

Règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur (RI) de l'Association « Le Bourilhou – Centre Culturel et de Loisirs du Vigan » (ci-après dénommé "Bourilhou"), régie par la Loi 1901 et ses statuts, a pour but et fonction de préciser les modalités de fonctionnement du "Bourilhou", tant pour ses activités propres que pour les activités des "Associations" et/ou "Ateliers" indépendants adhérents, que ce soit de façon permanente ou occasionnelle, hébergés en ses locaux.

PREAMBULE : Chaque Association/Atelier désireux d'exercer ses activités au sein du "Bourilhou" doit prendre connaissance des statuts du "Bourilhou" et du présent RI. La signature d'une convention entre les parties en fait foi. Par là-même est également signifié le parfait respect du RI précisant les modalités d'exercice tant vis-à-vis de l'Administration statutaire du "Bourilhou" que des autres Associations/Ateliers présents.

TITRE I : du fonctionnement de la structure statutaire

A I-1 – Le "Bourilhou" peut recevoir ou accueillir en ses locaux toute personne morale ou physique, ci-après dénommée "Association" ou "Atelier" (ou encore "Association"/"Atelier") désirant participer à, ou produire des activités de nature culturelle ou de loisir. Ces activités peuvent être permanentes, occasionnelles ou ponctuelles.

Toutefois, le "Bourilhou", soucieux d'offrir le plus large panel d'activités veillera à ce qu'il n'ait aucun doublon dans la nature de celles-ci et s'y opposera, donnant impérativement la prévalence à l'"Association" ou "Atelier" le plus anciennement actif, ceci sans que le "Bourilhou" ait autrement à justifier sa décision.

Le "Bourilhou" est ouvert de début septembre à fin juin, selon un calendrier scolaire annuel et des horaires affichés.

A I-2 - Le Président et le Trésorier du "Bourilhou" sont seuls habilités à émettre des bons de commandes et à signer des chèques pour paiement des factures émises au nom du "Bourilhou", sur présentation desdites factures et des justificatifs correspondants.

A I-3 - Tout membre du Conseil d'Administration (ci-après dénommé « Conseil ») du "Bourilhou" absent à deux réunions consécutives sans justification est considéré comme démissionnaire du Conseil. Il en va de même pour le Bureau.

TITRE II : du fonctionnement des activités des "Associations" et/ou "Ateliers" hébergés par le "Bourilhou"

A II-1 - Les Conférences qui pourraient être présentées sous l'égide ou au sein du "Bourilhou" doivent faire l'objet d'un accord préalable du Conseil, lequel n'a pas à justifier sa décision.

A II-2 - Toutes les personnes morales ("Associations" et/ou "Ateliers" indépendants) qui désirent loger leurs activités dans l'enceinte du "Bourilhou" doivent en faire la demande auprès du Bureau, et, après acceptation de leur demande, avoir souscrit une convention d'occupation de local au sein du "Bourilhou" par laquelle, entre autre obligation, elles s'obligent à respecter le présent Règlement Intérieur.

A II-3 - L'Administration du "Bourilhou" se doit de veiller à la bonne et juste utilisation des locaux du Centre culturel. Il est donc demandé aux responsables d'"Associations"/"Ateliers" de ne pas vouloir immobiliser une grande salle du "Bourilhou" pour des activités ne regroupant qu'un très petit nombre de participants (2 ou 3 personnes). Ceci ressemble à des cours individuels qui peuvent très bien être dispensés ou pratiqués dans une salle de dimension plus réduite disponible en de tels cas.

A II-4 - Toutes les personnes morales ("Associations" et/ou "Ateliers" indépendants) qui désirent loger leurs activités dans l'enceinte du "Bourilhou" doivent avoir souscrit leurs cotisations annuelles pour en être adhérents.

Il en est de même pour les personnes physiques (membres de ces "Associations" et/ou "Ateliers") qui ne pourraient donc bénéficier des prestations des Associations et/ou Ateliers par défaut d'adhésion au "Bourilhou" en leur nom.

Les activités prodiguées par les "Associations"/"Atelier" dans les locaux du "Bourilhou" se font en présence et sous la responsabilité d'un 'animateur' dûment habilité pour ce faire. L'habilitation doit être certifiée par écrit.

A II-5 - Les ""Associations"/"Ateliers" ayant des activités au "Bourilhou" doivent être titulaires d'une Police d'Assurance en Responsabilité Civile (PARC) couvrant les risques inhérents à leurs activités, encourus tant par les "Associations"/"Ateliers" et tous leurs membres, animateurs ou adhérents, que par le "Bourilhou". La PARC souscrite doit bien mentionner que l'"Association"/"Atelier" a des activités dans l'enceinte du "Bourilhou". A défaut de cette précision, la mention « en tous lieux d'exercice ou de prestations » est demandée.

Copie de ladite PARC doit être transmise au "Bourilhou" dans les 15 jours qui suivent la signature de la convention et/ou de sa tacite reconduction annuelle.

Le défaut de communication de la PARC dans un délai d'un mois rend caduque la convention signée et fait obligation au "Bourilhou" de la dénoncer unilatéralement.

6- En conséquence des A II-3 & II-4 ci-dessus, les animateurs des "Associations"/"Ateliers" doivent tenir à jour, de façon permanente, la liste de leurs membres participant à leurs activités au sein du "Bourilhou". La liste doit être communiquée au "Bourilhou", chaque année, au terme du mois qui suit le début de leurs activités. Les modifications éventuelles doivent être signalées, en dû temps, au "Bourilhou".

Toute "Association", tout "Atelier" qui aurait omis de communiquer la liste des participants au plus tard chaque 15 janvier risque de voir le "Bourilhou" dénoncer la convention en cours.

TITRE III : du fonctionnement annuel ou quotidien du "Bourilhou"

A III-1 – Le "Bourilhou", en accord avec les représentants animateurs ou responsables d'"Associations"/"Ateliers", établit un calendrier annuel fixant jours et horaires des prestations fournies. Le calendrier et les horaires doivent être respectés et toute(s) modification(s) occasionnelle(s) signalée(s) au "Bourilhou".

A III-2 – Après chaque utilisation d'une salle, les animateurs ou responsables d'"Associations"/"Ateliers" doivent veiller à la remettre dans l'état où ils l'ont trouvée en y entrant. Ils sont priés et tenus de refermer les fenêtres et les portes et d'avoir éteint la lumière avant d'en

sortir. En cas de perte des clés de la salle qui leur a été attribuée pour leurs activités, les animateurs ou responsables sont tenus de pourvoir à leur remplacement ceci à leurs frais. Les clés devront être restituées au "Bourilhou" au terme de la période d'activité.

A III-3 – Le "Bourilhou" dispose de divers matériels qui, selon les demandes des "Associations"/"Ateliers", peuvent être mis à leur disposition pour un usage motivé. Ces matériels doivent être respectés et entretenus par les utilisateurs et rendus en parfait état de marche et de propreté après usage.

Tout matériel qui serait acquis et payé par le "Bourilhou" pour satisfaire la demande d'une Association ou Atelier reste la propriété du "Bourilhou".

A III-4 – Il est demandé aux animateurs ou responsables des "Associations"/"Ateliers" de veiller à la parfaite tenue des membres participants.

A III-5 – Il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte du "Bourilhou". Il est de même demandé de bien veiller à respecter la propreté des salles ou locaux mis à disposition, communs ou lieux d'aisance.

TITRE IV : de la participation des "Associations"/"Atelier" à la vie et gestion du "Bourilhou"

A IV-1 – Les animateurs ou responsables des "Associations"/"Ateliers" sont priés et tenus de participer à la réunion d'information et de coordination qui a lieu chaque début d'année – en septembre – au cours de laquelle sont fixés le calendrier et les horaires des prestations au "Bourilhou". La présence y est obligatoire et toute absence se ferait au préjudice de l'absent qui ne pourra émettre de réclamation ultérieure. La date de cette réunion sera affichée au tableau d'information en temps utile.

A IV-2 – De même, la présence d'un membre du Conseil d'Administration des "Associations"/"Ateliers" ayant des activités au "Bourilhou", ou, à défaut, d'un animateur ou responsable dûment mandaté, est obligatoire lors de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) du "Bourilhou". En cas d'absence d'un représentant, la convention pourra être dénoncée à la seule initiative du "Bourilhou".

A IV-3 – Une notification de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire ('AGO') statutaire annuelle, ayant valeur de convocation des personnes citées supra, sera faite, soit par 'Lettre', soit par simple 'Affichage' dans les locaux du "Bourilhou", dans les 15 (quinze) jours précédant la date de ladite AGO. Celle-ci sera également communiquée à la presse pour parution quinze jours avant la date de l'AGO.

A IV-4 – Comme exposé en 'Préambule', un exemplaire du présent RI sera remis, contre émargement, à chaque animateur ou responsable d'"Association" ou d'"Atelier" préalablement à la signature de la convention d'admission

Date _____

Signature