

<p style="text-align: center;"><b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b> <b>De</b> <b>L'AZILE : Café Théâtre &amp; Concert</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **CHAPITRE I – PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur constitue le contrat écrit qui, avec les statuts et en complément de ceux-ci, lie les uns aux autres tous les membres de l'Association. Aucun membre ne pourra l'enfreindre sous prétexte qu'il a été promulgué avant ou après son entrée dans l'Association. Le règlement Intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de l'Association, de même que les statuts (site internet ou auprès de l'administration).

Le Règlement Intérieur a pour but :

- de préciser et compléter les statuts.
- de clarifier les relations entre les administrateurs, les salariés et les bénévoles.
- de clarifier les relations entre les administrateurs et les adhérents

Le Conseil d'Administration est l'organe politique de l'Association. (Cf. art 12 des statuts). Il définit des orientations. Il prend des décisions à partir de projets émanant de groupes de travail ou d'une démarche individuelle. Ces projets doivent être construits, étudiés de façon sérieuse quant à leur faisabilité, leur efficacité et leur impact dans la réalité pragmatique et économique de la structure.

## **CHAPITRE II – DEONTOLOGIE**

*Précise les articles 2, 3, 5 et 6 des statuts de L'AZILE*

### **ARTICLE 1**

L'Association ne tend à aucun but commercial ou confessionnel. Ses activités doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture de bénévolat, de tolérance et de respect d'autrui. L'Association s'interdit toute ingérence dans la vie privée de ses membres.

### **ARTICLE 2**

Une Charte du Bénévolat précise les relations entre le bénévole et l'Association. Elle est signée par les deux parties après que le postulant bénévole ait fait preuve du bien fondé de son engagement. Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de refuser à 1 adhérent de devenir bénévole, sans avoir à s'en justifier.

### **ARTICLE 3**

L'Association s'engage à respecter la charte du Règlement Général pour la Protection des Données. Le fichier des adhérents ne sera communiqué à aucune personne étrangère à l'Association (excepté les entreprises avec lesquelles elle travaille dans le respect de la RGPD) ; ni aucune autre association ou entreprise qui le demanderait. En aucun cas, les personnes ayant accès au fichier des adhérents ne sont autorisées à utiliser ce fichier pour leur usage personnel.

### **ARTICLE 4**

Nous nous réservons le droit de diffuser, par voie de presse ou sur notre site ou sur documents papier, des informations.

Concernant l'Association : photographies et vidéos prises pendant les manifestations ou activités (spectacles, événements etc...). Pour tout refus, merci de nous contacter.

## **ARTICLE 5**

Les adhérents s'engagent :

- Au respect des règles d'hygiène et de sécurité dont :
  - l'interdiction de la présence d'animaux
  - le dégagement des abords de la salle et de ses issues de secours
  - accepter le refus d'accès, ou l'invitation à quitter la salle à toute personne en état manifeste d'ébriété.
- Au respect des horaires de spectacles, les portes étant fermées au début de la représentation.
- A un comportement respectueux :

Éviter les bruits et bavardages gênants et les déplacements excessifs

Ne pas consommer de nourriture ou boisson de l'extérieur

Ne pas effectuer de captation audiovisuelle de la représentation, ni sa diffusion, sans accord préalable des artistes.

## **ARTICLE 6**

Nous définissons ensemble les conditions d'engagement d'un nouveau bénévole :

- le nouveau bénévole doit être adhérent de l'association pour l'année en cours, et renouveler son adhésion toutes les années que durera son engagement bénévole.
- le bénévole doit avoir une bonne connaissance de notre association
- Il doit avoir également déjà assisté à quelques spectacles de l'Azile.

## **CHAPITRE III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*Précise les articles 4, 6, 9, 10,11, 12 et 13 des statuts*

### **ARTICLE 7 :**

#### **Composition :**

Le Conseil d'Administration n'est pas tenu de justifier le refus d'adhésion prévu à l'article 4 des statuts.

### **ARTICLE 8 :**

#### **Démission et radiation des membres du Conseil d'Administration et adhérents :**

Dans tous les cas la cotisation reste acquise à l'Association.

La radiation peut être la conséquence d'un comportement ou d'actions portant atteinte aux intérêts directs et/ou indirects de l'Association, à ses adhérents, aux salariés, elle est notifiée par courrier ou courriel. La personne intéressée sera préalablement informée des faits qui lui sont reprochés et invitée à présenter sa défense devant le Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 9**

#### **Conditions d'éligibilité :**

Etre adhérent et bénévole actif depuis au moins une saison.

Un entretien préalable sera mené entre le candidat et 2 membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'étudier les cas particuliers.

Les salariés de l'association en activité ne peuvent pas faire partie du Conseil d'Administration. Le salarié

ayant quitté ses fonctions au sein de l'Association ne pourra se présenter au Conseil d'Administration qu'après un délai d'un an.

Le conseil d'administration en place aura à charge de valider chaque candidature présentée à la prochaine assemblée générale. Cette décision devra être soumise au vote du conseil d'administration, à la majorité absolue.

#### **ARTICLE 10 :**

##### **Renouvellement des membres**

En cas de renouvellement complet du Conseil d'Administration, le tiers sortant des 3 premières années sera désigné par tirage au sort. Il sera veillé à ce que tous les responsables ne soient pas sortants en même temps afin d'assurer la stabilité de la structure et la transmission des éléments nécessaires aux fonctions.

#### **ARTICLE 11**

En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres

- Soit sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration
- Soit suite à une candidature spontanée.

Dans les 2 cas, les personnes concernées devront satisfaire aux conditions de l'article 8.

La validation se fera par vote à bulletin secret du Conseil d'Administration à la majorité des 2/3 au moins et sera ratifiée par l'Assemblée générale suivante.

La vacance pourra être actée lorsque l'administrateur est absent à plus de la moitié des séances annuelles du Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 12**

Un Calendrier prévisionnel des réunions est établi chaque année au début de la saison, il est communiqué aux salariés.

Tous les sujets abordés lors des réunions de CA doivent rester confidentiels jusqu'à validation du Compte Rendu définitif.

#### **ARTICLE 13**

Les procès verbaux sont rédigés par la ou le secrétaire du Conseil d'Administration, puis diffusés à l'ensemble des administrateurs et aux salariés, pour lecture et rectifications éventuelles avant validation lors du Conseil d'Administration suivant. Ils sont signés par le secrétariat du CA ou par un autre responsable du collège de gestion si celui-ci est absent. Les procès verbaux sont archivés au siège de l'Association et disponibles sur demande.

#### **ARTICLE 14**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'inviter un ou plusieurs membres du personnel ainsi qu'une personne extérieure au C.A. ou à l'Association en fonction de l'ordre du jour ;

#### **ARTICLE 15**

L'autorisation préalable de dépenses d'investissement engagées pour les besoins de l'Association, doit être votée par le Conseil d'Administration **à la majorité des 2/3 au moins**. Les demandes de frais de déplacement et hébergement seront étudiées au cas par cas et au tarif le plus avantageux pour l'Association.

## **ARTICLE 16**

Depuis 2010, l'Association fonctionne sous la forme « collège de gestion »

La constitution actuelle du collège de gestion a été actée par le Conseil d'Administration 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Le référent privilégié de chaque salarié est désigné par, et au sein du collège de gestion.

Les tâches liées aux nécessités de la gestion associative et qui correspondent aux compétences des personnes volontaires pour les assumer, sont définies dans l'annexe 1 du présent RI.

## **ARTICLE 17**

Les délégations de compétences et de signature données aux administrateurs et aux salariés, sont décidées par le Conseil d'Administration et de nouveau votées en cas de changement de salarié et/ou d'administrateur. Ces décisions sont jointes au Règlement Intérieur

## **CHAPITRE IV : L'ASSEMBLEE GENERALE**

*Précise les articles 14 et 16 des statuts*

## **ARTICLE 18**

L'exercice comptable a pour durée, l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre suivant). Pour assurer la cohérence avec la saison culturelle, l'adhésion (c'est à dire l'achat de la carte d'adhérent) est valable du 1<sup>er</sup> septembre précédent l'exercice concerné, au 30 juin de l'année suivante.

## **ARTICLE 19**

L'Assemblée Générale se compose des adhérents à jour de leur cotisation de la saison en cours et des personnes invitées par l'Association. La cotisation est obligatoire et exigée à chaque nouvelle saison. Elle est nominative.

Seuls les adhérents majeurs et à jour de leur cotisation à la date de l'AG peuvent voter.

## **ARTICLE 20**

L'AG se déroule en général en juin, et au plus tard 7 mois après la clôture des comptes.

La date est arrêtée par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 21**

La convocation, l'ordre du jour et les pouvoirs (2 maximum par adhérent) sont adressés par voie électronique aux adhérents qui ont communiqué une adresse valide.

## **ARTICLE 22**

Les candidatures au Conseil d'Administration, sont à remettre au siège de l'Association au plus tard 10 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 23**

Le Conseil d'Administration encadre :

- La préparation (établit la feuille de présence, l'ordre du jour, collecte auprès des salariés les candidatures et les étudie, établit les bulletins de vote, rédige la convocation et les pouvoirs, collecte les informations nécessaires à la rédaction du rapport moral, du bilan d'activité et du bilan financier),
- L'organisation (préparation matérielle, accueil des participants, émargement, élection, dépouillement du vote, pot de fin de séance)
- L'animation
- Les suites (procès verbal, diffusion, validation).
- La diffusion de l'information auprès des adhérents et l'archivage.

#### **ARTICLE 24**

Les votes se déroulent à main levée à l'exception des élections des membres.

#### **ARTICLE 25**

Les procès verbaux de l'AG sont rédigés par la ou le secrétaire du Conseil d'Administration, puis diffusés à l'ensemble des administrateurs et aux salariés, pour lecture et rectifications éventuelles avant validation lors du Conseil d'Administration suivant. Ils sont signés par les membres du Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE V : MODIFICATIONS**

#### **ARTICLE 26**

Le présent Règlement Intérieur ne peut être modifié que sur proposition du Conseil d'Administration et adopté à la majorité absolue par le C.A. :

Fait à La Rochelle, le 12/06/2024

**Les membres du Collège de Gestion de l'AZILE,**

**Béatrice CHESNE**

**Catherine DUFOSSE**

**Cosette GENAUZEAU**

**Martine HERBRETEAU**

**Yolande MAIRE**

**Marie-Christine RAMBAUD**