

Règlement intérieur de l'Office Culturel Langueusien

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 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 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 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

1 - 1 : Fonctionnement général

L'adhésion est annuelle et peut être individuelle ou familiale. 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 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.
- Des informations renseignées en ligne sur la plateforme Imuse par l'adhérent ou son (sa) représentant(e) légal(e).

A 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 qu'il soit et qu'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.

Des cas particuliers se présentent :

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

1 - 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 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(e) membre peut être proposée par le bureau au conseil d'administration à la majorité absolue des présents, l'intéressé(e) ayant été entendu(e) au préalable par le conseil d'administration et pouvant faire appel devant l'assemblée générale.

1 - 4 : Démission

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

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

Certaines dispositions pour mutation, maladie pourront donner 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

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 (de la) président(e).
- En session extraordinaire à la demande du quart des adhérents ou de la moitié +1 des membres du conseil d'administration.

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

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 a 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 :

- Elu(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.

2 - 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 de l'association et lui en rend compte.

L'association est présentée 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 personnel administratif est requise lors des réunions de bureau sauf avis contraire.

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 adhérent(e)s en seront informés par le biais de notre site internet (newsletter, mail)

Les horaires des activités sont communiqués à chaque adhérent(e) 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 usager(e)s.

- **Respect des horaires et assiduité**

- **Le 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 (trice) d'en prendre le plus grand soin et de ne pas en détourner son utilisation. Chaque adhérent(e) 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 :** Les espaces prêtés par la Ville de Langueux à l'OCL sont entretenus régulièrement afin que leur utilisation soit bénéfique pour tous les adhérent(e)s.

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler le moindre problème aux professionnel(le)s de l'association.

Bien entendu, aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Dans ce cas, les personnels ou adhérent(e)s pourraient être tenus responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence.

- 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 de la structure sont nettoyés de façon régulière par le personnel communal. Toutefois, le personnel d'entretien ne se substitue pas aux adhérent(e)s pour ranger et nettoyer.

Avant de quitter la structure, il est demandé que la salle soit rangée et laissée propre, la vaisselle lavée et rangée pour les prochain(e)s utilisateurs (trices).

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 accord avec l'Association. Les toilettes doivent être laissées propres.

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

Le (la) Coordinateur(trice) général(e) de l'Association ou son (sa) représentant(e) 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 participant(e)s 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(e) de se débarrasser de ses déchets dans les containers prévus à cet effet ou de les emporter avec soi.

Les panneaux d'affichages 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.

Il est possible pour tout adhérent d'emprunter du matériel à l'OCL en fonction de sa disponibilité. Bien entendu, ces emprunts seront soumis à autorisation du (de la) coordonnateur(trice) général(e), 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(euse), 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(euse) 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 de musique est possible pour les débutants (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 de l'OCL est possible à toute personne ayant préalablement effectué son 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 proposés (numéraire, chèque bancaire, chèque loisir CAF, chèque ANCV, prélèvements...) afin de permettre à chacun d'étaler les dépenses en fonction de ses besoins.

Cependant, il sera demandé à chaque adhérent de choisir un mode de règlement avant les vacances de la Toussaint pour que l'association puisse établir au mieux le budget annuel de l'OCL.

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 ou de création d'un nouveau cours.

L'équipe de professionnel(le)s 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'usager(e)s, avec au préalable, un accord signé de ces dernier(e)s lors de la prise d'adhésion. Tout(e) usager(e) 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

7 – 1 : Période d'activité

Toutes les activités de l'OCL se déroulent sur 31, 21 ou 12 séances selon le type d'activité choisie.

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

Les répétitions de préparations font partie intégrante de la formation des élèves, les cours annulés dans ce cadre ne sont donc pas rattrapés.

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

7 - 3 : Absences et retards

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

Plusieurs cas pour l'absence du (de la) professeur(e) :

- Convenance personnelle : Les cours doivent être rattrapés par l'enseignant(e).
- Arrêt maladie, événement familial conventionnel, ou toute absence conventionnelle : Les cours ne sont pas rattrapés si l'absence est inférieure ou égale à 3 cours.

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

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

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

Il peut arriver dans l'année que certains cours se transforment en répétitions pour les spectacles de l'OCL. Dans ce cas, la répétition est considérée comme faisant office de cours puisque cela fait partie intégrante de la formation de l'élève.

7 - 4 : Annulations exceptionnelles

- Face à un cas de force majeure imposant la suspension de tout ou partie des cours (catastrophe naturelle, événements politiques majeurs, épidémie, etc....).
- Dans le cas d'une annulation des activités due à une fermeture temporaire des locaux par le propriétaire (Ville de Langueux).
- Dans le cas où aucune solution alternative n'est possible (Autres locaux, cours à distance, etc...).

L'OCL ne procédera pas systématiquement au remboursement des activités annulées.

Le Conseil d'Administration et/ou le Bureau de l'association étudieront la faisabilité financière d'un dédommagement des adhérent(e)s au cas par cas.

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 (de la) professeur(e).

L'Office Culturel Langueusien souscrit à une assurance pour tous ses adhérent(e)s au début de 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.**

A Langueux, le 31/08/2021

Elsa GUIRRIEC
Présidente