REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION OC'LIVE

37 avenue Tarayre 12000 Rodez

MIS A JOUR LE 29/03/2024

PRÉAMBULE

Il est établi un règlement intérieur de l'association « Oc'live » conformément aux dispositions prévues par l'article 14 de ses statuts.
Le présent document a pour vocation de compléter et préciser divers points du fonctionnement de l'association, insuffisamment ou non évoqués dans lesdits statuts, nécessité apparue après quelques années de fonctionnement.
Ce document ne pourra en aucun cas se substituer aux statuts et est rédigé conformément aux articles L122-33 à L122-39 du code du travail.
Ce règlement se doit de contribuer à la réalisation des missions qui sont confiées à l'association Oc'live, notamment dans sa gestion de la salle de concert LE CLUB RODEZ, dans les meilleures conditions possibles, et dans le respect des valeurs de l'association, à savoir : un fort engagement associatif, avec la pluralité qu'il suggère, associé à une structuration professionnelle dans l'exécution de ses missions et du projet culturel.
Il se doit en outre de permettre à chacun de trouver au mieux sa place au sein de l'association et de ses équipements, qu'il s'agisse d'adhérent.es ou de salarié.es, responsables ou non.
Le règlement intérieur s'inscrit donc dans un cadre constitué par :

- les statuts de l'association Oc'live,
- le projet associatif, artistique et culturel,
- le droit du travail et la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles,
- les dispositions légales concernant les Établissements Recevant du Public.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les types de membres d'Oc'live (voir préambule - III) et utilisateurs des locaux et services de l'association, l'équipe salariée et les membres du CA par délégation de l'assemblée générale, sont chargés de veiller à son application. Il s'applique à tous les évènements organisés par Oc'live et en partenariat, dans l'enceinte du Club ou Hors les murs.

I- Objectif du règlement intérieur

Le règlement intérieur :

- Fixe des principes de fonctionnement.
- Détermine les responsabilités au sein de l'association Oc'live.
- Constitue un support clair pour arbitrer les conflits.
- Rend plus lisible le fonctionnement de l'association.

II- Contenu du règlement intérieur

Ce document est constitué de cinq parties qui peuvent se lire de façon autonome :

Partie I - des règles de fonctionnement général du Club Rodez et de la vie de l'association Oc'live
Partie II - un règlement d'utilisation des locaux
Partie III- un règlement d'utilisation du Pôle de création
Partie IV- le bénévolat au sein d'Oc'live
Partie V- une conclusion et des informations sur la modification éventuelle du présent règlement

Dans le cas d'une lecture autonome d'une des parties, le présent préambule devra y être adjoint à chaque partie autonome.

III- Définition des personnes concernées par l'action de l'association Oc'live

Par mesure de commodité, il est affecté à toutes les personnes concernées par l'action de l'association Oc'live un vocable particulier :
- Membres : voir Statuts (article 6)
- Utilisateurs non membres : membres d'association ou de structures partenaires ou usagères, qu'ils soient réguliers ou ponctuels
- Technicien.nes intermittent.es
- Artistes : personnes qui se produisent en spectacle, rémunérés ou non, dans le cadre d'un évènement organisé par Oc'live et/ou son partenaire.
- Spectateurs : personnes qui se sont acquittés d'un droit d'entrée ou sont invités pour assister à un évènement organisé par ou avec Oc'live.
- Prestataires.

L'ensemble de ces personnes sont désignées comme "utilisateurs du lieu".

Pour lever toute ambiguïté, il sera employé le terme « chargé.e d'administration » pour désigner l'administrateur.trice salarié.e (comme défini dans la convention collective) et le différencier des membres du conseil d'administration (administrateurs.trices).

Partie 1
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL - VIE DE L'ASSOCIATION

Dans cette partie, sont présentées des règles qui concernent le fonctionnement de l'association et complètent des statuts.

ARTICLE 1 –SCHEMAS DE DECISIONS

3 niveaux de décisions constituent le fonctionnement de l'association : l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, les salarié.es représentés par leur direction.
D'une manière générale, le schéma de décision est défini par les statuts :

- les principes et les orientations de l'association : l'Assemblée Générale,
- la représentation institutionnelle : la direction et la présidence,
- le statut du personnel, l'engagement dans le long terme (par exemple : projet culturel, politique de la structure…) et l'engagement plus durable (exemple : convention de partenariat annuelle, modification de statut des salarié.es…) : le conseil d'administration,
- Mise en œuvre des décisions prises par l'AG et le CA, mais aussi fonctionnement quotidien de la structure, engagement ponctuel (par exemple concert, petit projet) et élaboration des budgets : direction/équipe salariée.
- Enfin, si le Conseil d'Administration désire s'emparer d'une question concrète, il est en droit de le faire si la décision ne relève pas de l'Assemblée Générale.

Conformément aux décisions du Conseil d'Administration, il est établi des délégations à l'équipe de salarié.es (voir tableau en annexe).
Chaque activité proposée dans la structure est soumise à l'approbation de **la direction.**

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

2.1. Validation des procès-verbaux

Voir statuts Article 10 - alinéa 4

2.2. Question non traitée à l'ordre du jour du Conseil d'Administration

Toute question prévue à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et non traitée par manque de temps ou d'information nécessaire, est reportée à une réunion ultérieure après approbation des membres du conseil.

2.3. Participation aux réunions du Conseil d'Administration

Voir article Statuts Article 10 - alinéa 4.

2.4. Absence au Conseil d'Administration

Toute absence 4 fois successives sans motif d'un administrateur aux réunions du Conseil d'Administration peut entraîner la perte de la qualité d'administrateur. Les dispositions concernant une éventuelle sanction sont définies à l'article 2.8 de cette partie.

2.5. Commissions ou Groupes de Travail

Sur proposition de la direction, le Conseil d'Administration peut mandater une ou des commissions ou groupes de travail sur des thématiques particulières.
Les Commissions sont s'inscrivent dans le temps, alors que les Groupes de Travail ont une durée déterminée.
Ces commissions ont un rôle propositionnel et aucunement décisionnel. Ces commissions sont composées de manière volontaire de membres du CA et/ou de membres-salarié.es, voire de membres-adhérent.es de façon ponctuelle.

2.6. Remboursement de frais

Il peut être demandé à un.e membre d'effectuer un certain nombre de trajets en dehors du déplacement entre son domicile et le CLUB, par exemple pour les besoins de la communication. Un remboursement des frais engagés pourra être effectué à hauteur d'un montant soumis à la décision du Conseil d'Administration.

2.7 : Accès aux lieux

Les membres-salarié.es le.la régisseur.se et les membres du Conseil d'Administration de l'association disposent d'une clef d'accès au Club (salles et bureaux).
Pour des besoins liés à leur activité, les technicien.nes intermittent.es et les membres-usagers peuvent avoir accès aux clefs, grâce à la boite à clés, dont le code secret leur sera communiqué à chaque modification. Lors de leur première visite, ils.elles devront réaliser une visite des installations et recevoir les informations concernant les règles d'utilisation et la sécurité des lieux, par un.e salarié.e et s'engageront à les respecter.
Pour les utilisateurs non-membres, les clefs donnant accès aux locaux sont remises au responsable du groupe.
Tout détenteur d'un jeu de clefs s'engage à ne pas les prêter, ni en faire duplication. En cas de perte, le renouvellement du jeu est sera facturé au fautif à sa valeur marchande sans pénalités.

2.8. Respect et bienveillance entre les personnes

Tous les membres et utilisateurs des locaux s'engagent à respecter l'intégrité et le bien-être des personnes avec lesquelles ils.elles collaborent et à agir contre tous les rapports de domination et/ou dégradant. Par conséquent, l'association Oc'live ne tolère aucun comportement sexiste, raciste, homophobe, transphobe, injurieux, et rejette plus généralement toutes les formes de discriminations.
En cas de litige, le CA analysera la situation et pourra, si nécessaire, décider de sanction conformément à l'article 2.9 « sanction et radiation » pour un.e membre-adhérent.e ou article 5 « droit disciplinaire » pour un.e membre-salarié.e.

2.9 : Sanctions et Radiation

Cet article ne concerne que les membres-adhérent.es :
L'évaluation de la gravité d'une faute et la sanction qui s'y réfère sont laissées à l'appréciation du CA de l'association.
Liste des sanctions (par ordre de gravité de légère à lourde) :

- Avertissement oral
- Accord à l'amiable entre le CA et membre-adhérent.e
- Suspension temporaire du statut de membre et/ou d'administrateur
- Radiation : voir article 8 des statuts de l'association

Le cas échéant le.la membre adhérent.e devra régler les préjudices matériels occasionnés.

2.10 : Tarification

Les tarifs pratiqués par l'association (billetterie, bar, locaux divers et autres ventes) à l'exception des adhésions sont fixés par l'équipe salariée avec information au Conseil d'Administration et dans le respect de la la philosophie de l'association (public, accessibilité au plus grand nombre…) et de la pérennité économique de la structure.

2.11 : Violences au travail, harcèlements moral et sexuel et agissements sexistes

L'association Oc'live informe les salarié.es qu'elle s'inscrit activement dans la lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes, et plus généralement contre toute forme de violence au travail.

Les salarié.es s'engagent, dans ce cadre, à ne pas adopter des comportements qui pourraient s'apparenter à du harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes et à informer, le cas échéant, les représentant.es de l'association de ces comportements prohibés qu'il/ elle aurait pu constater ou dont il/elle aurait eu connaissance personnellement.

ARTICLE 3 – COMMUNICATION

3.1. Contenu des réunions

Tous les procès verbaux (Assemblées Générales, Conseils d'Administration) sont à la disposition des adhérent.es sur leur simple demande.

3.2. Communication au sein de l'équipe et avec le Conseil d'Administration

En dehors des réunions du Conseil d'Administration (présence physique ou numérique), les salarié.es et le CA communiquent par l'intermédiaire de boucles mail ou de visioconférences, sur lesquelles sont envoyées les avancées de projets, budgets, convocations...

Comme défini à l'article L461-1 du code du travail, « les salarié.es bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail. Cette expression a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la production dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent et dans l'entreprise. Les opinions que les salarié.es, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement.»

Les dispositions qui concernent les salarié.es seront appliquées de la même façon pour les bénévoles pour ce droit à l'expression.

3.3. Communication avec les bénévoles

Concernant la vie de l'association, les projets, le fonctionnement… la communication avec les membres se fait par l'intermédiaire de la newsletter, de la boucle mail ou de briefing lors des évènements. De leur côté, les membres sont invités à y répondre

ARTICLE 4 –RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE

Le principe d'éco-responsabilité désigne l'ensemble des actions visant à ilmiter l'impact des activités humaines sur l'environnement. L'association Oc'live et ses membres intègrent ces principes au développement de ses projets, et ont conscience de la nécessité de participer à la transition écologique du secteur culturel. La recherche et le développement d'une activité professionnelle plus soutenable pour l'environnement est au cœur de leurs préoccupations.

Dans ce cadre, l'association Oc'live effectue un certain nombre de préconisations en matière de santé et d'environnement.

De façon à réduire l'impact de ses activités sur l'environnement et à participer à la transition écologique, il est recommandé aux membres et utilisateurs du lieu de :

- Limiter l'achat de produits et matériaux neufs, en privilégiant la réparation, la récupération, l'occasion, la réutilisation et le recyclage.
- Limiter l'utilisation de matériaux polluants en ayant recours aux produits écologiques et/ou fait maison
- Limiter la surconsommation, en choisissant des produits de qualité et en réduisant les quantités utilisées.
- Privilégier les produits biologiques, locaux et l'achat en circuits courts pour l'alimentation, tout en limitant le gaspillage.

ARTICLE 5 – DROIT DISCIPLINAIRE

Cette partie concerne uniquement les salarié.es de l'association.

Le type de sanction, la procédure et les recours des salarié.es s'appliqueront comme définis dans le Code du Travail aux articles L122-40 à L122-44, R122-17 à R122-19 et tout autre article concerné.

Fautes : Concernant tous les personnels, les fautes sont réparties en trois catégories

1.les fautes légères

2. les fautes graves

3. les fautes lourdes qui mettent en danger l'association ou qui relèvent d'une sanction judiciaire En cas d'une faute grave, il peut être procédé à un relevé temporaire des fonctions par le bureau. Des fautes légères répétées peuvent constituer une faute grave.

L'évaluation de la gravité d'une faute est laissée à l'appréciation de la direction à l'exception de celles qui peuvent éventuellement le concerner et qui relèvent de l'appréciation du CA de l'association.
Liste des sanctions (par ordre de gravité de légère à lourde) :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- mise à pied,
- licenciement.

Il est prévu une adéquation entre type de faute et type de sanction :

- une faute légère fera l'objet d'un avertissement oral
- une récidive de faute légère peut être requalifiée en faute grave et faire l'objet d'un avertissement écrit,
- une faute grave doit au minimum faire l'objet d'un avertissement écrit, mais peut aller jusqu'au licenciement
- une faute lourde a les conséquences les plus importantes

Procédure

- Les sanctions légères définies par les avertissements écrits ou oraux peuvent être prises par le Conseil d'Administration de l'association ou la direction.
- Les sanctions graves à lourdes, c'est-à-dire toutes les sanctions à l'exception des avertissements écrits ou oraux, font obligatoirement l'objet d'une décision du Conseil d'Administration. Dans ce cas, la sanction ne sera appliquée qu'après un vote du Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration a pouvoir de requalifier une sanction (de légère à lourde et vice- versa).

PARTIE 2 – RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

Cette partie fait référence à l'utilisation des locaux du CLUB, 37 avenue Tarayre à Rodez.

ARTICLE 1 – INFORMATIONS GENERALES

Lors de l'utilisation des locaux en configuration d'ouverture au public, la direction définit un.e responsable d'exploitation présent sur les lieux, dont le nom doit apparaître sur le planning partagé : il.elle peut être un.e membre-salarié.e (permanent.e ou intermittent.e) ou un.e membre du Conseil d'Administration. Il peut être suppléé dans certains cas. Dans ce cadre, il sera habilité à prendre des décisions pour :

- le débit de boisson,
- l'hygiène, la sécurité des personnes ;
- la gestion de l'équipe bénévole,
- la partie administrative et les contrats,
- la partie technique qu'il déléguera au régisseur technique et/ou aux intermittent.es présent.es.

1.1. Ouverture des locaux

Les locaux sont ouverts au public pendant les évènements et les concerts, l'horaire communiqué correspondant à celui d'ouverture des portes. Une fermeture peut intervenir pendant les mois d'été.
Les rencontres prises par rendez-vous et le standard téléphonique sont généralement assurés du mardi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 18H, hors jour de concert.

1.2. Informations sur le bâtiment et le matériel

Les locaux se définissent par des espaces publics et privés. Les parties «publiques » sont :

- l'espace hall à l'exception de la billetterie,
- la salle de concert et son balcon à l'exception de l'espace régie technique délimité par des barrières de sécurité, de la scène et du bar,
- l'auditorium de 80 places assises, lors de son exploitation,
- la salle d'création de 70 places, lors de son exploitation,
- le fumoir,
- les sanitaires et leurs accès.

Les autres parties sont les parties privées (loges, bureaux, bar, office, vides sanitaires, billetterie, scène de la salle de concert, studio et ses cabines, appartement). Leur accès est réglementé. L'établissement répond aux caractéristiques suivantes : ERP de Type L, catégorie 3. Au vu de la commission de sécurité, au vu de l'arrêté d'autorisation d'ouverture E20200065 du 12/10/2017 délivré par le Maire de Rodez, l'établissement est autorisé à accueillir 426 personnes en plus de son personnel (40 personnes). L'effectif de 40 personnes concerne :

- les artistes sous contrats (de travail ou de cession avec l'association),
- les « organisateurs » (munis d'un badge)qui sont définis par :
- Le personnel comme défini en préambule (permanent, intermittent, mis à disposition) à l'exception des artistes,
- l'effectif des bénévoles inscrits sur le planning du concert,
- dans le cadre d'une mise à disposition, les bénévoles et salarié.es de la structure partenaire ou accueillie.

Utilisation du matériel :

- de bureau : le matériel de bureau disponible appartenant ou mis à disposition de l'association Oc'live est réservé en priorité aux activités de l'association. Il est possible pour des adhérent.es ou associations partenaires, dans le cadre ou non d'une convention, d'utiliser le matériel, notamment bureautique de la salle sous réserve de demande préalable. En cas d'utilisation de consommable (matériel de bureau par exemple) en nombre important, une participation financière pourra être demandée à l'usager.
- scénique et technique : les activités de l'association sont prioritaires pour l'utilisation du matériel scénique qui est sous la responsabilité du régisseur technique. Il est possible pour des adhérent.es ou associations partenaires, dans le cadre ou non d'une convention, d'utiliser le matériel. Toute utilisation ne pourra être effective qu'après validation du régisseur technique.

1.3. Informations sur l'organisation lors des spectacles

Les bénévoles doivent avoir pris connaissance des informations sur le bénévolat au sein de l'association Oc'live (en partie IV).
Seul le responsable d'exploitation suppléé par le.la régisseur.se technique est habilité.e à déterminer au cours d'une exploitation, la sécurité des personnes et des biens liée à la capacité des locaux. À ce titre il peut soit limiter ou suspendre l'entrée du public, soit faire arrêter l'activité, soit procéder à l'évacuation du bâtiment.

En cas d'abstention ou d'entrave à cette règle, la ou les personne(s) responsable(s) pourront faire l'objet de poursuites pénales (art. 223.5 du code pénal).

ARTICLE 2 – ACCES AU BATIMENT

2.1 Accès au bâtiment en configuration « hors spectacle »

Partie 1 Article 2 .7

2.2. Accès au bâtiment en configuration spectacle

Toutes les personnes se présentant à l'entrée devront être munis d'un billet ou/et d'un badge. L'accès au bâtiment est interdit à toute personne de moins de 16 ans non accompagnée d'un.e responsable légal.
En cas d'ouverture du bar avec vente de boissons alcoolisées et fermeture postérieure à 22H, un service de prévention sera présent. A l'entrée, une palpation peut être effectuée pour toutes les personnes du public, afin de détecter tous éléments interdits et listés ci-après. Toute sortie du bâtiment est définitive, sauf pour les personnes munies de badges.
Pour les évènements en soirée, la sortie des spectateurs se fait par l'arrière du bâtiment afin de minimiser les nuisances sonores auprès du voisinage.
Dans cette configuration, tout le personnel tel que défini à l'article 1.2 – Partie 2 est muni de badges. L'accès aux bureaux et aux loges fera l'objet d'une validation préalable par le responsable d'exploitation comme défini à l'article 1-Partie 2.

2.3. Refus d'accès au bâtiment en configuration spectacle

Sera systématiquement expulsée ou interdite d'accès à la salle toute personne :

- dont les actes ou l'état de santé sont de nature à être dangereux pour elle-même ou pour les tiers (violence, emprise alcoolique ou de stupéfiants…)
- dont les propos sont insultants pour les organisateurs (art. 433.5 du code pénal) ou le public et dont les actes sont répréhensibles par la Loi (vol, vandalisme…)
- qui fait acte de commerce autorisé ou non sans l'accord de l'association Oc'live
- qui refuse de s'acquitter du droit d'entrée
- qui tente d'introduire les éléments suivants :
    - armes ou objets pouvant faire office d'armes, bouteilles en verre…
    - nourriture non autorisée et boissons
    - animaux

Il devra être respecté impérativement une non-discrimination pour l'accès à la salle, par conséquent « ne pas opérer de distinction entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non- appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée » (Article 225-1 du code pénal).
L'accès aux appareils de captation (photo, vidéo, son) est également réglementé. L'accord sera donné par le responsable d'exploitation de l'association avant l'ouverture des portes en fonction des demandes des artistes.

Il devra être signalé toute expulsion de personnes au responsable d'exploitation, afin que le protocole suivant soit appliqué :

- tentative de conciliation immédiate entre le responsable d'exploitation de l'association et la personne,
- En cas d'échec de la conciliation, des sanctions pourront être appliquées :
- refus d'accès à la salle pour une période donnée, suivant la gravité des faits et en cas de récidive,
- refus d'accès à la salle définitif pour des faits particulièrement graves. Une communication obligatoire est faite au Conseil d'Administration, mentionnant le descriptif et si possible les coordonnées de la personne.

En aucun cas, il ne pourra être refusé de façon arbitraire l'accès. Seules les personnes faisant l'objet d'un refus d'accès temporaire ou définitif ou dans les cas cités dans le cadre général se verront refuser l'accès.

En tout état de cause, le refus d'accès est prononcé librement.

ARTICLE 3 – COMPORTEMENT – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES - ASSURANCE

3.1. Comportement

L'attitude de tous les utilisateurs du lieu (voir définition préambule III) lors d'un évènement doit être respectueuse et courtoise. Tout acte de violence ou de harcèlement de leur part est proscrit.
D'une manière générale, lors d'un incident intervenant lors d'un concert, les organisateurs feront leur possible pour éviter l'amplification des problèmes.

3.2. Sécurité

Les consignes de sécurité, notamment en configuration « spectacle » sont définies et présentées dans la partie IV.
Les aménagements et les classements des matériaux utilisés dans l'établissement sont soumis aux dispositions particulières des ERP type L ch.1 du titre 2 du livre 2 du règlement du 25 juin 1980 modifié.
Dans tous les cas non cités dans ce règlement, la mise en place d'un aménagement fixe ou amovible sera soumis à l'approbation de la part de la direction. ou du responsable d'exploitation lors d'un évènement.
Tous les organisateurs sont censés connaître les consignes de sécurité et les responsabilités leur incombant en cas d'incident. En cas de doute, ils devront interroger la direction. ou le responsable d'exploitation.

3.3. Assurance

L'association Oc'live souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses membres.
Les structures usagères doivent souscrire une assurance qui couvre leurs membres , leur personnel et leur matériel en cas d'accident subi ou concédé à un tiers. En outre, l'association Oc'live contracte une assurance bris et vol pour le matériel appartenant à elle-même, à un prestataire ou partenaire (location ou prêt), et aux artistes accueillis.
En cas de bris volontaire de matériel (vandalisme) ou de vol, l'association pourra attenter une action judiciaire à l'encontre de la personne fautive et demander le remboursement intégral des préjudices causés.
La responsabilité de l'association Oc'live ne pourra pas être engagée pour tout vol ou bris de matériel appartenant à un spectateur, et ce, qu'une effraction ait été constatée ou non.

Partie 3
RÈGLEMENT D'UTILISATION DU PÔLE DE CRÉATION

Cette partie fait référence à l'utilisation des salles de travail à destination des artistes et membres usagers : Auditorium, Salle d'création, Salle de concert ou Studio.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES

Sont considérés comme membres-usagers réguliers des artistes ou intervenants amenés à réutiliser les installations du Pôle de Création du Club durant la saison.
Les membres-usagers réguliers doivent préalablement s'inscrire en tant que membres-usagers et s'acquitter de l'adhésion à l'association Oc'live. (voir statuts article 6 "membres-usagers"), et si nécessaire de la participation financière liée à l'activité.
Les utilisateurs non membres (ponctuels ou temporaires) doivent être couverts par une structure juridique qui elle est autorisée à utiliser les locaux et le matériel sous couvert d'une convention signée avec l'association Oc'live (exemple en annexe). Une attestation d'assurance est demandée en annexe de la convention signée.
Les artistes mineurs doivent faire remplir par leur tuteur légal une autorisation.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITE JURIDIQUE DES UTILISATEURS NON MEMBRES

Est considéré comme groupe ou compagnie, une personne ou ensemble de personnes travaillant ensemble et défini par un nom. Ils.elles ne sont pas membres et sont représenté.es par une structure juridique. Celle-ci est garante du bon déroulement de l'utilisation des salles, de l'état du local et de la bonne utilisation des clefs. Son.sa représentant.e est le.la responsable juridique et également responsable du paiement s'il y a facturation, et signataire de la « convention d'utilisation ».

ARTICLE 3 – LOCAUX - MATERIEL

L'association Oc'live met à disposition des utilisateurs, différents locaux selon leurs besoins : une salle de concert équipée et sa scène de 30m², une salle d'création équipée et son plateau de 100m² , un auditorium et sa scène de 20m² non équipée, un studio d'enregistrement équipé (cf. fiches techniques en annexe). Les espaces communs accessibles lors d'une utilisation du Club sont le bar (café, thé...), l'office au sous-sol et les sanitaires.
Afin d'utiliser le matériel dans de bonnes conditions, au minimum un membre ou technicien.ne du groupe ou de la compagnie doit à son arrivée être informé sur l'utilisation des locaux par un.e membre-salarié.e (chauffage, bar, cuisine, accès), et sur l'utilisation du matériel technique par un.e technicien.ne du Club.
Un appartement de 8 couchages est mis à disposition selon les besoins, il dispose de wc, salle de bain et cuisine. Ce dernier n'est pas un espace de travail.

ARTICLE 4 – CLEFS

Les clefs donnant accès au Club (et à l'appartement si besoin) sont remises au responsable. Ledit responsable s'engage à ne pas prêter les clefs, ni en faire duplication.
En cas de perte ou de casse le renouvellement du jeu de clefs est facturé à sa valeur marchande.

ARTICLE 5 – HORAIRES ET ACCUEIL

Pour le pôle de création, l'accueil est réalisé du lundi au vendredi entre 9h et 18h par un.e membre-salarié.e, généralement le.la régisseur.se technique. De manière exceptionnelle et en accord avec l'équipe, l'accueil peut être assuré le week-end. Il comprend : une visite des locaux (et appartement si nécessaire) ainsi qu'un rappel des règles d'utilisation des espaces communs, et une information sur la sécurité des lieux.
Les horaires d'utilisation des espaces de travail sont définis dans la convention d'utilisation.
Une passation technique d'1/2 journée à 1 journée, selon les besoins, est assurée auprès du.de la technicien.ne du groupe. Celle-ci comporte l'explication du fonctionnement du système technique (son et lumière), de la ventilation, du chauffage et des éclairages des salles de travail. Un contact et un échange des fiches techniques sera fait en amont de la venue au Club.
La majorité des séances de travail est effectuée de façon autonome. le.la régisseur.se technique peut aussi être présent.

ARTICLE 6 – RESERVATION ET ANNULATION

Les demandes de disponibilités sont effectuées auprès du membre-salarié.e référent qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser sans justification.
En cas de litige sur un même créneau l'ordre chronologique des demandes est appliqué. En cas d'annulation d'une réservation, l'utilisateur s'engage à prévenir le plus tôt possible, ceci afin de libérer le créneau pour d'autres artistes.

ARTICLE 7 – ETATS DES LIEUX

Le groupe s'engage à faire l'état des lieux des locaux dès son arrivée et à son départ puis à en inscrire le compte rendu sur un tableau affiché dans chaque salle.
Le local et son matériel devront être remis dans sa disposition initiale à la fin de chaque séance de travail.

ARTICLE 8 – MENAGE

Un office équipé, des sanitaires et un appartement sont mis à disposition des artistes. Ces espaces communs doivent être respectés.
L'entretien est assuré par des membres de l'association Oc'live chaque semaine.
Les locaux doivent être maintenus propres pendant leur utilisation, et rangés avant départ.
Le responsable du groupe ou de la compagnie devra communiquer à l'équipe tout dysfonctionnement du matériel ou état anormal d'un local à son arrivée.

ARTICLE 9 –TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont communiqués au responsable du groupe ou de la compagnie sur la convention signée en amont.
Le responsable juridique s'engage à régler la facture au maximum 30 jours après réception de celle-ci.

ARTICLE 10 – ENGAGEMENT

Ce règlement intérieur est admis et respecté dès que les utilisateurs sont sur place et ce jusqu'à ce qu'ils rendent leur trousseau de clefs.

ARTICLE 11 – CAUTION ET ASSURANCE

Une caution sera demandée pour l'utilisation du pole de création (Auditorium, Salle d'création, Salle de concert, Studio et appartement) dont le montant sera mentionné dans la convention.

Les usagers réguliers du Pôle de Création bénéficient au travers de leur adhésion d'une assurance « Responsabilité civile » qui les couvrent en cas d'accident subi ou concédé à un tiers. En cas d'accident corporel, le groupe ou son représentant est chargé de prévenir l'association.
Les autres utilisateurs doivent fournir une attestation d'assurance portée par la structure signataire de la convention.
En cas d'accident ayant entraîné un bris de matériel du groupe et où la responsabilité de l'association Oc'live peut être engagée (surtension électrique, incendie accidentel, dégât des eaux…), le groupe ou son représentant est invité à contacter l'association. Dans tous les autres cas (erreur de manipulation, usure…), la réparation éventuelle est à la charge de l'utilisateur pour le matériel lui appartenant ou mis à disposition par l'association Oc'live.
La responsabilité de l'association Oc'live ne pourra pas être engagée pour tout vol de matériel appartenant à un usager, et ce, qu'une effraction ait été constatée ou non.

ARTICLE 12 – SANCTION

En cas de bris volontaire de matériel ou de vol, l'association demandera le remboursement intégral des préjudices causés, exclura la ou les personnes concernées et pourra intenter une action en justice à son encontre.
En cas de bris involontaire de matériel par un utilisateur, son représentant devra contacter le.la régisseur.se technique par téléphone au plus vite et dans la limite de 24H pour procéder à la réparation. Au delà de ce délais, le bris sera considéré comme volontaire.

En cas de problème avéré, l'association Oc'live conservera la caution tant que le litige ne sera pas réglé et le protocole suivant sera appliqué :

- tentative de conciliation avec le.la régisseur.se technique et la direction. de l'association par une convocation de la personne et un entretien dans les 15 jours suivants le préjudice
- en cas d'échec de la conciliation ou de non présentation de la personne à l'entretien, une information sera faite au Conseil d'Administration et des sanctions seront appliquées :
- refus d'accès au Pôle de Création pour une période donnée, suivant la gravité des faits,
- refus d'accès définitif aux services de l'association pour des faits particulièrement graves. Une communication est faite au Conseil d'Administration, mentionnant le descriptif du préjudice,
- dans ces deux cas, il sera demandé à la personne de rendre son jeu de clefs.

Partie 4
LE BENEVOLAT

DROITS ET OBLIGATIONS

Cette partie est destinée aux membres-adhérent.es ou bénévoles, on y trouve :

- les fonctions de chacun des salarié.es, les fonctions du bureau, du CA
- des règle de base concernant le fonctionnement : prévention, possibilité d'action bénévole, vie de l'association

Le rôle de bénévole est un complément du statut du membre-adhérent.e qui peut participer activement au développement et à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'association.
Par ses membres-adhérent.es ou bénévoles, l'association partage, plus largement, son projet artistique et culturel et de ce fait garantit un accueil de qualité. Un engagement associatif fort est au cœur du projet de l'association Oc'live. La participation de chacun des bénévoles à l'élaboration et à l'évolution du ou des projets sera recherchée.

ARTICLE 1 – COMMENT DEVENIR BENEVOLE ?

Chaque personne se proposant pour être bénévole sur les activités de l'association Oc'live doit en être au préalable membre-adhérent.e. Il.elle doit prendre contact pour une première rencontre avec le.la chargé.e de l'animation associative, comprenant une visite des locaux, présentation de la structure, ses activités, son fonctionnement. Il.elle doit faire acte d'adhésion par écrit. Toute demande d'adhésion peut être soumise à validation du Conseil d'Administration qui justifiera sa décision en cas de refus.

ARTICLE 2 – PERSONNES RESPONSABLES / INSCRIPTIONS

Lors des évènements organisés par l'association Oc'live et ouverts au public, un.e membre-salariée ou un.e membre du CA (au minimum) est présent. Il.elle est désigné.e Responsable d'Exploitation, et est à la fois responsable des bénévoles.
Toutes les décisions concernant la logistique, la technique, les artistes, l'organisation, le déroulement du concert… sont prises par le.la responsable d'exploitation assisté du régisseur technique. Ceux-ci peuvent s'appuyer sur les bénévoles pour relayer les informations et décisions.

Le responsable d'exploitation supervise l'équipe de bénévoles, et s'appuie sur des référents en fonction des missions :

- Commission communication : le.la chargé.e de communication
- Commissions Billetterie, Restauration, Prévention, Bar : le.la responsable de commission
- Commission Technique : le.la régisseur.se technique ou technicien.ne intermittent.e

L'inscription sur les plannings ~~se fait auprès du responsable bénévoles.~~ est faite par le.la chargé.e de la vie de l'association. Elle est obligatoire. Le nombre de bénévoles étant limité pour chaque action, le.la référent.e peut être amené à refuser des inscriptions à ce titre. Dans ce cas, un système de rotation sera mis en place.
Tous les bénévoles sont assurés, lors de leur présence sur les concerts ou activités en rapport avec la structure, par l'association Oc'live (assurance « responsabilité civile »).

ARTICLE 3 – DEFINITION DES POSTES

Il est défini 6 types de postes ou commissions bénévoles (hors celles qui concernent les commissions de travail au sein du du Conseil d'Administration et de l'équipe.
De manière générale, le bénévole doit se rendre sur le lieu du concert au plus tard 30 minutes avant l'heure d'ouverture des portes pour intégrer son équipe. Le bénévole se doit d'avoir une attitude courtoise et responsable à tout moment. En cas de constatation d'un problème ou du non-respect du règlement intérieur du lieu, le bénévole doit agir avec calme, puis informer rapidement un.e responsable ou le chargé d'exploitation.
Avant l'ouverture au public, le responsable d'exploitation informe l'équipe du déroulé, désignent des responsables par commissions, et rappellent les règles basiques de fonctionnement et de sécurité. Ils délèguent la transmission des procédures à ces responsables. En fonction de ses disponibilités, le bénévole doit participer au nettoyage des lieux après la fermeture des portes au public.
A partir du moment où un.e membre-adhérent.e émet le souhait de participer à un évènement et se déplace sur les lieux, il lui est demandé de s'impliquer activement dans l'organisation et de coopérer avec les autres membres. Sa seule présence sur place ne constitue pas une participation à l'évènement en soit.

3.1. Commission bar

L'équipe est encadrée par le responsable bar qui rappelle les tâches et vérifie que les bénévoles connaissent les procédures. La mission consiste, principalement à servir le public au bar de la salle et à le réapprovisionner.
Le.la bénévole n'est pas autorisé.e à offrir des boissons à des personnes du public sans l'accord, au préalable, du responsable d'exploitation. Le.la bénévole doit prendre la responsabilité de ne pas servir un.e membre du public qui a un comportement inapproprié ou dangereux. Les bénévoles mineurs ne servent pas au bar et ne consomment pas d'alcool.
Le.la bénévole doit prendre connaissance et se souvenir des procédures de fonctionnement, de nettoyage, d'utilisation du matériel, et coutumes en vigueur au bar (document à consulter au bar).

3.2. Commission restauration

La restauration peut être assurée par un ou plusieurs bénévoles.
En amont, les menus, l'inventaire des stocks à utiliser et les achats sont réalisés en lien avec le.la responsable d'exploitation.
A son arrivée, le bénévole assure la préparation des repas et la mise en place des cuisines avant l'heure de repas prévue. Puis il doit réaliser le service des repas et enfin le rangement et nettoyage. Le bénévole doit arriver plusieurs heures avant le service, en fonction des préparations à effectuer, et permettre un premier contact avec l'équipe artistique.
Il peut lui être demandé d'être présent aux côtés des artistes durant l'après-midi pour les aiguiller et les accompagner si besoin sur leur lieu de logement, ou autre.
Ce type de mission demande un long temps de présence, mais beaucoup de temps morts sont à prévoir. Les personnes intéressées trouvent dans cette activité une proximité et un réel échange avec les artistes, ainsi que du temps libre pour profiter des concerts.

3.3. Commission billetterie

Elle est encadrée par le responsable de billetterie qui rappelle les tâches et distribue les rôles : tenir la caisse et distribuer les pass et places exonérées aux personnes concernées, effectuer un contrôle des billets à l'entrée de la salle à l'aide d'une douchette, informer et aiguiller le public.
La commission billetterie enregistre les nouvelles adhésions et abonnements lors de chaque concert.
En fonction des heures de fermeture, les bénévoles concernés doivent aussi prêter main forte pour le nettoyage des locaux et des cuisines.
Il doit prendre connaissance et se souvenir des procédures de fonctionnement spécifiées dans le document de "procédure billetterie".

3.4. Commission prévention

Elle est encadrée par le.la responsable prévention et sa mission principale consiste à assurer la sécurité et le bien-être du public et des locaux, au travers des tâches suivantes :

- vérification des sacs à l'entrée pour éviter l'introduction d'armes, bouteilles, ou autres objets dangereux ou interdits
- assurer la surveillance des espaces
- rappeler au public le concept de sortie définitive
- informer et aiguiller le public
- effectuer des rondes régulières sur l'ensemble des lieux
- signaler tout dysfonctionnement ou tout comportement anormal et intervenir lorsque cela est possible
- se préparer à venir en aide à toute personne qui en aurait besoin

Le responsable prévention doit au préalable avoir été formé sur les procédures d'accueil et de prévention (document à fournir) qu'il doit transmettre à l'ensemble de l'équipe. Il effectue une ronde avec sa commission avant l'ouverture au public, puis réparti les bénévoles sur l'ensemble des lieux : Hall d'entrée, fumoir, salle de concert. Il s'assure que la répartition soit tournante.
Le cas échéant, il pourra être fait appel à un service d'ordre professionnel.

3.5. Commission Communication

Les bénévoles concernés n'interviennent pas obligatoirement directement sur les concerts, mais peuvent aider l'équipe de salarié.es à la diffusion des supports de communication, en effectuant de l'affichage ou du tractage : pour cela le bénévole peut effectuer un parcours sur les routes aveyronnaises et/ou les départements limitrophes. Il doit suivre un plan fourni par la chargée de communication et par conséquent effectuer un collage d'affiches ou une distribution de programmes.
Cela concerne aussi les bénévoles photographes.
Ces bénévoles peuvent bénéficier du système de défraiement prévu par l'association. (cf statuts : partie 1 art 2.6)

3.6. Commission Technique

Dans certains cas, il est possible que des bénévoles puissent s'inscrire pour un apport technique. L'effectif bénévole sur scène devra être forcément limité. Leur planning est communiqué par le.la régisseur.se technique.

Le bénévole sera amené à aider l'équipe technique dans son travail avant, pendant et après le spectacle (montage, démontage, changement de plateau,…). Il s'engage à respecter les consignes de sécurité imposées par le.la régisseur.se technique de la salle.

ARTICLE 4 - REGLES GENERALES SUR L'UTILISATION DU LIEU

4.1. Accès aux espaces

Tous les bénévoles sont munis de pass lors des concerts. Ce pass n'est jamais cessible.
Exceptés pour les bénévoles chargés de l'accueil des groupes, l'accès aux loges et aux bureaux est soumis à l'approbation du chargé d'exploitation ou référent pendant le concert. Les sanitaires situés au niveau -1 du Hall sont à la disposition des bénévoles. Pour les bénévoles mineurs une autorisation parentale est obligatoire. Une rencontre préalable est mise en place entre les parents et un.e membre-salarié.e de l'association.

4.2. Sécurité

En cas de dysfonctionnement matériel, de problème de santé ou de violence constaté, les bénévoles sont invités à prendre contact le plus rapidement avec le.la référent.e prévention de la soirée, qui pourra être le SSIAP (Service de Sécurité, d'Incendie et d'Assistance aux Personnes) ou si absent le chargé d'exploitation.
Quelques règles de sécurité élémentaires appliquées en amont des spectacles peuvent sauver des personnes :

- Ne pas obstruer les issues de secours, dégagements et circulations,
- Remettre à leur place les extincteurs,
- Assister au briefing prévention et à l'exercice d'évacuation annuel
- Faire une visite complète des espaces et apprendre à lire un plan d'évacuation,
- Prendre connaissance des référent.es salarié.es (liste communiquée en annexes) et les prévenir en cas de problème.

Des trousses de premier secours sont à disposition au niveau des WC bénévoles et à la billetterie Les règles élémentaires du secourisme sont :

- Protéger la victime
- Examiner la victime
- Alerter les secours
- Secourir

Procédure à suivre en cas de malaise

- prévenir le.la référent.e prévention
- rester près de la personne et déterminer un périmètre de sécurité
- Si obtention du brevet de secouriste valide (SST, PSC1), pratiquer les consignes de premiers secours.

Procédure à suivre en cas d'incendie

- Petit feu
    1. Se servir des extincteurs en respectant les classes de feu (A, B, C, D) figurants sur les extincteurs
    2. S'assurer qu'aucun départ de feu n'est plus possible
    3. Prévenir un des référents

- Feu moyen ou important
    1. Déclencher à l'aide des déclencheurs manuels l'alarme incendie (positionnement sur les plans d'évacuation),
    2. Prévenir directement un des référents
    3. Se mettre hors de danger,
    4. S'assurer que personne ne reste derrière soi,
    5. Fermer toutes les portes derrière soi,
    6. Suivre soit les blocs de sécurité indiquant la plus proche sortie, soit un équipier,

En aucun cas n'actionner les trappes de désenfumage. Seul les référents sont habilités à le faire.

4.3. Repas

Un repas chaud est offert aux bénévoles actifs pendant la journée et inscrits sur le planning établi pour les bénévoles.
Si certains bénévoles ont un régime alimentaire particulier, ils doivent en faire part en amont au chargé d'exploitation ou responsable restauration.

4.4. Boisson

Des boissons sont proposées à tous les bénévoles actifs sur les concerts à prix coûtant, soit 2€ pour les bières bouteilles 33cl et 1€ pour les autres boissons 25 cl (à l'exception des vins effervescents).
D'une manière générale, les responsables et référents de l'association Oc'live ne toléreront, en aucun cas, un état d'ébriété des bénévoles actifs avant et pendant le concert.

4.5. Clôture des évènements

Après la fermeture au public et le nettoyage des lieux, un moment convivial peut être organisé dans l'enceinte du Club. Cette décision est prise par le responsable d'exploitation et en aucun cas, les bénévoles ne peuvent rester seuls, sans celui-ci dans l'enceinte de la salle.
Il est réservé à l'ensemble des bénévoles actifs sur le concert, aux musiciens et à l'équipe des salarié.es. Un bénévole non actif sur le concert, ou toute autre personne, n'a pas le droit d'être présent à ce moment-là, sauf s'il y a été invité par le responsable d'exploitation. Il est demandé aux personnes ayant accès à la sonorisation du bar d'en limiter le volume.

ARTICLE 5 - PREVENTION

L'association Oc'live a une véritable volonté de prendre en compte les risques qu'elle est susceptible d'occasionner et de subir par ses activités. Les bénévoles actifs pendant les concerts doivent prendre en compte et appliquer la politique de prévention menée auprès du public.

5.1. Prévention des risques auditifs

L'association dispose de matériel de prévention (bouchons d'oreille et prospectus) mis gratuitement à disposition du public. Les bénévoles « bar » peuvent être amenés au cours de leur service à distribuer des bouchons d'oreille jetables aux personnes qui le désirent.
La salle de concert est équipée d'un limiteur, qui permet de contrôler le volume sonore dans la salle, mais tous les risques ne sont cependant pas évités. Dans le cadre de sa démarche de prévention, l'association s'engage aussi à respecter des temps de pause, notamment pendant les changements de plateau.
Enfin, les bénévoles peuvent bénéficier de tarifs avantageux pour l'achat d'une paire de bouchons moulés, en s'adressant préalablement à la personne chargée de la prévention.

5.2. Alcool

L'association possède une licence IV, par le biais de son directeur. Dans le cadre des actions de prévention, il a été décidé de l'utiliser uniquement comme une licence II (les boissons sans alcool, les boissons fermentées non distillées à savoir vin, bière, cidre… et les boissons comportant de 1, 2% à 3% d'alcool).
La vente d'alcool selon la réglementation sur la répression de l'ivresse publique (affichée au bar) et la protection des mineurs est interdite aux personnes mineures et la consommation interdite au moins de 16 ans.
De ce fait, il sera demandé à l'équipe du bar de refuser le service à ces mêmes personnes, ainsi qu'aux personnes dans un état d'ébriété avancée et de les orienter vers le responsable bar en cas de réclamation. En cas de doute sur la majorité d'une personne, les bénévoles sont en droit de demander une pièce d'identité.
En cas de malaise se reporter à l'article 4.2 de cette partie « Procédure à suivre en cas de malaise ».

5.3. Tabac

Il est rappelé que la consommation de tabac est interdite dans le lieu à l'exception du fumoir prévu à cet effet, équipé d'un extracteur et de cendriers. Toute sortie étant définitive, il est préférable de ne pas fumer devant l'entrée de la salle afin d'éviter les nuisances sonores et d'inciter les spectateurs.

5.4. Stupéfiants

Dans le cadre de leurs activités, les bénévoles peuvent être confrontés à un public consommateur de produits stupéfiants.
L'association par le biais des salarié.es et des bénévoles doit rappeler que le lieu de concert n'est pas une zone de non droit et que la réglementation est la même que dans n'importe quel lieu public.
Le but est de dissuader les personnes consommant des substances illicites, en faisant comprendre qu'elles exposent leur responsabilité mais par la même occasion celle de l'association.
Il est également demandé aux bénévoles de signaler tout comportement à risques à un.e référent.e.
Il va de soit que la consommation de stupéfiants est illicite et que les bénévoles devront respecter la loi pendant leur présence.
En cas de malaise se reporter à l'article 4.2 de cette partie « Procédure à suivre en cas de malaise ».

5.5. Maladies sexuellement transmissibles

L'association dispose de matériel de prévention mis à disposition du public et des bénévoles.

5.6- Prévention de la violence

Une équipe de prévention bénévole est présent lors des spectacles afin de lutter contre toute forme de violence. Une vérification des sacs est pratiquée à l'entrée des spectacles pour éviter l'introduction d'armes, bouteilles, ou autres objets dangereux ou interdits.
Il est demandé à tous les bénévoles de signaler tout comportement violent ou agressif au responsable d'exploitation ou responsable de commission.
Suivant les circonstances, l'association Oc'live peut faire appel à un service d'ordre professionnel, notamment lors des événements « Hors les murs ».

5.7. Accès aux concerts et invitations.

Pendant les concerts organisés par l'association Oc'live, tout bénévole régulier à la possibilité de se procurer un billet à tarif réduit même s'il reste non actifs. En aucun cas, il ne bénéficie de tarif préférentiel sur les boissons ou de l'accès aux espaces non publics.
Dans tous les cas, il doit se munir d'un billet par ses propres moyens et dans la limite des places disponibles. Les responsables et référents restent les seuls aptes à juger du bien fondé de l'application de cette règle.
Sur les co-productions, les tarifs réduits ne seront pas systématiques.

Partie 5
CONCLUSION - REVISIONS ET EVOLUTIONS

En cas de modification des parties 1 à 5, une validation par le Conseil d'Administration est nécessaire. L'Assemblée Générale suivante approuve alors la modification.
En cas de modification des annexes, une information simple est fournie par le bureau au Conseil d'Administration. Documents en annexes: Tableau des délégations et Procédures commissions bénévoles (bar, billetterie, prévention).
Ce règlement intérieur est applicable à partir de l'Assemblée Générale du 05/06/2020 et sans limitation de durée.

Les signataires :

La co-présidente, Aude DUTAY

Le co-président, Damien AYRAL