UFCV
animation territoriale



REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE DE VIE SOCIALE INTERCOMMUNAL A TREVIERES

Isigny Omaha INTERCOM
ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Calvados
msa santé famille retraite services
Trévières

PREAMBULE :

L'Espace de Vie Sociale (EVS) est une structure de proximité qui s'adresse à tous les publics, a minima, les familles, les enfants et les jeunes. Il développe prioritairement des actions collectives permettant :

- Le renforcement des liens sociaux et familiaux, et les solidarités de voisinage ;
- La coordination des initiatives favorisant la vie collective et la prise de responsabilité des usagers.

Sources : www.caf.fr

L'Espace de Vie Sociale relève de la compétence optionnelle « action sociale » d'une commune ou intercommunalité. Il est agréé par les services de la CAF. Cet agrément ouvre droit à une prestation de service « animation locale » payée annuellement. La ou les collectivités interviennent dans le financement et la mise en œuvre du projet social de l'EVS. Cet espace peut être géré en « régie direct » ou via une délégation de service public à une entreprise ou une association de droit privé. L'UFCV est gestionnaire de l'Espace de Vie Sociale « Partages en Bray ».

L'espace de vie sociale, structure agréée par la Caf est un lieu d'écoute et de partage où les principes de neutralité, laïcité, mixité, solidarité et promotion du lien social doivent être respectés. La participation et le partenariat des habitants doivent être encouragés, dans le respect de la dignité humaine.

L'UFCV :

Fondée en 1907, l'Ufcv est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

L'Ufcv conçoit les EVS comme des espaces dédiés aux habitants permettant de mettre en mouvement les énergies pour offrir à chacun et chacune un espace inclusif d'animation du lien social facilitant les initiatives citoyennes, et l'engagement des habitants.
En tant qu'acteur de l'Education Populaire, l'Ufcv fait reposer son intervention sur les principes suivants :

- ✓ L'émancipation et le développement du pouvoir d'agir des personnes
- ✓ Permettre à chacun de trouver sa place en accompagnant le déploiement d'actions inclusives, adaptées et fédératrices.
- ✓ Inscrire le projet et ses actions en étroite collaboration avec les acteurs locaux :
- ✓ Favoriser l'engagement et la participation sans injonction ni jugement.

Les objectifs du Règlement intérieur :

- Fixer les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'EVS ;
- Etablir des règles communes à tous les usagers de l'EVS ;
- Harmoniser les pratiques et les usages dans l'EVS ;
- Figer un fonctionnement commun à tous les usagers ;

1. Fonctionnement de l'EVS

- **Lieu d'implantation :** L'EVS Intercommunal à Trévières se situe au 65 impasse du Haras, 14710 TREVIERES. L'EVS peut ponctuellement effectuer des actions « hors les murs » sur d'autres communes ou espaces associatifs du territoire d'Isigny-Omaha Intercom.

- **Les horaires d'ouverture au public :**

LUNDI : 9h-12h / 13h-16h30
MARDI : 9h-12h / 13h-16h30
MERCREDI : 9h-12h/ 13h-16h30
JEUDI : 9h-12h / 13h-16h30
VENDREDI : 9h-11h30 / 12h30-16h

Ces horaires peuvent être amené à évoluer.

- **L'équipe** : L'EVS est composé d'un.e coordinateur.rice à plein temps, de stagiaires et/ou services civiques durant l'année.
- **Adhésion / participation :** Il n'y a pas d'adhésion à l'EVS pour les habitants néanmoins une participation financière à certaines activités peut être demandée.

2. Fonctionnement des instances (gouvernance)

✓ **Le Comité de gouvernance partagé** vote et valide l'ensemble des étapes du projet de l'EVS. C'est l'instance qui veille au bon fonctionnement et valide les choix stratégiques du projet d'EVS.

✓ **Les Groupes projets** sont animés par un ou plusieurs habitants en lien avec le coordinateur.rice. Ils ont pour mission de travailler sur des projets structurants de l'activité et au fonctionnement de l'EVS. Un groupe projets est constitué d'un collectif de bénévoles qui est pleinement investi dans l'animation du projet social de l'EVS. L'articulation et l'organisation spécifique de chaque groupe projet est définis par un projet de fonctionnement coconstruit avec les participants et le/la coordinateur.rice garant.e du projet social de l'EVS.

✓ **Les habitants dans l'EVS** sont pleinement acteurs du projet social de l'EVS. Il participe aux groupes projets, aux actions de l'EVS. Ils peuvent s'impliquer de plusieurs façons :

- En participant aux actions ;
- En participant bénévolement à l'animation, la construction d'actions ;
- En s'impliquant bénévolement dans le projet de fonctionnement de l'EVS ;
- En s'impliquant bénévolement dans le comité de gouvernance partagé en représentation des habitants bénévoles du projet.

3. Les locaux et le matériel

- **Les locaux :** La commune de Gaillefontaine met à disposition des locaux pour la mise en œuvre du projet. Les locaux sont mutualisés avec d'autres associations et peuvent être loués par la commune pour les habitants du territoire. Ils se composent de plusieurs espaces :
  - ✓ Un espace bureau (Uniquement EVS)
  - ✓ Une petite salle d'activités (mutualisée)
  - ✓ Une cuisine (mutualisée)
  - ✓ Une salle polyvalente (mutualisée)
  - ✓ Un espace de stockage (uniquement Ufcv)
  - ✓ Des espaces extérieures (partagés)

L'Ufcv est garante de l'utilisation des locaux lors de ces temps d'ouverture et d'activités.

- **Matériel :** L'EVS dispose de son propre matériel entreposé dans son bureau et dans une salle de stockage. Le matériel est mis à disposition pour les participants lors d'activités. Il devra être rangé dans les espaces identifiés après chaque activité.
  Le matériel personnel : Les participants peuvent venir avec leur propre matériel dans le cadre des activités. Il ne pourra pas être stocké à l'EVS sauf accord avec le/la coordinateur.rice en remplissant une décharge signée par les deux parties avec le détail du matériel.
  Prêt de matériel : Du matériel appartenant à l'EVS pourra être prêté dans le cadre d'un projet, dispositifs de territoire via une convention de mise à disposition.

4. Règles applicables à tous les participants, bénévoles, intervenants…

4.1 Les participants peuvent :

- Participer aux activités et aux projets proposés par l'EVS dans le respect des modalités spécifiques à chaque activité (inscription, âges, etc.).
- Participer et animer une activité seule ou à plusieurs en accord avec le coordinateur.rice de l'EVS.
- Bénéficier d'un accueil, d'une écoute, d'une information et d'une orientation de la part du personnel.
- Accéder aux informations concernant le fonctionnement de l'EVS (affichage, site internet, etc.).
- Recevoir les informations (message dédié à un évènement, bulletin d'information...).

4.2 Les participants doivent :

- Respecter les valeurs de l'association : le respect de la dignité humaine, la solidarité, la démocratie, la neutralité, la mixité et les principes de laïcité.
- Participer de manière constructive à la vie de l'EVS.
- Respecter les différences de chacun.
- Adopter un comportement respectueux envers le personnel, les bénévoles, les autres participants de l'EVS
- Veiller à la sécurité de tous et au respect des consignes de sécurité affichées.
- Respecter les horaires des activités nécessitant une inscription en amont pour le bon déroulement de l'activité et sa préparation.
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition.
- Participer au maintien de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.
- Signaler toute dégradation ou dysfonctionnement constaté.

- Ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur des locaux.

4.3 Règles applicables aux activités pratiqués par un mineur.

Dans le cadre d'une activité, le mineur reste sous la responsabilité soit de l'adulte référent, soit du professionnel qui l'accompagne.
Si un mineur est amené à participer à une activité de l'EVS non accompagné d'un adulte, une décharge de responsabilité devra être fourni à la structure.
Dans le cadre d'activités de l'EVS, un mineur peut être transporté par un participant (co-voiturage). Le cas échéant une autorisation parentale sera nécessaire pour permettre ce transport.

5. La typologie des actions de l'EVS :

- **Les permanences :** L'EVS est ouvert pour accueillir le public sur des horaires bien définis et répondre à des besoins spécifiques (accès aux droits, demandes d'informations…) sans RDV.
- **Les activités** Elles s'inscrivent dans un programme mensuel sous la forme d'ateliers, de temps d'animations. Elles peuvent être ponctuelles ou régulières. Elles sont organisées/animées par le/la coordinateur.rice, des bénévoles ou des intervenants extérieurs. (Ex : cuisine, couture, jeux de société…etc.)
- **Les Evènements :** Ils sont ponctuels ou ritualisés, s'inscrivent dans un calendrier et peuvent être en lien avec des actions organisées nationalement (Ex : Semaine de la Petite Enfance…), des opportunités locales (Evènements locaux), des propositions d'habitants et/ou de groupes projets.

6. Inscriptions, participation et facturation des activités/ateliers (BL enfance)

6.1 Modalités de participation :

L'accès aux activités est ouvert à toutes et tous. Chaque nouveau participant à une activité (gratuite ou payante) devra remplir une fiche de renseignements. Tout changement de situation devra être transmis au coordinateur.rice de l'EVS. Ces données seront ensuite intégrées par le coordinateur dans le logiciel de gestion des activités permettant le suivi et la facturation de certaines d'entre elles. Des activités pourront nécessiter une inscription au préalable auprès du coordinateur.rice. (Ex : places limitées)

6.2 Modalités de facturation de certaines activités :

Les activités peuvent être gratuites ou payantes. Via le logiciel de gestion des activités de l'Ufcv, les participants pourront demander une facture en fin de mois correspondant aux activités ayant nécessité une participation financière. En cas d'absence, d'imprévu, le participant devra prévenir le coordinateur.rice de son absence avant l'activité. Dans ce cas, l'activité payante ne sera pas facturée. Dans le cas contraire, l'activité sera facturée aux participants absents.

6.3 Paiement des activités :

Les activités payantes peuvent être réglées en liquide ou par chèque à l'ordre de « Ufcv Normandie ».

7. Le bénévolat dans l'EVS

L'Espace de Vie Sociale a pour vocation de fonctionner avec la participation des habitants.

Ils s'engagent et s'investissent librement, sans rémunération, en fonction des disponibilités et des volontés de chacun, au service du projet social de l'EVS.

8. Les actions d'autofinancement

Les actions d'autofinancement sont des actions portées par un ou des groupes projets qui ont pour but de financer un projet bien spécifique. Il peut répondre à un besoin identifié, la volonté de venir financer un projet d'envergure et toujours en cohérence avec le projet social de l'EVS. Ces actions doivent permettre de renforcer l'engagement et le pouvoir d'agir des habitants. Les recettes liées aux actions ont pour intention de servir le projet social de l'EVS. Elles ne pourront pas être utilisés à des fins personnels et/ou à des projets qui n'auront pas été prédéfinis avec le/la coordinateur.rice.

9. Règles de sécurité alimentaire, hygiène et protocole sanitaire

9.1 Règles relative à la pratique d'ateliers cuisine

Lors d'ateliers cuisine, les règles relatives aux normes HACCP pourront être portés à la connaissance du public et être respectés.

9.2 Traitement médical

Un participant qui aurait un protocole sanitaire particulier et qui nécessiterait l'intervention d'une tiers personne en cas de besoin, devra en informer le responsable de l'activité et également le garant du projet social de l'EVS c'est-à-dire le coordinateur.rice.

Pour un mineur participant à une activité sans son responsable légal, ce dernier devra nous fournir une ordonnance médicale à jour en cas de prise de médicaments durant une activité. Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance à jour.

10. Données personnelles – RGPD

Les données personnelles recueillies lors de l'inscription qui permet la gestion des activités sont utilisées uniquement pour les besoins de gestion des activités et ne sont jamais transmises à des tiers. Conformément au RGPD, chaque participant peut exercer ses droits de rectification ou de suppression en s'adressant au coordinateur. À tout moment un participant peut demander d'être retiré de la base de données.

11. Droit à l'image

L'Espace de vie sociale, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photographies des participants aux actions sur différents supports internet et externe (site internet de l'EVS, newsletter, plaquettes, diaporamas, presse locale et régionale…). Tout participant ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra le signifier sur la fiche de renseignements.

12. Responsabilité et assurances

12.1Responsabilité civile : L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels des usagers. Il est recommandé aux usagers de disposer d'une assurance responsabilité civile individuelle en cours de validité.

12.2 Responsabilité des parents : Les parents ou tuteurs légaux sont seuls responsables de leurs enfants lors des activités familiales ou lorsque ceux-ci sont sous leur garde dans les locaux de l'EVS. Ils ne doivent s'absenter en laissant leurs enfants sans surveillance.

12.3 Assurances

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, à sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV peut intervenir en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

13 Manquements au Règlement

Tout manquement au présent règlement intérieur donnera lieu préalablement à un échange et pourra faire l'objet de mesures adaptées à la gravité de la situation, telles que :

- Un rappel à l'ordre verbal.
- Un avertissement écrit.
- Une suspension temporaire de l'accès aux activités ou aux locaux.
- Une exclusion définitive de l'EVS, prononcée par l'association UFCV après avoir permis au participant concerné de présenter ses explications.

14 Modification du Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être susceptible d'être modifié. Cette modification fera l'objet d'une communication auprès du comité de gouvernance. Toute modification sera portée à la connaissance des participants par voie d'affichage et/ou de diffusion par mail ou sur le site internet de l'EVS.

14. Réclamation

Toute réclamation qui va au-delà des compétences du/de la coordinateur.rice pourra être effectuer au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail (animation-bn@ufcv.fr) adressé à « Monsieur le Responsable Régional de l'Animation Territoriale de l'UFCV ». Le courrier doit contenir :

- L'objet et la nature de la réclamation

CONTACT

Coordinateur de l'EVS – Adrien VARIGNON
Adrien.varignon@ufcv.fr
07.79.05.33.87