

REGLEMENT INTERIEUR « EN SCÈNE ! SACB »

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 10 des statuts de l'association.
Il s'applique à tous les membres de l'association.

LES MEMBRES

Article 1 : Tarifs et cotisation

Les tarifs des cours annuels et le montant de la cotisation sont fixés par le Conseil d'administration.
Les cours peuvent être réglés en une seule fois ou échelonnés par trimestre avec un premier règlement au moment de la remise du dossier d'inscription rempli et signé.

Le règlement de la cotisation se fait en une seule fois, en même temps que la remise du formulaire d'adhésion rempli et signé et, pour les élèves, du dossier d'inscription.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, de radiation, d'exclusion d'un cours ou de décès d'un membre.

Pour le remboursement partiel ou total des cours, voir les conditions à l'article 4 du présent règlement intérieur.

Les membres fondateurs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 5€ dont le montant est fixé par le Bureau.

Article 2 : Adhésion des membres

2.1 Membres actifs

Conformément à l'article 5.1 des statuts, l'inscription à au moins un des cours annuels proposé par l'association donne qualité de membre actif. Les inscriptions se font généralement en octobre selon les dates de la rentrée.

Passé ce délai et pour toute demande d'inscription en cours d'année, la décision revient à l'intervenant concerné en fonction de la place disponible et de l'avancée du cours, et sous réserve que les répétitions n'aient pas déjà commencé pour les groupes Spectacle.

Pour les élèves mineurs, les documents doivent être remplis et signés par un représentant légal qui se substitue alors à l'élève pour tout vote soumis à l'Assemblée générale.

2.2 Membres bienfaiteurs et membres d'honneur

Les personnes extérieures souhaitant adhérer peuvent se manifester à tout moment par demande écrite auprès du Conseil d'administration qui se réserve le droit d'accepter ou non leur adhésion.

Ces membres ne sont pas membres actifs et n'ont donc pas voix délibérative.

2.3 Durée d'adhésion

Après paiement de sa cotisation, l'élève devient adhérent à l'association.

L'adhésion est valable d'octobre à septembre, pour un an ou moins, selon la date inscrite sur le formulaire.

Article 3 : Perte de la qualité de membre

3.1 Radiation

Conformément à l'article 5.3 des statuts, un membre peut être radié pour :

- Non-paiement de cotisation
- Non-respect des statuts ou du règlement intérieur
- Motif grave (sur décision du CA)
- Exclusion définitive d'un cours annuel (voir l'article 4.2 du présent règlement intérieur)

La radiation doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée.

Le membre sera convoqué par courriel quinze jours avant cette réunion.

3.2 Démission – Décès – Disparition

Tout membre démissionnaire devra adresser par courriel sa décision au Conseil d'Administration.

Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai d'un mois à compter de la date d'exigibilité pourra être considéré comme démissionnaire.

En cas de décès ou de disparition, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Article 4 : Arrêt des cours et remboursement

4.1 Arrêt volontaire et cas de force majeure

Pourront prétendre à un remboursement les personnes concernées par une mutation professionnelle, maladie de longue durée, accident (sur pièces justificatives).

Tout trimestre commencé est dû et en cas de paiement en une seule fois, le remboursement se fera sur les trimestres concernés.

4.2 Exclusion

Tout comportement pouvant nuire au bon déroulement des cours, des manifestations et activités de l'association pourra faire l'objet d'une exclusion. En cas d'inscription à plusieurs cours, l'exclusion vaut pour tous les cours. Le membre sera convoqué par courriel quinze jours avant cette réunion. L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Si l'exclusion est validée, aucun remboursement ne pourra être demandé.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 5 : Qualité de membre

Être membre de l'association permet :

- de bénéficier des tarifs réduits sur les spectacles organisés par EN SCÈNE ! SACB lorsque ce type de tarif est précisé
- d'être assuré par l'association lors des différentes manifestations et activités qu'elle organise

Les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont informés de la vie de l'association : AG, procès-verbaux, etc... et bénéficient du tarif réduit pour les spectacles organisés par EN SCÈNE ! SACB lorsque ce tarif est précisé.

Article 6 : Règles de vie

Dans un esprit collectif, l'association prône le respect, l'ouverture et le partage.

Pour le bon fonctionnement de l'association et le bien-être de tous, il est demandé à chacun :

- De respecter les lieux occupés et visités au cours des différentes manifestations et activités : ne pas fumer à l'intérieur, veiller à la propreté, au rangement, aux règles de fonctionnement, de sécurité, etc., propres à chaque lieu
- De s'impliquer dans les différentes tâches collectives relatives aux spectacles et cours : préparation, publicité, campagne d'affichage, catering, rangement...
- D'adopter une attitude respectueuse envers toute personne rencontrée au cours des différentes manifestations et activités : élèves, participants, bénévoles, professionnels, spectateurs...

Article 7 : Gestion des membres

La gestion administrative des adhérents et des élèves de l'association est assurée par le Bureau qui tient une liste des membres à jour de leurs règlements d'inscription et de cotisation, et des documents relatifs à remplir et signer.

Le Trésorier et/ou le Trésorier-adjoint s'assure des règlements effectués et est en charge du dépôt sur le compte bancaire de l'association en cas de règlement par chèque ou espèces.

Article 8 : Gestion de l'association

8.1 Le Conseil d'administration

L'association est dirigée par un Conseil d'administration composé des membres de droit et de membres actifs de l'association élus lors de l'Assemblée générale et rééligibles (pour un total de 12 membres maximum). Toute personne non inscrite à au moins un cours ne peut prétendre à siéger au CA, hors demande faite par écrit au CA et validée par ce dernier.

La demande pour intégrer le CA peut se faire en amont par courriel et au plus tard le jour de l'AGO de l'association.

S'il y a plus de candidatures que de places disponibles, les membres seront élus par vote à bulletin secret.

8.2 Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit autant que nécessaire.

Le secrétaire (ou, en cas d'absence, le secrétaire de séance désigné par le CA) rédige le procès-verbal et se charge de sa diffusion après approbation du CA dans les 10 jours.

8.3 Le Bureau

Conformément à l'article 7.2 des statuts, le bureau est choisi par le CA.

Le Bureau, élu pour une durée maximale de 3 ans, peut être renouvelable par tiers chaque année. Une démission ou une radiation d'un des membres donnera lieu à son remplacement.

8.4 Réunions du Bureau

Le Bureau se réunit autant que nécessaire.

8.5 Rôle des membres du Bureau

Le Président :

Le président convoque les assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions.

Il a notamment qualité pour entrer en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

Toute action judiciaire engagée doit provoquer la convocation d'un Conseil d'Administration dans les plus brefs délais.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par un autre membre du bureau désigné par le CA.

Le Secrétaire :

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il tient à jour la liste des adhérents et des élèves.

Il rédige les procès-verbaux des délibérations.

En cas d'absence à une réunion, le CA désigne un secrétaire de séance parmi ses membres.

Le Trésorier :

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du CA.

Les achats et ventes de valeurs mobilières constituant le fonds de réserve sont effectués avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il tient la comptabilité de toutes les opérations. Il présente la situation comptable tous les trois mois au CA et les comptes annuels aux assemblées générales.

Le Trésorier-adjoint :

Il assiste le trésorier et le remplace en cas de nécessité.

Il dispose de la signature pour la gestion des comptes bancaires.

Article 9 : Direction artistique

Conformément à l'article 7.3 des statuts, la direction artistique est assurée par le ou les directeurs artistiques.

Ils ont pour fonction principale de rédiger et de mettre en place le projet artistique de l'association pour l'année.

Ils sont chargés de la programmation artistique des différents spectacles de l'association. La mise en scène des différents spectacles est assurée par l'intervenant concerné.

Ils partagent leur projet artistique avec le Bureau et le CA afin de le concrétiser.

Le/les directeurs artistiques soumettent également au CA des stages liés aux différentes compétences des professeurs (proposés par ces derniers) ou la venue d'intervenants extérieurs.

Ces propositions sont validées à la majorité +1 par vote des membres du CA et selon la situation financière de l'association.

Directeurs artistiques :

Jean-Michel Borde : Improvisation théâtrale / écriture et mise en scène théâtre

La direction artistique et l'organisation spécifique à chaque spectacle est assurée par le/les intervenants concernés qui peuvent être rémunérés pour leur mission.

Article 10 : Assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article 7.1 des statuts, l'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Secrétaire. Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués selon la procédure suivante : quinze jours avant la date fixée, et par courriel.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Le secrétaire de séance est le secrétaire du bureau de l'association, et en cas d'absence un remplaçant est désigné parmi les membres du Conseil d'Administration. Il rédige le procès-verbal de l'assemblée générale et se charge de sa diffusion après approbation du CA.

L'assemblée générale ordinaire est ouverte à tous, mais seuls les membres actifs à jour de leur cotisation ont voix délibérative.

Article 11: Assemblée générale extraordinaire

Conformément à l'article 7.2 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en cas de modification des statuts ou de situation exceptionnelle.

Les conditions de déroulement d'une assemblée générale extraordinaire sont identiques à celles d'une assemblée générale ordinaire.

Article 12 : Points soumis au vote en AG

Les différents points amenant un vote en AGO seront établis et validés par le Bureau et le CA par vote à main levée ou à bulletin secret à la discrétion du CA.

Article 13 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux des conseils d'administration et des assemblées générales sont rédigés par le secrétaire de séance. Ils doivent être datés et signés par le président et le secrétaire de séance.

Les membres de l'association sont prévenus de la publication des PV pour consultation.

Article 14 : Comptabilité

L'exercice comptable se tient du 1er septembre au 31 août. A l'issue de chaque exercice, le Trésorier produit le compte de résultat et le bilan annuel qui sont ensuite datés et signés par le président et le trésorier et soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Article 15 : Droits à l'image, droits d'auteur et licences

15.1 Droits à l'image

En complément des fiches d'adhésion et d'inscription, l'association remet un formulaire d'autorisation de droits à l'image. Chaque adhérent est libre de l'accorder ou non.

En conséquence, l'association s'engage à veiller à ce qu'aucun membre n'apparaisse sur ses différents supports de communication s'il ne l'y a pas autorisée.

15.2 Droits d'auteur

L'association s'engage à respecter les droits de la propriété intellectuelle selon les lois et réglementations en vigueur. Les démarches à effectuer pour le respect de ces dernières devront faire l'objet d'une recherche pour chaque manifestation et activité organisée par l'association qui le nécessite. Ces recherches et démarches sont à la charge des intervenants qui transmettra ensuite tous les documents valides au Secrétaire pour classement.

15.3 Licences

L'association s'engage à détenir toute licence nécessaire à son bon fonctionnement et à l'accomplissement de son objet social.

Article 16 : Modification du règlement intérieur

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration.

Il peut être modifié à tout moment sur proposition d'un membre du bureau ou du conseil d'administration et soumis à l'approbation du CA par vote.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courrier ou courriel sous un délai d'un mois suivant la date de modification.

Il sera présenté lors de l'Assemblée générale suivante et une feuille d'émargement spécifique sera éditée à cette occasion afin que chaque adhérent atteste de la remise de ce document.

REGLEMENT INTERIEUR ETABLI LE 06/07/2026