

Règlement intérieur

Centre Culturel des Cordeliers

- [Article 1 : Portée du règlement intérieur](#)

Ce règlement intérieur vient préciser certains points des statuts et permet aussi de définir les règles de vie commune au sein de l'association. Il ne peut être en contradiction avec les statuts ni avec les codes et règlements en vigueur, notamment le code du travail, pour ce qui concerne les salariés du Centre Culturel des Cordeliers

- [Article 2 : Contenu du règlement intérieur](#)

Il est composé d'une partie principale et de différentes annexes. Ces annexes ont la même valeur réglementaire que le document principal, c'est pour cette raison qu'elles sont intégrées au règlement intérieur. Mais leur mise à jour pourra être faite, si nécessaire, en cours d'année, alors que la partie commune ne peut être modifiée que par une assemblée générale ordinaire.

Liste des annexes :

- Annexe 1 : tarifs des adhésions
- Annexe 2 : tarifs et informations sur les activités
- Annexe 3 : permanences
- Annexe 4 : clés
- Annexe 5 : assurances
- Annexe 6 : formulaire d'adhésion
- Annexe 7 : modèle d'autorisation médicale
- Annexe 8 : autorisation parentale pour les mineurs
- Annexe 9 : autorisation pour le droit à l'image

- [Article 3 : Procédure de modification](#)

Le règlement intérieur est adopté et modifié en assemblée générale, lorsque la vie de l'association ou les règlements le rendent nécessaire.

Les annexes peuvent être modifiées en comité directeur en cas de besoin

- [Article 4 : Adhésion à l'association](#)

[4.1- Adhésion](#)

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre du Centre Culturel des Cordeliers s'acquitte d'une adhésion qui correspond à la contribution aux frais fixes de l'association. Les différents tarifs d'adhésion sont définis en annexe 1.

Il est aussi possible d'adhérer sans participer à une activité.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation et le respect des statuts, du règlement intérieur et de ses annexes.

Cette adhésion prend effet le 1^{er} septembre de chaque année et s'arrête le 31 août de l'année suivante.

[4.2- Activités](#)

Le Centre Culturel des Cordeliers propose à ses adhérents des activités qui peuvent être culturelles, d'éveil, de découverte ou sportives. Elles peuvent être destinées aux enfants comme aux adultes

4.3 - Formalités d'inscription

Ces formalités concernent tous les adhérents, qu'ils participent ou non à une activité.

Les informations recueillies sont à l'usage exclusif du Centre Culturel qui s'engage à ne jamais les communiquer à l'extérieur de l'association.

Le futur adhérent (ou son représentant pour les mineurs) remplit un formulaire dans lequel figurent les renseignements administratifs nécessaires (annexe 6).

Il doit aussi fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport, pour les activités sportives (annexe 7)

Les mineurs fournissent une autorisation parentale ou émanant d'une autorité qualifiée (annexe 8).

Le pratiquant ou son représentant pour les mineurs, devra renseigner le document d'autorisation de droit à l'image (annexe 9).

Les dates et règles d'inscriptions sont définies par le comité directeur et communiquées aux adhérents, sur le site internet, les réseaux sociaux et dans la presse. La priorité sera toujours donnée aux personnes respectant les règles d'inscriptions.

- **Article 5 : Activités**

5.1 – Informations sur les activités

La liste des activités, leur tarif, les lieux, la fréquence, les dates sont précisées dans l'annexe 2

Ces activités se déroulent dans la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante.

Ces activités sont assurées par des animateurs salariés.

Un correspondant est souhaité par activité. Il sera le relais entre les participants, l'animateur et le bureau.

5.2 – Conditions d'ouverture d'une activité

Une activité n'est ouverte que si le nombre minimum de pratiquants est atteint.

Lorsqu'une activité est pratiquée par plusieurs groupes, un regroupement pourra être proposé pour atteindre le nombre minimum.

Les inscrits sont informés individuellement en cas de doute sur le démarrage de l'activité.

5.3 – Nombre maximum par activité

Un nombre maximum d'inscrits est défini en concertation avec l'animateur.

Lorsque ce nombre est atteint, les personnes souhaitant s'inscrire sont mises en liste d'attente.

Elles seront contactées, dans l'ordre de leur inscription en cas de désistement.

Il pourra aussi leur être proposé de participer dans un autre groupe.

5.4 – Règles de désistement et d'essai

Le tarif d'une activité s'entend pour toute la saison. Il est payé par avance, en 1 ou plusieurs versements

Les arrêts périodiques ne sont pas déduits du tarif.

L'équilibre de fonctionnement des activités est directement lié au nombre de participants et les règles de désistement sont donc strictes :

- **Désistement avant la première séance** : Dans ce cas, le remboursement est total (adhésion et activité) à condition d'en faire la demande par écrit (mail ou courrier)
- **Désistement après la première séance** : La première séance est considérée comme une séance d'essai pour les nouveaux participants seulement. Dans ce cas, le montant de l'activité est intégralement remboursé mais l'adhésion reste acquise.
- **Désistement en cours d'année** : une lettre motivée avec justificatif devra être envoyée aux membres du bureau du Centre Culturel qui décidera du bien-fondé du désistement et d'un éventuel remboursement. Le remboursement n'est pas acquis et, s'il était accepté, pourra être partiel.

5.5 – Stages

Les animateurs peuvent, en accord avec le bureau, proposer des stages.

Ceux-ci font l'objet d'une tarification particulière déterminée par le bureau.

Les participants aux stages doivent être adhérents de l'association ou le devenir.

Les dates, durées et lieux font l'objet d'une information particulière.

5.6 – Activités destinées aux enfants

Les parents ou accompagnants s'assureront que l'animateur est bien présent lorsqu'ils déposent leur enfant. Ils sont responsables de celui-ci dès la fin de l'activité.

Pour cela, à chaque séance, ils se présenteront à l'animateur en accompagnant l'enfant jusqu'à la salle d'activité et ils viendront le chercher à la fin de la séance. Ils préviendront l'animateur si quelqu'un d'autre doit venir le chercher.

A la fin de chaque activité les animateurs s'assureront que le départ se passe comme prévu.

Les animateurs préviendront le président ou un membre du bureau de l'absence répétée et non motivée d'un enfant.

5.7 – Annulation ou récupération d'activités.

Des cas de force majeure peuvent obliger à annuler des séances (maladie de l'animateur, problèmes de locaux, ...). Dans ce cas, une ou des dates de remplacement sont proposées aux participants.

5.8 – Communication sur les activités.

Les animateurs ont les coordonnées complètes des participants et choisissent avec eux le mode de communication optimum.

Le bureau communique de préférence par courrier électronique. En cas d'absence d'adresse mail, le téléphone sera privilégié pour des raisons de coûts et de rapidité.

5.9 – Autres évènements.

Dans le cadre de ses statuts, le Centre peut organiser d'autres manifestations ou évènements. Ceux-ci font l'objet d'informations particulières définies en comité directeur.

- **Article 6 : Locaux**

6.1.- Bureau

Le bureau de l'association est le lieu de travail de la personne salariée chargée du secrétariat ou du comptable. Il faut donc veiller à ne pas faire de réunions dans celui-ci lors de leurs permanences.

Celles-ci sont définies à l'annexe 3

Ce bureau est le siège social de l'association

6.2- Autres locaux

Les activités ont lieu dans des locaux mis à disposition. Les adhérents doivent donc respecter les règles d'usage propres à ces locaux.

Ces locaux peuvent être mis à disposition par la ville de Clisson, les communes voisines, l'Office Municipal des Sports ou toute autre entité suivant les opportunités.

Les attributions de locaux sont déterminées en début de saison mais peuvent être modifiées en cours d'année en fonction des besoins de leurs propriétaires.

Les animateurs et correspondants sont informés des changements

6.3 – Effets personnels

Les locaux mis à disposition ayant de multiples utilisateurs, avant et après les séances, Le Centre Culturel des Cordeliers dégage toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels.

6.4 – Clés ou badges

Un exemplaire des clés du bureau de l'association est remis chaque début d'année au président, secrétaire, trésorier et aux personnes salariées (secrétaire et comptable) contre décharge.

Chaque animateur reçoit en début de saison un exemplaire de clés ou badges des salles utilisées. Elles doivent être restituées en fin de saison

Un tableau des attributions de clés est tenu à jour (annexe 4)

- [Article 7 : animateurs](#)

Les animateurs sont tous salariés de l'association. Leurs relations avec celle-ci sont donc définies par leur contrat de travail.

Ils sont vivement encouragés à être force de proposition pour le développement de leur activité et de l'association.

- [Article 8 : Assurances](#)

Le Centre Culturel des Cordeliers est assuré pour toutes les activités organisées dans le cadre de ses statuts. Cette assurance couvre les adhérents, salariés et animateurs.

Le Centre est aussi assuré pour les locaux qu'il utilise.

L'attestation d'assurance est disponible en annexe 5

- [Article 9 : Conduite à tenir en cas d'incident, d'accident, ou de sinistre](#)

[9.1 – Incendie, sinistre](#)

En cas d'incendie ou sinistre, se référer aux panneaux d'information des salles utilisées

[9.2 - Trousse de secours](#)

Une trousse de premier secours est mise à disposition de chaque animateur

Une trousse supplémentaire est dans le bureau de l'association

Après utilisation, les animateurs doivent veiller au remplacement des produits manquants et en signaler l'usage.

[9.3 - Prévention des risques](#)

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre des activités de l'association doit être déclaré immédiatement au bureau. Celui-ci en fera l'analyse lors d'un comité directeur qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

[Article 10 : Sanctions](#)

[10.1- Procédures de sanction](#)

Toute décision d'exclusion, radiation, sanction est prise par le Comité Directeur

Dans tous les cas, l'adhérent mis en cause aura la possibilité de s'expliquer par oral ou écrit devant le comité directeur.

Le comité directeur fait état de ses conclusions par écrit à l'adhérent mis en cause.

[10.2 Procédures de signalement](#)

Pour être efficace la lutte contre les fautes ou actes répréhensibles doit s'appuyer sur des faits réels, précis et vérifiables. Elle ne peut se satisfaire de rumeurs et les adhérents s'engagent à ne pas aggraver les situations constatées

[10.3 Les fautes graves](#)

Parmi les fautes pouvant donner lieu à des sanctions mises en œuvre au niveau de l'association, on retiendra notamment :

- le vol,
- la dégradation volontaire,
- les actes d'incivilité,

- le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité de l'adhérent ou d'une autre personne,
- le non-respect des biens collectifs ou individuels...

10.4 - Les actions ou sanctions :

Les fautes peuvent donner lieu à des actions ou sanctions parmi lesquelles :

- le rappel à la règle effectué officiellement par le président
- le remboursement en cas de dégradation de matériel,
- l'interdiction de participer aux séances
- l'exclusion temporaire ou définitive

Article 11 : Responsabilités

L'application stricte de ce règlement a pour objet de permettre une vie associative sereine et sure.

Il est important de savoir qu'en cas d'accident ou faute :

- La responsabilité du président (personne morale) est toujours engagée