



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION MISSION BRETONNE – TI AR VRETONED

## PREAMBULE

*La Mission Bretonne - Ti ar Vretoned est une association indépendante à but non lucratif qui vit grâce à l'activité de ses bénévoles et aux cotisations de ses adhérents.*

❖ Ce Règlement Intérieur a pour but de préciser et compléter les Statuts ainsi que d'établir des règles de vie à la Mission Bretonne – Ti ar Vretoned ('MB-TaV' dans ce document).

Il est donc utile de consulter aussi les Statuts – auxquels le Règlement Intérieur est subordonné – pour connaître l'ensemble des règles qui s'appliquent.

❖ Les membres ('adhérents' dans ce document), les bénévoles et les visiteurs (public non adhérent admis dans les locaux ou lors des évènements) s'engagent à le respecter.

❖ Le Règlement Intérieur (cf. Statuts Article II) est établi par le Conseil d'Administration ('C.A.' dans ce document).

Est en vigueur la version la plus récente d'un document.

Le Règlement Intérieur en vigueur est porté à la connaissance de tous par libre consultation dans les locaux du siège social 22 rue Delambre 75014 Paris et par mise à disposition sur le site internet de l'association [www.missionbretonne.bzh](http://www.missionbretonne.bzh)

## A. ADHERENTS – ASSEMBLEES

Les Assemblées Générales sont régies par les Articles des Statuts numéros VIII (Assemblée annuelle et Assemblées supplémentaires le cas échéant) XIII (Modification des Statuts) et XIV (Dissolution de l'association), ainsi que par les dispositions 1 et 2 :

### 1. Adhérents (Membres actifs) admis à l'Assemblée Générale

❖ Pour devenir membre actif de l'association pour une année d'activité, il faut remplir une demande d'adhésion et s'acquitter d'une cotisation. L'adhésion peut être refusée par le Conseil d'Administration (C.A.)

Sont admis à voter lors de l'Assemblée Générale les membres actifs adhérents depuis plus de un mois et à jour de leur cotisation et non rémunérés par l'association.

❖ Vote par procuration : Un membre actif admis à voter peut transmettre son droit de vote à un autre membre admis à voter en lui signant un pouvoir. Lors de l'Assemblée Générale un membre admis à voter peut faire l'usage d'au plus **deux** pouvoirs.

### 2. Convocation de l'Assemblée Générale

❖ La convocation de l'Assemblée Générale est faite par le Conseil d'Administration par :

**a) Affichage dans les locaux** du siège social 22 rue Delambre 75014 Paris

**b) Parution sur le site internet** de l'association [www.missionbretonne.bzh](http://www.missionbretonne.bzh)

La convocation comporte la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour et facultativement des projets de résolution.

Si l'ordre du jour prévoit un point « Questions diverses » celui-ci consiste en un échange libre entre les membres et il ne peut pas donner lieu à un vote délibératif.

❖ Facultativement, le Conseil d'Administration peut, en plus :

c) Adresser la convocation par courrier électronique aux membres ayant communiqué leur adresse ou bien l'insérer dans une édition de la lettre d'information.

d) Remettre à chacun lors du dépôt de sa demande d'adhésion, entre le début de l'année d'activité et un mois avant la date de l'Assemblée, une convocation sur papier comportant un ordre du jour prévisionnel ainsi qu'un formulaire de pouvoir.

Le cas échéant, l'ordre du jour complété et définitif est communiqué par les moyens a) et b) ci-dessus dans le délai stipulé à l'Article VIII des Statuts.

### **3. Année d'activité, Cotisations et Validité des adhésions**

❖ L'année d'activité (comptable) commence le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août.

❖ L'adhésion est valable pour l'année d'activité en cours à la date de la demande d'adhésion.

La demande doit être remplie sur l'imprimé en vigueur et accompagnée de tous les renseignements nécessaires et/ou demandés ainsi que du paiement d'une cotisation.

❖ Le C.A. fixe les montants annuels des cotisations simples ou de soutien.

La cotisation choisie est payée en une seule fois au moment de l'inscription (demande d'adhésion membre actif) par chèque, espèces ou Carte Bancaire. Les cotisations de soutien peuvent aussi être payées en plusieurs fois par Prélèvements trimestriels.

En cas d'inscription en cours d'année, le montant de la cotisation est dû dans sa totalité.

❖ L'adhésion prend fin le 31 août.

Les membres qui souhaitent adhérer pour une autre année d'activité doivent observer de nouveau la procédure d'inscription dans sa totalité.

❖ Les adhérents bénéficient du tarif réduit « spécial adhérents » pour les événements et les stages **sur présentation de leur carte de membre** validée pour l'année d'activité en cours, ainsi que pour le 1<sup>er</sup> fest-deiz de l'année d'activité suivante.

La carte de membre est strictement personnelle et peut être retirée, sur décision du C.A., à toute personne qui ne respecterait pas l'esprit de la MB-TaV tel qu'il ressort de l'objet de l'association (Article I des Statuts).

❖ La « **fiche des montants et tarifs** » en vigueur établie par le C.A. constitue une annexe au Règlement Intérieur et en fait partie intégrante.

### **4. Refus d'admission**

En cas de refus de l'adhésion d'une personne par le Conseil d'Administration (cf. Article III des Statuts rubrique 'membres actifs'), le montant de la cotisation sera remboursé, ainsi que le(s) atelier(s). L'adhésion pour l'année d'activité sera réputée ne jamais avoir eu lieu. Le C.A. n'est pas tenu de faire connaître les motifs de sa décision qui est définitive.

## B. ATELIERS

### 1. Accès et règlements des participations aux ateliers

❖ L'adhérent peut choisir en plus de son adhésion de participer à un ou plusieurs « ateliers » qui **ne sont ouverts qu'aux membres**.

Le C.A. fixe les montants annuels de la participation à chaque atelier.

L'octroi à un adhérent du tarif réduit pour un atelier nécessite la présentation d'un justificatif pour un des motifs y donnant droit sur décision du C.A.

❖ Le montant de la participation à un atelier peut être réglé en totalité lors de l'inscription (par chèque, espèces ou Carte Bancaire à l'accueil, le choix étant définitif) ou en 3 fois pour une inscription en début d'année, en 2 fois pour une inscription à partir du 2ème trimestre et en une seule fois pour une inscription au dernier trimestre.

En cas d'inscription en cours d'année, le trimestre en cours et les suivants sont dus dans leur totalité.

❖ En cas de paiement en plusieurs fois, le règlement par chèque est obligatoire pour les montants différés et tous les chèques sont remis au moment de l'inscription. Ils sont datés du jour où ils sont émis. Si le 1<sup>er</sup> paiement est par chèque celui-ci est débité immédiatement ; le ou les chèques différés seront débités en début du trimestre concerné (selon les cas : début janvier / début avril).

Le 1<sup>er</sup> paiement comprend le montant de l'adhésion **et** le montant du trimestre en cours pour le, ou les ateliers choisis. Le ou les 2 chèques suivants comprennent uniquement le montant du trimestre du ou des ateliers choisis.

### 2. Conditions de remboursement partiel des ateliers

Cette possibilité de remboursement est tout à fait exceptionnelle et la demande doit être écrite et dûment motivée par un évènement imprévisible survenu dans la situation du membre après la date de sa demande d'adhésion et de nature à rendre impossible sa participation à son atelier.

L'adhérent devra présenter un ou des justificatif(s) probant(s) à l'appui de sa demande.

La demande de remboursement est acceptée ou refusée par le Conseil d'Administration dont la décision est définitive.

Dans tous les cas, la cotisation annuelle reste acquise à l'association MB-TaV, seuls sont remboursables les montants des ateliers pour le ou les trimestre(s) non entamé(s).

Si l'adhérent a payé sa participation par chèque, et que celui-ci a été déposé à la banque, le remboursement aura lieu à l'issue du délai de reprise des chèques impayés.

## C. EVENEMENTS ET STAGES

❖ Les évènements et stages organisés par la MB-TaV **sont ouverts à tous**, adhérents ou public. Le tarif de chacun est fixé par le Conseil d'Administration (C.A.). Le public peut bénéficier d'un éventuel tarif réduit sur présentation d'un justificatif y donnant droit.

❖ Pour les évènements soumis à réservation une date limite sera fixée et impérative.

La réservation sera effective à réception du paiement par chèque, espèces (à l'accueil), ou Carte Bancaire (à l'accueil si  $\geq 12$  €) à l'exclusion de tout autre mode de paiement.

Le nombre total de personnes admises dans l'enceinte des locaux de MB-TaV est limité à 199 par les normes de sécurité qui nous sont imposées par les autorités.

❖ Pour les festoù deiz, un repas est prévu le midi pour les artistes. Il peut être ouvert au public contre paiement au plus tard au début du repas. Le prix à acquitter est fixé par le C.A. L'inscription au repas est obligatoire (à l'accueil aux heures d'ouverture, par téléphone ou par mail à : [contact@missionbretonne.bzh](mailto:contact@missionbretonne.bzh)) au plus tard le **mercredi soir** précédant l'évènement, ceci dans un souci d'efficacité pour la réalisation du repas.

## D. BENEVOLES

*Le bénévolat est le fondement de la vie associative et chacun est invité dans la mesure de ses possibilités à participer à une activité bénévole, source gratifiante de lien social.*

❖ Les membres du Conseil d'Administration (C.A.) sont des bénévoles qui ont la charge statutaire de la direction de l'association.

Les bénévoles, y compris les membres du C.A., s'engagent à respecter la « **charte du bénévole** » en vigueur qui est une annexe au Règlement Intérieur. Ils sont tenus au devoir de réserve et au sens de la responsabilité dans l'intérêt de la MB-TaV.

❖ L'activité de chaque bénévole est encadrée par un référent membre du C.A. auquel il rend compte. Elle peut être exercée au sein d'une commission ou lors d'évènements.

L'activité des bénévoles est organisée le cas échéant par les « **fiches de procédures** » en vigueur établies par le C.A. et qui sont des annexes au Règlement Intérieur.

Les bénévoles doivent observer la ou les fiches de procédures relatives à leur activité et les consignes de leur référent.

❖ Les adhérents et le public doivent observer les consignes des bénévoles qui exercent une activité d'animation de l'association.

## E. VIE A LA MISSION BRETONNE – TI AR VRETONED

*Pour le bien-être de tous, quelques règles de vie en commun sont à observer.*

En cas de difficultés, ou de questions particulières, merci de vous adresser au personnel de l'accueil ou à un membre du Conseil d'Administration (C.A.).

### 1. Les horaires

La MB-TaV est ouverte de 18h à 23h du lundi au vendredi (sauf jours fériés) et de 10h30 à 13h30 le samedi. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux n'est pas possible (sauf pendant les évènements et sauf dérogation exceptionnelle accordée par le C.A.). Les locaux sont fermés pendant les périodes de vacances fixées chaque année par le C.A.

Par respect pour les animateurs d'ateliers et les participants, il est demandé à tous d'arriver à l'heure et de prévenir en cas de retard ou d'empêchement.

## **2. Salariés et bureaux**

La MB-TaV emploie des salariés dont les bureaux sont à l'accueil et au premier étage. Il est rappelé aux adhérents que ces bureaux sont des lieux de travail. Il est obligatoire pour chaque adhérent de respecter le temps de travail des salariés.

Il est par conséquent demandé de ne pas stationner dans les bureaux, et, mis à part les règles de politesse et de bienséance, de ne pas perturber les salariés en les engageant sur des conversations n'ayant rien à voir avec la vie de la MB-TaV.

Les membres du C.A. sont habilités à interdire l'accès aux bureaux à toute personne ne respectant pas cette règle.

## **3. Rangement**

Tout utilisateur doit respecter le rangement des différents locaux et remettre à leur place les équipements après utilisation.

Les verres ne doivent pas être laissés dans les salles de cours, ni sur les tables devant le bar, ni en tout autre lieu. Chacun est prié de ramener son verre au comptoir du bar.

## **4. Consommation de nourriture**

Il est interdit de manger dans les salles et dans les bureaux du personnel. Il est autorisé de manger au bar à la condition de laisser les lieux sans trace de votre passage et de jeter les déchets dans la poubelle.

## **5. Propreté des locaux**

Ne rien jeter par terre, ne pas fumer même une cigarette électronique.

Des poubelles sont à votre disposition.

❖ *Le personnel d'entretien a pour mission l'entretien courant des locaux. Merci de veiller à lui faciliter la tâche en respectant la propreté des lieux.*

## **6. Sécurité**

- Laisser libre les circulations
- Ne rien laisser dans les couloirs, les escaliers, ni devant les portes de sortie
- Ne pas encombrer les sorties de secours
- Le dégagement doit être assuré de la place de chacun jusqu'à la voie publique
- Les normes de sécurité applicables à la MB-TaV nous imposent de ne pas dépasser un maximum de 199 personnes à l'intérieur des locaux.

## **7. Bruit**

Chacun veille à ce que son niveau sonore permette une cohabitation harmonieuse entre les utilisateurs de la grande salle, ceux des salles de cours, et les consommateurs du bar.

Tout bruit dépassant le niveau de conversation normale est interdit après 22h.

En conséquence, pas de musique amplifiée, ni d'instrument(s) nombreux ou trop sonore(s) (bombarde, biniou, etc...) après 22h et arrêt total de la musique à 22h30.

Sortir et traverser la cour en silence.

## F. BAR

❖ Il n'y a pas d'heure obligatoire pour l'ouverture du bar. Son ouverture nécessite la présence d'un bénévole bar inscrit à la commission bar. La caisse bar ne sera, en aucun cas, confiée à toute personne non autorisée à servir au bar. Les paiements au bar se font en espèces ou par chèque. Pas de CB au bar, ni de paiement à crédit. La première cloche annonce la fermeture prochaine du bar et les dernières consommations, la seconde cloche, la fermeture du bar.

❖ En application de la législation en vigueur, il est interdit de servir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans (Cf. l'affiche légale 'Protection des mineurs et répression de l'ivresse publique').

En conséquence, des consommateurs majeurs ne peuvent commander des boissons alcoolisées pour les donner, même gratuitement, à des mineurs.

Les bénévoles bar et les membres du Conseil d'Administration (C.A.) sont habilités à exiger une preuve de majorité (pièce d'identité) et à refuser de servir toute personne mineure et toute personne en état d'ébriété manifeste.

Tout bénévole qui sert au bar s'engage à ne pas consommer d'alcool de façon immodérée.

❖ Il est autorisé de boire dans les salles de cours. Les verres ne doivent pas être laissés dans les salles de cours, ni sur les tables devant le bar, ni en tout autre lieu. Chacun est prié de ramener son verre au comptoir du bar.

## G. COPROPRIETE

Les locaux de MB-TaV sont situés dans une copropriété.

Toute personne qui les fréquente, à quelque titre que ce soit, est tenue de respecter les règles de vie suivantes, Les relations de bon voisinage avec les copropriétaires de l'immeuble en dépendent.

### ❖ LES ENTREES ET SORTIES SE FONT DANS LE CALME ET LE SILENCE ❖

#### 1. Le respect des personnes

La cour étant un lieu commun à tous, il est interdit :

- d'y stationner, d'y entreposer du matériel
- d'y faire du bruit (conversation, téléphone, musique, etc.)
- d'y fumer (**sortir fumer dans la rue**)
- d'y consommer quelque boisson que ce soit, d'y manger
- d'y tenir des propos désobligeants envers qui que ce soit

#### 2. Le respect de l'environnement

- pas de dégradation de toute sorte
- pas de mégots par terre ni dans les grilles d'aération au sol devant la porte
- respect des biens appartenant à la copropriété

#### 3. Le Code d'accès (accès libre à certaines heures)

Le code d'accès ne doit pas être communiqué publiquement : Pas d'affichage, pas de mention sur un site internet... il doit être communiqué individuellement.

En cas de problème quel qu'il soit avec un résident, en référer à un membre du C.A.