

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF SONGO

I. Adhérents/Adhésions

A. Qui peut devenir adhérent ?

Toute personne physique âgée de 16 ans et plus, non employée / salariée par l'association. Il est précisé aux personnes mineures qui désirent adhérer que certaines activités mises en œuvre par l'association ne leur sont pas accessibles. Il s'agit notamment des activités qui se déroulent dans les débits de boissons gérés par l'association (hall, salle Micro ou sites extérieurs à Stereolux), pendant leurs heures d'ouverture.

B. Formalisme

Les personnes souhaitant adhérer à l'association remplissent un bulletin d'adhésion : daté, signé et précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur. Les personnes mineures doivent se présenter avec un responsable légal qui doit contresigner le bulletin d'adhésion au siège de l'association. La liste des activités interdites leur est remise.

C. Droits et devoirs des adhérents

Il est rappelé que - conformément à l'article 5 des statuts - tous les adhérents disposent d'une voix délibérative et ne peuvent se présenter à l'élection du Conseil d'administration qu'après le renouvellement de leur adhésion.

Durant sa première année d'adhésion, l'adhérent a le droit de vote à l'Assemblée Générale mais ne peut pas se présenter au Conseil d'Administration.

Il est également rappelé que les adhérents ont un devoir de confidentialité sur tout sujet ou information dont ils ont connaissance de par leur statut d'adhérent de l'association.

Distinction adhésion / dispositifs de fidélisation (carte Stereolux): les titulaires de cartes Stereolux ne sont pas adhérents de fait à l'association.

Question des droits éventuels à des invitations: l'adhésion n'entraîne aucun droit à des invitations ou des offres préférentielles.

D. Perte de la qualité de membre

Précisions sur la perte de la qualité de membre (démission, exclusion, décès) :

1. La **démission** doit être adressée au président par écrit (LR AR, mail, lettre simple). Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Dans le cas d'un envoi non recommandé, le membre démissionnaire doit s'assurer de la bonne réception par les instances de l'association (CA, Direction).
2. Par **embauche ponctuelle ou permanente par l'association**. Dans ce cas, l'association prévient par courrier (lettre "suivi" ou remise en main propre) la personne de la perte de sa qualité de membre. En cas d'embauche ponctuelle, la personne pourra le cas

échéant demander à l'association de pouvoir adhérer après une année civile entière de carence.

3. Comme indiqué à l'article 6 des statuts, l'**exclusion** d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
- tout comportement de nature à faire subir un préjudice (physique ou moral) à un salarié, stagiaire, adhérent, spectateur, usager ou autre concernant son sexe, son orientation sexuelle, sa religion ou son athéisme, son appartenance ethnique, sa nationalité, son appartenance à un groupe politique ou syndical...
 - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense devant le CA, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers membres présents ou représentés.

4. En cas de **décès** d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.
5. En cas de **non renouvellement de l'adhésion**. Dans ce cas, la perte de la qualité de membre se fera automatiquement et sans aucune information préalable de la part de l'association.

II. Assemblée Générale

A. Modalités de transmission des pouvoirs : formalisme et délais

Les pouvoirs peuvent être transmis par mail adressé à l'attention du président au plus tard 24h avant le démarrage de la séance.

B. Modalités de propositions de sujets à l'ODJ de l'AG :

Un corpus de 15 % des adhérents à jour de leur adhésion (au jour de la demande d'ajout) peut obtenir l'ajout d'un sujet à l'ordre du jour en envoyant sa demande, co-signée par l'ensemble des demandeurs, au moins sept jours ouvrés avant la tenue de l'Assemblée à l'attention de l'association. Une procédure par e-mail et avec les signatures électroniques des demandeurs est autorisée.

C. Bureau de l'assemblée

Le Bureau des assemblées générales est constitué par le Bureau de l'association.

D. PV

Les procès-verbaux sont signés par le secrétaire et le président (art. 7 - Statuts)

La conformité des PV d'AG sera validée par le Conseil d'administration, lors de sa séance qui suit l'assemblée générale.

III. Conseil d'Administration

A. Election

Pour être candidat au Conseil d'Administration, l'adhérent souhaitant candidater adresse par mail le bulletin de candidature officiel de l'association à l'attention du Président (La Direction) au plus tard sept jours ouvrés avant la date de tenue de l'Assemblée Générale.

Le bulletin de candidature officiel doit comporter : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, profession, collège où est inscrit le candidat, présentation succincte (études, professions et activités associatives, motivation pour siéger au CA).

B. Démission

Toute démission de l'un des membres du Conseil d'administration doit être notifiée par écrit à l'association par Lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre simple remise en main propre contre signature du responsable administratif et financier ou du directeur.

C. Fonctionnement

L'ordre du jour est envoyé au moins 7 jours calendaires avant la séance mais tout document afférent à l'ordre du jour pourra être envoyé postérieurement à ce délai.

Les procès-verbaux sont signés par le secrétaire et le président de séance, désignés à chaque séance du Conseil d'administration.

Le président pourra demander au conseil d'administration de valider par un moyen électronique le procès-verbal de délibération.

D. Compétences du CA (cf. tableau en Annexe)

E. Missionnement

La mission d'administrateur est bénévole. Elle comprend un certain nombre d'obligations et de temps consacré à la gestion de l'association. Elle comprend aussi parfois des réunions ou rendez-vous, avec des partenaires ou des membres de l'équipe. Mais à certains moments de la vie ou de l'activité de l'association, celle-ci peut avoir besoin d'une expertise extérieure, lorsque cette compétence n'existe pas dans l'équipe salariée de l'association. Des conventions peuvent donc être signées entre un ou des administrateurs et l'association pour des prestations commandées par l'association et effectuées par des administrateurs contre rémunération.

Expression du besoin :

Lorsque l'équipe en exprime le besoin, le cas est examiné et éventuellement validé par le CA. Lorsque le CA en exprime le besoin, le(s) service(s) concerné(s) est(sont) consulté(s) avant une prise de décision définitive par le CA. Les responsables de services seront informés de cette décision.

La mission doit être limitée dans le temps et le domaine d'intervention de l'administrateur doit être clairement fixé. Le recours à cette compétence est donc extérieur aux attributions de l'administrateur.

Estimation de la mission et mise en œuvre :

L'administrateur pressenti pour cette mission établit une proposition de prestation. Cette proposition est présentée par le directeur au Conseil d'administration, l'administrateur pressenti ne prenant pas part au vote. Des propositions extérieures peuvent être demandées.

Information de l'assemblée générale :

Conformément à la législation, le commissaire aux comptes de l'association présentera un rapport sur les conventions intervenues au cours de l'exercice N à l'Assemblée Générale approuvant les comptes de l'année N.

Ce rapport devra contenir :

1. L'énumération des conventions,
2. Les noms des administrateurs ayant conclu ces conventions,
3. La désignation des sociétés ayant une convention,
4. L'indication des tarifs pratiqués.

F. Remboursement des frais

Les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

Le remboursement de ces frais est subordonné à l'autorisation préalable délivrée par le président.

G. Invitations

Instance décisionnaire de l'association, le CA doit pouvoir prendre connaissance des activités et de leurs modalités de déroulement. A ce titre, les membres du CA bénéficient d'invitations nominatives et non cessibles, dans la limite de deux par administrateur, pour l'ensemble des activités de l'association.

IV. Bureau

A. Fonctionnement

Le bureau est composé du président, du secrétaire, du trésorier et de leurs éventuels adjoints élus par le CA.

Les adjoints élus par le CA ont pour mission d'assumer les fonctions des titulaires en cas d'empêchement. Ils ont alors les mêmes prérogatives.

B. Démission

La décision doit être notifiée à l'association par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre simple remise en main propre contre signature à un membre du Conseil d'administration.

C. Cessation des fonctions

Les personnes investies du pouvoir de représenter l'association continuent à exercer ce pouvoir jusqu'à la désignation de leur remplaçant.

En cas de vacance de l'un de ces postes, les dispositions de l'article 11 des statuts s'appliquent.

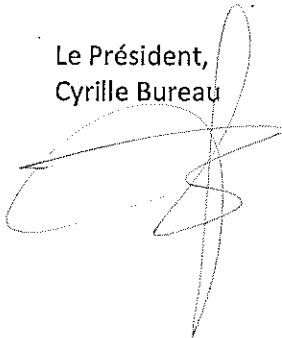
D. Compétences du Bureau (cf. tableau en Annexe)

V. Modification du règlement intérieur

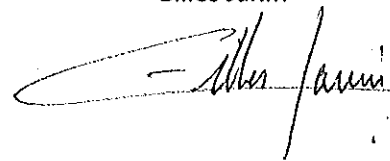
Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'Administration à la majorité des membres présents ou représentés. Ces dispositions prennent effet immédiatement.

Fait à Nantes, le 7 mars 2016

Le Président,
Cyrille Bureau



Le Trésorier,
Gilles Janin



ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF SONGO

Répartition des compétences entre l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau.

	AG	Conseil d'Administration	Bureau
Budget	> Vote du budget réalisé / approbation de comptes annuels	> Vote du budget prévisionnel > Définition des priorités d'activités ou d'action pour l'exercice	> Suivi de l'élaboration et de l'exécution du budget
Trésorerie & dispositions financières		> Validation de la politique de placements financiers (ouvertures de livrets...) > Désignation du commissaire aux comptes de m'association	
Social et Ressource humaine		> Création de poste > Embauche en CDI > Augmentation générale de salaire > Décision conventionnelle (changement de convention collective, accord d'entreprise, ...) > Validation de l'organigramme > toute décision importante concernant la gestion des RH et l'organisation de l'équipe permanente	> Augmentation individuelle de salaire > Traitements et avantages sociaux (ex : prime, ticket resto, mutuelle, ...) > Avenants aux contrats des salariés > Suivi des recrutements en CDI et présence aux entretiens d'embauche > Embauche en CDD supérieur à deux mois > Conflit grave avec un salarié
Projet Artistique et Culturel	> Vote du projet artistique et culturel	> Définition et vote des grandes orientations > Suivi et appréciation sur l'application des grandes orientations du projet > Evaluation des activités et du projet	> Elaboration du projet artistique et culturel > Suivi quotidien de de l'élaboration et de l'application du projet
Programmation des activités		> Vote du projet d'activité annuel	> Suivi de l'actualité du projet en concordance avec le projet artistique et culturel
Relation aux tutelles		> Définition et vote des positionnements officiels généraux engageant l'association	> Suivi de dossier avec le Directeur (répartition des membres du Bureau entre différents chantiers selon leur compétence) > Représentation officielle
Investissement		> Vote des investissements supérieurs ou égaux à 5 000 € HT	> Vote des investissements de 2 000€ à 4 999 € HT > Suivi des investissements
Vie associative	> Vote des modifications des statuts > Vote du rapport moral > Vote les comptes annuels	> Définition et vote de tout nouveau développement de l'association (nouvelle activité, nouvelle mission, ...) > Propose les modifications statutaires > Exclusion d'un adhérent > Modification du règlement intérieur	> Convocation des CA, bureaux et AG > Validation des ordres du jour du CA > Relation aux adhérents

39