



eTadAM
Équipe de Théâtre Amateur Des Alentours de Magonty

Règlement Intérieur de ETADAM

Approuvé par le Conseil d'Administration le 17/10/2018.

Diffusion pour approbation et prise en compte :

- **ensemble des membres de ETADAM**
- **intervenants extérieurs**
- **salariés**
- **partenaires.**

Préambule

Ce règlement intérieur a pour but de préciser certains aspects des statuts déposés en préfecture, en vertu de l'article 11 de ces mêmes statuts.

Ce règlement ne modifie pas les statuts. Il les complète pour décrire le fonctionnement concret et les règles de vie de l'association ETADAM. Si une disposition du présent règlement vient à contrevenir aux statuts, les statuts ont la préséance.

Ce règlement doit être annexé ou notifié lors de contrats ou convention avec des intervenants, salariés ou partenaires car il s'applique au delà des membres de ETADAM.

Article 1 - Adhésion à l'association

Chaque membre doit approuver et signer le règlement en vigueur.

Il existe 3 types d'adhérents à l'association:

TYPE	DÉFINITION
Membre Actif	Adhésion, valable sur 1 an, du 1er septembre au 31 août inclus, par le paiement de la cotisation annuelle. Réalise des activités à titre bénévole pour le bénéfice de l'association et/ou participe aux ateliers, ou bien est le responsable légal d'un enfant mineur vérifiant ces conditions. Dispose du droit de vote (cf article 10 du présent règlement) et peut se porter candidat au Conseil d'administration et au Bureau.
Membre Bienfaiteur	Don d'une somme supérieure ou égale à la cotisation annuelle. Ne dispose pas du droit de vote ni être élu.
Membre d'Honneur	Remerciement par vote du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, réservé aux ancien(ne)s président(e)s. Dispose du droit de vote, sans condition d'adhésion.

Seul le paiement annuel de la cotisation donne le droit de participer aux activités de l'association, de voter, et permet de se porter candidat au Conseil d'Administration et au Bureau.

Une personne physique ou morale ayant été rémunérée depuis moins de 24 mois glissants dans le cadre d'une activité ETADAM, ou ayant eu depuis moins de 24 mois glissants un contrat avec ETADAM, ne peut pas être membre de ETADAM.

Un membre de ETADAM ne peut recevoir de rémunération pour une activité ETADAM.

Chaque membre actif s'engage à faire son possible pour participer à l'organisation requise par les activités organisées par ETADAM. En particulier, il revient aux responsables légaux d'assurer le transport des enfants sur le lieu de leur spectacle et de leur répétition, ETADAM n'en assumera en aucun cas la responsabilité.

Article 2 - Assemblée générale

L'Assemblée générale est constituée de l'ensemble des membres actifs à jour de leur cotisation et des membres d'honneur.

Elle est convoquée par le Conseil d'Administration une fois par an en fin de saison.

L'Assemblée Générale peut être convoquée à d'autres moments pour des décisions particulièrement importantes, il s'agit alors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

L'ordre du jour comporte à minima le rapport moral, le rapport financier (bilan comptable, budget prévisionnel), le vote du montant de la cotisation de l'année suivante.

L'assemblée générale élit le Conseil d'administration selon un scrutin à la majorité simple des présents et représentés.

Un absent peut se faire représenter en établissant une procuration, conformément à l'article 10 du présent règlement. La convocation est établie conformément à l'article 7 du présent règlement.

L'assemblée générale donne lieu à Procès verbal, conformément à l'article 8 du présent règlement.

Article 3 - Le Conseil d'Administration

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de un (1) an.

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à titre bénévole.

Le conseil d'administration est convoqué régulièrement par le Président afin de prendre les décisions importantes, qui ne relèvent pas de la gestion quotidienne. La convocation est établie conformément à l'article 7 du présent règlement.

Le conseil d'administration peut constituer des groupes de travail ou commissions, dirigées par un membre du Conseil d'Administration, pour travailler sur un sujet précis.

Le conseil d'administration élit le bureau à la majorité simple des présents ou représentés. Un absent peut se faire représenter par une procuration, conformément à l'article 10 du présent règlement.

Les votes possibles sont :

- abstention - ne se prononce pas,
- pour,
- contre.

La majorité simple des suffrages exprimés est prise en compte.

Pour fluidifier le fonctionnement, le vote par courrier électronique est possible pour des sujets à traiter rapidement. Il n'y a pas de procuration pour le vote électronique. A partir du moment où le courrier électronique de vote a été envoyé à la liste de diffusion, on compte un délai d'une (1) semaine avant d'effectuer le décompte.

Les réunions donnent lieu à procès verbal, conformément à l'article 8 du présent règlement.

Article 4 - Fonctionnement du bureau

La durée du mandat des membres du bureau est de un (1) an.

Le bureau est composé au minimum d'un président, un trésorier, un secrétaire.

Le bureau est mandaté par le Conseil d'Administration pour effectuer la gestion courante et suivre les décisions du Conseil d'Administration.

Les rôles peuvent être doublés si le nombre de candidatures le permet : vice-président, vice-trésorier, vice-secrétaire.

Ces rôles doublés visent à assurer la permanence du bureau en cas d'absence, maladie ou autre empêchement du titulaire principal.

Le Bureau désigne parmi ses membres un référent pour chaque atelier. Le référent se charge d'accueillir le groupe en début d'année, de faire le lien avec le bureau pour gérer/coordonner les diverses activités organisées par ETADAM, et assister l'intervenant pour gérer un conflit si le besoin est exprimé.

Un absent peut se faire représenter par une procuration, conformément à l'article 10 du présent règlement. La convocation est établie conformément à l'article 7 du présent règlement.

Les réunions donnent lieu à procès verbal, conformément à l'article 8.

4.1 Attributions du (de la) président(e)

Le (La) Président(e) est habilité(e) à représenter avec transparence l'association dans tous les actes de la vie civile. Il (Elle) délègue aux membres du Bureau ses prérogatives, et communique régulièrement avec eux.

Il (Elle) rend compte régulièrement

- au Bureau, dont il (elle) contacte régulièrement les membres, pour les affaires de la vie courante.
- au Conseil d'Administration, qu'il (elle) convoque de sa propre initiative, au moins une fois par année scolaire et préalablement à l'Assemblée Générale ordinaire.
- à l'Assemblée Générale, convoquée au moins une fois par an.

En cette qualité, le (la) Président(e) peut donc:

- signer les contrats au nom de l'association, en particulier les prestations des intervenants, des régisseurs, les prêts de costumes ou de matériel.
- engager une action en justice au nom de l'association sur mandat du Conseil d'Administration.
- ordonnancer les dépenses. Il (Elle) est autorisé(e) à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association.

Il (Elle) peut agir au nom et pour le compte de l'association pour les tâches de la vie courante et menues dépenses directement associées, et pour assurer le respect des prescriptions légales.

Pour les actes les plus importants, il (elle) doit être préalablement habilité à agir soit par le Conseil d'Administration, soit par l'Assemblée Générale. Il (Elle) peut être amené à déléguer ses pouvoirs au sein du bureau.

Le (La) Président(e) a accès aux données personnelles et nomme un membre du bureau comme gestionnaire des listes de diffusion et chargé de l'adressage des courriers postaux.

Pour favoriser le renouvellement des idées, le partage des expériences, et afin de répartir au cours du temps l'effort de gestion de l'association, le nombre de mandats consécutifs de Président(e) ne doit pas excéder 3. Le(la) président(e) sortant de 3 mandats n'est pas éligible à la fonction de Président pendant les 24 mois glissants qui suivent la fin de son dernier mandat, sauf carence de candidats.

4.2 Attributions du secrétaire

Le (La) secrétaire est essentiellement chargé(e) de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il (elle) signe et soumet à relecture afin de les certifier conformes lors du vote d'approbation.

Il revient également au (à la) secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, et d'envoyer les convocations concernant les différents organes de l'association, sur délégation du (de la) Président(e).

4.3 Attributions du trésorier

Le (La) Trésorier(e) est le (la) garant(e) de tout ce qui concerne la gestion financière de l'association. Il (Elle) dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il (Elle) effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre il (elle) fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Il (Elle) rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale ordinaire annuelle.

Article 5 - Éthique et règles de vies.

Les règles élémentaires suivantes s'appliquent à toute personne participant à une activité ETADAM, à toute personne qui a la charge d'une activité ETADAM, à tout adhérent ETADAM.

Chacun, adhérent ou intervenant extérieur, se doit d'entretenir des relations de respect et de confiance au sein de son activité, ainsi qu'avec l'ensemble des adhérents ou intervenants extérieurs.

L'assiduité aux cours, aux répétitions, et aux spectacles de l'atelier est primordiale. Les échéances de paiement doivent être respectées.

Une tenue correcte est exigée.

Les membres s'engagent à respecter les horaires de début et de fin d'atelier et à prévenir à l'avance en cas d'empêchement. En particulier les responsables légaux d'un enfant sans autorisation de sortie doivent s'assurer d'être ponctuels à la fin de l'activité.

La mise en place et le rangement du matériel sont partie intégrante de la séance, les participants s'engagent à effectuer ces deux tâches.

Il est interdit de :

- Dégrader les locaux , le matériel, ou perturber un atelier ou une manifestation d'ETADAM.
- Participer/encadrer une activité/réunion dans un état incompatible, par exemple dans un état d'ivresse, sous l'emprise de stupéfiants, ou souffrante.
- Effectuer des actes au nom de ETADAM, utiliser le nom, le logo, sans être explicitement mandaté par ETADAM, c'est à dire le Bureau ou le Conseil d'Administration.
- Tenir des propos, publier des informations sur les réseaux, diffamatoires ou calomnieux, visant à nuire à ETADAM.
- Utiliser les informations personnelles gérées par ETADAM, ou acquises dans le cadre d'une activité ETADAM à toute autre fin que le bon fonctionnement de ETADAM.

Article 6 - Sanctions

Le non respect par un membre quelqu'il soit, un intervenant extérieur, de l'une des règles énoncées à l'article 5 du présent règlement donnera lieu à un examen de la situation par le Bureau. Une solution amiable sera d'abord activement recherchée, deux (2) rappels à l'ordre seront effectués, et en cas d'échec une exclusion/rupture de contrat pourra être décidée par le Conseil d'Administration.

Lorsqu'un membre du Conseil d'Administration ou du bureau, est absent à trois (3) réunions consécutives, sans être excusé ni avoir donné procuration, le Conseil d'Administration effectuera deux (2) rappels à l'ordre et cherchera activement une solution amiable. Ensuite il pourra mettre à l'ordre du jour l'exclusion du membre absent.

Tout membre peut démissionner.

En cas d'exclusion, démission, décès d'un membre, la cotisation au titre de l'année en cours reste due. Les frais d'inscription au titre de la saison en cours restent dûs au prorata temporis du nombre de trimestres entiers entamés.

Article 7 - Convocation à une réunion

La convocation doit être adressée quinze (15) jours avant la réunion.

Elle indique:

- la nature de la réunion (AG, AG extraordinaire, CA, Bureau...),
- le lieu, la date et l'heure de début,
- l'ordre du jour, qui comprend à minima l'examen des PV à approuver.

Elle contient le formulaire de procuration.

Elle contient les PV à approuver.

Article 8 - Procès verbal de réunion

Toutes les réunions sont concernées : l'assemblée générale, le conseil d'administration, le bureau.

Un Procès verbal factuel est rédigé et géré par le secrétaire.

Le Procès Verbal doit indiquer

- les personnes présentes, excusées, représentées, les destinataires.
- le lieu, la date et heure de début de séance,
- la date et heure de fin de séance, pour matérialiser la fin du document.

Il figure à l'ordre du jour de la prochaine réunion pour y être soumis au vote d'approbation.

Une fois approuvé il est signé par le secrétaire et le président, diffusé par support électronique, archivé par tout moyen approuvé par le CA.

Il est transmis aux membres conviés à la réunion, aux organismes et administrations concernés lorsque nécessaire.

Article 9 - Remboursement de frais

Un remboursement de frais, dans le cadre du festival, peut être demandé par un membre, dès lors qu'il en a avisé le Bureau à l'avance et que le Bureau a donné son accord sur le montant et la nature de la dépense. Le matériel en question est alors propriété de ETADAM.

Article 10 - Procuration et représentant légal

Le formulaire de procuration permet de confier son droit de vote à un adhérent ETADAM identifié, pour une seule réunion. Il doit être imprimé, complété (notamment daté, signé) et être lisible. Il doit être remis au bureau en main propre, ou numérisé, au plus tard avant le début de la séance.

Lorsque l'adhérent est mineur, c'est un unique représentant légal qui exerce son droit de vote. (pas besoin de procuration papier)