



Règlement intérieur de l'OCL

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de 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 statuts de l'association.

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 adhérent·e·s doivent prendre connaissance des règles énoncées ci-dessous. À ce titre, le règlement intérieur est affiché dans les locaux et transmis de façon systématique à chaque adhérent·e 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 Briec 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

I-1 : Fonctionnement général

L'adhésion est annuelle et peut être individuelle ou familiale. Elle est valable du 1^{er} 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 ou le Bureau de l'association.

Une liste nominative des membres adhérent·e·s est tenue informatiquement à partir :

- des bulletins d'adhésion remplis par la personne venant à nous pour une souscription d'adhésion,

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

- des informations renseignées en ligne sur la plateforme Imuse par l'adhérent·e ou son·sa représentant·e légale.

À chaque inscription, il sera demandé les documents permettant d'adapter la tarification à la situation de l'adhérent·e (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 adhérent·e·s, ce qui induit qu'elle n'a pas vocation à divulguer la moindre information à quelque organisme que ce soit. À tout moment, un·e adhérent·e peut demander à consulter les renseignements le·la 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.

Cas particuliers :

- les administrateur·trice·s sont redevables de l'adhésion (adhésion de l'administrateur·trice ou d'un·e enfant),
- l'inscription à un stage nécessite une adhésion,
- certaines activités ponctuelles sont ouvertes à tou·te·s (adhérent·e·s et non-adhérent·e·s).

I-2 : Pourquoi adhérer ?

Être adhérent·e permet :

- de participer aux différentes activités,
- d'être assuré·e 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·e permet de justifier de l'appartenance à l'association.

I-3 : Exclusion

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la radiation d'un·e membre peut être proposée par le Bureau au Conseil d'Administration à la majorité absolue des présent·e-s, l'intéressé·e ayant été entendu·e au préalable et pouvant faire appel devant l'Assemblée Générale.

I-4 : Démission

En cas de démission, le·la membre démissionnaire devra adresser sa décision par lettre simple au·à la président·e.

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

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

En cas d'absence prolongée ou définitive de l'adhérent·e, le Bureau examinera la situation et exercera son pouvoir discrétionnaire.

TITRE II - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

II-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·de la président·e,
- en session extraordinaire à la demande du quart des adhérent·e-s ou de la moitié +1 des membres du Conseil d'Administration.

L'ensemble des adhérent·e-s de l'association est autorisé à participer. Iels sont convoqué·e-s suivant la procédure suivante : mail du·de la président·e.

Les votes s'effectuent à main levée.

Les votes par procuration ainsi que la transmission de pouvoir sont autorisés.

2-2 : Le conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration pour objet de :

- examiner et valider la politique de l'Office Culturel Langueusien et veiller à son application,
- valider le projet de budget de l'Office Culturel Langueusien 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 :

- élu·e-s municipaux·ales (4),
- adhérent·e-s aux activités (parents ou plus de 16 ans) (16),
- salarié·e-s (voix consultative) (2),
- membres coopté·e-s ou représentant·e-s (2).

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du·de la président·e :

- en session normale au moins une fois par semestre,
- en session extraordinaire lorsque son Bureau le juge nécessaire ou sur la demande du tiers au moins des membres.

II-3 : Le Bureau

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le Bureau agit au nom et pour le compte du Conseil d'Administration et lui en rend compte.

L'association est représentée en justice et dans les actes de la vie civile par son·sa président·e ou son·sa trésorier·e, et/ou par toute autre personne dûment mandatée par le Conseil d'Administration.

Il est composé de 7 personnes maximum, élues parmi le Conseil d'Administration.

La présence d'au moins un·e personnel·le administratif·ve est requise lors des réunions de Bureau sauf avis contraire.

TITRE III- HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Le respect est un principe fondamental 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.

- 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, voire un dépôt de plainte.

La cotisation ne sera alors pas remboursée.

Une attitude et une tenue correcte sont exigées.

Le comportement doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité tant du personnel de l'association que des autres usager·e-s.

- Respect des horaires et assiduité.
- Respect du matériel : le matériel installé dans l'association est à la disposition des usager·e·s. Afin qu'il profite au plus grand nombre, il est demandé à chaque utilisateur·rice d'en prendre soin et de ne pas en détourner l'utilisation. Chaque adhérent·e a donc la responsabilité du matériel utilisé. En cas de panne, il est demandé de le signaler à un·e professionnel·le de l'association.
- Respect des lieux : les espaces prêtés par la Ville de Langueux à l'OCL sont entretenus régulièrement. Il est demandé à chaque utilisateur·rice de signaler tout problème aux professionnel·le·s de l'association. Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Dans ce cas, les responsables ou adhérent·e·s pourraient être tenu·e·s financièrement responsables.
- L'accès des animaux est interdit, sauf pour les animaux d'assistance.
- Hygiène et sécurité : chacun·e participe au rangement et au nettoyage. Les locaux sont entretenus par le personnel communal, mais cela ne dispense pas les adhérent·e·s de ranger. Avant de quitter la structure, la salle doit être propre et rangée. La vaisselle doit être lavée. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux. La consommation d'alcool est interdite sauf lors de manifestations prévues et autorisées.

Tout accident ou incident doit être signalé rapidement à l'association.

Le·la coordinateur·rice général·e de l'association ou son·sa représentant·e peut demander à toute personne ayant un comportement irrespectueux de quitter l'établissement.

TITRE V - UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Le nombre de participant·e·s ne peut pas dépasser le maximum autorisé par les services de sécurité.

La nourriture et les boissons entamées ne peuvent pas être stockées.

Chaque participant·e est invité·e à respecter le tri sélectif.

Les panneaux d'affichage et vitres sont réservés à l'annonce des activités de l'association ou d'événements locaux d'intérêt.

Tout·e adhérent·e peut emprunter du matériel sous réserve d'autorisation du·de la coordinateur·rice général·e. L'emprunteur·euse est responsable du matériel. Une assurance ou une caution peut être demandée.

La location de certains instruments de musique est possible pour les débutant·e·s, avec contrat et assurance.

TITRE VI - INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

L'accès aux activités est réservé aux personnes inscrites et à jour de leur adhésion.

L'inscription est validée après paiement.

Les paiements peuvent se faire par différents moyens (numéraire, chèque, ANCV, prélèvements...).

Chaque adhérent·e doit choisir un mode de paiement avant les vacances de la Toussaint.

Les places étant limitées, une liste d'attente est ouverte si nécessaire.

L'équipe de professionnel·le·s se réserve le droit d'ouvrir ou non un atelier en fonction du nombre d'inscrit·e·s.

L'association peut utiliser des photos ou vidéos avec accord signé. Tout·e usager·e refusant doit le signaler. Pour les mineur·e·s, une autorisation parentale est requise.

TITRE VII - DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

VII - 1 : Période d'activité

Les activités se déroulent sur 31, 21 ou 12 séances selon l'activité. Le calendrier est établi en début d'année. Certaines répétitions remplacent des cours et font partie de la formation.

VII - 3 : Absences et retards

En cas d'absence ou retard de l'élève, le·la professeur·e n'est pas tenu·e de reporter le cours.

— Convenance personnelle : les cours doivent être rattrapés par l'enseignant·e.

— Arrêt maladie ou événement familial : si l'absence est ≤ 3 cours, pas de rattrapage.

Au-delà, un·e remplaçant·e peut être nommé·e ou un remboursement envisagé.

Certaines séances peuvent être remplacées par des répétitions de spectacle.

VII - 4 : Annulations exceptionnelles

En cas de force majeure (catastrophe, épidémie, fermeture des locaux...), l'OCL ne rembourse pas systématiquement. Le Conseil d'Administration étudie au cas par cas.

TITRE VIII - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

L'OCL n'est responsable des élèves que durant leur présence dans l'établissement et pendant l'activité.
Avant de déposer un·e enfant, les responsables doivent s'assurer de la présence du·de la professeur·e.
L'OCL souscrit une assurance pour tou·te·s ses adhérent·e·s chaque année.

Règlement intérieur approuvé lors de l'Assemblée Générale du 30/06/2021 et modifié par le Conseil d'Administration du 31/08/2021.

À Langueux, le 31/08/2021

Cécile OIZEL PIERRE
Présidente

