

EatMusic

Règlement Intérieur

04/05/2011

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur constitue la charte de l'association EatMusic, sise au 22 rue du Thillard 94170 le Perreux sur Marne. Il organise ses besoins spécifiques, son fonctionnement et son activité. Il est rédigé et modifié par le conseil d'administration. Il est subordonné aux statuts.

I. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur vient compléter les statuts de l'association. Il définit en plus le fonctionnement interne de l'association et les règles à respecter.

II. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION ET COTISATIONS

1. CATÉGORIES DE MEMBRES

L'association se compose de :

- ⊙ Membres actifs : sont membres actifs ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui ont un poste ou un rôle au sein de l'association tel que défini « chapitre II.1.A. ». Ils ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.
- ⊙ Membres passifs : sont membres passifs ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle. Ils peuvent devenir membres actifs selon les règles définies « chapitre II.1.B. ». Ils n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale.
- ⊙ Membres d'honneur : sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services reconnus par le Conseil d'Administration. Ils sont dispensés de cotisation et ont un droit de vote consultatif à l'Assemblée Générale.
- ⊙ Membres bienfaiteurs : Les membres bienfaiteurs sont ceux qui, par sympathie pour l'association, lui apportent une aide financière ou en nature pour une valeur minimum définie « chapitre II.1.D. ». Ils n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale.

A. MEMBRE ACTIF

Le membre actif est l'une des personnes les plus importantes de l'association :

- ⊙ Il participe activement à la vie de l'association et fait avancer ses projets concrètement.
- ⊙ Il donne bénévolement de son temps en remplissant les objectifs qui lui sont attribués.
- ⊙ Il participe également à diffuser l'image de l'association par tous types de moyens légaux et contribue au rayonnement de l'association par sa présence aux événements culturels.

Être membre actif est une reconnaissance honorifique auprès des autres membres et du conseil d'administration qui notera alors sa contribution.

Les artistes sont considérés comme membres actifs dès leur inscription.

Les membres du conseil d'administration sont membres actifs.

B. MEMBRE PASSIF

Toute personne ayant sa cotisation annuelle à jour est considérée comme membre passif. Il décide volontairement de ne pas participer à des activités qui lui sont proposées et en conséquence n'a aucun droit de décision sur des projets. Cependant, il pourra bénéficier d'avantages proposés et définis par le Conseil d'Administration.

C. MEMBRE D'HONNEUR

Le statut de membre d'honneur est un titre honorifique particulier, donné par le Conseil d'Administration à toute personne non membre, dont les services rendus à l'association sont considérés comme une contribution exceptionnelle (prêts de matériel, de salles et autres) qui contribue à l'avancement et la réalisation d'un des projets de EatMusic.

D. MEMBRE BIENFAITEUR

Un membre bienfaiteur est une personne ne faisant pas parti de l'association, qui obtient une reconnaissance particulière à la suite de dons d'un montant minimal de 100 euros. Cependant, tout autre membre de l'association peut donner librement sans montant minimum.

2. CHANGEMENT DE CATÉGORIE

Les statuts des membres de l'association peuvent évoluer. Seul le Conseil d'Administration décide de toute modification de statut après convocation du membre concerné. Cette évolution se fait de la manière suivante :

- ⦿ Un membre de l'association devient actif après une première participation effective à un projet. Son statut passe de membre passif à membre actif lorsque le Conseil d'Administration reconnaît l'implication du membre dans l'association. Il bénéficiera ainsi d'avantages supplémentaires définis par le conseil. Il peut également devenir membre actif en proposant sa participation dès son inscription à l'un des projets courants qui lui seront suggérés et se verra obligé de remplir ses objectifs sous peine de devenir membre passif.
- ⦿ Un membre actif peut redevenir passif si le Conseil d'Administration reconnaît sa non implication dans l'un des projets de l'association.
- ⦿ Les titres de membre bienfaiteur et de membre d'honneur sont réservés aux personnes extérieures à l'association qui remplissent les conditions déterminées. Ainsi, aucun membre passif ou actif ne peut obtenir ces titres.

Lorsque toute personne remplit toutes les conditions définissant une catégorie propre d'un membre, son statut est modifié après consultation du Conseil d'Administration.

3. COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Depuis l'exercice 2009-2010, la cotisation s'élève à quinze euros par personne. Elle peut être réglée par chèque ou en espèce.

4. DONS MANUELS

En tant qu'association déclarée, EatMusic est habilitée à recevoir des dons manuels (liquides, chèque, nature...) de sympathisants qui veulent nous aider sans adhérer. Les donateurs feront partis des membres bienfaiteur selon la définition donnée plus haut.

5. MODALITÉS D'ADMISSION

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour tous les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande doit être acceptée par le conseil d'administration. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent.

Pour effectuer une demande d'inscription, se rendre sur le site web de l'association (<http://www.eatmusic.fr/>) ou en en faisant la demande par email (inscription@eatmusic.fr) ou voie postale à l'adresse du siège (voir annexe 1).

Les statuts et le règlement intérieur figurent sur le formulaire d'inscription. Le futur membre devra mentionner qu'il en a bien pris connaissance et qu'il y adhère sans restriction.

6. UTILISATION DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

En raison de la grande dispersion géographique des membres de l'association et des très faibles moyens financiers mis en jeu, l'organisation et le déroulement des assemblées générales, des sessions du bureau et du conseil d'administration peuvent faire appel, en tout ou partie, aux moyens électroniques (appelé vote électronique par correspondance), notamment en ce qui concerne l'annonce de l'assemblée ou de la session, la diffusion des candidatures au conseil d'administration, les délibérations, le déroulement des votes, la prise de décision, la constatation et la publicité des décisions prises, l'annonce des résultats. Des moyens d'identification seront appliqués par le bureau pour s'assurer de l'identité des membres.

7. MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

Tous les renseignements personnels communiqués au bureau de l'association par ses membres restent strictement confidentiels et ne sont en aucun cas communiqués à des tiers.

Les adresses email et postales des membres du bureau, l'adresse du siège social sont en annexe 1 du présent règlement. Le bureau pourra communiquer avec tous les membres par leur adresse postale ou électronique, soit individuellement soit collectivement par l'intermédiaire du bulletin d'information. Chaque adhérent est inscrit automatiquement à la liste de diffusion de ce bulletin.

Le bulletin d'information sera diffusé à tous les membres à chaque fois que cela est nécessaire et en particulier pour tout ce qui concerne les conseils d'administration et assemblées générales, de même que pour l'organisation de concours sur le site.

En cas de changement d'adresse email ou postale, l'adhérent doit en informer le bureau.

Une partie du site nommée « Espace Membre » est consultable en ligne.

Le dernier bulletin d'information mensuel ou intermédiaire y sera affiché ainsi que d'autres renseignements utiles ou concernant la gestion de l'association par le conseil et le bureau.

Le bureau peut également organiser certaines opérations de votes par correspondance ou sondages sur cette partie du site.

8. RADIATION ET EXCLUSIONS

Conformément à l'article 9 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- ⦿ Comportement dangereux ;
- ⦿ Propos désobligeants envers les autres membres ;
- ⦿ Comportement non conforme à l'éthique de l'association ;
- ⦿ Non-respect des statuts et du règlement intérieur.

Celle-ci doit être prononcée par le bureau, le conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

9. DÉMISSION – DÉCÈS – DISPARITION

Conformément à l'article 9 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au Conseil d'administration.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité sera considérée d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

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

III. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION

1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale ordinaire est réunie, en principe, une fois par an, sur la convocation du président.

Au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée, une convocation sera envoyée par courrier électronique à tous les membres de l'association qui devront en accuser réception par le même moyen. La convocation sera également affichée sur le site internet et sur le bulletin d'information. Les membres devront informer le bureau de leur intention de participer ou non à cette assemblée. Elle portera la date, l'heure et le lieu ou le moyen électronique de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour.

Les membres adhérents de l'association pourront voter par moyen électronique sur le site internet. Le vote par délégation est autorisé par pouvoir donné à un autre membre.

L'assemblée générale extraordinaire est réunie dans les conditions de l'article 8 des statuts. Les modalités de convocation, réunion et vote sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire.

2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. COMPOSITION :

Les membres élus sont au maximum au nombre de 12 :

- ⦿ M. Fabien DONIUS, membre créateur en 2009,
- ⦿ M. Matthieu CHAUVIN, membre créateur en 2009
- ⦿ M. Benjamin ELANDALOUSSI, membre créateur en 2009
- ⦿ M. Chérine KAMEL, membre élu en 2010
- ⦿ Mlle Maud VINOUR, membre élue en 2010

Les membres élus, conformément aux statuts de l'association sont renouvelables tous les 2 ans sauf s'ils désirent démissionner de leur poste auprès du conseil d'administration. Le poste serait laissé vacant jusqu'à la plus proche assemblée générale.

B. ATTRIBUTIONS :

Les attributions du conseil visent à pourvoir au bon fonctionnement de l'association.

Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée, prépare le budget, fait procéder aux convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires et fixe leur ordre du jour.

Le conseil prend toute décision importante sur les plans financier, juridique ou matériel. Il aménage et modifie le règlement intérieur de l'association.

C. RÉUNIONS :

Les convocations et décisions du conseil d'administration sont communiquées par le bulletin d'information et mises à la lecture sur le site dans la partie appelée « Espace Membre ».

Pour chaque convocation, le président enverra un courrier électronique à chaque conseiller avec le motif de la convocation, la date, l'heure et le lieu ou moyen électronique. Les membres du conseil devront en accuser bonne réception et confirmer leur participation ou leur absence avec le motif.

Les votes éventuels au sein du conseil se dérouleront en ligne ou à main levée en cas de réunion physique.

D. ÉLECTIONS :

Au moins 15 jours avant l'assemblée générale, en cas d'élections dans les conditions prévues par les statuts, les candidats au conseil d'administration se font connaître auprès du bureau. Les renseignements d'État-Civil nécessaires seront fournis dans la demande. La liste des candidats sera portée sur le bulletin d'information et sur le site dans la partie « Espace Membre ». Ils sont élus à la majorité simple des membres votants présent et des membres ayant donné pouvoir.

3. FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau de l'association constitue la permanence de l'association. Le président, le secrétaire et le trésorier sont joignables par courrier postal ou courrier électronique indiqués en annexe 1 du règlement, dans le bulletin d'information ou sur le site internet.

Le bureau gère les affaires courantes de l'association et applique les décisions de son conseil d'administration ou de ses assemblées.

A. PRÉSIDENT

Le président représente de plein droit l'association. Il est le premier des administrateurs.

Il détient le pouvoir de convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales qu'il préside.

Le président passe les contrats et peut agir en justice au nom de l'association.

Il a délégué au conseil d'administration pour effectuer les actes courants de gestion de l'association.

B. SECRÉTAIRE

Il est chargé de la tenue des registres des membres de l'association, des délibérations de l'assemblée et des délibérations du conseil d'administration.

Il rédige les procès-verbaux des assemblées, envoie les convocations, effectue les formalités requises par la loi pour la constitution de l'association, la modification des statuts ou le changement du personnel dirigeant.

C. TRÉSORIER

Il est chargé du patrimoine de l'association. Il perçoit à ce titre les cotisations, effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association. Il tient une comptabilité régulière contrôlée par le conseil d'administration.

À la fin de chaque exercice, il dresse le bilan et l'inventaire de l'année écoulée, prévoit le budget de l'année suivante et rédige le rapport financier soumis à l'assemblée générale annuelle.

4. TENUES DES REGISTRES

A. REGISTRE DES COMPTES :

L'association dispose d'un compte bancaire (annexe 1). Le président pourra déléguer au trésorier le pouvoir de signature des chèques si nécessaire.

Toutes les opérations comptables seront mentionnées sur un registre ouvert spécialement tenu à jour par le trésorier au siège de l'association.

Les dépenses importantes sont proposées et décidées par le conseil d'administration. Le président a délégation du conseil pour les frais de fonctionnement du bureau, pour les dépenses programmées du site internet et pour les frais de création et de publicité de l'association.

Les comptes de l'association sont régulièrement mis à jour sur le site de l'association et consultables par tous les membres de l'association.

B. REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS :

Toutes les délibérations seront retranscrites dans l'ordre chronologique par le secrétaire sur un registre spécialement ouvert. En cas de vote, les questions seront reproduites ainsi que le résultat du vote. Les P.V de séances sont paraphés par le secrétaire et le président. Le registre est détenu au siège social.

C. REGISTRE SPÉCIAL :

Registre tenu au siège de l'association sur lequel sont mentionnés tous les changements survenus dans la direction et l'administration de l'association ainsi que les modifications apportées aux statuts. Il portera la mention des dates des récépissés délivrés par la préfecture.

IV. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DÉTAILLÉ

5. PROCESSUS

L'association organise des événements culturels dont chacun entraîne une préparation, une présence sur les lieux, ainsi qu'un encadrement pendant toute leur durée.

Étant donné la grande variété de types d'événements organisés par EatMusic, un processus général sera donné à titre d'exemple.

Chaque projet sera mené par un nombre de membres actifs, ou membres passifs désirant le devenir. Ils seront choisis pour remplir correctement les objectifs qui seront déterminés par la suite. Le nombre de personnes variera d'un projet à l'autre suivant l'importance et les besoins nécessaires pour le mettre en place.

Différentes parties permettront de mener à bien l'évènement organisé. Une phase de préparation y sera consacrée, dont la durée sera fonction de l'ampleur du travail à effectuer.

La préparation englobe différentes activités telles que la communication, la publicité et la photographie. Elle réunit les démarches visant à faire connaître l'évènement préparé par différents moyens tels que par le bouche à oreille, par l'intermédiaire des entreprises et commerçants, ou encore grâce à Internet. Il faut également s'occuper des problèmes matériels, tels que les salles, les horaires ou encore les frais à engager.

Une fois l'évènement bien préparé, l'encadrement par les organisateurs est requis. La présence des autres membres de l'association est vivement conseillée pour éventuellement aider, et surtout contribuer à améliorer l'image d'EatMusic. Si l'évènement se déroule sur une période plus ou moins longue, une rotation sera effectuée pour assurer au maximum une présence solide.

Chaque projet aura sa particularité, notamment le lieu, les dates et les horaires. Il est possible que tous les membres ne soient pas libres à ce moment-là. L'organisation s'effectuera donc en fonction de la disponibilité de chacun.

6. NON RESPECT DES CONDITIONS

Le non-respect des conditions peut entraîner l'échec d'un évènement, ainsi que donner une image ternie à l'association. Il va de soi que chaque membre engage la responsabilité de l'association lors des évènements. Ainsi, tout adhérent ne respectant pas les conditions de fonctionnement et les règles d'éthique d'EatMusic (cf. II.8. Radiations et exclusions) se verra radié de l'association définitivement.

7. CONTRATS AVEC LES ARTISTES

Pour chaque artiste produit, un contrat sera convenu et signé entre l'association et l'artiste ou le groupe en question, afin que l'artiste puisse évoluer sereinement. Un exemplaire type est montré en annexe 2.

V. DISPOSITIONS DIVERSES

1. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par lettre ou email sous un délai de 3 semaines suivant la date de la modification

2. PUBLICITÉ

Le règlement intérieur est disponible sur le site dans la partie « Espace Membre » et peut être fourni sur simple demande adressée à l'association.

De plus, il est consultable au siège de l'association.

Le présent règlement intérieur a été approuvés par :

La réunion du Conseil d'Administration du

Signatures :

ANNEXE 1

SIÈGE SOCIAL :

EatMusic
22 rue du Thillard
94170 Le Perreux sur Marne

BUREAU DE L'ASSOCIATION :

PRÉSIDENT

M. Fabien DONIUS
22 rue du Thillard
94170 Le Perreux sur Marne
Email : fabien.donius@eatmusic.fr

VICE PRÉSIDENTE

Mlle Maud VINOURE
10 rue Henry Cahn
94360 Bry sur Marne
Email : com@eatmusic.fr

SECRÉTAIRE

M. Matthieu CHAUVIN
8 rue Franchetti
94360 Bry sur Marne
Email : matthieu.chauvin@eatmusic.fr

TRÉSORIER

M. Benjamin ELANDALOUSSI
19 avenue des Rochers
94170 Le Perreux sur Marne
Email : ben.elandaloussi@eatmusic.fr

CONSEIL D'ADMINISTRATION :

MEMBRES DE DROIT :

Fabien DONIUS : fabien.donius@eatmusic.fr
Matthieu CHAUVIN : matthieu.chauvin@eatmusic.fr
Benjamin ELANDALOUSSI : ben.elandaloussi@eatmusic.fr

MEMBRES ÉLUS :

Maud VINOURE : com@eatmusic.fr
Chérine KAMEL : medias@eatmusic.fr

COORDONNÉES BANCAIRES :

Banque : Le Crédit Lyonnais (LCL)
Agence : Le Perreux sur Marne (94)
N° de compte : 730-5574R

IMMATRICULATION INSEE

Identifiant SIREN : 531 074 482
Identifiant SIRET du siège : 531 074 482 00013
Catégorie juridique : 9220 Association déclarée
APE : 9001Z Arts du spectacle vivant