

# AS ONE ASSO

## FICHE ADHERENT / BENEVOLE



asso.asonefest24@gmail.com

4 événements / an

MEMBRE



année 2026



## INFOS MEMBRE

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ :

### Consignes de sécurité :

- Respecter les consignes données par le responsable de secteur.
- Modérer sa consommation d'alcool pendant la mission.
- Porter les équipements fournis (badge, gilet si nécessaire).
- Signaler tout incident au poste sécurité.

## AVANTAGES DANS L'ADHÉSION - 30 €

- Accès gratuit à tous les événements As One
- Un T-shirt As One - Série 1 (offert dans la limite des stocks disponibles).
- Participation aux choix de la programmation (vote ou consultation sur les groupes invités chaque saison).
- Implication dans les actions solidaires
- Participation aux réunions avec les équipes du pôle autisme pour orienter les dons et le matériel à offrir.

## ADHESION

Je reconnaissais avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et des consignes de sécurité.

Date : .....

Signature : .....

Règlement Intérieur de l'Association AS ONE ASSO  
Adopté par décision du Conseil d'Administration, conformément à l'article 13 des statuts.

### Article 1 – Adhésion et cotisation

- L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne majeure, physique ou morale, partageant les valeurs et l'objet de l'association.
- Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.
- Tout adhérent s'engage à respecter les statuts, le présent règlement intérieur, et les décisions du Conseil d'Administration.

### Article 2 – Engagement des bénévoles

- Les bénévoles participent librement aux activités de l'association.
- Ils doivent respecter les règles de sécurité, les consignes données par les responsables de l'événement et les obligations légales (sécurité incendie, hygiène, alcool).
- L'association souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses activités et bénévoles.

### Article 3 – Organisation des événements

#### 1. Concerts et festivals :

- L'association s'engage à respecter la réglementation relative aux entrepreneurs de spectacles vivants occasionnels (déclaration auprès de la DRAC).
- La programmation artistique est validée par le Conseil d'Administration.
- Les cachets des artistes et techniciens sont déclarés via le Guso (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel).

#### 2. Sécurité :

- Un dispositif de sécurité adapté est mis en place (service d'ordre, dispositif médical si nécessaire, respect de la jauge d'accueil).
- L'association veille au respect des normes ERP (établissements recevant du public).

#### 3. Débit de boissons :

- L'association peut demander jusqu'à 5 autorisations temporaires de débit de boissons par an (3ème catégorie : bière, vin, cidre, hydromel).
- Aucun spiritueux ni boisson de 4ème ou 5ème catégorie ne peut être vendu.
- La consommation excessive d'alcool sera proscrite, et des boissons sans alcool seront systématiquement proposées.

### Article 4 – Droit d'auteur et droit à l'image

- Toute diffusion de musique est déclarée auprès de la SACEM et de la SPRE.
- Les photographies et vidéos réalisées pendant les événements peuvent être utilisées par l'association à des fins de communication, sauf opposition écrite préalable des personnes concernées.
- L'association s'engage à valoriser les œuvres artistiques des enfants et jeunes du Pôle Autismé, dans le respect de leur droit moral et du consentement de leurs représentants légaux.

### Article 5 – Utilisation des fonds

- Les recettes (billetterie, merchandising, stands, subventions, dons) sont exclusivement affectées au financement :
  - des événements (AS ONE FEST, WARM UP),
  - des frais de fonctionnement,
  - et des projets en faveur des enfants autistes de Dordogne.
- Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut percevoir une rémunération au titre de ses fonctions.

### Article 6 – Communication et image publique

- L'association promeut une image respectueuse et inclusive de l'autisme.
- Toute communication (affiche, site internet, réseaux sociaux) doit être validée par le Conseil d'Administration.
- L'utilisation du nom et du logo de l'association par un tiers est soumise à autorisation écrite du Président.

### Article 7 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement grave (violence, comportement dangereux, non-respect des consignes de sécurité ou atteinte à l'image de l'association) peut entraîner :

- un avertissement écrit,
- une suspension temporaire,
- ou une exclusion définitive prononcée par le Conseil d'Administration.

### Article 8 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale.

## **1. Accueil – Public & Artistes**

Accueil du public

- Contrôle des billets / scanner
- Orientation du public
- Gestion des accès backstage (accréditations)

Accueil des groupes / artistes

- Réception des groupes
- Gestion des loges
- Liaison artistes / régie / catering

## **2. Billetterie**

- Vente sur place
- Remise des bracelets / pass
- Gestion caisse / monnaie

## **3. Merchandising**

- Tenue du stand merch
- Gestion des stocks
- Encaissement
- Surveillance du stand

## **4. Sécurité – Orientation – Parking (support bénévole, hors sécurité pro)**

- Orientation du public
- Gestion des flux et circulation
- Surveillance zones calmes / repos
- Point prévention (harcèlement, alcool, bouchons d'oreilles...)
- Gestion parking
- Orientation PMR

## **5. Stands – Boissons & Snacking**

Bars / Boissons

- Service boissons
- Gestion caisse
- Approvisionnement (glace, softs, fûts)
- Nettoyage zone bar

Snacking / Restauration rapide

- Préparation snack
- Service rapide
- Approvisionnement stand
- Hygiène & propreté

## **6. Logistique Générale**

- Manutention (barrières, tables, tonnelles)
- Transport de matériel
- Installation signalétique
- Approvisionnement des stands
- Gestion réserves / stockage

## **7. Logistique Catering (Artistes & Staff)**

- Préparation repas
- Service catering
- Gestion des frigos / stocks
- Café / collations backstage
- Hygiène espace catering

## **8. Technique – Plateau & Régie**

Plateau

- Montage scène
- Mise en place backline
- Switch-plateau (changements entre groupes)
- Démontage fin de festival

Régie technique (assistants)

- Assistance son
- Assistance lumières
- Câblage simple
- Gestion micros / retours

Backline

- Installation batterie / amplis
- Gestion espace instruments
- Support aux groupes

## **9. Propreté & Environnement**

- Ramassage déchets / gobelets
- Gestion du tri
- Changement des sacs
- Sensibilisation public

## **10. Communication & Contenu**

- Photos du festival
- Vidéo (after movie)
- Stories / réseaux sociaux
- Interviews artistes / public
- Gestion diffusion écran / vidéo

## **11. Médiation & Animation**

- Accueil enfants (si présent)
- gestions safe space
- Stand informations Autisme