour définitif est validé et annoncé dans la convocation envoyée à chaque administrateur.

Tout administrateur souhaitant proposer un sujet à l'ordre du jour du CA doit proposer celui-ci à la présidence de l'association 7 jours ouvrés avant la date du CA.

- Les convocations au CA

Tous les administrateurs sont convoqués par courrier personnel (numérique ou papier).

Cette convocation doit être envoyée au minimum 15 jours calendaires avant la date prévue.

Cette convocation est obligatoirement accompagnée d'un formulaire permettant de donner mandat à un autre administrateur en cas d'absence.

Dans le cas d'adhérents souhaitant ultérieurement intégrer le CA lors d'une prochaine assemblée générale, ceux-ci peuvent bénéficier d'une invitation à participer aux CA, mais sans possibilités de vote.

- Le déroulement des CA

En CA, l'animation des débats, la régulation de la parole, la gestion du temps relève de la présidence, avec l'appui du directeur.

En fonction des sujets et des mandats cette animation peut être transférée à d'autres administrateurs ou à certains salariés invités exceptionnellement.

Un émargement obligatoire est mis en place afin de pouvoir garder traces des présents/absents/excusés/avec ou sans pouvoirs. Après 3 absences non excusées, l'administrateur est radié du CA.

- Modalité de vote

Seuls les administrateurs à jour de cotisation sont en droit de voter.

Le vote s'exprime généralement à main levée. Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

En cas d'égalité de vote, la voix de la présidence individuelle ou collégiale est prépondérante.  
Les salariés ou les invités éventuellement présents ne peuvent pas voter.

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus).

- Les contractuels et la fonction administrateur

Un salarié, un service civique, un stagiaire ne peuvent pas être administrateur.

- La fonction employeur

Le CA porte collectivement la fonction employeur de l'association : recrutement, licenciement, évaluation, sanctions, politique managériale, etc. Par délégation cette fonction est assurée par la direction qui assure la gestion des ressources humaines conjointement avec le bureau et la présidence.

**Dans le cas d'un conflit avec le directeur, c'est le CA qui est légitime pour statuer.**

Cependant, du fait de son importance sur la vie et les moyens de l'association, le cas de la création ou de la suppression de postes de salariés permanents relèveront toujours d'une décision du bureau. Ainsi, tous les documents légaux relevant de la fonction employeur (contrat de travail, attestation, etc.) peuvent indifféremment être signé par la présidence, la vice-présidence, le directeur, voire par sous-délégation, le comptable.

- Election d'un administrateur entre deux AG

À tout moment de l'année, un adhérent **peut être coopté** pour intégrer le CA.

Dans ce cas, le candidat est invité à présenter sa candidature aux administrateurs lors d'un CA et un vote décidera de sa cooptation au statut d'administrateur pour un mandat jusqu'à la prochaine assemblée générale. Ce nouvel administrateur ne peut pas entrer au bureau avant la prochaine assemblée générale.

- Comptes rendus

Les comptes rendus des séances du conseil d'administration sont rédigés par le secrétaire de séance avec l'appui éventuel du vice-secrétaire.

Le/la secrétaire de séance renvoie le document définitif à la présidence et au directeur, et après validation de ceux-ci à tous les administrateurs du conseil d'administration. Il est archivé et à disposition de tout adhérent en faisant la demande.

Par ailleurs, en dehors de ces comptes rendus validés, chaque administrateur est également tenu à une obligation de réserve et de discrétion par rapport aux informations sensibles dont il a connaissance, notamment sur des personnes travaillant ou des personnes la fréquentant l'association.

## **6 Le bureau**

- Le rôle du bureau

Par délégation du CA le bureau est chargé de suivre et de décider des affaires courantes de la vie de l'association.

- La définition de l'ordre du jour et convocations

Tout administrateur peut demander au bureau d'examiner ou d'arbitrer un sujet. Pour cela, il suffit d'en informer la présidence, un membre du bureau, à défaut la direction. Le sujet proposé pourra être alors intégré à la construction du prochain ordre du jour du bureau.

L'ordre du jour est construit par la présidence, en lien avec la direction, puis proposé aux membres du bureau par mail. Les membres du bureau peuvent demander en réponse des modifications.

L'ordre du jour éventuellement modifié est alors envoyé avec la convocation au minimum 2 jours calendaires avant la réunion du bureau.

- Le déroulement des bureaux (régulation, durée, etc.).

Les réunions du bureau sont régulières, avec une possible période de suspension pendant l'été.

En fonction des impératifs en cours, le bureau peut faire le choix d'augmenter ou diminuer ce rythme.

En bureau, l'animation des débats, la régulation de la parole, la gestion du temps relève de la présidence, avec l'appui du directeur.

- Modalité de vote

Le vote s'exprime généralement à main levée. Sur simple demande une votation à bulletin secret peut être organisée.

En cas d'égalité de vote, la voix de la présidence est prépondérante, dans le cas d'une présidence collégiale, c'est la majorité relative qui est déterminante.

Les salariés ou les invités éventuellement présents ne peuvent pas voter.

- Les pouvoirs sont comptabilisés (maximum 2 par personnes, les pouvoirs nominatifs en surplus sont perdus)

- Comptes rendus

Les comptes rendus des séances du bureau sont rédigés par le secrétaire désigné en début de séance.

Le/la secrétaire renvoie le document définitif à la présidente et au directeur, et après validation de ceux-ci à tous les membres du bureau. Le document porte la mention « validé ». Il est archivé et à disposition de tous les administrateurs en faisant la demande.

## **7 Les relations direction/salariés/administrateurs**

- Le partage des pouvoirs et des fonctions : principes de base

Les administrateurs dirigent la politique associative et construisent le projet associatif, les salariés sont chargés, avec leurs outils techniques, de le mettre en œuvre sous la hiérarchie du directeur.

Ainsi, les salariés n'ont pas vocation à porter une parole politique au titre de l'association, ni à intervenir dans les débats entre administrateurs à moins d'y être conviés.

De même, les administrateurs n'ont pas à intervenir dans les méthodes et choix opérationnels mis en œuvre par les salariés dans le cadre de leurs missions.

Le directeur a une mission d'accompagnement des administrateurs afin de leur permettre d'assurer leurs fonctions avec les meilleurs éléments de compréhension et ceci dans un climat relationnel le plus serein possible. Il porte la responsabilité des ressources humaines, en-cela il occupe donc une fonction d'interface entre des pratiques professionnelles et un portage politique.

Toute éventuelle remarque d'un administrateur concernant un salarié ou son action doit être adressée au directeur qui relayera également auprès des administrateurs d'éventuelles remarques des salariés.

En outre, ponctuellement, une rencontre collective entre l'ensemble des salariés et les membres administrateurs du bureau permettra un dialogue collectif.

- L'obligation d'information auprès des administrateurs

Pour exercer leurs fonctions en toute conscience, les administrateurs doivent se tenir informés.

En outre, chaque administrateur est invité à transmettre auprès de ses pairs, des membres du bureau et de la direction, toute information qu'il détiendrait pouvant influencer sur la vie de l'association et des personnes la fréquentant.

## **8 Vie et accueil de la structure**

- Respect et règle de conduite des usagers

Les habitants peuvent librement et gratuitement fréquenter les locaux du Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente. Tout habitant fréquentant régulièrement le Centre Social Culturel et Sportif de Haute-Charente sera invité à prendre son adhésion.

Toute personne présente dans les locaux ou participant aux activités de l'association se doit d'être sobre et respectueuse des autres.

Aucune insulte, discrimination, agressivité ou moquerie ne sera tolérée.

Toute personne contrevenante à ces principes sera invitée à quitter les locaux.

En cas de récidive une exclusion temporaire pourra être notifiée verbalement.

Si nécessaire une exclusion définitive pourra être décidée.

- Les espaces fumeurs

Conformément à la loi il est interdit de fumer dans les locaux. Les usagers fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur de l'association sans encombrer la zone d'entrée.

## **9 Organisation fonctionnelle de l'association**

- Les tarifs inscription et facilités de paiement

Certaines activités nécessitent une adhésion annuelle à l'association et/ou une inscription annuelle à l'activité.

Des facilités de paiements peuvent être proposées :

- Uniquement pour les personnes ne possédant pas de chéquier (à vérifier) : paiements en plusieurs fois par virements bancaires ou espèces.
- Pour les personnes possédant un chéquier : encaissement du total de la somme due, en plusieurs chèques dont l'encaissement sera différé.

- La communication

Le CSCS de Haute-Charente accepte de mettre en visuel la communication de ses partenaires.

La communication issue du territoire est priorisée.

Toute communication est confiée à l'accueil qui disposera ultérieurement les supports en fonction de la place disponible.

- La construction de la programmation et des activités.

La construction du programme d'activité est du ressort de l'équipe professionnelle.

Tout administrateur peut également faire des propositions d'actions.

- Les bureaux

Dans l'exercice de ses fonctions, tout administrateur peut demander à avoir accès à du matériel informatique, administratif, un espace de réunion au sein des locaux du CSCS de Haute-Charente

## **Entrée en vigueur et modifications**

Ce règlement version 1.0 a été soumis à l'avis du conseil d'administration le 03 Mars 2026

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis au vote du CA de l'association.