

Contrat d'engagement entre l'Office Culturel Langueusien et les Adhérents

Préambule

Titre I – L'adhésion

- 1 - 1 : Fonctionnement général**
- 1 - 2 : Pourquoi adhérer ?**
- 1 - 3 : Exclusion**
- 1 - 4 : Démission – Décès**

Titre II - Fonctionnement de l'association

- 2 - 1 : Le conseil d'administration**
- 2 - 2 : Le bureau**
- 2 - 3 : Assemblée générale**

Titre III - Horaires d'ouverture au public

Titre IV – Règles de vie

Titre V – Utilisation des locaux et du matériel

Titre VI - Inscription aux activités

Titre VII – Déroulement des activités

- 7 - 1 : Période d'activité**
- 7 - 2 : Cotisations**
- 7 - 3 : Absences et retards**
- 7 - 4 : Annulations exceptionnelles**

Titre VIII – Responsabilité et assurances

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet compléter les statuts de l'association Office Culturel Langueusien, dont le siège est au 1 rue Jean Mermoz 22360 LANGUEUX, et dont l'objet est la promotion et le développement de l'action culturelle à Langueux.

Le présent règlement vient en complément des règles de portée plus générale initialement mentionnées au sein des statuts de l'Association.

Le contenu du règlement intérieur est établi librement et validé par le Conseil d'Administration de l'Office Culturel Langueusien en faisant référence aux dispositions statutaires qui ne vont pas à l'encontre de leur contenu.

Les normes prévues au sein de ce règlement prennent en compte tous les éléments de la vie associative.

Ce dernier est évolutif et pourra être modifié, si nécessaire, par la délibération du Conseil d'Administration.

Pour le bon fonctionnement de l'association, les adhérents de l'association doivent prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous. A ce titre, le règlement intérieur est affiché dans les locaux et transmis de façon systématique à chaque usager-adhérent au moment de son adhésion. (Sous format papier ou numérique)

L'Office Culturel Langueusien fait l'objet d'un soutien financier et technique conventionné avec plusieurs partenaires institutionnels que sont la Ville de Langueux, Saint Brieuc Armor Agglomération et le Conseil Départemental.

L'Association se situe en dehors de toute appartenance politique, religieuse, syndicale, professionnelle ou confessionnelle. Elle se reconnaît dans les valeurs de l'éducation populaire à laquelle elle adhère : la dignité humaine, la solidarité, la démocratie et la laïcité.

Titre I – Adhésion et cotisation

1 - 1 : Fonctionnement général

L'adhésion est annuelle et individuelle. Elle est valable du 1er septembre au 31 août. Elle est obligatoire, définitive et préalable à toute participation à une activité ou à un engagement bénévole.

La cotisation est conditionnée par la pratique d'une activité dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Une liste nominative des membres adhérents est tenue informatiquement à partir des bulletins d'adhésion remplis par la personne venant à nous pour une souscription d'adhésion

A chaque inscription il sera demandé les documents permettant d'adapter la tarification à la situation de l'adhérent (ex : justificatif de domicile, avis d'imposition...)

Les renseignements demandés servent à la gestion de la vie associative (statistiques, envoi d'informations...) dans le respect de la loi RGPD.

. Dans le cadre de la loi Informatique et Libertés, l'Association protège les données transmises par ses adhérents, ce qui induit qu'elle n'a pas vocation à divulguer la moindre information à quelque organisme qu'il soit et qu'à tout moment, un usager-adhérent peut demander à consulter les renseignements le concernant enregistrés sur la base de données.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise et non remboursable sauf dans le cas où le déroulement prévu d'une activité (ex : modification d'horaire ou annulation...) serait modifié à l'initiative de l'association.

Des cas particuliers se présentent :

- Les administrateurs sont redevables de l'adhésion (adhésion de l'administrateur ou adhésion d'un enfant),
- L'inscription à un stage nécessite une adhésion
- Certaines activités ponctuelles sont ouvertes à tous (adhérents et non adhérents).

1 - 2 : Pourquoi adhérer ?

Être adhérent, permet :

- De participer aux différentes activités
- D'être assuré pendant l'encadrement ou la pratique de ces activités,
- De faire vivre et d'animer l'association,
- De participer aux prises de décisions concernant la vie et les grandes orientations de l'Association,
- De soutenir l'Association en montrant le poids qu'elle représente sur le territoire,
- D'assurer la promotion des valeurs portées par l'Association.
- De bénéficier de tarifs préférentiels lors des spectacles présentés au Grand Pré.(Tarif réduit)
- Une carte d'adhérent permet de justifier de l'appartenance à l'association.

1 - 3 : Exclusion

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, la radiation d'un membre peut être proposée par le bureau au conseil d'administration à la majorité absolue des présents, l'intéressé ayant été entendu au préalable par le conseil d'administration et pouvant faire appel devant l'assemblée générale.

1 - 4 : Démission – Décès

Dans le cadre d'une démission, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au Président.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

Certaines dispositions pour mutation, maladie pourront donner à un remboursement sur présentation de pièces justificatives.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne. Aucun ayant droit ne pourra prétendre à un remboursement de tout ou partie de la cotisation du membre disparu.

Titre II - Fonctionnement de l'association

2 - 1 : Assemblée générale

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, L'assemblée générale se réunit :

- en session ordinaire au moins une fois par an, sur convocation du président.
- en session extraordinaire à la demande de la moitié +1 des membres ou de la moitié +1 du conseil d'administration ou à la demande du bureau.

L'ensemble des adhérents de l'association sont autorisés à participer. Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : mail du Président.

Les votes s'effectuent à main levée.

Les votes par procuration sont autorisés.

2 - 2 : Le conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, le conseil d'administration a pour objet de :

- Examiner et valider la politique de l'Office Culturel Langueusien et veiller à son application.

- Valide le projet de budget de l'Office culturel languedocien et ses demandes de subventions propres.
- Approuver les ressources propres de l'association, le compte d'exploitation et les rapports moral et d'orientation pour l'assemblée générale.

Il est composé de 24 personnes maximum réparties comme suit :

- Elus municipaux (4)
- Adhérents aux activités (parents ou plus de 16 ans) (16)
- Salariés (voix consultative) (2)
- Membres cooptés ou représentants (2)

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président :

- En session normale au moins une fois par semestre.
- En session extraordinaire lorsque son bureau le juge nécessaire ou sur la demande de la moitié + 1 des membres.

2 - 3 : Le bureau

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le bureau a pour objet d'assurer la gestion opérationnelle de l'association et d'en rendre compte au CA.

Il est composé de 8 personnes (maximum) élues parmi le Conseil d'Administration.

La présence d'au moins un personnel administratif est requise lors des réunions de bureau sauf avis contraire.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- En session normale environ une fois par mois.
- En session extraordinaire à la demande d'un ou plusieurs des membres.

Titre III- Horaires d'ouverture au public

Les horaires sont réactualisés tous les ans, disponibles à l'entrée de l'établissement et sur le site de l'association.

Lors des vacances scolaires, ces horaires sont susceptibles d'être modifiés. Les adhérents en seront informés par le biais de notre site internet (newsletter, mail)

Les horaires des activités sont communiqués à chaque adhérent en début d'année.

Titre IV – Règles de vie

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement de l'Association et une de ses valeurs de référence.

Les règles de vie sont les mêmes quel que soit le lieu d'intervention de l'Association.

- **Le respect des personnes** : il implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique ou verbale d'autrui. Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, éventuellement un dépôt de plainte. La cotisation ne sera alors pas remboursée.
Une attitude et une tenue correcte sont exigées à l'intérieur de l'Association et de ses annexes. Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité tant du personnel de l'Association que des autres usagers.

- **Respect des horaires et assiduité**
- **Le respect du matériel :** Le matériel installé dans l'Association est à la disposition des usagers. Il ne doit être ni détérioré, ni détourné de son usage initial. Chaque adhérent a donc la responsabilité du matériel utilisé. En cas de dysfonctionnement ou panne, il est demandé de le signaler à un professionnel de l'Association, qui fera procéder à sa réparation ou à son remplacement le cas échéant.
- **Le respect des lieux** aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée, les personnels ou adhérents, ou usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence. Il est demandé à chaque utilisateur de signaler le moindre problème aux professionnels de l'association.
- L'accès des animaux est interdit dans les locaux de l'Association, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes porteuses de handicap.
- **Hygiène et sécurité :** Le nettoyage et le rangement sont l'affaire de chacun, tout le monde doit participer. Les locaux des structures sont nettoyés de façon régulière par le personnel communal. Toutefois, le personnel d'entretien ne se substitue pas aux adhérents pour ranger et nettoyer. Avant de quitter la structure, la salle doit être rangée et laissée propre, la vaisselle lavée et rangée. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'Association et de ses annexes. La consommation d'alcool est interdite sauf dans le cadre de certaines manifestations et ce en convenance avec l'Association. Les toilettes doivent être laissées propres.

Tout accident ou incident doit être signalé à l'Association pour que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

Le Coordinateur général de l'Association ou son représentant peut demander à toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect du public ou du personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Titre V – Utilisation des locaux et du matériel

Le nombre de participants ne pourra pas dépasser le nombre défini par les services de sécurité de la ville de Langueux en fonction de la réglementation des établissements recevant du public. (avec affichage du nombre de personnes max dans chaque espace)
La nourriture et les boissons entamées ne peuvent pas être stockées au sein des locaux.

Dans le cadre du tri sélectif dans lequel est engagée l'Association, il est demandé à chaque participant de se débarrasser de ses déchets dans les containers prévus à cet effet ou de les emporter avec soi

Les panneaux d'affichage et vitres extérieures de l'Association sont utilisés exclusivement par ses propres services pour annoncer les activités organisées par l'Association ou pour annoncer des activités ou manifestations extérieures locales et d'intérêt à l'Association.

Tout emprunt de matériel est soumis à autorisation du coordonnateur général, par une demande d'autorisation d'emprunt, sous forme de bon de sortie, comportant la date de sortie et de retour du matériel. Pendant la période de prêt, le matériel est sous l'entière responsabilité de l'emprunteur, qui s'engage, en cas de dommage, à assurer les réparations ou le remplacement éventuel du matériel à sa charge.

Une assurance pourra être demandée à l'emprunteur ainsi qu'un chèque de caution.

Le matériel, dans le cas où l'OCL en a l'utilité, doit être impérativement remis à disposition de l'école dans les plus brefs délais. En cas de prêt prolongé, un droit de prêt peut être exigé, dont le montant est défini par le bureau.

Une location de certains instruments est possible (dans la limite des capacités de l'OCL) avec signature d'un contrat et souscription d'une assurance.

Titre VI - Inscription aux activités

L'accès aux activités est réservé aux personnes ayant préalablement effectué leur inscription et payé une adhésion.

Toute inscription à une activité n'est actée que lorsque les modalités de paiement de la cotisation sont validées par l'association.

L'encaissement des inscriptions se fait de préférence dans les locaux de l'Association durant les heures d'ouvertures de l'accueil.

Différents modes de paiement sont acceptés (numéraire, chèque bancaire, chèque loisir CAF, chèque ANCV, prélèvements....).

Les places peuvent être limitées dans certaines activités ainsi que pour certaines sorties. S'il n'y a plus de place disponible au moment de l'inscription, une liste d'attente est ouverte et les adhérents inscrits sont contactés en cas de défection.

L'équipe de professionnels se réserve le droit d'ouverture et de maintien des ateliers en fonction du nombre d'inscrits.

L'association, afin de réaliser la promotion de son projet, peut être amenée à utiliser des photographies ou des films en présence d'usagers, avec au préalable, un accord signé de ces derniers lors de la prise d'adhésion. Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les personnels de l'Association à l'aide du formulaire droit à l'image délivré à l'inscription.

Pour les mineurs, une autorisation préalable sera demandée aux parents.

Titre VII – Déroulement des activités

6 – 1 : Période d'activité

Toutes les activités de l'OCL se déroulent sur 31, 28 ou 12 séances selon le type d'activité choisie.

Le calendrier est établi par l'équipe pédagogique de l'OCL en début d'année.

Des stages et rattrapages de cours peuvent être proposés pendant les vacances scolaires.

6 – 3 : Absences et retards

En cas d'absence ou retard de l'élève lors de son cours, le professeur n'est pas tenu de le reporter à une date ultérieure

Absence du professeur :

- Conenance personnelle : Les cours doivent être rattrapés par l'enseignant.

- Arrêt maladie, événement familial conventionnel, absence conventionnelle : Les cours ne sont pas rattrapés si l'absence est inférieure ou égale à 3 cours.

Au-delà de cette période, un remplaçant peut être nommé ;

Au-delà de 3 absences non rattrapables par l'enseignant, un remboursement sera envisagé

Si aucun remplaçant n'est disponible, un remboursement des séances annulées sera pratiqué. (à partir de la 3^{ème} séance non assurée)

- Toute absence conventionnelle justifiée ne sera pas

6 – 4 : Annulations exceptionnelles

Face à un cas de force majeure imposant la suspension de tout ou partie des cours (catastrophe naturelle, évènements politiques majeurs, épidémie, etc...), l'OCL ne procédera à aucun remboursement des activités annulées.

Dans le cas d'une annulation des activités due à une fermeture temporaire des locaux par le propriétaire (Ville de Langueux) et dans le cas où aucune solution alternative n'est possible, l'OCL ne procédera à aucun remboursement des activités annulées.

Cependant, une alternative au cours présentiel pourra être proposée par l'enseignant en fonction des possibilités des deux parties.

TITRE VIII - Responsabilités et assurances

L'Office Culturel Langueusien n'est responsable des élèves que dans l'enceinte de l'établissement et uniquement durant le temps de l'activité.

Avant de déposer leur enfant, les responsables doivent s'assurer de la présence du professeur.

L'Office Culturel Langueusien souscrit à une assurance pour tous ses adhérents au début de chaque année.

Contrat d'engagement approuvé par le Bureau de l'association.

A Langueux, le 28/08/2020

Thibaut VOURCH
Coordinateur Général