



Règlement intérieur des activités proposées par l'APUM

MODALITÉS D'ADHÉSION :

Les membres devront constituer un dossier d'inscription avec les documents suivants :

- Formulaire d'inscription à compléter,
- Règlement intérieur des ateliers à signer,
- Pour les personnels en activité professionnelle, la copie couleur de leur carte professionnelle,
- Pour les retraités, justificatif de retraite UM,
- Photo d'identité,
- Certificat médical de moins de 3 mois pour les activités sportives (Danses comprises)

Si un certificat a été délivré pour un atelier lors de l'année N-1, l'agent devra compléter et signer le questionnaire santé officiel remis avec le dossier d'inscription.

Il devra également indiquer son nom et son prénom sur ce document.

- Chèque du montant de la cotisation annuelle du ou des ateliers fréquentés,
Possibilité de régler en 1,2 ou 3 chèques qui seront déposés fin octobre, fin novembre, et fin décembre.

- *Tout document imposé par des directives gouvernementales permettant de participer aux activités d'une association.*

Le montant de la cotisation annuelle est fonction de l'activité et du statut des membres
Ex : personnel UM, personnel hébergé (CNRS, etc.), retraité de l'UM, personne extérieure.

Si l'adhérent souhaite s'inscrire à plusieurs ateliers une remise sera appliquée à partir du 2^{ème} (5 euros/atelier).

Les tarifs sont modifiés et ajustés en fonction des ateliers.

Le tarif hébergé est réservé aux personnels employés dans les composantes, instituts ou structures rattachées à l'UM (justificatif de ce statut à fournir au moment de l'inscription).

Le dossier d'inscription complet devra être déposé auprès de la secrétaire, pendant ses heures d'ouverture au public, et ce, dans un délai de 2 semaines après la première séance d'essai.

L'inscription par semestre n'est pas possible.

Si une inscription est demandée en cours d'année, le tarif appliqué sera la totalité de la cotisation annuelle, pas de prorata des mois fréquentés, et les mêmes modalités d'inscriptions s'appliqueront.

À partir du 31 décembre de l'année N, l'inscription ne sera plus possible, sauf cas particulier (nouvel entrant à l'UM, etc.)

Plus de cours d'essai en dehors de la semaine prévue au calendrier.

Toute cotisation versée pour une activité annuelle n'est pas remboursable sauf :

- Sur présentation d'une attestation médicale,
- Et/ou si l'intervenant ne peut continuer son activité (exemple : blessure) et ne peut pas être remplacé,
- Ou en cas de fermeture des locaux UM indépendante de notre volonté (exemple : fermeture pour Covid).

Le cas échéant, c'est le nombre de trimestre restant à pratiquer qui sera remboursé. (Tout trimestre entamé est dû).

Trimestre 1 = septembre à décembre

Trimestre 2 = janvier à mars

Trimestre 3 = avril à juin.

Le règlement intérieur devra être signé en 2 exemplaires (1 pour l'agent inscrit, 1 qui sera joint au dossier d'inscription par l'APUM).

Pour certaines activités, il vous sera demandé d'apporter votre tapis.

L'intervenant(e) et/ou le(la) référent(e) de l'atelier vérifiera avant chaque début de séance, à partir de la liste des dossiers complets que le secrétariat de l'APUM lui aura transmis, que le-la participant(e) est inscrit(e) à l'atelier.

L'APUM se réserve le droit de ne pas ouvrir un atelier si l'effectif est inférieur à 12 participant(e)s (minimum requis de 6 personnels UM en activité professionnelle UM).

LES ACTIVITÉS ET LEURS CONDITIONS DE PRATIQUE :

En fonction des activités choisies une certaine assiduité peut être demandée, ainsi que la participation à certaines manifestations externes telles que gala de fin d'année, concerts, démonstrations etc. Ces spécificités seront précisées sur les devis des intervenants.

Toutes les activités sportives nécessitent un certificat médical à fournir lors de l'adhésion.

L'intervenant s'engage à arriver à l'heure, respecter les horaires et le nombre de séances sur l'année. Le remplacement par une tierce personne n'est pas autorisée (sauf exceptionnellement après accord de l'APUM).

Un mail sera envoyé par le secrétariat de l'APUM aux participant(e)s de/des atelier(s) en cas d'annulation du cours par l'intervenant(e) ou modification du lieu/intervenant(e). L'intervenant(e) a obligation en priorité d'informer le secrétariat de l'APUM de toute absence ou modification du lieu/intervenant(e).

Les personnes inscrites s'engagent à participer à l'activité, à respecter le matériel fourni et l'organisation de l'activité.

Durant l'activité, l'intervenant(e) est responsable du respect du règlement intérieur et du bon déroulement de la séance. Tout dysfonctionnement devra être signalé rapidement à l'APUM par mail.

Le matériel et les locaux devront être rangés et remis à l'identique afin que les locaux soient accessibles aux autres usagers.

ASSURANCE :

L'APUM vous assure durant toute la durée de l'activité dans les locaux indiqués, cependant, chaque participant devra avoir souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de sa compagnie d'assurance.

PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE / SANCTION :

Tout paiement non reçu après 3 semaines du début de l'activité et après des relances pendant ce délai, entraînera l'exclusion de l'activité.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES / ANNEXES :

Les locaux sont majoritairement mis à disposition par l'Université. Des manifestations (examens, réceptions, réunions, concours, etc.) peuvent entraîner des annulations ou des changements de locaux, dont l'APUM ne peut être tenue pour responsable. Les séances annulées seront, dans la mesure du possible, reportées à une date ultérieure (un mail du secrétariat sera envoyé aux participant(e)s de/des atelier(s) concerné(s)).

L'état de propreté des salles de pratique ne dépend pas de l'APUM. L'entretien des locaux est organisé par l'Université par un service externalisé. Vous pourrez signaler vos remarques auprès du secrétariat de l'APUM qui enverra un ticket à la DLO.

Les cours seront suspendus pendant les vacances scolaires définies par le calendrier du Ministère de l'Éducation Nationale.

Je soussigné(e).....

- ☐ Certifie avoir lu et accepté le règlement intérieur des activités proposées par l'APUM (2 exemplaires à signer = **1 à remettre à l'APUM** + 1 à conserver),
- ☐ Donne l'autorisation à l'APUM d'utiliser mon image sur les supports de communication de l'association : site web, réseaux sociaux, site de l'UM, écran du restaurant administratif, médias, etc.

À..... Le.....

Signature du (de la) participant(e)