

# Règlement intérieur associatif

## Article 1 : ADHERENTS

### 1-1 Conditions d'adhésion (cf. statuts article 6)

Le montant de la cotisation est fixé lors de chaque Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

L'adhésion s'étend sur une période d'un an de 1er septembre au 31 août, et elle est non remboursable.

Les membres actifs et usagers ont l'obligation de s'acquitter du renouvellement de leur cotisation un mois avant l'échéance soit au plus tard le 31 juillet de chaque année.

Les cartes d'adhérents sont à retirer à la billetterie du Pannonica 9 rue Basse Porte 44000 Nantes ou les soirs de concerts.

Les adhérents bénéficient d'une réduction pour l'achat d'une carte « Petit Chat » ou d'un Free Pass. Les abonnements Free Pass sont réservés aux adhérents.

### 1-2 Le Registre

Les adhérents de l'association seront recensés dans une liste nominative. Un fichier numérique reprend l'ensemble des renseignements nécessaires à la gestion de la vie associative. Ce fichier fait l'objet d'une dispense de déclaration à la CNIL dans le cadre de la dispense n°8 applicable aux associations pour la gestion des membres et donateurs.

Texte officiel : Délibération n°2010-229 du 10/06/2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en oeuvre par des organismes à but non lucratif, abrogeant et remplaçant la délibération n°2006-130 du 9 mai 2006

Un livret d'accueil à l'usage des bénévoles est mis en place afin de porter à leur connaissance les engagements réciproques à l'occasion des activités, ainsi que toute information jugée nécessaire pour la participation librement choisie des bénévoles.

### 1-3 Collèges d'adhérents (cf. statuts article 5)

Les adhérents déterminent leur appartenance à un collège lors de leur adhésion. Les collèges sont :

- Collège public & usagers
- Collège pratique amateur
- Collège acteurs de la filière
- Collège vie associative

La proposition de création d'un nouveau collège peut être soumise lors des Assemblées Générales.

Le Conseil d'Administration valide la création des nouveaux collèges. Les représentants des collèges sont désignés par le Conseil d'administration parmi ses membres.

## **Article 2 : ASSEMBLEES GENERALES**

### **2-1 Dispositions générales, modalité de convocation**

L'ordre du jour est fixé lors du Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale au plus tard 1 mois avant cette dernière.

L'Assemblée Générale est publique, le Conseil d'Administration a la possibilité d'inviter toute personne de son choix à venir y assister.

Les non adhérents ne participent pas aux débats ni aux votes.

### **2-2 Assemblée Générale Ordinaire**

#### **2-2-1 Date, convocation et ordre du jour**

Elle se réunit au moins une fois par an et ce, dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice comptable, soit au plus tard le 30 juin de chaque année.

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.

Toutes les questions qui y sont portées pour délibération doivent être déposées sous la forme de propositions de résolutions au secrétariat dix (10) jours au moins avant la tenue de l'Assemblée.

#### **2-2-2 Quorum et vote**

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère avec les adhérents présents ou représentés.

Les décisions sont valablement prises à la majorité des adhérents présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le scrutin a lieu à main levée, à moins qu'un vote à bulletin secret ne soit demandé par le Conseil d'Administration ou par un quart des adhérents de l'Association présents ou représentés.

### **2-3 Assemblée générale extraordinaire**

Les dispositions applicables sont identiques à celles applicables lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

## **Article 3 : CONSEIL D ADMINISTRATION**

### **3-1 Quorum et vote**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres élus sont présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les scrutins se déroulent le cas échéant à main levée.

La convocation au Conseil d'Administration doit être envoyée par tout moyen confèrent date 7 jours calendaires avant la réunion.

## **3-2 Présence de tiers aux réunions du Conseil d'Administration**

Un tiers peut-être invité à assister au Conseil d'Administration sur décision de la commission de pilotage.

## **3-3 Frais**

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

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

## **3-4 (cf. statuts 4-12)**

Dans le cas où un administrateur devient salarié de l'association, le Conseil d'Administration décidera s'il y a lieu de poursuivre ou de mettre un terme à son mandat.

## **3-5 Invitations**

Chaque trimestre, 2 invitations pour un concert seront proposés à chaque membre du Conseil d'Administration, dans la limite des places disponibles. La demande sera à faire 15 jours avant l'événement auprès de la billetterie ([billetterie@pannonica.com](mailto:billetterie@pannonica.com)).

# **Article 4 ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE**

## **4-1 La COMmission de PILotage (COMPIL)**

La COMPIL (commission de Pilotage) est la structure de gouvernance qui permet à Nantes Jazz Action de préparer la prise de décisions à destination du Conseil d'Administration.

La COMPIL identifie les enjeux, les anticipe et construit des axes de développement du projet en adéquation avec les valeurs du projet associatif. La COMPIL est gestionnaire déléguée par le Conseil d'Administration dans l'articulation entre le sens et les actions.

La COMPIL est placée sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration à qui il rend compte des décisions prises et à qui il soumet les orientations à valider. Dans le cas d'une divergence majeure entre les parties de la COMPIL, la décision en dernier ressort est de la responsabilité du Conseil d'Administration.

La charge directoriale est assumée conjointement par plusieurs personnes, dans le cadre de la stratégie définie par l'association et de la politique définie par les tutelles. La mise en œuvre implique un partage des prises de décision, de vision et de pouvoir. Il est défini des rôles assumés aux travers de fonctions face aux parties prenantes.

Sous l'autorité du conseil d'administration, les personnes occupant les fonctions de la direction générale sont réparties entre :

- la direction artistique & culturelle : la personne titulaire de l'emploi est responsable de la mise en œuvre des missions du projet et de sa programmation. Elle a pour mandat principal d'assurer les opérations artistiques dont elle rend compte régulièrement. La direction artistique & culturelle travaille en concertation avec la direction administrative, sociale & financière pour orienter les

activités dans une perspective d’avenir et de développement. Elle contribue, notamment, à la mission créative par le développement de la programmation de la saison et la supervision du processus de production et de diffusion des activités. La personne agit à titre d’ambassadeur pour la mise en avant des activités et le développement du public, entre autres par sa participation à des activités de représentation. La personne déploie la politique de partenariat dans le cadre du projet et est responsable de la stratégie de communication des activités.

- la direction administrative, sociale & financière : la personne titulaire de l’emploi est responsable du projet économique et social en assurant la gestion budgétaire et financière, la gestion juridique, la gestion administrative, il a toute compétence dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles dont elle rend compte régulièrement.

La direction administrative, sociale & financière travaille en concertation avec la direction artistique & culturelle pour orienter les activités dans une perspective d’avenir et de développement. Elle contribue, notamment, à l’application des réglementations liées au spectacle vivant, élabore les dossiers de demande de financements, de subventions ou d’aides auprès des partenaires publics ou privés, des sociétés civiles et assure leur suivi. La personne met en œuvre une politique de dialogue social, gère l’établissement des salaires & des déclarations sociales. La personne garantit la fiabilité des comptes de la structure et des tableaux de bord, des déclarations fiscales et sociales, supervise la comptabilité analytique et produit tout état synthétique nécessaire au suivi des activités, et mène une veille juridique, fiscale et sociale permanente.

## 4-2 : Rôles et calendriers des instances

### Calendrier :

Assemblée Générale Ordinaire: 1 fois par an avant le 30 juin.

Réunion du Conseil d'Administration : 1 fois par trimestre.

Réunion de la Commission de Pilotage : toutes les 8 semaines.

### Rôles:

	<b>COMPIL</b>	<b>CA</b>	<b>AG</b>
Budget	Élaboration et suivi du projet et du budget	Budget prévisionnel	Vote du budget Approbation des comptes annuels
Trésorerie/ Disposition financières		Désignation du Commissaire aux comptes Désignation de l'expert comptable	
Social/ Ressources Humaines	Recrutement	Création de poste et embauche en CDI	
Projet artistique et culturel	Elaboration et application du projet	Suivi de l'orientation du projet et évalue les activités	Vote du projet artistique et culturel triennal & annuel
Programmation des activités	Garantie et mise en oeuvre des activités		

	<b>COMPIL</b>	<b>CA</b>	<b>AG</b>
Relation aux tutelles	Représentation de l'association	Définition des positionnements	Les tutelles sont invitées en tant que membre de droit
Investissement	Vote des investissements à partir de 1 500€ HT	Vote des investissements supérieurs ou égaux à 5 000€ HT	
Vie associative	Convocation des CA, bureaux et AG Validation des ordres du jour du CA	Election du bureau Validation des collèges et de leurs représentants.	Approbation des statuts Approbation du règlement intérieur Approbation du rapport moral Election des membres du CA

Fait à Nantes, le

Le Président,