

Règlement d'ordre intérieur

ASBL UNISOUND

Préambule.....	1
TITRE I Raison d'être de l'Unisound.....	2
TITRE II Assemblée générale.....	3
TITRE III Organe de gestion.....	4
TITRE IV Organismes.....	7
TITRE V Membres effectifs.....	9
TITRE VI Membres adhérents.....	10
TITRE VII Les bénévoles.....	12
TITRE VIII Les participants à un événement.....	15
TITRE IX Règlement de sécurité.....	17
Section I - Accessibilité.....	17
Section II - Sécurité.....	17
Section III - Ecologie et durabilité.....	18
TITRE X Divers.....	18
Section I - Communication et retour d'expérience.....	18
Section II - Utilisation des locaux et du matériel.....	18
Section II - Respect des lois et réglementations.....	19
Section III - Révisions et amendements.....	19

Préambule

Ce règlement d'ordre intérieur vise à établir des directives claires pour tous les organisateurs du festival afin de promouvoir l'inclusivité et poursuivre la mission de l'Unisound.

Il permet de clarifier les droits, obligations et le cadre général de chaque partie prenante de l'ASBL et de leur participation au sein de l'ASBL. Il est important que les membres se familiarisent avec ce document afin de mieux comprendre leur rôle et les attentes de l'association.

Le présent règlement d'ordre intérieur est annexé aux statuts et fait partie intégrante des engagements des parties prenantes.

Pour toute situation non prévue dans ce règlement, les statuts de l'ASBL et les dispositions légales en vigueur seront appliqués.

Toute infraction relative au non-respect du règlement d'ordre intérieur en vigueur peut être sanctionnée par l'organe de gestion.

TITRE I Raison d'être de l'Unisound

Article 1er - But social de l'Unisound

L'association a pour but de mener à bien des projets en faveur de personnes en situation de handicap, et ce dans les domaines de la musique, de la culture, de l'animation et de l'art. L'objectif poursuivi est double :

- Permettre aux personnes en situation de handicap de participer à des événements dans un cadre sécurisant et adapté à leurs besoins, afin qu'ils puissent s'y rendre en totale autonomie.
- Créer des lieux de rencontre entre personnes en situation de handicap et personnes non porteuses de handicap, afin de créer une société plus ouverte et inclusive.

Article 2 - Objet de l'Unisound

La poursuite de ce(s) but(s) se réalisera par les activités suivantes :

- L'organisation d'un festival de musique 100% accessible aux personnes en situation de handicap, et ce quel que soit leur handicap (qu'il soit moteur, cognitif, sensoriel ou autre). La participation à ce festival est payante, sauf accord préalable avec les organisateurs.
- L'organisation d'animations diverses pour personnes en situation de handicap.
- La formation des organisateurs et des bénévoles en les sensibilisant aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.
- L'organisation d'événements multisensoriels conçus pour inclure toutes les perceptions (sons, lumières, textures), adaptés à différents types de handicaps.
- La sensibilisation des entreprises et des partenaires afin de promouvoir l'inclusivité et l'accueil des personnes en situation de handicap dans leurs activités.
- La mise en place des animations favorisant une sensibilisation réciproque, permettant aux participants de mieux comprendre la réalité de l'autre (parcours d'obstacles, démonstrations d'aides techniques, etc.).
- L'organisation d'activités permettant à des groupes incluant des personnes en situation de handicap d'accéder à une scène où ils peuvent présenter leur spectacle et être pleinement valorisés.

L'association peut accomplir tous les actes, dont des actes commerciaux, se rapportant indirectement ou directement à son but social. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toutes activités similaires à son objet et son but social.

Elle peut accomplir toute opération mobilière ou immobilière en lien avec le but social.

Pour réaliser ses objectifs, l'association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière, d'institutions ou de personnes publiques ou privées. Ces aides doivent servir aux objectifs non lucratifs de l'association.

Article 3 - Mission de l'Unisound

L'Unisound a pour mission d'œuvrer à rendre la société plus inclusive et de réduire les inégalités liées au handicap.

L'Unisound réalise cette mission à l'aide de 3 piliers :

1. Permettre à un maximum de personnes en situation de handicap de vivre une expérience qui leur est habituellement impossible ou compliquée, à travers l'organisation d'événements accessibles à tous.tes.
2. Sensibiliser à travers nos événements, à la beauté de l'inclusion de tous dans la société. Que ce soit à travers du bénévolat, en promouvant nos événements également pour les personnes sans handicap ou en créant des activités/événements dont la sensibilisation est douce et peu intrusive.
3. Proposer notre aide proactivement pour développer l'accessibilité d'entreprises, partenaires, ...

Article 4 - Les valeurs de l'Unisound

1. *L'inclusion* : la première valeur de l'Unisound est l'inclusion, chaque bénévole œuvre vers l'idéal d'une société totalement inclusive et développe cette inclusion au sein de l'ASBL.
2. *La solidarité* : le projet Unisound repose essentiellement sur ses organisateurs·rices, la solidarité et la coopération entre ceux-ci est indispensables à sa réussite, cela implique le respect des autres et de leurs différences.
3. *L'innovation* : chaque nouvel événement nécessite de nouvelles idées, nous comptons donc sur nos bénévoles pour innover et se creuser les méninges afin d'améliorer ces événements incroyables

Article 5 - L'Organigramme de l'Unisound

En vue de la réalisation de son but social et de sa raison d'être, l'Unisound s'organise selon les organes suivants:

- Les administrateurs
- Les délégués à la gestion journalière (coordinateurs)
- Les organisateurs
- Les membres effectifs
- Les membres adhérents
- Les bénévoles
- Les festivaliers

TITRE II Assemblée générale

Article 6 - Raison d'être

Etre le garant de l'existence de l'asbl Unisound, de son fonctionnement légal et démocratique.

Article 7 - Rôle

Les rôles de l'Assemblée générale sont détaillés dans les statuts.

Article 8 - Pouvoirs

Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, l'AG a les pouvoirs suivants:

Sujet	Etendue du pouvoir
Statuts	autorité totale
Administrateur	élection, révocation, décharge
Budgets et comptes annuels	approbation ou refus
Association	dissolution, affectation de l'avoir social
Membres	exclusions

Article 9 - Organisation de l'AG

L'organisation de l'AG (convocation, participants, ordre du jour, vote, ...) est détaillé dans les statuts.

Article 10 - Procédure d'élection des administrateurs généraux

La procédure est détaillée dans les statuts.

En cas de parité de voix entre plusieurs candidats en ordre utile pour être élus, il est procédé à une nouvelle élection limitée aux candidats concernés, séance tenante, pour déterminer les candidats finalement élus.

Article 11 - Prise d'effet des mandats d'administrateurs

L'AG procède à l'élection du nouveau OA tous les 3 ans. Pour une question d'efficacité, la prise d'effet du mandat des administrateurs nouvellement élus est fixée après l'édition du festival de l'année en cours. L'ancien OA prendra fin de ses fonctions à ce moment-là.

Toutefois, afin d'assurer une bonne transposition entre les OA sortant et entrant, les administrateurs nouvellement élus sont invités par l'OA sortant à assister, sans participation aux prises de décisions, aux réunions de l'Organe d'Administration organisées jusqu'à leur prise d'effet.

TITRE III Organe de gestion

Article 12 - Raison d'être

être le garant de la raison d'être, des missions et valeurs de l'Unisound.

Article 13 - Rôles

L'organe de gestion

- prépare les assemblées générales
- détermine les défis sociétaux et les stratégies

- met en place les actions nécessaires pour garantir la raison d'être de l'Unisound
- met en place les actions nécessaires pour rédiger et appliquer les statuts et ROI
- analyse les demandes et projets amenés par les organisateurs et y donne suite
- représente l'Unisound en toute circonstance

Article 14 - Pouvoirs

Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, l'OA a les pouvoirs suivants:

Sujet	Etendue du pouvoir
Budget voté par l'AG	proposition et suivi de l'application par le staff opérationnel
statuts	proposition et suivi de leur application
ROI	autorité totale
Politique de l'organisation du festival	autorité totale au niveau stratégie, pouvoir de contrôle sur la mise en application de la stratégie
Délégué à la gestion journalière	sélection, recrutement, intégration, gestion, licenciement
politique salariale	totale au niveau stratégie (pas opérationnel)
Affiliation organismes extérieurs	totale
Représentation extérieure	pouvoir de délégation

Article 15 - Organisation des réunions

L'OA se réunit au minimum 3 fois par an, au siège social de l'ASBL ou en tout lieu jugé opportun par le président, y compris en visioconférence. Le lieu doit être facilement accessible aux personnes non motorisées.

Le calendrier des réunions est établi lors de la réunion de clôture d'une édition et préparation de la prochaine.

Les administrateurs peuvent se faire représenter par procuration par un autre administrateur. Un administrateur ne peut être porteur que d'une seule procuration.

L'administrateur absent à 3 séances consécutives de l'organe est considéré comme démissionnaire. Est absent l'administrateur non excusé ou non représenté. Son statut lui sera notifié et il pourra faire valoir des arguments qui seront appréciés par l'organe. Celui-ci se prononcera à bulletin secret pour infirmer ou confirmer la décision. Il sera procédé au remplacement de l'administrateur démissionné/démissionnaire suivant le prescrit à l'article 19 des statuts.

Toute décision sera prise suivant l'article 22 des statuts.

Toute personne dont la présence est jugée utile peut, sur invitation du Président, assister avec voix consultative à une réunion de l'OA ou à l'AG.

Toute personne remplissant une fonction d'administrateur est tenue de le faire avec la déontologie et l'éthique requise. Les administrateurs sont solidaires des décisions prises par l'Organe de gestion.

Article 16 - Attribution des postes d'administrateurs

Les postes d'administrateurs sont attribués par consensus ou par un processus de vote sociocratique. Un administrateur peut avoir plusieurs postes au sein de l'ASBL.

Président:

- est compétent pour la direction générale de l'Unisound et garde autorité sur tous les services de celle-ci
- préside de droit les réunions suivantes: AG et OA
- maintient l'ordre, ouvre, suspend et clôture ces réunions, dirige les discussions et fait connaître les résultats de votes
- Est le représentant officiel de l'Unisound en toutes circonstances
- est le garant de la cohérence des actions menées par toutes les instances de l'Unisound et du respect des statuts et du ROI
- fait rapport à l'OA de toute initiative prise dans l'intérêt de l'Unisound
- assure le rôle de médiateur

Secrétaire général:

- Convoque l'AG et l'OA
- établir les rapports des réunions de l'AG et de l'OA
- est le garant de l'application permanente des statuts et des règlements au sein de toutes les instances de l'Unisound
- établi un rapport annuel pour l'AG

Trésorier:

- est responsable de la trésorière et de la comptabilité de l'ASBL et de la gestion du patrimoine de l'ASBL
- fait rapport à l'OA de la situation financière et propose des solutions en cas de problème
- participe à l'élaboration et au suivi du budget
- présente à l'AG annuelle les comptes de résultats et le bilan, approuvés par l'OA
- représente l'OA lors de tout contrôle à caractère financier

Administrateurs:

- ont pour mission de garder le regard le plus neutre et le plus critique possible sur le fonctionnement de l'OA et de l'Unisound; dans l'esprit, ils doivent se rapprocher du rôle de l'administrateur indépendant dans les entreprises commerciales
- assurent leur mission dans l'intérêt général de l'Unisound

Article 17 - Délégué(s) à la gestion journalière

Le(s) délégué(s) à la gestion journalière:

- sont des intermédiaires opérationnels entre le conseil d'administration et les activités quotidiennes de l'association, avec des pouvoirs limités et encadrés par le conseil.
- sont chargés de prendre en charge la gestion quotidienne de l'ASBL, c'est-à-dire toutes les tâches courantes qui ne nécessitent pas de décision stratégique ou

importante. Cela inclut les décisions répétitives ou urgentes, qui ne peuvent pas attendre une réunion du conseil d'administration.

- sont limitées aux activités de gestion courante, et ne peuvent pas engager l'ASBL pour des actions nécessitant des décisions plus importantes, comme la vente d'actifs importants ou des changements de statut de l'ASBL.
- sont tenus de rendre des comptes au conseil d'administration. Ce dernier reste responsable des décisions stratégiques et importantes de l'ASBL.
- recrutent, gèrent et licencient les différents organisateurs de l'ASBL.

Cette(ces) personne(s) est(sont) nommée(s) par l'OA. Elle(s) occupent un poste d'organisateur, pouvant également cumuler celui d'administrateur. Son(leur) mandat est d'une durée de trois ans.

TITRE IV Organiseurs

Article 18 - Raison d'être

Concevoir, coordonner et mettre en œuvre les activités qui rassemblent et enrichissent les participants, tout en assurant une expérience mémorable et un bon déroulement logistique.

Article 19 - Rôles

Les organisateurs

- appliquent les projets et initiatives en ligne avec la mission de l'ASBL.
- gèrent les tâches administratives quotidiennes (correspondance, archives, etc.).
- organisent et supervisent les événements et projets de l'association.
- assurent la gestion du budget, des paiements et des rapports financiers.
- participent à la recherche de subventions, sponsors et partenariats.
- gèrent la communication interne et externe, y compris les réseaux sociaux et la presse.
- recrutent, forment et coordonnent les bénévoles.
- informent régulièrement le conseil d'administration sur les activités et résultats.
- représentent l'Unisound en toute circonstance

Article 20 - Pouvoirs

Budget	pouvoir de proposition
Activités	pouvoir de proposition du calendrier autorité totale pour le bon déroulement du festival, dans le respect du ROI et de la stratégie de l'ASBL; en cas de désaccord, les coordinateurs sont souverains

Article 21 - Responsabilités

Respect des valeurs	Les organisateurs doivent adhérer aux valeurs de l'inclusion, de la diversité et du respect. Tout comportement discriminatoire ou irrespectueux sera sanctionné.
Respect de l'image d'Unisound	Les organisateurs représentent l'ASBL lors de toutes activités liées à celle-ci. De plus, lors du festival, les organisateurs sont identifiables via le t shirt ORGA. De ce fait, les organisateurs doivent se comporter de façon adéquate pour représenter l'ASBL. Tout comportement à l'encontre de ce point sera sanctionné.
Communication	Les organisateurs doivent s'assurer que toutes les informations importantes sont communiquées de manière claire et accessible à tous les participants, en utilisant différents formats (texte, braille, langue des signes, etc.).
Accessibilité	Les organisateurs doivent s'assurer que tout est mis en place afin de rendre les événements le plus accessible possible à tout type d'handicap.
Formation	Tous les organisateurs doivent suivre une formation sur l'accueil des personnes en situation de handicap et sur les mesures d'accessibilité spécifiques mises en place. Cette formation peut être faite en interne ou avec un organisme externe.
Politique zéro tolérance	L'Unisound soutient une politique zéro tolérance pour tout comportement discriminatoire, harcèlement ou violence. Un organisateur peut se voir viré en cas de comportement discriminatoire, harcèlement ou violence.
Code de conduite	Nous attendons de chaque participant un comportement empreint de respect, tolérance et inclusivité. Si un organisateur est témoin d'un comportement contraire à ces valeurs, il doit immédiatement avertir les coordinateurs et la sécurité le cas échéant.

Le règlement des bénévoles s'applique également aux organisateurs (voir Titre VII).

Article 22 - Organisation des réunions

Les organisateurs se réunissent au minimum 6 fois par an sur invitation des coordinateurs. Ils se réunissent en tout lieu jugé opportun par les coordinateurs, y compris en visioconférence. Le lieu doit être facilement accessible aux personnes non motorisées.

Le calendrier des réunions est établi lors de la première réunion d'organisation d'un événement.

Les coordinateurs sont rapporteur de séance, ils transmettent le rapport aux organisateurs endéans les 8 jours.

Chaque membre dispose d'une voix y compris les coordinateurs. Les prises de décisions nécessitant un vote sont prises par l'expression d'un consensus. A défaut de parvenir à un consensus, les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de parité des voix, la voix des coordinateurs compte double. Les décisions répétitives ou urgentes, qui ne peuvent attendre une réunion, sont prises par les coordinatrices.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée à la demande des coordinateurs ou de 3 organisateurs. Un membre ponctuellement absent, physiquement ou par visioconférence, peut donner sa procuration à un autre membre. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le membre non-excuse ou non-représenté qui n'est pas présent à 3 réunions consécutives est automatiquement considéré comme démissionnaire. La démission sera effective après validation par les coordinateurs.

Toute personne dont la présence est jugée utile peut, sur invitation des coordinateurs, assister avec voix consultative à une réunion.

Toute personne remplissant une fonction d'organisateur est tenue de le faire avec la déontologie et l'éthique requise. Les organisateurs sont solidaires des décisions prises par ceux-ci.

TITRE V Membres effectifs

Article 23 - Adhésion et qualité de membre effectif

1. **Critères d'adhésion** : La qualité de membre effectif est accessible à toute personne physique ou morale qui :
 - Remplit les conditions fixées par les statuts de l'ASBL.
 - Fait preuve d'un engagement envers les objectifs de l'association.
 - Est approuvée par le conseil d'administration après examen de sa candidature.
2. **Procédure d'admission** : Toute demande d'adhésion doit être adressée par écrit au conseil d'administration et être validée par l'Organe de gestion.

Article 24 - Droits et devoirs des membres effectifs

1. **Droits des membres** :
 - Participer à l'Assemblée Générale avec droit de vote.
 - Être informé des activités et des projets de l'ASBL.

- Être éligible pour devenir administrateur ou occuper des fonctions de responsabilité au sein de l'ASBL.
2. **Devoirs des membres :**
- Respecter les statuts et le présent règlement d'ordre intérieur.
 - S'acquitter des cotisations dans les délais fixés par l'Assemblée Générale.
 - Participer activement aux activités et soutenir les initiatives de l'ASBL.
 - Respecter les décisions prises par les organes de l'ASBL.

Article 25 - Cotisations

1. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Organe de gestion et doit être versé avant le 15 janvier chaque année.
2. Tout retard dans le paiement de la cotisation peut entraîner la suspension temporaire des droits de membre effectif, y compris le droit de vote.

Article 26 - Assemblée Générale

1. **Participation** : Chaque membre effectif est convoqué à l'Assemblée Générale, où il a le droit de participer aux débats et de voter.
2. **Convocation** : Les membres sont convoqués à l'Assemblée Générale par lettre ou par e-mail, au moins 15 jours avant la date prévue.
3. **Vote** : Chaque membre effectif dispose d'une voix. Le vote par procuration est autorisé sous certaines conditions définies par les statuts.
4. **Décisions** : Les décisions prises lors de l'Assemblée Générale sont contraignantes pour tous les membres, qu'ils aient été présents ou non.

Article 27 - Démission, suspension et exclusion

1. **Démission** : Tout membre effectif peut démissionner en adressant un email de démission au conseil d'administration. Cette démission prend effet dès sa réception.
2. **Suspension** : Le conseil d'administration peut suspendre temporairement un membre qui nuit aux intérêts de l'ASBL, en attendant une décision de l'Assemblée Générale.
3. **Exclusion** : Un membre effectif peut être exclu par une décision de l'Assemblée Générale, prise à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées, pour non-respect des statuts ou du ROI.

Article 28 - Règles de conduite

1. Les membres effectifs doivent adopter une conduite respectueuse et conforme aux valeurs de l'ASBL lors de toutes les réunions et activités.
2. Tout comportement jugé préjudiciable à l'ASBL ou à ses membres peut être sanctionné par le conseil d'administration.

Article 29 - Confidentialité et protection des données

1. Les membres effectifs sont tenus de respecter la confidentialité des informations partagées au sein de l'ASBL.

2. Les données personnelles des membres seront traitées conformément à la réglementation sur la protection des données (RGPD).

TITRE VI Membres adhérents

Article 30 - Adhésion et qualité de membre adhérent

1. **Critères d'adhésion** : La qualité de membre adhérent est accessible à toute personne physique ou morale qui :
 - Adhère aux objectifs et aux valeurs de l'ASBL.
 - Soumet une demande d'adhésion conforme aux modalités définies par les statuts.
2. **Procédure d'admission** : Les candidatures à la qualité de membre adhérent sont examinées par le conseil d'administration, qui décide de l'admission ou du refus.
3. **Durée de l'adhésion** : L'adhésion est valable pour une durée indéterminée, sous réserve du paiement de la cotisation annuelle.

Article 31 - Droits et devoirs des membres adhérents

1. **Droits des membres adhérents** :
 - Participer aux activités, projets, et événements organisés par l'ASBL.
 - Recevoir des informations régulières sur les activités de l'ASBL.
 - Formuler des propositions et suggestions relatives aux projets et objectifs de l'association.
2. **Limites des droits** :
 - Les membres adhérents n'ont pas de droit de vote lors des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires.
 - Ils ne sont pas éligibles aux postes de direction ou d'administrateur de l'ASBL, sauf mention contraire dans les statuts.
3. **Devoirs des membres adhérents** :
 - Respecter les statuts de l'ASBL et le présent règlement d'ordre intérieur.
 - S'acquitter de leur cotisation dans les délais.
 - Participer activement aux projets et événements, selon leurs compétences et disponibilités.
 - Promouvoir les objectifs et valeurs de l'ASBL dans leurs interactions extérieures.

Article 32 - Cotisations

1. Le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents est fixé par le conseil d'administration et doit être payé avant le 15 janvier.
2. Tout retard dans le paiement peut entraîner la suspension temporaire des droits d'accès aux activités et événements de l'ASBL.

Article 33 - Participation aux activités

1. **Accès aux événements** : Les membres adhérents ont un accès privilégié aux activités et événements de l'ASBL, parfois à des tarifs réduits ou à des conditions particulières.
2. **Engagement** : Ils sont encouragés à participer de manière proactive aux événements et à soutenir les initiatives de l'association.

Article 34 - Démission, suspension et exclusion

1. **Démission** : Un membre adhérent peut se retirer de l'ASBL à tout moment, en envoyant une notification écrite au conseil d'administration. Cette décision prend effet immédiatement.
2. **Suspension** : Le conseil d'administration peut suspendre un membre adhérent en cas de comportement non conforme aux objectifs ou au bon fonctionnement de l'ASBL, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.
3. **Exclusion** : Un membre adhérent peut être exclu pour des motifs graves (non-respect des statuts, du ROI ou des engagements moraux). La décision d'exclusion est prise par le conseil d'administration.

Article 35 - Règles de conduite

1. Les membres adhérents doivent faire preuve de respect, de coopération et d'éthique dans leurs interactions avec les autres membres, le personnel de l'ASBL, et les partenaires externes.
2. Tout manquement grave à ces règles peut entraîner une suspension temporaire ou une exclusion définitive.

Article 36 - Confidentialité et protection des données

1. Les membres adhérents sont tenus de respecter la confidentialité des informations échangées dans le cadre des activités de l'ASBL.
2. Les données personnelles des membres adhérents seront traitées conformément aux dispositions du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

TITRE VII Les bénévoles

Article 37 - Statut et engagement des bénévoles

1. **Définition** : Un bénévole est une personne qui offre son temps et ses compétences de manière volontaire, sans contrepartie financière, pour contribuer à l'organisation et au bon déroulement de l'événement. De part sa mission, l'Unisound ASBL accepte tout bénévole capable de se gérer un minimum en fonction de l'activité pour laquelle il offre de son temps.
2. **Engagement** : Le bénévole s'engage à :
 - Respecter les horaires et missions qui lui sont attribués.
 - Assumer ses responsabilités avec diligence et en respectant les consignes de l'organisation.

- Participer aux réunions de briefing et de préparation si nécessaire.

Article 38 - Droits des bénévoles

1. **Formation et information** : Chaque bénévole reçoit une formation ou des instructions nécessaires pour accomplir sa mission efficacement.
2. **Sécurité** : Le bénévole a droit à un environnement de travail sécurisé, avec les équipements appropriés pour assurer sa sécurité durant l'événement.
3. **Accès aux informations** : Le bénévole est informé des objectifs de l'événement, de son rôle précis, des procédures d'urgence et des responsables à contacter en cas de besoin.
4. **Assurance** : Les bénévoles sont couverts par l'assurance de l'organisation pour les risques liés à leur activité durant l'événement.
5. **Soutien** : Les organisateurs doivent se sentir responsable du bien être des bénévoles en assurant un soutien continu, avec des points de contact pour discuter de leurs préoccupations et améliorer leur expérience. Pour se faire, si un organisateur a connaissance de débordement ou comportement non toléré à l'encontre d'un bénévole, il doit avertir les coordinateurs.

Article 39 - Devoirs des bénévoles

1. **Respect des règles** : Le bénévole s'engage à respecter le présent règlement, ainsi que les directives spécifiques de l'organisation et les lois en vigueur.
2. **Respect des personnes et des biens** : Les bénévoles doivent faire preuve de respect envers les participants, les autres bénévoles, les organisateurs et les partenaires, ainsi que prendre soin des équipements et des installations.
3. **Confidentialité** : Les bénévoles doivent respecter la confidentialité des informations sensibles dont ils pourraient prendre connaissance dans le cadre de leur mission.
4. **Responsabilité** : En cas d'empêchement, le bénévole doit prévenir son responsable dans les plus brefs délais afin de permettre une réorganisation.
5. **Consommation d'alcool ou de substances illicites** : Il est strictement interdit d'abuser d'une consommation d'alcool ou de consommer toute substance illicite pendant le temps de bénévolat.

Article 40 - Horaires et présence

1. **Respect des horaires** : Les bénévoles s'engagent à respecter les horaires qui leur sont attribués pour la durée de l'événement. Tout retard ou absence doit être signalé à l'avance. Les organisateurs doivent connaître l'heure de départ et d'arrivée des bénévoles, d'autant plus s'ils sont mineurs.
2. **Absence** : En cas d'absence non prévue d'un bénévole, l'équipe organisatrice doit le contacter afin de s'assurer qu'il va bien.
3. **Pause et repos** : Les bénévoles ont droit à des pauses régulières selon leur planning, afin d'assurer leur bien-être durant leur mission.
4. **Camping** : Seules les personnes autonomes peuvent rester dormir lorsqu'un camping bénévole est disponible.

Article 41 - Sécurité et santé

1. **Consignes de sécurité** : Les bénévoles doivent suivre les consignes de sécurité, notamment en cas d'incident ou d'urgence. Ils doivent connaître les sorties de secours et l'emplacement des équipements de premiers secours.
2. **Signalement des incidents** : Tout incident, blessure ou comportement dangereux doit être immédiatement signalé à un responsable.
3. **État de santé** : Chaque bénévole doit s'assurer qu'il est en bonne condition physique et mentale pour accomplir sa mission. En cas de problème de santé, le bénévole doit en informer son responsable.

Article 42 - Tenue vestimentaire

1. **Identification** : Les bénévoles doivent porter, si fourni, un badge, un t-shirt ou tout autre élément d'identification mis à disposition par l'organisation durant l'événement.
2. **Tenue appropriée** : Les bénévoles sont tenus de porter une tenue adaptée aux missions qu'ils accomplissent, respectant les consignes de sécurité et le cadre de l'événement.

Article 43 - Enregistrements et droit à l'image

1. **Photographies et vidéos** : Les bénévoles acceptent que des photographies ou des vidéos puissent être prises durant l'événement et utilisées par l'organisation à des fins de promotion ou de communication, sauf opposition expresse formulée par écrit avant l'événement.
2. **Usage personnel** : Les bénévoles peuvent prendre des photos ou vidéos à titre personnel, sauf indication contraire (dans des zones restreintes par exemple). Toutefois, l'utilisation commerciale de ces images est interdite sans l'autorisation préalable de l'organisation.

Article 44 - Relations avec le public et les participants

1. **Attitude professionnelle** : Les bénévoles doivent faire preuve de courtoisie, de patience et de professionnalisme dans leurs interactions avec les partenaires, les participants et les autres bénévoles.
2. **Gestion des conflits** : En cas de conflit ou de situation difficile avec un participant ou un visiteur, le bénévole doit solliciter l'intervention de son responsable au lieu d'agir de manière indépendante.
3. **Politique zéro tolérance** : L'Unisound soutient une politique zéro tolérance pour tout comportement discriminatoire, harcèlement ou violence. Un bénévole peut être refusé en cas de comportement discriminatoire, harcèlement ou violence.

Article 45 - Fin de la mission et démission

1. **Clôture de la mission** : À la fin de la mission, les bénévoles doivent restituer tout matériel confié et informer leur responsable de l'accomplissement de leurs tâches.
2. **Démission** : En cas d'impossibilité de poursuivre son engagement, un bénévole peut démissionner en informant par écrit l'organisation avec un préavis suffisant pour permettre la réaffectation de ses tâches.

Article 46 - Sanctions et exclusions

1. **Manquements** : En cas de non-respect grave du présent règlement ou de comportement inapproprié, l'organisation se réserve le droit de révoquer un bénévole à tout moment.
2. **Motifs de suspension ou d'exclusion** : Cela peut inclure un manquement aux horaires, un comportement irrespectueux, la mise en danger des autres ou un non-respect des consignes de sécurité.

Article 47 - Acceptation du règlement

En s'engageant en tant que bénévole pour l'Unisound, chaque personne accepte sans réserve les termes du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

TITRE VIII Les participants à un événement

Article 48 - Accès à l'événement

1. **Conditions d'accès** : L'accès à l'événement est réservé aux personnes en possession d'un titre d'entrée valide (billet, invitation, etc.) ou inscrites selon les modalités prévues par l'organisation.
2. **Contrôle à l'entrée** : Les participants peuvent être soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée de l'événement. Le refus de se soumettre à ce contrôle peut entraîner l'interdiction d'accès.
3. **Mineurs** : La participation des mineurs est soumise à la politique de l'événement, et peut exiger la présence d'un adulte accompagnant.

Article 49 - Droits des participants

1. **Accès aux installations** : Chaque participant a le droit d'accéder aux espaces et services prévus dans son ticket ou inscription, dans le respect des capacités d'accueil.
2. **Information** : Les participants ont droit à une information claire concernant le programme, les horaires et les règles spécifiques à certaines activités ou zones de l'événement.
3. **Sécurité** : Les participants ont le droit de bénéficier d'un environnement sécurisé, avec des consignes de sécurité claires et des équipements adaptés, le cas échéant.

Article 50 - Obligations des participants

1. **Respect des consignes** : Les participants s'engagent à respecter les consignes données par l'organisation et le personnel encadrant de l'événement, notamment en matière de sécurité.
2. **Respect des horaires** : Les participants sont tenus de respecter les horaires de début et de fin des activités de l'événement, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture des espaces.

3. **Respect des autres** : Chaque participant doit adopter une attitude respectueuse envers les autres participants, le personnel et les bénévoles, et éviter tout comportement nuisible ou agressif.
4. **Respect des lieux** : Les participants sont tenus de respecter les installations, le matériel et les espaces mis à disposition. Toute dégradation pourra entraîner des sanctions, y compris une exclusion de l'événement.
5. **Objets interdits** : Il est strictement interdit d'apporter des objets dangereux, illicites ou interdits par l'organisation (armes, substances illégales, objets inflammables, etc.).

Article 51 - Sécurité et gestion des urgences

1. **Consignes de sécurité** : Les participants doivent se conformer aux règles de sécurité affichées ou communiquées lors de l'événement, notamment en cas d'évacuation ou d'incident.
2. **Comportement dangereux** : Tout comportement dangereux ou susceptible de mettre en péril la sécurité des autres participants entraînera l'exclusion immédiate de l'événement et pourra être signalé aux autorités compétentes.
3. **Soins médicaux** : En cas de problème de santé ou d'accident, les participants doivent se rendre immédiatement aux points de premiers secours ou contacter un membre du personnel.

Article 52 - Règles de conduite et de bonne tenue

1. **Attitude** : Les participants sont tenus de faire preuve de courtoisie, de tolérance et de respect envers tous les acteurs de l'événement, y compris le personnel, les bénévoles et les autres participants.
2. **Consommation d'alcool et de substances illicites** : La consommation d'alcool est autorisée uniquement dans les espaces prévus à cet effet. Les organisateurs se réservent le droit de ne pas servir d'alcool à toute personne en état d'ébriété ou ne pouvant consommer d'alcool pour raison médicale. Toute consommation de substances illicites est strictement interdite et entraînera une exclusion immédiate.
3. **Comportements inappropriés** : Les participants ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'événement par des comportements violents, insultants ou agressifs. Toute infraction pourra donner lieu à une exclusion et à des poursuites.
4. **Politique zéro tolérance** : L'Unisound soutient une politique zéro tolérance pour tout comportement discriminatoire, harcèlement ou violence. Un participant peut se voir refuser l'accès au festival en cas de comportement discriminatoire, harcèlement ou violence

Article 53 - Enregistrements et droit à l'image

1. **Photographies et vidéos** : Les règles relatives aux photographies et vidéos sont détaillées dans le document des termes et consentements.
2. **Usage personnel** : Les participants peuvent prendre des photos ou vidéos à titre personnel, à condition que celles-ci concernent leur entourage et sauf indication contraire (dans des zones restreintes par exemple). Toutefois, l'utilisation commerciale de ces images est interdite sans l'autorisation préalable de l'organisation.

Article 54 - Objets perdus

1. **Responsabilité** : L'organisation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels des participants durant l'événement.
2. **Service des objets perdus** : Les participants sont invités à déposer tout objet trouvé à l'espace prévu à cet effet. Les objets perdus pourront être récupérés dans un délai de 31 jours après l'événement. Passé ce délai, l'Organisation se réserve le droit de se défaire des objets perdus.

Article 55 - Exclusion de l'événement

1. **Motifs d'exclusion** : L'organisation se réserve le droit d'exclure tout participant qui ne respecte pas ce règlement ou qui adopte un comportement perturbateur, dangereux ou non conforme aux valeurs de l'événement.
2. **Conséquences** : En cas d'exclusion, aucun remboursement ou compensation ne sera accordé, et le participant pourra être signalé aux autorités compétentes en cas de comportement illicite.

Article 56 - Acceptation du règlement

La participation à l'événement implique l'acceptation sans réserve du présent Règlement d'Ordre Intérieur. Tout participant s'engage à en respecter les termes dès lors qu'il accède à l'événement.

TITRE IX Règlement de sécurité

Section I - Accessibilité

Article 57 - Aménagements spécifiques

Les organisateurs doivent s'assurer que les infrastructures mises en place soient accessibles pour les personnes à mobilité réduite, malvoyantes, malentendantes, etc. Les installations doivent être maintenues en bon état tout au long de l'événement.

Article 58 - Support aux participants

Les organisateurs doivent assister les participants dans le besoin, dans la limite de leur capacité. Étant facilement identifiables grâce au t shirt "orga", ceux-ci seront plus facilement sollicités. Pour faciliter ce point, une liste de bénévoles formés sera établie. Enfin, une courte formation sera dispensée par l'équipe RH/accessibilité en début de festival aux bénévoles.

Section II - Sécurité

Article 59 - Prévention des risques

Les organisateurs doivent faire attention aux risques et à la sécurité tant pour eux-mêmes que pour les bénévoles éventuellement présents lors de toutes activités liées à l'Unisound. Cela inclut, entres autres:

- Port du harnais lors de l'utilisation de la nacelle
- Seules les personnes formées peuvent utiliser la nacelle ou le clark
- La consommation d'alcool est réglementée en temps et quantité par les coordinateurs pendant les activités
- Chaque tâche demandée à au moins un bénévole est supervisée par un organisateur sauf cas exceptionnel (urgence, activité sans risque grave,..)
- Ne pas empêcher le sommeil des autres organisateurs et bénévoles

Article 60 - Gestion des situations d'urgence

Si besoin, un organisateur doit contacter les services d'urgence. Il faut également prévenir les coordinateurs en cas d'accidents/urgences

Section III - Ecologie et durabilité

Article 61 - Engagement environnemental

Les organisateurs doivent prendre des décisions en ayant conscience de l'urgence climatique. Les organisateurs sont encouragés à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement, comme la réduction des déchets, l'utilisation de matériaux recyclables et la promotion du transport écologique. Quand cela est possible, le choix plus écologique sera choisi.

Article 62 - Sensibilisation

Les organisateurs participent à la sensibilisation à la lutte climatique grâce à différentes activités de sensibilisation comme l'utilisation de verres réutilisables, la promotion de transport écologique pour se rendre au festival ou le tri des déchets.

TITRE X Divers

Section I - Communication et retour d'expérience

Article 63 - Feedback des participants

Un formulaire de satisfaction doit être mis en place pour recueillir les retours d'expérience des participants et des bénévoles et utiliser ces informations pour améliorer les éditions futures.

Article 64 - Transparence

S'engager à une communication transparente concernant les décisions organisationnelles et l'évolution du festival.

Section II - Utilisation des locaux et du matériel

Article 65 - Emprunt des locaux et du matériel

Tout organisateur souhaitant utiliser un espace du local ou emprunter du matériel doit soumettre une demande écrite aux délégués à la gestion journalière au moins 15 jours avant

la date prévue d'utilisation.

L'approbation de l'emprunt sera confirmée par un écrit mentionnant les modalités et les responsabilités associées.

Article 66 - Gestion des clés et accès aux Locaux

Les clés des locaux sont strictement personnelles et ne peuvent être reproduites sans autorisation écrite de l'administration.

L'organisateur et les délégués à la gestion quotidienne coordonnent ensemble la prise et le retour de la clé. Les horaires des deux périodes devront être convenus à l'avance et consignés par écrit.

Toute perte ou détérioration des clés doit être signalée immédiatement au(x) délégué(s) à la gestion journalière.

Article 67 - Respect du matériel et des locaux

Les utilisateurs sont tenus de respecter le matériel et les locaux mis à disposition. Toute dégradation ou perte sera à la charge de l'utilisateur responsable.

Il est interdit de déplacer le matériel en dehors des locaux sans autorisation explicite.

Les locaux doivent être laissés propres et rangés après utilisation.

Article 68 - Sanctions en cas de Non-respect

En cas de non-respect des règles établies dans cette section, l'accès aux locaux et matériels pourra être temporairement ou définitivement suspendu.

Les utilisateurs pourront être tenus de rembourser les frais de réparation ou de remplacement liés à des dégradations.

Section II - Respect des lois et réglementations

Article 69 - Conformité légale

Toutes les activités du festival doivent respecter les lois locales, nationales et internationales, en particulier en ce qui concerne l'accueil des personnes en situation de handicap.

Section III - Révisions et amendements

Article 70 - Modifications du présent règlement

Ce règlement d'ordre intérieur peut être révisé pour s'adapter aux nouvelles réalités et besoins du festival. Une revue annuelle à la suite du festival et de la réunion de feedback sera effectuée par les coordinateurs et administrateurs de l'ASBL.

Toute proposition de modification du ROI doit être soumise à l'Assemblée Générale par l'organe de gestion ou par un tiers des membres effectifs.

Les modifications seront communiquées aux membres par e-mail et entreront en vigueur immédiatement après validation par l'assemblée générale.

Les modifications sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale.