

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 "Clubs" indépendants adhérents, que ce soit de façon permanente ou occasionnelle, hébergés en ses locaux.

PREAMBULE : Chaque Association ou Club 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/Clubs 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 "Club" désirant participer à ou produire des activités de nature culturelle ou de loisir. Ces activités peuvent être permanentes, occasionnelles ou ponctuelles.

La distinction entre « association » et « club », outre la différence statutaire est que le « club » propose un atelier gratuit pour ses participants.

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

Le Bureau d'accueil est ouvert au public du lundi au jeudi de 14h à 18h.

La salariée du Bourilhou travaille du lundi au jeudi de 10h à 12h et de 14h à 18h. Les responsables d'associations ou clubs peuvent la contacter pendant ces créneaux horaires. Hors de ces créneaux, la salariée ne pourra répondre aux sollicitations, ce qui nécessite une anticipation des associations ou clubs bénéficiant de l'accès au lieu.

A I-2 - Les associations ou clubs adhérent.e.s du Bourilhou sont vivement invité.e.s à s'investir dans la vie associative du lieu en participant aux conseils d'administrations, aux différentes commissions, aux évènements proposés.

Tous les ans, ils/elles sont convié.e.s à l'Assemblée Générale.

A I-3 Le « Foyer » du Bourilhou est ouvert au public certaines heures de la journée (voir panneau d'affichage).

Durant ses horaires d'ouverture, la salariée propose aux adhérents du Bourilhou un accès à la buvette. Du matériel, notamment informatique, est mis à disposition du public.

Les responsables d'associations ou clubs ont accès au foyer à toute heure de la journée, selon la disponibilité de celui (voir planning affiché). Ils peuvent demander le code d'accès de la porte du foyer à la salariée.

Les adhérents du Bourilhou sont vivement invités à proposer des permanences au foyer.

La salle du foyer, comme certaines autres salles du Bourilhou, peut être réservée, selon la disponibilité auprès de la salariée pour des réunions.

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

A II-1 Toutes les personnes morales ("Associations" ou "Clubs" indépendants) qui désirent loger leurs activités dans l'enceinte du "Bourilhou" doivent en faire la demande auprès de la salariée qui transmettra auprès de la Commission Ateliers, et, après acceptation de leur demande, souscrire une convention d'occupation de local au sein du "Bourilhou".

A II- 2 – Les adhérents et responsables d'associations ou clubs au Bourilhou sont invités à proposer des évènements, conférences, rencontres ou autres propositions pour dynamiser le lieu. Ces propositions seront étudiées par le CA ou les Commissions Ateliers ou Evènements qui vérifieront leurs faisabilités.

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" ou "Clubs" 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" ou "Clubs" indépendants) qui désirent loger leurs activités dans l'enceinte du "Bourilhou" doivent avoir souscrit leurs cotisations annuelles pour en être adhérents. Tous les participants aux activités doivent être adhérents du Bourilhou. Les responsables d'activités s'occupent, en lien avec la salariée, de leur faire prendre leur carte d'adhérent.

Les activités prodiguées par les "Associations" ou "Clubs" dans les locaux du "Bourilhou" se font en présence et sous la responsabilité d'un 'animateur' dûment habilité pour ce faire. Il est le référent de l'activité, interlocuteur privilégié avec la salariée du Bourilhou.

Les associations ou clubs faisant des réservations ponctuelles au Bourilhou (Evènements, réunions...) doivent être adhérentes, mais peuvent exceptionnellement accueillir un public non adhérent.

A II-5 - Les "Associations" utilisant le "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" et tous leurs membres, animateurs ou adhérents, que par le "Bourilhou". La PARC souscrite doit bien mentionner que l'"Association" 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.

Les membres et responsables des Clubs, nécessairement adhérents du Bourilhou, sont assurés par la PARC du Bourilhou.

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

A III-1 – Le "Bourilhou", en accord avec les représentants animateurs ou responsables d'"Associations" ou "Clubs", 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 – Durant les vacances, le Bourilhou fonctionne pour les ateliers qui le souhaitent, sauf à Noël et au mois d'août (fermeture). Les activités hebdomadaires ne sont pas prioritaires durant les vacances par rapport aux stages, mais peuvent continuer sauf incompatibilité avec les horaires de la salariée (heures d'ouverture et de fermeture différentes).

Toute demande hors du temps scolaire doit être validée par la salariée, sur la base de la possibilité de confier les clés ou d'être présente. Cela signifie que tous les gros évènements doivent être planifiés à temps.

Pour les associations ou clubs faisant des réservations ponctuelles, il leur est demandé de vérifier la disponibilité de la salle avec la salariée, de la réserver et de signer la convention, si cela n'a pas déjà été fait.

A III-3 – Après chaque utilisation d'une salle, les animateurs ou responsables d'"Associations" ou "Clubs" 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-4 – Le "Bourilhou" dispose de divers matériels qui, selon les demandes des "Associations" ou "Clubs", 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'un.e Association ou Club reste la propriété du "Bourilhou".

A III-5 – Il est demandé aux animateurs ou responsables des "Associations" ou "Clubs" de veiller au respect du lieu par ses membres participants.

A III-6 – 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" ou "Clubs" à la vie et gestion du "Bourilhou"

A IV-1 – Les animateurs ou responsables des "Associations" ou "Clubs" sont priés et tenus de participer à la réunion d'information et de coordination qui a lieu chaque fin d'année scolaire – en juin – 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 et envoyée par mail aux associations ou clubs.

A IV-2 – De même, la présence d'un membre du Conseil d'Administration des "Associations" ou "Clubs" 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 'Mail', soit par simple 'Affichage' dans les locaux du "Bourilhou", dans les 15 (quinze) jours précédant la date de ladite 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 de « Club » préalablement à la signature de la convention d'admission.

Date : _____

Signature

Modifications du présent Règlement Intérieur validé par le Conseil d'Administration le 29 août 2022.