

Règlement intérieur

- [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 la mise à jour pourra être faite, si nécessaire, au 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](#)

Il est adopté en assemblée générale et modifié, 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 questionnaire de santé, 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 11 septembre et le 30 juin 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 et le bureau.

Un planning est établi sur 30 semaines dont 28 cours que le Centre Culturel des Cordeliers s'engage à assurer en cas d'absence de l'animateur pour un arrêt légal (arrêt maladie, congés spéciaux)

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 3 versements

Les arrêts périodiques ne sont pas pris en compte.

L'équilibre de fonctionnement des activités est directement lié au nombre de participants, 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 recevoir 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 au bureau du Centre Culturel. Celui-ci décidera du bien-fondé du désistement et d'un éventuel remboursement. Le remboursement n'est pas acquis et, s'il était accepté, cela peut aussi être sous forme partielle.

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 comité directeur. 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 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. 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. Nous devons 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, nous dégageons toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels.

6.4 - Clés

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

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

Un tableau des attributions de clés est tenu à jour en 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'incidents, d'accident, ou de sinistres**

9.1 – Incendie, sinistres

En cas d'incendie ou sinistres, 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 en signalant l'usage.

9.3 - Prévention des risques

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre 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 devant le comité directeur.

Les explications écrites sont recevables.

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 sûre.

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

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

Règlement intérieur

Annexe 1

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Tarif des adhésions

Adhésion tarif plein : 20 €

Adhésion tarif réduit : 10 €

L'adhésion tarif réduit est appliquée :

- Aux enfants de moins de 16 ans
- Aux demandeurs d'emploi, avec justificatif
- Aux étudiants, avec justificatif

Les règles générales d'adhésion à l'association sont mentionnées à l'article 4 du règlement intérieur

Règlement intérieur

Annexe 2

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Tarif des activités

Eveil motricité	137.00 €
Initiation arts plastiques/dessin	150.00 €
Arts plastiques	165.00 €
Dessin	230.00 €
Théâtre	200.00 €
BD	165.00 €
Zumba	150.00 €
Danse irlandaise	115.00 €
Fitness cardio renfo	150.00 €
Gym senior	150.00 €
Pilates	150.00 €
Tai chi	195.00 €
Yoga vinyasa	190.00 €
Peinture aquarelle	120.00 €
Dessin modèle vivant	150.00 €

Les règles
participation aux

sont mentionnées à l'article 5 du règlement intérieur

générales de
activités de l'association

Règlement intérieur

Annexe 3

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Permanences

Le bureau du centre Culturel des Cordeliers se situe 26 rue des Cordeliers au 1^{er} étage

Mardi 9h à 12h15 accueil du public

Jeudi 9h à 12h15 accueil du public

Vendredi 14h à 16h15 accueil du public

Les règles générales des permanences de l'association sont mentionnées à l'article 6.1 du règlement intérieur.

Règlement intérieur

Annexe 4

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Les clés des salles et les troussees de secours

SAISON

ACTIVITE	
INTERVENANT	

LIEU :

NOMBRE DE CLES :

Les clés sont remises en septembre pour le premier cours des activités et restituées après le dernier cours de la saison.

Soit en juin, les clés devront être déposées au bureau du Centre Culturel des Cordeliers

26 rue des cordeliers.

Date de remise :

Rendu le :

Signature :

Les règles générales des clés et des troussees de secours de l'association sont mentionnées aux articles 6.4 et 9.2 du règlement intérieur.

Règlement intérieur

Annexe 5

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Assurances

Une attestation d'assurances est éditée chaque année par l'assureur GROUPAMA, le contrat concerne l'assurance des risques et des services suivants :

ASSURANCE DES RESPONSABILITES ET DE LA PROTECTION JURIDIQUE
ASSURANCE DES ACCIDENTS CORPORELS
ASSURANCE DU BATIMENT DE L'ASSOCIATION
ASSURANCE DU MOBILIER DE L'ASSOCIATION

La mairie reçoit un exemplaire d'attestation annuelle.

En cas d'accident survenu lors d'une activité, l'animateur est tenu de prévenir l'association le jour même afin de remplir une déclaration d'accident. De même pour un membre ou un salarié du bureau.

Les règles générales des assurances de l'association sont mentionnées à l'article 8 du règlement intérieur.

Règlement intérieur

Annexe 6

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Formulaire d'adhésion

Une fiche d'inscription doit être remplie par chaque adhérent lors de sa souscription à une activité de l'association.

Les règles générales du formulaire d'adhésion à l'association sont mentionnées à l'article 4.3 du règlement intérieur.

SAISON

NOM DE L'ACTIVITE :

Lieu et horaires :

Début des cours :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Responsable légal :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél domicile :

Tél portable :



Adresse mail :

REGLEMENT DE L'ACTIVITE POUR L'ANNEE

(Possibilité de paiement en 1 ou 3 fois)

MONTANT DE L'ACTIVITE

Adulte :€

Ado :€

Enfant :€

<input type="radio"/> Chèque bancaire en 1 fois € Nom de la banque :
<input type="radio"/> Chèques bancaires en 3 fois 	Octobre :€ Février :€ Nom de la banque :
<input type="radio"/> Chèques vacances € nombre :
<input type="radio"/> Espèces : €

REGLEMENT DE L'ADHESION par chèque ou en espèces

Enfant : 10 € <input type="checkbox"/>	Adulte : 20 € <input type="checkbox"/>
--	--

Besoin d'attestation

Besoin d'une facture

Certificat médical

Règlement intérieur

Annexe 7

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Modèle de questionnaire de santé

liens

REPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES PAR OUI OU PAR NON. DURANT LES DOUZE DERNIERS MOIS :	OUI	NON
1) Un membre de votre famille est-il décédé subitement d'une cause cardiaque ou inexpliquée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Avez-vous ressenti une douleur dans la poitrine, des palpitations, un essoufflement inhabituel ou un malaise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Avez-vous eu un épisode de respiration sifflante (asthme) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Avez-vous eu une perte de connaissance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Si vous avez arrêté le sport pendant 30 jours ou plus pour des raisons de santé, avez-vous repris sans l'accord du médecin ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Avez-vous débuté un traitement médical de longue durée (hors contraception et désensibilisation aux allergies) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A CE JOUR :		
7) Ressentez-vous une douleur, un manque de force ou une raideur suite à un problème osseux, articulaire ou musculaire (fracture, entorse, luxation, déchirure, tendinite, etc.) survenu durant les 12 derniers mois ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Votre pratique sportive est-elle interrompue pour des raisons de santé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Pensez-vous avoir besoin d'un avis médical pour poursuivre votre pratique sportive ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NB : Les réponses formulées relèvent de la seule responsabilité du licencié		

Questionnaire de santé publié par l'Arrêté du 20 avril 2017 relatif au questionnaire de santé exigé pour le renouvellement d'une licence sportive au JORF n°0105 du 4 mai 2017

Si vous avez répondu « NON » à toutes les questions : il n'y aura pas de certificat médical à fournir. En revanche, si vous avez répondu « OUI » à une ou plusieurs questions, il faudra fournir un certificat médical et consulter un médecin en lui présentant ce questionnaire.

Les règles générales d'autorisation médicale à la pratique d'un sport de l'association sont mentionnées à l'article 4.3 du règlement intérieur.

Règlement intérieur

Annexe 8

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Autorisation parentale pour les mineurs

Une délégation de pouvoir en cas d'urgence doit être remplie par les parents d'un enfant mineur lors de l'inscription à une activité de l'association.

Les règles générales de l'autorisation parentale pour le mineur sont mentionnées à l'article 4.3 du règlement intérieur.

DELEGATION DE POUVOIR EN CAS D'URGENCE

Saison 2023/2024

Je, soussigné(e) (nom et prénom).....
domicilé(é) à (adresse complète).....
Responsable légal de l'enfant (nom et prénom).....
né(e) le..... à.....
Participant à l'activité :

1) autorise l'animateur(trice) de l'activité, sous l'autorité hiérarchique du président du Centre Culturel des Cordeliers, à prendre toutes les mesures essentielles en cas de nécessité d'intervention médicale et d'hospitalisation.

Personne à prévenir en cas d'urgence

☎ Domicile ☎ Travail

Caractéristiques médicales particulières : (asthme, allergies, traitement médicamenteux...)

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à..... Le.....

Signature :

Pour la sécurité de votre enfant, il est primordial qu'en début et fin de cours, il soit accompagné dans la salle où a lieu son activité, afin de s'assurer de la présence de l'animateur(trice).

Le Centre Culturel des Cordeliers ne peut être tenu responsable en dehors des locaux et en cas d'absence de l'animateur.

Règlement intérieur

Annexe 9

Valable à compter du 1^{er} septembre 2023

Autorisation pour le droit à l'image

Une autorisation pour le droit à l'image doit être remplie, par chaque adhérent ou parent pour un enfant mineur, lors de l'inscription à une activité de l'association.

Les règles générales de l'autorisation pour le droit à l'image sont mentionnées dans l'article 4.3 du règlement intérieur.

AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOS

Saison 2023/2024

Pour des publications locales (journaux, revues, affiches...), la communication interne et le site internet de l'association.

Jesoussigné(e), (nom et prénom)

.....

autorise le Centre Culturel des Cordeliers à utiliser mon image

n'autorise pas

Ou dans le cas échéant pour un mineur :

autorise le Centre Culturel des Cordeliers à utiliser l'image de l'enfant (nom et prénom)

..... dont je suis le ou la représentant(e) légal(e).

n'autorise pas

Fait à

Le

Signature :