



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

I – Présentation de l'association

Article 1 – Existence du Règlement Intérieur

Conformément à l'article 20 des statuts de l'association, il est défini un Règlement Intérieur (le présent document) précisant les statuts ou présentant les points non traités par ceux-ci. Conformément aux statuts, ce Règlement Intérieur est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire. En cas de contradiction avec les statuts, ces derniers prévalent sur le Règlement Intérieur.

Article 2 – Exercice financier de l'association

Pour une saison définie sur les années N et N+, l'exercice financier de l'association est défini du 1^{er} Juillet de l'année N au 30 Juin de l'année N+1.

Article 3 – Siège Social

Pour la saison 2019-2020, le siège social de l'association est fixé chez le trésorier. L'adresse précise de ce siège social est la suivante :

Chez Mr De Maria Luc
Le Verger Des Prats
785 Route De La Gare
83110 Sanary Sur Mer

II - Composition

Article 3 - Cotisation

La cotisation à l'association est de 96€. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- En une seule fois.
- En trois mensualités (uniquement pour paiement par chèque). Pour une saison définie sur les années N et N+1, les dates de dépôts des chèques sont :
 - o Le 15 Septembre de l'année N,
 - o Le 15 Janvier de l'année N+1,
 - o Le 15 Mai de l'année N+1.

Pour les paiements en une seule fois, les moyens de paiement autorisés sont les suivants :

- Espèces,
- Chèque,
- Virement (L'objet du virement devra contenir « Cotisation – Nom Prénom »)

A la cotisation de l'association s'ajoute la cotisation à la 7^{ème} Vague, lieu de résidence des ateliers de l'association. Le montant de cette cotisation est fixé par les organes décisionnaires de l'établissement et est à régler directement à celui-ci.

Article 4 – Membres de l'association

Les personnes souhaitant intégrer l'association disposent des quatre premiers ateliers de la saison (deux premières semaines) pour se décider. A partir du 5^{ème} atelier, en cas de non-adhésion à l'association, chaque atelier sera facturé 5€, montant déduit de la cotisation si l'adhésion est finalement prise.

Le Conseil d'Administration, sur recommandation des membres du Pôle Pédagogie statueront informellement sur l'acceptation d'une personne ou non au sein de l'association en qualité de membre actif ou de membre volontaire.

Article 5 – Perte de la qualité de membre

En cas de demande d'exclusion par le Conseil d'Administration, le membre concerné sera convoqué à la réunion du Conseil d'Administration ayant cette exclusion à l'ordre du jour. Les explications du membre concerné par cette demande d'exclusion devront être envoyées aux membres du Conseil d'Administration au plus tard 24h avant la réunion du Conseil d'Administration

III – Organisation et fonctionnement

Article 6 – Tenue d’Assemblée Générale Extraordinaires trimestrielles

Afin de faciliter la remontée d’informations de la part des membres, une meilleure communication et une meilleure présentation des événements de l’année, il est décidé que se tiennent des réunions sous forme d’Assemblées Générales Extraordinaires pour traiter de différents sujets.

Les dates prévisionnelles de ces AGE trimestrielles sont :

- Début octobre ;
- Début Janvier ;
- Début Avril.

Article 7 – Présentation des pôles

Les pôles suivants sont créés au sein de l’association pour en faciliter la gestion :

- Pôle Communication :
 - Gestion du site internet ;
 - Gestion des réseaux sociaux ;
 - Création des visuels au cours de l’année ;
 - Envoi des dates aux différents médias locaux.
- Pôle secrétariat :
 - Réponse aux mails ;
 - Communication interne à La Radit ;
 - Gestion « protocolaire » de l’association.
- Pôle trésorerie :
 - Suivi quotidiens des dépenses ;
 - Gestion des notes de frais ;
 - Gestion des relations avec les partenaires financiers ;
 - Préparation des bilans financiers et prévisionnels.
- Pôle intendance :
 - Inventaire du matériel ;
 - Gestion des T-Shirts / maillots.
- Pôle pédagogique :
 - Programmation des ateliers et stages ;
 - Animation des ateliers ;
 - Gestion des cabarets.
- Pôle spectacle :
 - Planification de la saison ;
 - Gestion des catches ;
 - Gestion des matchs ;
 - Gestion des salles ;
 - Gestion de SportEasy
- Pôle cohésion :
 - Week-end d'intégration ;
 - Noël de La RADIT ;
 - Autre événement de cohésion.

Article 8 – Attributions du Bureau

L'organisation du Bureau est précisée dans l'article 15 des Statuts de l'association.

Les attributions des différents membres sont les suivantes :

- **Le Président**

Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
Il conclut tout accord et contrat sous réserve des autorisations et délégations préalables du Conseil d'Administration.
Il met tout en œuvre pour la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et rend compte, autant que de besoin, de son action et de celle du Bureau, devant ce Conseil.
Il s'assure de la bonne communication interne.
Il ordonnance toute dépense courante dans les limites qui lui sont fixées par le Conseil d'Administration
Il établit le rapport moral et le présente à l'Assemblée Générale.
- **Le Vice Président**

Il est le bras droit du Président et partage avec lui les tâches ci-dessus énoncées.
- **Le Secrétaire**

Il est responsable du secrétariat administratif de l'Association.
A cet effet, il établit les convocations et les procès-verbaux de toute réunion ou Assemblée, tient le registre réglementaire prévu par la loi du 1er juillet 1901, les registres des délibérations ainsi que tout registre ou fichier décidé par le Président ou le Conseil d'Administration.
Il est responsable de l'archivage administratif.
Il peut assurer la correspondance d'un domaine particulier sur délégation du Président.
En cas d'empêchement, il est remplacé par le Président ou le Trésorier.
- **Le Vice Secrétaire**

Il est le bras droit du Secrétaire (si nommé) et partage avec lui les tâches ci-dessus énoncées.
- **Le Trésorier**

Il a la responsabilité de la comptabilité de l'Association.
A cet effet, il tient au jour le jour le livre des recettes et dépenses. Il perçoit toutes les recettes.
Il effectue les paiements ordonnancés par le Président ou le Conseil d'Administration.
Il tient à jour l'état de versement des membres ainsi que la fiche navette de la comptabilité de l'Association selon les modalités définies par le règlement intérieur.
Avec le Président, il établit le budget s'inscrivant dans les orientations définies par le Conseil d'Administration.
Il prépare le compte de résultat et le bilan qu'il présente à l'Assemblée Générale après en avoir fait la communication au Conseil d'Administration.
- **Le Vice Trésorier**

Il est le bras droit du Trésorier et partage avec lui les tâches ci-dessus énoncées.

Article 9 – Animation des ateliers

Les ateliers de La RADIT sont (majoritairement) animés par des membres bénévoles de l'association, uniquement motivés par la passion de l'impro. Ils dépensent du temps et de l'énergie pour cela. Il est donc impératif d'être assidu et ponctuel aux ateliers. En cas de retard ou d'absence à un atelier, il est de bon usage de prévenir l'animateur suffisamment à l'avance.

Article 10 – But des ateliers

La vocation des ateliers proposés par La RADIT est de former de véritables comédiens-improvisateurs. Nous n'avons pas pour but de faire simplement du « développement personnel ». Cela signifie que dès qu'un membre se sent prêt, dans le délai d'un semestre de pratique, il sera demandé de faire au moins une apparition sur scène au cours d'un spectacle.

Article 11 – Staff spectacle

La RADIT organise de nombreux spectacles. Ces derniers sont possibles grâce aux animateurs et aux joueurs, mais également grâce à de nombreux autres membres qui participent au « staff ». Il est attendu que les membres de l'association proposent également leur aide lors des événements dans le cadre du « staff ».

Article 12 – Modalités de remboursements

Les frais kilométriques sont calculés à partir de la 7^{ème} Vague (38 Rue Berny 83500 la Seyne Sur Mer) sur la base du trajet le plus court sur ViaMichelin sur la base de 0,25€/km.

Les modalités de remboursement pour les déplacements sont les suivantes (et à titre indicatif, soumis à évolution) :

- Déplacement à Cannes :
 - 262km -> 65,50€
 - Péages -> 22,20€
- Déplacement à Aix (La Scène) :
 - 166km -> 41,5€
 - Péages -> 11,60€

Pour le remboursement de notes de frais :

- Fournir les montants des différentes dépenses ;
- Le remboursement s'effectuera sur présentation des originaux.