

ART'CADE

SCÈNE ARIÉGEOISE DE MUSIQUES ACTUELLES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VALIDÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 19 AVRIL 2018 (ARTICLE 14 DES STATUTS)

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est rédigé à l'attention de tous les adhérents de l'association Art'Cade, des usagers des lieux d'exploitations et des salariés. Il est validé par le Conseil d'Administration et a pour but de préciser les règles communes de participation à la vie associative dans le cadre des statuts, et de préciser les compétences et les attributions des différentes instances associatives et de la direction. Il concerne le projet associatif qui se met en place sur tout le département de l'Ariège.

Il sera transmis par mail à l'ensemble des membres actifs et salariés et consultable librement soit sur Internet soit au siège social.

Il peut être modifié sur proposition d'un administrateur ou de la direction. Toute modification doit faire l'objet d'une validation par le Conseil d'Administration avant d'être effective.

Art'Cade est une association de musiques actuelles qui porte un projet artistique et culturel au travers de différentes actions : diffusion, résidence et accompagnement artistique, éducation culturelle et actions culturelles, réseau-ressource. En s'engageant à Art'Cade, les valeurs de solidarité, d'échange, d'équité, et de respect à travers la notion de culture pour tous sont engagées. Il est primordial d'œuvrer dans une démarche participative et d'échange où les différents acteurs du projet (administrateurs, salariés, bénévoles) travaillent en interaction.

Le projet d'Art'Cade est un projet de territoire, l'association est donc amenée à travailler dans différents lieux et avec différents partenaires. Ce règlement intérieur s'applique sur tous les lieux d'exploitation de l'association.

I. LES MEMBRES

L'association Art'Cade peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

- Membre du « Conseil d'Administration » : pour être membre du CA, il faut avoir été « membre actif » en amont et régler la cotisation fixée par l'Assemblée Générale pour la saison septembre-juillet, soit 1€. La première année de son élection, il est proposé au membre d'être dans une situation d'observation.
- Membre actif dit « Bénévole » : par cooptation d'un(e) membre bénévole ou d'un(e) salarié(e) ou sur simple demande auprès d'un(e) permanent(e). Suite à validation par la

Présidente ou le Directeur, le bulletin d'adhésion doit être complété, signé et remis à l'administration. La cotisation fixée par l'Assemblée Générale pour la saison septembre-juillet doit être réglée, soit 1€.

— Membre usager dit « Résident » : prendre connaissance et signer la convention de résidence, régler la cotisation fixée par l'Assemblée Générale pour la saison septembre-juillet, soit 30€. Il peut s'agir de personne morale, la personne morale adhérente est représentée par une personne physique dûment habilitée à cet effet. Une personne morale ne dispose que d'une voix, portée par la personne physique dûment habilitée.

— Membre « Adhérent » : remplir le bulletin d'adhésion et régler la cotisation fixée par l'Assemblée Générale pour la saison septembre-juillet, soit 10€. Cette adhésion donne droit : à 1 concert gratuit par trimestre, à des tarifs préférentiels sur la plupart des concerts, à l'accès à la newsletter, à l'envoi du programme à domicile.

L'adhésion donne droit de vote à l'Assemblée Générale, permet de participer à l'élaboration du projet associatif, d'être présent(e), sur demande, aux Conseils d'Administration, mais ne permet pas d'être présent(e) sur les réunions du Bureau.

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

Il paraît important de rajouter qu'afin d'écartier les éventuels conflits d'intérêts, un adhérent membre actif de l'association souhaitant postuler à une offre d'embauche émise par l'association, pour un contrat de types CDI ou CDD (de plus de 50 heures par an), devra abandonner sa qualité de membre actif pour que sa candidature à un poste de salarié soit recevable. Il peut toutefois conserver un statut en tant que membre adhérent.

2. FONCTIONNEMENT DÉMOCRATIQUE

2.1 MODALITÉS CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum tous les trimestres.

— Les membres du Conseil d'Administration sont solidaires des décisions votées et sont tenus au devoir de réserve.

— Il est dressé un procès-verbal des réunions, signé par le Président et le Secrétaire (ou tout autre membre du Conseil d'Administration en cas d'absence) après approbation du Conseil d'Administration. Les procès-verbaux avec la feuille d'émargement sont archivés au siège.

— Sur décision du Conseil d'Administration, les procès-verbaux font l'objet d'une synthèse. Les synthèses sont archivées au siège de l'association.

— Sont invités sans voix délibérative lors des réunions du Conseil d'Administration : les salariés permanents de l'association.

— Pour une question particulière, quelle qu'elle soit, le Président peut proposer au Conseil d'Administration un huis clos (sans salarié) pour toute réunion, totale ou partielle.

— Le Conseil d'Administration peut inviter sans voix délibérative toute autre personne dont la compétence est jugée utile.

2.2 MODALITÉS BUREAU

Le Bureau se réunit autant que besoin. Tous les éléments de vie associative peuvent être vus en bureau, et toutes questions relatives à ces domaines peuvent être traitées par le Bureau. Seules les questions de ressources humaines ne peuvent être abordées et traitées en bureau. Elles doivent faire l'objet d'un CA.

Les ordres du jour du Bureau sont soumis aux membres du CA, qui peut, sur simple demande, décaler un point de l'ordre du jour en CA.

Les comptes rendus de bureau sont validés dans l'instance associative suivante (CA ou Bureau), et communiqués à tous.

- Sont invités sans voix délibérative lors des réunions de bureau : le directeur, et éventuellement l'administrateur salarié.
- Le Bureau peut inviter sans voix délibérative toute autre personne dont la compétence est jugée utile.
- Tout membre du Conseil d'Administration peut se présenter comme candidat aux élections des membres du Bureau.

2.3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En matière de gestion des ressources humaines de l'équipe salariée, le Conseil d'Administration est décisionnaire des éventuels cas de licenciement de quelconque nature proposés par la direction.

En cas de recrutement de personne en CDI ou CDD de plus d'un mois, le Conseil d'Administration valide la composition du jury de recrutement. Toutefois, ledit jury inclut obligatoirement le directeur et le Président. En cas de partage des voix lors du choix d'un candidat, la voix du Président est prépondérante. Sur proposition du Président peut être invitée au sein du jury de recrutement toute autre personne dont la compétence est jugée utile.

En matière de gestion des ressources humaines de l'équipe salariée, le Conseil d'Administration délègue au directeur toute compétence en matière de sanction disciplinaire à l'exception des licenciements, toutefois le directeur est tenu de recevoir la validation du bureau avant de les notifier, et d'informer par la suite les membres du Conseil d'Administration.

En plus de l'équipe salariée, des stagiaires ou service civique peuvent être accueillis pour des missions particulières et limitées dans le temps. Le Conseil d'Administration délègue au directeur le recrutement et la gestion des personnes accueillies. Ils devront se conformer au présent règlement intérieur comme tout salarié.

3. BÉNÉVOLAT

Les personnes souhaitant s'engager librement pour mener une action non salariée dans le cadre des projets de l'association doivent adhérer à l'association. Le bénévole a le libre choix d'accepter ou de refuser les missions proposées par les salariés de l'association. Il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association et ses bénévoles, même si ceci n'exclut pas le respect de règles (statuts, règlement intérieur) et de consignes (formulées par les salariés de l'association).

Dans le cadre du développement du projet de l'association, le bénévole est associé pleinement aux diverses réflexions et chantiers mis en place. Il peut être incitateur de projet. Un bénévole

ayant un projet bien défini peut demander à être invité sur un Conseil d'Administration afin de l'exposer.

Le bénévole est l'acteur central de l'activité d'Art'CADE. L'engagement du bénévole va au-delà de sa participation aux soirées, il est partie prenante du projet associatif et des valeurs de l'association (cf. Projet associatif).

Au sein du Conseil d'Administration, des « référents équipe » peuvent être désignés selon des thématiques spécifiques (ex : bar, accueil, bâtiment, finance, etc.).

3.1 ENGAGEMENTS ART'CADE

L'association s'engage à :

- Accueillir et considérer les bénévoles comme des collaborateurs à part entière.
- Organiser deux temps forts s'adressant exclusivement à l'ensemble de l'équipe : un temps à la rentrée (septembre), et un temps à Noël (décembre/janvier).
- Rendre accessible tous les concerts organisés par l'association gratuitement, sur demande au préalable dans le cas où le bénévole n'est pas inscrit sur la soirée. L'association s'engage, après validation de la Présidente ou du Directeur, à fournir un pass « all access ».
- Sur demande et sous acceptation, de la Présidente ou du Directeur, d'inviter une personne du choix du bénévole.
- Fournir un pass « all access » et un repas lors de la soirée concert où le bénévole est « actif ». Il dispose aussi de boissons à prix préférentiel : 1€ pour la pression et les vins. Les softs lui sont offerts et le reste de la carte devra être payé au tarif affiché. Cependant, toutes consommations alcoolisées pendant les heures de travail bénévole est fortement déconseillées.
- Transmettre, sur demande auprès de l'administration, un « reçu au titre de dons » (dons en nature de déplacements avec véhicule personnel) ouvrant droit à réduction d'impôt.
- Faciliter l'accès aux formations des réseaux auxquels Art'CADE est adhérent.
- Faire accéder au tarif préférentiel pour les protections auditives.
- Aider les bénévoles dans les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

3.2 ENGAGEMENTS BÉNÉVOLES – ORGANISATION

Le membre bénévole s'engage à :

- Participer à l'élaboration du projet, et à la dynamique associative dans ses moyens.
- Veiller au bon déroulement des soirées, à la sécurité de tous et pour ce faire, porter le badge qu'il lui est remis à son arrivée et le remettre à la régie en repartant.
- À relayer les différentes informations dans son entourage, et à distribuer les programmes en lien avec la personne salariée en charge de la communication.
- S'engage à respecter l'espace loge sur Sainte-Croix-Volvestre qui est un espace collectif, partagé avec l'équipe et les artistes, à respecter la préparation des artistes, et à laisser le lieu propre. Sur les autres lieux de production, les loges ne sont pas accessibles aux bénévoles.

- Lors des soirées de diffusion, le bénévole devra se référer à un référent bénévole d'équipe, agissant sous la coordination générale du salarié en charge de la Régie générale, lui-même agissant sous la responsabilité du Directeur et du Conseil d'Administration.
- Remplir le plus en amont possible le Doodle transmis par le salarié en charge de la régie. Sauf situation particulière, toute inscription après le mercredi précédent la date de production ne sera pas prise en compte (pour une question d'organisation de la prestation restauration).
- Pour le bon déroulement des soirées, le nombre de personnes par équipe (bar, restauration, accueil, photo, etc.) est prédéfini.
- Arriver dès 17h00 « sauf information et validation préalable » lors des manifestations du samedi, et dès 18h30 pour les manifestations se déroulant le vendredi.
- Participer à la mise en place de l'organisation de la soirée, qui pourra selon chaque cas de figure être différente. Il conviendra à chaque soirée de se rapprocher de son référent bénévole et du salarié en charge de la Régie générale.

4. MEMBRES USAGERS - RÉSIDENTS

Les groupes ou artistes qui souhaitent utiliser les lieux du territoire en tant que membre usager doivent avoir pris connaissance de la convention de mise à disposition transmise par un membre de l'équipe, la signer. Il y est notamment mentionné les règles qui sont les suivantes :

- Horaires de mise à disposition : 9h30 – 13h / 14h – 17h30.
- Respecter une pause repas pour la tranquillité du voisinage.
- Les locaux accessibles sont : rez-de-chaussée ; 1er étage, loges, espace repas (mis à disposition du Résident un micro-ondes, un réfrigérateur, une bouilloire et une cafetière) ; terrasse ; sanitaires se situant en salle.
- Les bureaux sont accessibles seulement pour l'accès à l'eau.
- Le résident doit fournir son consommable (café, thé, sucre...).

5. SALARIÉS

5.1 HORAIRES

Les horaires et temps de travail annuels sont fixés par la direction et contrôlés par le service administratif. Le système de contrôle mis en place devra être respecté et suivi par les salariés. Les salariés sont tenus de respecter le temps de travail annuel.

5.2 RETARDS, ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès de la direction.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Sur les 5 semaines de congés annuels prévus, 4 sont de fait : 1 semaine en décembre pour les

fêtes de Noël définie par la direction, 3 semaines consécutives au choix du salarié sur le mois d'août. Les 6 jours restants peuvent être pris au choix du salarié, après validation de la direction.

Il est précisé que l'agent d'entretien n'est pas soumis aux mêmes règles de congés, au vu de la spécificité de son contrat (CDII).

5.3 HIÉRARCHIE ET FICHE DE POSTE

Un organigramme est à la disposition des salariés ainsi que les fiches de poste détaillées de chacun. Le Conseil d'Administration met en place des délégations de pouvoirs et de signatures envers la direction (cf. documents), ainsi qu'une procuration pour la banque pour l'administration (cf. documents), et peut mettre en place des délégations ponctuelles lorsque nécessaire.

5.4 HYGIÈNE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

La direction se réserve la possibilité de soumettre à un alcootest un salarié pour vérifier le taux d'alcoolémie de ce salarié si ce dernier est amené à :

- Manipuler des produits dangereux
- Travailler sur une machine dangereuse
- Conduire un véhicule automobile
- Intervenir au cours d'un spectacle ou d'une répétition à un poste technique en impliquant une responsabilité envers sa sécurité ou celle de tiers.

Il est possible à tout salarié de prendre ses repas sur le lieu de travail. Les salariés doivent laisser l'espace de travail dans un état correct de rangement, de propreté et d'hygiène.

5.5 IVRESSE AU TRAVAIL

En conformité avec le Code du travail et les articles R4228-20 et R4228-21 :

« Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ».

« Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ».

Il est interdit à tous les salariés, stagiaires ou services civiques d'être en état d'ivresse dans l'exercice de ses missions. L'association ayant un bar en son sein, les conditions d'accès aux produits vendus au bar seront identiques à celles appliquées aux bénévoles actifs.

Concernant les artistes non salariés de l'association (contrat de cession), ils sont également soumis aux mêmes règles et ne doivent pas se trouver en état d'ivresse dans l'exercice de leur mission au sein de l'association.

6. À TOUS LES USAGERS

6.1 CONTRÔLE ET SÉCURITÉ

Les usagers doivent se soumettre aux éventuels contrôles effectués à l'entrée des concerts par

des personnes habilitées. Les armes de tous types, les objets contondants, les bouteilles en verre, les boissons achetées à l'extérieur et les produits illicites sont strictement prohibés sur le site. Ils devront être remis à l'extérieur de l'enceinte du bâtiment, sur simple demande de l'équipe d'accueil ou des agents de sécurité.

6.2 COMPORTEMENT DES USAGERS

Conformément à la loi en vigueur, toute consommation et revente de produits qualifiés comme stupéfiants sont strictement interdites. La consommation d'alcool est soumise en l'espèce à la réglementation relative aux débits de boissons. La consommation de tabac et les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte des bâtiments. Tout comportement violent et agressif pouvant engendrer des affrontements physiques et verbaux est formellement interdit sur le site.

6.3 RÈGLES DE SÉCURITÉ INTERNE

Les bénévoles et salariés auront une formation de sécurité dans le courant de l'année, le plus souvent lors d'un temps associatif dédié à cet effet.

En cas d'incident majeur dans la salle, les usagers devront se conformer aux indications de sécurité et d'évacuation de la salle qui leur seront transmises soit par l'alarme sonore, soit par le personnel. Des issues de secours banalisées et différentes sont réparties dans les bâtiments d'exploitation et permettent de prendre les premières mesures préventives de sauvegarde du public. En cas d'urgence, les usagers peuvent briser les vitres des boîtiers rouges répartis dans la salle afin de déclencher le système d'alarme.

7. INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

Seuls les membres bénévoles et salariés peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications (préciser la date, l'objet, et le trajet). Il devra être transmis à l'administration, la copie du permis de conduire et la carte grise, la personne devra certifier d'être en mesure de présenter son permis de conduire valide à tout moment.

Dans le cadre de déplacements avec véhicule personnel et sur demande :

- Les salariés, stagiaires ou services civiques sur validation de la direction, sont remboursés à hauteur de 0,306€/km hors trajet domicile travail.
- Les membres du Conseil d'Administration et ce dans le cadre de leur fonction associative dirigeante, sont remboursés à hauteur de 0,306€ / km.
- Les bénévoles peuvent être remboursés pour des frais engagés à hauteur de 0,15€/km au titre de leur déplacement sur les actions de l'association auxquels ils participent lorsque l'éloignement géographique entre leur domicile et l'action est important (+ de 45 kms) et qu'ils font en ce sens une demande expresse à l'association. Dans cette situation, il conviendra au mieux possible de privilégier le covoiturage entre bénévoles.
- Le défraiement se fait du lieu d'habitation du bénévole au lieu de production.

8. INFORMATIONS PRATIQUES

L'association bénéficie de 3 bureaux : à Sainte-Croix-Volvestre, Saint-Girons et Foix.

Les espaces bureau sont des lieux à respecter de tous.

Une permanence sur le bureau de Sainte-Croix-Volvestre a lieu tous les mercredis matin.

Une permanence sur les bureaux de Saint-Girons et Foix est également assurée (voir horaires sur le site Internet).

Les loges situées au 1er étage de la salle Art'CADE à Sainte-Croix-Volvestre sont un espace privatif, et ne sont de fait, pas accessible au public. Seules les personnes badgées peuvent y accéder.

8.1 MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

Pour les membres actifs et les membres adhérents, il est possible d'emprunter du matériel à Art'CADE (gobelets, cuisine ou autre) à condition de remplir une convention de prêt et de la signer.

9. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des membres.

Le règlement intérieur de l'association est validé par le Conseil d'Administration conformément à l'article 14 des statuts.



ASSOCIATION ART'CADE

PLACE DU VILLAGE - 09230 SAINTE-CROIX-VOLVESTRE
05 61 04 69 27

ADMIN@ART-CADE.COM / WWW.ART-CADE.COM

N°SIRET : 388 287 229 00016 / CODE APE : 9001Z

LICENCES : 1-1065419; 2-1065420; 3-1065421