



REGLEMENT INTERIEUR Activités régulières Enfants/Adultes 2026 2027

Les activités régulières enfants/adultes sont gérées par le Centre Socioculturel AEL. Le règlement intérieur a pour objectif de préciser leurs modalités et conditions de fonctionnement. Il représente un engagement réciproque entre les usagers et le Centre Socioculturel. Pour le bon fonctionnement de ces activités, nous vous demandons de le respecter.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les Activités régulières sont des lieux d'initiation, de découverte, de rencontres, d'échanges favorisant l'épanouissement de chacun dans le respect des règles fondamentales de vie en société et en collectivité.

Elles s'inscrivent dans le projet social du Centre Socioculturel AEL qui s'appuie sur des valeurs : proximité, mixité, respect, dignité humaine, solidarité, neutralité et participation. Elles se pratiquent dans un esprit de loisirs, de convivialité et en dehors de toute notion de compétition.

MODALITES D'ACCUEIL

Une organisation technique est prévue autour de chaque activité et chaque lieu, afin de garantir la qualité de l'accueil des publics : lieux, horaires, matériel, période de fonctionnement, suivi administratif des inscriptions.

PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Les activités régulières fonctionnent de septembre à juin en dehors des vacances scolaires sur des horaires déterminés et validés par l'Association du Centre Socioculturel en début d'année. Ce fonctionnement est établi au regard de conventions signées avec les collectivités qui mettent leurs salles à disposition. Certaines activités fonctionnent sur des périodes de vacances scolaires avec l'accord du Conseil d'Administration du Centre Socioculturel AEL.

LIEUX

Les activités se déroulent dans des lieux propres au CSAEL ou mis à disposition par les communes de la Communauté de Communes du Lac d'Aiguebelette.

Les conditions d'utilisation doivent être respectées : propreté des lieux, extinction des lumières, fermeture des portes et chauffage quand nécessaire, ainsi que les créneaux horaires de fonctionnement définies dans le cadre des conventions signées .

Rappel : concernant le gymnase de Novalaise un nouveau parking est à disposition à proximité. Les parkings des immeubles sont réservés aux résidents et interdits d'accès à toute autre personne

CAPACITE D'ACCUEIL

Elle dépend de l'activité, du local utilisé, des intentions pédagogiques de l'intervenant, pour le confort de la pratique des usagers et est validée par le Centre Socioculturel AEL.

MATERIELS

Les usagers prévoient une tenue adaptée en fonction de l'activité.

Le Centre Socioculturel AEL et parfois les collectivités, mettent à disposition du matériel qu'il est important de respecter, et d'utiliser dans des conditions adaptées.

En cas de perte ou de casse de ce matériel, en informer immédiatement le responsable de l'activité.

SANTE

La pratique des activités de loisirs ne nécessite pas de certificat médical.

Pour autant, il est de la responsabilité de chacun de pratiquer une activité adaptée à ses capacités et à sa santé.

Pour les activités enfants et jeunes mineurs, il est nécessaire de fournir une copie du carnet de vaccinations à l'inscription.

DEPART DES ENFANTS

Pour les activités enfants, le responsable légal précise sur la fiche individu mineur remplie à l'inscription, les noms des personnes autorisées à récupérer l'enfant à la fin de l'activité. Pour les enfants de 6/11 ans, la personne autorisée à les récupérer doit être âgée de 14 ans au minimum.

Les enfants fréquentant les activités régulières doivent être accompagnés et récupérés physiquement par la personne autorisée dans leur salle d'activités.

En cas de retard important des parents et dans l'incapacité pour le Centre Socioculturel de joindre la famille ou une personne habilitée par elle, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour pratiquer une activité régulière, il est impératif de s'inscrire au préalable auprès du centre socioculturel AEL.

Aucune inscription adulte et/ou enfants ne sera acceptée sans un dossier administratif complet.

Pour ce faire les usagers doivent fournir :

- le règlement de l'adhésion familiale (14€ pour l'année 2026-2027).
- le dossier administratif d'inscription à jour
- Pour les activités enfants : le numéro d'allocataire (CAF ou MSA) et le Quotient Familial à jour (ou par défaut l'avis d'imposition) et la photocopie du carnet de vaccinations

A défaut de justificatifs de revenus présentés, la tarification maximale sera appliquée.

La famille autorise le Centre Socioculturel à accéder à ses données du régime général (CDAP).

Conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles bénéficient d'un droit d'accès aux données les concernant. L'Association du Centre Socioculturel conserve de manière confidentielle l'ensemble des données collectées auprès de ses membres.

Les nouveaux pratiquants sont autorisés à participer à une séance d'essai gratuitement (hors ateliers mensuels). Au-delà de cette séance d'essai, tout pratiquant à une activité doit être inscrit et son dossier d'inscription doit être complet.

Le Centre Socioculturel tient à jour des listes d'attente.

MODE DE FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de l'activité valide l'inscription administrative et permet de participer à l'activité. La totalité du règlement est exigée à l'inscription. Un échéancier peut être mis en place selon la situation familiale et à la demande de la famille.

Pour les activités enfants : les tarifs sont appliqués en fonction du QF.

Tout trimestre d'activité commencé est dû.

Les chèques vacances ANCV, les chèques, les coupons sport et les espèces sont acceptés comme mode de règlement.

Une famille ayant contracté une dette auprès du Centre Socioculturel devra la solder avant toute réinscription

MODALITES DE REMBOURSEMENT

Une absence de l'utilisateur d'au moins un mois entraînera un remboursement uniquement sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif en cas de force majeure et sous réserve que le Centre Socioculturel ait été informé de l'absence dans les plus brefs délais.
En cas d'annulation d'une séance par Le Centre Socioculturel AEL, ce dernier mettra tout en œuvre pour permettre le report des cours non effectués dans la mesure du possible.
Dans tous les cas, l'adhésion au Centre Socioculturel reste acquise.

QUALIFICATION DU PERSONNEL

Les intervenants des activités régulières sont qualifiés pour exercer leur activité. Ils interviennent sous la responsabilité de l'équipe du Centre Socioculturel AEL.

DIVERS

En cas de problème grave de comportement d'un usager, le Centre Socioculturel se réserve le droit de l'exclure provisoirement ou définitivement.
Le Centre socioculturel n'est pas responsable des objets de valeur (téléphone mobile, baladeurs, bijoux...) notamment en cas de perte, dégradation ou de vol pendant l'activité.
En cas d'accident dans le cadre de l'activité, les responsables du centre socioculturel doivent en être informés dans les plus brefs délais
Le Centre Socioculturel AEL, dans la mesure de ses possibilités, met en œuvre tous les moyens matériels et techniques pour que les activités se déroulent dans les meilleures conditions possibles.

Pour le Centre Socioculturel
La Vice –Présidente
CHALIFOUR Florence



la Directrice
IANONNE Clémentine





Centre Socioculturel du Lac d'Aiguebelette
Association A.E.L.
457 Route du lac 73470 NOVALAISE
Tél. : 04 79 28 57 39
csaelaccueil@gmail.com
www.centre-socioculturel-ael.fr
<https://www.facebook.com/CentreSocioculturelAEL/>

CONVENTION DE COLLABORATION

Entre :

Le CSAEL, situé 457 route du lac, 73470 NOVALAISE, représentée par sa directrice , Clémentine IANNONE, et sa Présidente, Florence CHALIFOUR, d'une part,
Et

.....
Domicilié(e) :.....
.....

D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : objet de la convention

La présente convention s'inscrit dans le cadre d 'une collaboration entre les deux parties précitées et a pour objet d'en définir les modalités, notamment concernant l'organisation d'une activité.....
A destination d'un public....., de (horaire)....., le (Jour)....., duauselon un calendrier établi en début de période.
De ce fait, le CSAEL a besoin de s'adjoindre les compétences d'un(e) intervenant(e) qualifié(e) dans le domaine de cette activité.

ARTICLE 2 : intervention de l'intervenant(e)

De ce fait, s'engage à mettre à disposition du CSAEL ses compétences afin d'assurer chaque, l'activité citée, aux horaires et lieu indiqués dans les conditions précitées, soit.....séances/an.

ARTICLE 3 : Organisation de la collaboration

Le CSAEL s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure de ses possibilités, tous les moyens matériels, techniques et pédagogiques, pour que l'intervenant(e) développe son activité dans des conditions satisfaisantes.

Par ailleurs, il assure en responsabilité civile, l'intervenant(e) dans le cadre de son activité.

Dans le cadre de cette activité, l'intervenant(e) fonctionne sous la responsabilité de la Présidente du CSAEL ou par délégation d'un autre membre de l'équipe des professionnels permanents.

L'intervenant(e) s'engage dans le cadre de l'activité précitée à :

- fournir avant le début de son intervention, copie de ses diplômes ou carte professionnelle relatifs à l'activité, ainsi qu'une attestation de paiement de ses cotisations et contributions sociales (téléchargement sur votre compte site auto-entrepreneur)
- Adhérer et porter les valeurs du CSAEL
- Respecter les organisations mises en place
- Soumettre à validation tout changement envisagé dans le cadre de l'activité
- Accueillir de façon égalitaire l'ensemble des participant(e)s
- Etre assidu(e) et ponctuel(le) pour le respect du public accueilli (avertir dans les meilleurs délais, les responsables du CSAEL en cas d'absence)
- Interpeller la référente du secteur pour toutes questions liées à l'activité et à son fonctionnement
- Soumettre à validation les dépenses éventuelles envisagées pour l'activité
- Respecter les différentes personnes qui gravitent autour de l'activité (professionnels de l'association, agents de service, bénévoles et administrateurs, partenaires)
- Garantir la sécurité du public accueilli et veiller à la bonne utilisation des locaux et du matériel
- Informier immédiatement les responsables du CSAEL en cas de dysfonctionnement, incident ou accident
- Respecter les exigences administratives liées à l'activité : gestion des listes d'inscrits, en lien avec la professionnelle référente de secteur
- Connaître le règlement intérieur des activités régulières et veiller à sa stricte application par tous.
- S'impliquer efficacement dans la fonction de relais avec le CSAEL

Le CSAEL en tant qu'employeur conserve ses droits obligations et prérogatives liés à cette fonction.

Tout incident relatif à l'exécution de la mission de l'intervenant doit être signalé sans délai à la direction du CSAEL ou à son représentant et confirmé par écrit.

L'intervenant(e) relève de de l'autorité fonctionnelle du CSAEL qui s'engage à respecter les règles en matière notamment de droit du travail.

ARTICLE 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue du.....au.....

ARTICLE 5 : conditions financières

L'intervenant(e) facturera au CSAEL la somme depar atelier/par heure (rayer la mention inutile) pour la mise en place de l'activité.

Cette facture sera réglée à réception par le CSAEL par virement bancaire ou chèque.

ARTICLE 6 : Rupture de convention

En cas de litige né de l'inexécution ou de l'interprétation de la convention, les 2 parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable dudit litige.

A défaut, tout litige concernant la présente convention sera traduit devant les juridictions compétentes sises à Chambéry.

Fait à Novalaise, le.....

Nom de l'intervenant :

Signature :

La directrice : Clémentine IANNONE

Signature : 

La Présidente : Florence CHALIFOUR

Signature : 

Charte des intervenants des activités régulières enfants et adultes Année 2026-2027

- Conformément à son projet social, le CSAEL est un lieu ouvert à tous. Il propose des activités et services qui s'appuient sur des valeurs : proximité, mixité, dignité humaine, respect, solidarité, neutralité, et participation.
- L'équipe d'animation est composée de professionnels et bénévoles engagés dans des actions et la gouvernance du projet.
- Le CSAEL est soutenu financièrement par différents partenaires publics, ce qui lui permet de pratiquer une tarification adaptée.
- L'image et les valeurs du CSAEL sont portées notamment dans le cadre des activités régulières proposées et animées par les intervenants bénévoles et professionnels. Ils font partie intégrante de l'équipe du CSAEL pour lequel ils interviennent.
- Les activités régulières sont des lieux d'initiation, de découverte, de rencontres, d'échanges favorisant l'épanouissement de chacun dans le respect des règles fondamentales de vie en société et en collectivité.
- Elles se pratiquent dans un esprit de loisir, de convivialité et en dehors de toutes notions de compétition.
- Une organisation technique est prévue autour de chaque activité ou chaque lieu afin de garantir la qualité de l'accueil des publics (lieu, horaires, période de fonctionnement , modalités d'achats de matériel ou de fournitures, suivi administratif des inscriptions...)

Toutes modifications des horaires, jours, lieux doivent être soumis à validation du CSAEL en amont, par l'intermédiaire de la professionnelle référente des activités régulières.

- Les activités se déroulent soit dans des lieux propres au CSAEL, soit mis à disposition par les communes de la CCLA
- Les conditions d'utilisation doivent être respectées par tous (respect des horaires, propreté des lieux, extinction des lumières, fermeture des portes, issues de secours, et chauffage quand nécessaire.
- Le CSAEL se réserve le droit d'arrêter l'activité après 1 trimestre si le nombre d 'inscrits n'est pas suffisant.

En tant qu'intervenant du CSAEL , je m'engage à :

- Adhérer et porter les valeurs de l'association
- Respecter les organisations mises en place
- Soumettre à validation tout changement envisagé dans le cadre de l'activité
- Accueillir de manière égalitaire l'ensemble des participants
- Etre assidu et ponctuel pour le respect du public accueilli (avertir en cas d'absence dans les meilleurs délais)
- Interpeller l'association pour toutes questions liées à l'activité et son fonctionnement
- Soumettre à validation de la structure les dépenses envisagées pour l'activité

- Respecter les différentes personnes qui gravitent autour de l'activité (professionnels de l'association, agents de service, bénévoles et administrateurs, partenaires)
- Garantir la sécurité du public et veiller à la bonne utilisation des locaux et du matériel.
- Garantir la bonne entente avec les autres structures croisées sur le lieu d'activité.
- Appliquer et faire appliquer les protocoles sanitaires en vigueur pendant les séances.
- Respecter les exigences administratives liées à l'activité.
- Appliquer strictement et veiller à l'application stricte du règlement intérieur par les usagers
- Participer à la réunion de rentrée et au bilan de fin d'année

L'ASSOCIATION du CSAEL S'engage à :

- Mettre en œuvre et garantir dans la mesure de ses possibilités, tous les moyens matériels, techniques et administratifs pour que les intervenants développent leurs actions dans des conditions satisfaisantes et adaptées.
 - Permettre l'accès et l'accessibilité aux activités à l'ensemble des habitants et notamment aux personnes les plus en difficulté
 - Etre à l'écoute des demandes exprimées par les intervenants et apporter une réponse le plus rapidement possible
 - Organiser des rencontres formelles et informelles avec les responsables des activités au cours de l'année, pour être à l'écoute et veiller au bon fonctionnement des différentes activités
 - Etre garant du respect de l'application du règlement intérieur par les usagers
- L'association se réserve le droit d'exclure un usager pour manquement et notamment en cas de non-respect de l'intervenant .
- Informers le plus rapidement possible en cas de modification ou changement du fonctionnement de l'activité au cours de l'année
 - Assurer en Responsabilité Civile l'intervenant dans le cadre de son activité.

Le Conseil d'administration veillera au respect réciproque de l'application de cette charte

Fait à Novalaise, le.....

Nom et Prénom de l'intervenant :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

La directrice : Clémentine IANNONE



La Présidente : Florence CHALIFOUR

