

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION FESTIVAL BAROQUE DE PONTOISE/AOND

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article XII des statuts du XXXX de l'Association « Festival Baroque de Pontoise / AOND », ci-après appelée l'Association.

Il a pour objet de compléter les statuts de l'Association et de préciser les modalités, les règles d'organisation et de fonctionnement interne de l'Association.

Les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Il s'impose aux adhérents et aux dirigeants de l'Association au même titre que les statuts.

Article 1 – Objet, buts de l'Association

(article 2 des Statuts)

L'Association a pour objet le développement de la musique baroque et de l'art baroque sous toutes leurs formes et se fixe les principaux objectifs suivants :

Un volet artistique :

- La diffusion d'œuvres, leur production et leur présentation publique notamment dans le cadre du FESTIVAL BAROQUE DE PONTOISE.
- La production d'évènements et de manifestations (expositions, conférences, ...).

Un volet éducatif :

- L'accompagnement et le renforcement des manifestations du Festival par la réalisation d'actions pédagogiques (interventions en milieu scolaire notamment) ainsi que la diffusion de spectacles auprès des publics empêchés (établissement de soins, maisons de retraite, lieux de privation de liberté, ...).
- La mise en place de formations professionnelles et amateurs sous la forme de stages, d'ateliers, ...

Un volet patrimonial :

- La mise en valeur notamment du patrimoine instrumental baroque de l'église Notre Dame de Pontoise, avec la restitution de son orgue dans le buffet classé Monument Historique.
- L'Association maintient avec cette restitution l'objectif initial des AMIS DE L'ORGUE NOTRE DAME (AOND).

L'Association a pour but toutes actions concourant à la réalisation des objectifs ci-dessus.

Article 2 – Les membres

(articles 4, 5, 6 et 7 des statuts)

2.1 – Adhésion

La personne désirant adhérer doit remplir un bulletin d'adhésion accompagné du règlement de la cotisation.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice en cours, quelle que soit sa date de versement.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

2.2 - Perte de la qualité de membre pour non-paiement de cotisation

Le non-renouvellement de la cotisation fait perdre la qualité d'adhérent à l'Association.

2.3 - Perte de la qualité de membre pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- Tout acte contraire à la probité ou à l'honneur.
- Toute attitude ou agissement compromettant le bon fonctionnement ou préjudiciable aux intérêts de l'Association, ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.
- Une situation de conflit d'intérêt.
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.
- Toute prise de position publique présentée au nom de l'Association qui n'aurait pas été régulièrement approuvée par le Conseil d'Administration ou le Bureau de l'Association.
- Tout incident grave entre membres de l'association.

La sanction est prononcée par le Conseil d'Administration. Elle doit être motivée.

Tout membre sur qui pèse une menace de sanction peut se défendre devant le Conseil d'Administration.

Article 3 – L'Assemblée Générale Ordinaire

(article 9 des Statuts)

3.1 – Composition

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation à l'ouverture de l'Assemblée, ainsi que les membres honoraires et les membres de droit.

3.2 – Convocation

Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration.

Les convocations à l'Assemblée Générale ordinaire sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple ou par courriel.

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration. Une formule de pouvoir est jointe. Les documents nécessaires aux délibérations sont accessibles sur l'espace adhérent du site de l'Association.

3.3 – Participation à l'Assemblée Générale

Chaque membre à jour de sa cotisation peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale ordinaire. Cette liste est validée par le Président.

Chaque membre présent dispose d'une voix augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite seront redistribués par le mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale ordinaire. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale ordinaire concernée.

3.4 – Quorum et majorités à l'Assemblée Générale

Se référer aux Statuts

3.5 – Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres uniquement sur les points soumis à délibération. Cette demande peut être formulée par courriel ou tout autre support écrit. Elle est adressée au Président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 7 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire.

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle inscrit à minima à son ordre du jour :

- Le rapport de gestion de l'Association qui comprend le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier.
- Le rapport du Commissaire aux comptes.
- L'approbation des comptes de l'exercice clos et l'affectation du résultat.
- Le quitus donné au Conseil sur la gestion de l'Association.
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.
- Le montant des cotisations de l'année suivante.
- Le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Le cas échéant sont inscrits à l'ordre du jour :

- La nomination du Commissaire aux comptes.
- La conclusion de tous actes ou opérations qui excèdent le pouvoir du Conseil d'Administration comme, par exemple, les conventions réglementées.

L'ordre du jour comporte obligatoirement un point intitulé "Questions diverses". Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au Bureau au plus tard 7 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale ordinaire peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

3.6 – Fonctionnement de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration, à défaut par un membre du bureau, à défaut par un Administrateur.

Un procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'Assemblée Générale. Il est accessible à tous les membres de l'Association par tout moyen l'avisant directement (courrier) ou sur l'espace adhérents sur le site de l'Association.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont adoptées par les membres remplissant les conditions requises pour pouvoir voter valablement.

Ne peuvent participer aux votes :

- Les membres qui ne sont pas à jour de leurs cotisations à l'ouverture de l'Assemblée Générale.
- Les représentants des collectivités publiques, celles-ci ne sachant pour autant être engagées sans leur accord.
- Les membres de l'Association salariés ou rétribués par elle.

Article 4 – L'Assemblée Générale Extraordinaire

Se référer aux Statuts

Article 5 – Le Conseil d'Administration

(article 10 des Statuts)

5.1 – Les membres du Conseil d'Administration

Tout membre de l'association est éligible au Conseil d'Administration à la condition :

- d'être à jour de sa cotisation.
- d'être âgé de 18 ans révolus au jour de l'élection.
- de n'être ni salarié, ni conjoint, ni pacsé d'un salarié de l'Association, ni intéressé à la gestion de l'association, ni rétribué par elle au cours de l'année qui précède sa désignation.

Les administrateurs ne peuvent pas faire partie du personnel rétribué par l'Association. Ils ne peuvent exercer de fonction donnant lieu à une rémunération de l'Association qu'à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la fin de leur mandat.

Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à une obligation de réserve.

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre, à titre consultatif, des conseillers, des représentants des pouvoirs publics, des représentants d'organismes privés, des personnalités qui soutiennent l'action menée par l'Association.

Les personnes rétribuées par l'Association peuvent être admises à assister en tant que de besoin, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration.

5.2 - Fonctionnement du Conseil d'Administration

Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président.

Lorsque le quart au moins des membres du Conseil d'Administration en formule par écrit la demande, le Président doit procéder à la convocation dudit conseil et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les Administrateurs.

La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du Conseil d'Administration empêchés d'assister aux réunions peuvent se faire représenter par un autre membre, à condition de lui adresser un pouvoir. Un même administrateur ne peut pas disposer de plus de deux pouvoirs.

Au terme de 3 absences non motivées aux réunions du Conseil d'Administration, un membre dudit Conseil perd sa qualité d'Administrateur.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Ordre du jour

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il est établi par le Président après avis du Bureau. Il peut être complété à la demande des Administrateurs au plus tard 3 jours avant la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décision.

Compétences du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association et réaliser, faire ou autoriser, avec le concours du Bureau, tous les actes ou opérations permis à l'Association qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale. En particulier :

- Il impulse la politique de l'Association. A ce titre, il prend connaissance des manifestations organisées dans le cadre de l'Association et les valide.
- Il veille à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur. Il prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour assurer le respect et le bon fonctionnement de l'Association.
- Il statue sur l'admission et la radiation des membres.
- Il propose à l'Assemblée Générale la politique et les orientations générales de l'Association.
- Il arrête les grandes lignes d'action, de communication et de relations publiques.
- Il ratifie les conventions et contrats passés par l'Association avec les tiers.
- Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
- Il arrête les comptes de l'exercice clos, établit les convocations aux Assemblées Générales et fixe leur ordre du jour.
- Il donne son avis sur le choix du Directeur artistique chargée d'exécuter la politique arrêtée par l'Association, précise la nature de ses fonctions et l'étendue de ses pouvoirs. Il donne son avis sur la cessation de son activité.
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'Assemblée Générale, la création et la suppression de postes de salariés. Il fixe les missions, les conditions de recrutement et la rémunération des salariés de l'Association.
- Il entend et entérine le compte rendu de l'activité du Bureau qui lui est présenté par le Président à chaque séance.
- Il peut constituer des commissions de travail spécialisées qu'il juge nécessaire. Il en définit la composition. Il peut y mettre fin à tout moment. Ces commissions n'ont qu'un rôle consultatif et leurs analyses, réflexions et propositions sont présentées au Conseil d'Administration.
- Il donne au Bureau et au Président les délégations nécessaires pour décider en son nom des actes ayant trait aux buts et au fonctionnement de l'Association. Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau.

Article 6 - le Bureau du Conseil d'Administration

(article 11 des statuts)

6.1 – Composition

Se référer aux Statuts

6.2 – Attribution

- Le Bureau est l'organe d'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale, en veillant à leur conformité légale et statutaire.
- Il est particulièrement chargé de l'administration courante de l'Association et des rapports avec les collectivités publiques partenaires de l'Association et autres.
- Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et le projet de budget qui seront soumis au Conseil d'Administration puis proposé à l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.
- Il est chargé de la gestion courante de l'Association.
- Il peut recevoir délégation des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant du Conseil d'Administration.

6.3 – Fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois. Il est habilité à prendre toute décision ayant un caractère d'urgence pour la bonne marche de l'Association, à charge d'en rendre compte à la plus prochaine séance du Conseil d'Administration.

Lorsqu'une vacance se produit, par suite de décès, démission ou exclusion de l'Association, il sera pourvu au remplacement lors du Conseil d'Administration suivant.

6.4 – Les responsabilités des membres du Bureau

Le Président

- Il préside l'Assemblée Générale devant laquelle il présente le rapport d'activités et les perspectives de l'Association.
- Il convoque et dirige les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Il a à connaître des principes généraux, politiques, organisationnels, administratifs et techniques concernant l'Association. Il propose au bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration.

- Il dirige ou peut déléguer la direction du siège de l'Association et la gestion courante administrative. Il veille au bon fonctionnement de l'Association.
- Il décide, après avis du Bureau, des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale.
- Il signe les actes d'achat ou de vente de biens, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale. Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration.
- Il assure les relations avec les organismes partenaires institutionnels.
- Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme le Directeur artistique et signe son contrat. Il met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.
- Après avis du Conseil d'Administration, il procède au recrutement des salariés et peut mettre fin à leurs fonctions.
- Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le bureau après avis du Conseil d'Administration.
- Il signe les contrats avec les différents prestataires artistiques.
- Le Président peut donner délégation de pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Bureau, du Conseil d'Administration. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont établies par écrit et cosignées des deux parties. Elles sont révocables à tout moment.
- Le Président est compétent, après avis du Bureau, pour prendre à titre conservatoire les mesures urgentes imposées par les circonstances, dans l'attente de la décision du Conseil d'Administration, seul statutairement habilité.

Le Secrétaire

- Secondé éventuellement par un adjoint, il participe à l'administration générale de l'Association.
- Sur délégation du Président, il peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative de l'Association et de son personnel.
- Il établit avec les autres membres du Bureau l'ordre du jour et assure les procès-verbaux des réunions.
- Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, au suivi des adhérents de l'Association.

Le Trésorier

- Secondé éventuellement par un adjoint, il est chargé de la gestion financière de l'Association.
- Il assure les mouvements de fonds nécessaires entre les différents comptes de trésorerie. Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- Il assure le suivi de la dotation, du portefeuille et des ressources de l'Association.
- Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
- Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
- Il est habilité, sur délégation du Président, à ouvrir, dans tout établissement financier, tous comptes et livrets d'épargne.
- Il établit, ou fait établir sous son contrôle, le budget prévisionnel soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et présentés à l'Assemblée Générale annuelle. Il en contrôle l'exécution.
- Il établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels. Il soumet au Conseil d'administration le rapport financier, les résolutions financières et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.
- Il est l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.

Article 7 – Modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers de ses membres. Ces modifications sont portées à la connaissance de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts de l'Association n° 8 adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 11 septembre 2020.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du 3 septembre 2020

et porté à la connaissance de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 11 septembre 2020.

Le Président :

Jean Kirchhoffer



La secrétaire :

Marie-Paule Cornic

