

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'ASSOCIATION APSÂRA FLAMENCO

Le présent règlement est établi par les membres du bureau. Il a pour objet de préciser et de compléter les statuts ainsi que d'exposer les règles choisies par Apsâra Flamenco en matière d'organisation, de vie interne et collective. Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs occasionnels ou habituels de l'association. Il a été adopté en Assemblée Générale. Il est remis à l'ensemble des membres, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Les membres du bureau ont la charge d'examiner tout litige qui pourrait survenir à l'occasion de l'application du présent règlement.

I. Rappel de la dimension associative d'Apsâra Flamenco

Chaque adhérent de l'association doit être à jour de sa cotisation. La participation et l'implication des adhérents, en accord avec l'objet de l'association, sont possibles et souhaitées: participer à l'Assemblée Générale, faire partie du bureau de l'association et/ou apporter une aide bénévole, régulière ou ponctuelle, selon la disponibilité de chacun.

II. Définition des postes au sein de l'association

1. Bureau

Président(e) :

Responsable moral et pénal de l'association. La représente vis à vis des tiers et de la société civile.
Participe aux décisions ayant trait aux grandes orientations de l'association et aux réunions de bureau.
Convoque et anime les Assemblées Générales : rédige et fait approuver le rapport moral annuel, fait approuver le rapport financier et préside aux votes.
Signe les documents officiels : contrats, conventions.
Possède les pouvoirs bancaires au même titre que le trésorier.

Trésorier (e) :

Participe aux réunions de bureau et aux décisions qui y sont débattues.
Possède les pouvoirs bancaires : signe ordinairement les chèques et ordres de paiement, représente l'association vis à vis des organismes financiers et du Trésor Public.
Reçoit le compte-rendu financier du cabinet comptable et doit en restituer le contenu.
Présente le rapport financier annuel à l'Assemblée Générale.

Secrétaire :

Participe aux réunions de bureau et aux décisions qui y sont débattues.
Rédige les comptes-rendu lors des réunions de bureau et des Assemblées Générales.
Rédige et présente le rapport d'orientation annuel à l'Assemblée Générale.

Adjoints :

Participent aux réunions de bureau.
Assistent les membres du bureau : les aider et les remplacer si besoin. En cas de décès d'un des membres fondateurs, son adjoint le remplace jusqu'à l'Assemblée Générale suivante.

Autres membres :

Tout membre souhaitant s'impliquer dans la vie de l'association peut faire partie du bureau, dans ce cas il sera élu « au titre de » (expert, observateur, etc.)

2. Salariés et bénévoles

A - Fonctions permanentes

Les salariés peuvent participer aux réunions de bureau, sans avoir le droit de vote.

Chorégraphe :

Est responsable du contenu artistique et pédagogique des propositions culturelles de l'association et de la Compagnie Apsâra Flamenco.
Décide des orientations de l'association en concertation avec le bureau.
Effectue un travail de recherche artistique (en particulier chorégraphique et scénique) et pédagogique.
Initie et développe des actions et des propositions artistiques et pédagogiques en lien avec les institutions, les collectivités territoriales, les acteurs culturels locaux et les artistes de son réseau.
Assure le perfectionnement des intervenants dans le cadre de leur formation artistique continue.
Engage les artistes intervenant dans le cadre des activités de l'association et de la Compagnie.

Administrateur (trice) :

Assure la coordination des différentes missions de l'association : enseignement, production et diffusion des créations de la compagnie, spectacles de fin d'année et événements ponctuels.

Construit les budgets annuels et les soumet à l'approbation du bureau.

Assure le suivi budgétaire des différentes missions et met éventuellement en place des actions correctives.

Met en place des procédures et des moyens visant à faciliter l'administration de l'association, les relations de travail et la communication interne et externe.

Avec la direction artistique, recherche les moyens nécessaires à la mise en œuvre des propositions culturelles et au développement de l'association.

Attaché(e) de production :

En lien avec la direction artistique et l'administrateur, prévoit les modalités de réalisation des différents projets de la compagnie, et en assure le montage budgétaire et le suivi.

Sur chacun des projets de la compagnie (création, diffusion d'une production), rédige les contrats des artistes engagés ainsi que les contrats de cession, de coproduction ou de coréalisation.

En relation avec la directrice artistique, rédige les dossiers de financement (mécénat, subvention publiques), les communiqués de presse.

Assure le suivi de la communication sur chaque événement, en particulier les relations presse et les invitations.

Sur l'ensemble des activités de l'association, établit les fiches de paie et assure les relations avec les organismes sociaux.

Chargé(e) de diffusion :

Etablit des contacts avec des lieux de diffusion potentiels en vue de la vente des spectacles, envoie sur leur demande la présentation des différents programmes, propose des dates de tournées et établit le calendrier des tournées. Eventuellement en lien avec l'administrateur et la directrice artistique, il (elle) négocie avec chaque lieu de diffusion les conditions d'accueil et de vente des spectacles.

Secrétariat administratif

Il peut être partagé entre plusieurs personnes et comprend :

- Les permanences téléphoniques au local.
- La gestion du fichier des adhérents et des élèves, et du paiement des cotisations et des inscriptions.
- L'ouverture du courrier non personnel adressé à l'association, et sa distribution.
- La mise à jour du tableau d'affichage et du présentoir des propositions culturelles du local.
- Des missions ponctuelles de classement et d'archivage.
- Des missions ponctuelles d'envoi de mailings.
- Communication : rédaction des plaquettes, tracts, affiches, lettre d'info, mise à jour du site internet.
- Aide comptable : la préparation des remises de chèques et la tenue de la caisse. En lien avec l'administrateur et le cabinet comptable, contrôle les relevés de compte, contrôle les factures (authenticité, unicité, exactitude), suit les dettes et les créances de l'association (NB : la mission de contrôle des relevés et des factures permet de préparer le travail du comptable chaque trimestre). Gère les flux de trésorerie en lien avec l'administrateur, chargé d'établir le plan de trésorerie.

Ménage

Entretien et nettoyage du local de l'association.

Achat des fournitures d'entretien courant.

Coordination des bénévoles

Constitution et mise à jour d'un fichier de bénévoles, à partir du traitement d'un questionnaire distribué aux adhérents (type d'aide proposée, disponibilités, coordonnées...)

Lors des événements de la vie de l'association (peña, spectacles divers, stages...) recensement des volontaires, contacts individuels et répartition des tâches.

Dans l'idéal, établissement d'un bilan annuel des participations bénévoles.

Relations de partenariat

Dans le cadre du partenariat avec le Triangle, information croisée des adhérents sur les différentes propositions culturelles des deux structures.

B - Fonctions ponctuelles

Lors des événements de la vie de l'association :

- Transport de matériels, manutention et installation
- Diffusion des tracts, programmes et affichettes
- Tenue de la billetterie
- Accueil et placement des spectateurs
- Sécurité et premiers secours
- Approvisionnement et tenue de la buvette
- Rangement et nettoyage des locaux
- Covoiturage
- Accueil des artistes en déplacement
- Hébergement des artistes

III. Fonctionnement

1. Adhésion

Toute personne peut adhérer à n'importe quel moment de la saison. La validité de la cotisation se termine à la fin de la saison, c'est-à-dire au 30 septembre.

2. Réunions

Réunions de bureau : l'équipe associative, et pédagogique, selon l'objet de la rencontre, se réunit et discute des choix à faire et des décisions à prendre. Une décision est prise quand l'accord de tous est obtenu.

Assemblées Générales : chaque année, l'association réunit ses membres fin novembre, début décembre. A cette occasion, le bureau intéresse les adhérents présents à la gestion de l'association. Ceux-ci sont invités à débattre et à voter les questions qui sont à l'ordre du jour. Modalités de vote : le vote a lieu à majorité simple, la moitié du bureau devant être obligatoirement présente.

3. Matériel et locaux

Le siège de l'association se situe à Rennes.

Ce local sert de bureau pour le secrétariat, l'administration et les permanences. Il sert aussi à entreposer du matériel : décors, costumes, archives, documentations...

Il est ouvert à tous les membres de l'association sur rendez-vous pour consultations de livres, films, cd audio sur le flamenco uniquement sur place (aucun prêt n'est possible); essais de chaussures ; inscriptions aux activités ; autres activités : coutures, peintures, etc.

Il ne peut en aucun cas servir de lieu de répétition pour la danse ou d'organisation de soirées avec du public.

C'est au siège qu'ont lieu les réunions de bureau et l'assemblée générale.

Tous les adhérents sont tenus de respecter la propreté du local et le matériel qui y est entreposé.

Matériel mis à disposition ou prêté :

Le matériel est sous la responsabilité de chaque adhérent. Tout matériel qui est perdu, cassé ou abîmé sera remplacé par la personne qui en avait l'usage si le sinistre n'entre pas dans les clauses du contrat d'assurance de l'association.

4. Communication : tout membre prenant part à la vie de l'association se doit de communiquer aux autres membres concernés les informations qu'il jugera utile à la bonne coordination des agissements de chacun.

IV. Éthique de l'association

Apsâra Flamenco est une équipe de personnalités singulières qui travaillent ensemble pour faire connaître un flamenco de qualité.

Pour le respect de cet objectif commun et pour la pérennité de l'entente au sein du groupe, nous posons les lignes de conduite suivantes :

- L'artiste professionnel qui travaille avec Apsâra Flamenco veillera, dans d'autres cadres de travail, à obtenir des conditions financières valorisantes, par respect de la profession d'artiste et pour éviter de générer une concurrence déloyale.

- Les salariés, artistes intervenants et professeurs participeront dans la mesure du possible aux séances de formation continue ainsi qu'aux manifestations organisées par l'association.

- Faisant partie d'un groupe, chaque membre de l'équipe artistique, pédagogique et bénévole prendra la responsabilité de communiquer ses choix, ses impératifs personnels, quand cela a une incidence sur la vie du groupe.

- Enfin, chacun fera preuve de droiture et prendra soin de sa conduite, tant au travers de ses actes qu'au travers de ses paroles.

V. Apsâra Flamenco, producteur de spectacle : conditions

Apsâra Flamenco peut servir de structure administrative à des actions artistiques extérieures à l'association. Dans ce cadre, elle prélève 10 % de commission sur une rémunération supérieure ou égale à 300 € TTC.

VI. Mesures prises en cas de non respect du règlement

Est considéré comme faute :

Un comportement irrévérencieux adopté de façon répétitive.

Un comportement susceptible de porter préjudice à autrui et /ou à l'association.

Concernant les membres du bureau : des absences répétitives et non justifiées.

Des agissements contraires aux directives du présent règlement.

Les sanctions possibles sont :

Avertissement oral et convocation par les membres du bureau afin de discuter et de résoudre les difficultés.

Radiation. La décision de radiation sera motivée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle entraîne la restitution de la carte de membre et, le cas échéant, de tous documents relatifs au fonctionnement de l'association.

Poursuite en justice selon la législation en vigueur.

VII. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le bureau ou suite à la suggestion d'un des membres de l'association et sera en ce cas voté lors de l'Assemblée Générale suivante.

Fait à Rennes, le 14 novembre 2008

Sophie Stengel
Présidente

Emilie Boré
Secrétaire

Almadane Houeix
Secrétaire adjointe