

## Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur complète et précise les dispositions des statuts de l'association Maldoror et détermine les règles de son fonctionnement. Il est subordonné aux statuts et s'applique à tous les membres (sans exclusion).

### **Préambule**

La principale ressource de l'association réside dans le travail bénévole. Il convient aux adhérents de prendre pleinement part aux activités, aux spectacles et à la vie de l'association dans le but de s'enrichir de ses multiples expériences.

I.	Activités de l'association.....	4
II.	Fonctions principales dans l'association.....	4
II.1.	Le Conseil d'administration .....	4
II.2.	Le coordinateur .....	5
II.3.	Les animateurs .....	5
II.4.	Les porteurs de projets .....	5
II.5.	Les commissions .....	5
II.7.	Relations entre les adhérents, le bureau et les salariées .....	6
III.	Adhésions et Membres .....	6
III.1.	Adhésions .....	6
III.2.	Inscription aux activités .....	6
III.4.	Modalités d'agrément, de refus et de radiation des adhésions .....	7
III.5.	Démission .....	7
IV.	Fonctionnement de l'association .....	7
IV.1.	Sécurité et responsabilité.....	7
IV.1.1	Mineurs et responsabilités.....	7
IV.1.2	Assurance .....	8
IV.1.3	Préservation de la vie privée et des données .....	8
IV.1.4	Matériel et locaux .....	8
IV.1.5	Civisme et respect.....	8
IV.2.	Activités .....	8
IV.2.1	Horaires des ateliers .....	8
IV.2.2	Déroulement des activités .....	8
IV.2.3	Frais de déplacements .....	9

IV.2.4	Droit à l'image .....	9
IV.3.	Organisation des Ateliers .....	9
IV.4.	Manifestations culturelles .....	9
IV.4.1	Définition .....	10
IV.4.2	Objectifs .....	10
IV.4.3	Organisation.....	10
IV.5.	Organisation des commissions .....	10

## I. Activités de l'association

Ces activités se répartissent en deux catégories :

- ❖ **Les activités éducatives : ateliers, stages, Conseil d'administration ou commission**  
Elles permettent d'acquérir les bases nécessaires à la pratique d'activités théâtrales et de former les adhérents aux responsabilités associatives et citoyennes : animation, gestion, utilisation du matériel.
- ❖ **Les manifestations culturelles : création de spectacles**  
Elles sont destinées à créer, maintenir, promouvoir et développer le lien social afin de favoriser l'expression et l'enrichissement des membres de l'association par la pratique du théâtre.

## II. Fonctions principales dans l'association

### II.1. Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a pour objectif la gestion financière et politique de l'association. Ses membres sont élus selon le processus décrit dans les statuts de l'association. Le Conseil d'administration élit le bureau dont les membres sont :

- ❖ Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes les actions visant à l'objet de l'association.
- ❖ Le Vice-président : agit en coordination étroite avec le Président et assure le même type de tâches.
- ❖ Le Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.
- ❖ Le Secrétaire adjoint : agit en coordination étroite avec le Secrétaire et assure le même type de tâches.
- ❖ Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous les justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous les membres qui en feraient la demande expresse.
- ❖ Le Trésorier adjoint : agit en coordination étroite avec le Trésorier et assure le même type de tâches.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance des membres du Conseil d'administration afin de faire face à des surcharges, des indisponibilités ou des difficultés temporaires.

## ***II.2. Le coordinateur***

Le coordinateur coordonne les différentes activités de l'association. C'est le principal contact de l'association. On peut le contacter par la poste, le téléphone ou par courriel.

- ❖ Adresse :  
Coordination Maldoror  
Espace Culturel Sainte Anne  
2 rue de Kérampont  
22 300 Lannion
- ❖ Tel : 09 51 22 65 14
- ❖ Courriel : [info@maldoror-theatre.com](mailto:info@maldoror-theatre.com)

## ***II.3. Les animateurs***

Les animateurs ont pour objectif d'animer les ateliers et les stages de l'association. Ils sont choisis par le Conseil d'administration pour leurs compétences et peuvent être soit salariés soit bénévoles<sup>1</sup>.

## ***II.4. Les porteurs de projets***

Les porteurs de projets ont pour objectif de créer et monter des manifestations culturelles de l'association (les spectacles théâtraux). Ils peuvent être soit salariés soit bénévoles. Les projets sont validés par le CA (cf . IV.4.3).

## ***II.5. Les commissions***

Ce sont des délégations du Conseil d'administration faites à des adhérents pour accomplir un acte particulier qu'il ne peut faire lui-même sur la vie de l'association ou l'organisation d'une manifestation.

---

<sup>1</sup> Salariés s'ils sont professionnels ou bénévoles s'ils sont amateurs.

## ***II.6. Relations entre les adhérents, le bureau et les salarié(e)s***

Les contacts et échanges d'informations se font principalement par courrier électronique. Les adhérents doivent être joignables par une adresse Internet ou téléphone. Tout changement d'adresse électronique ou téléphonique doit être porté à la connaissance du coordinateur.

Les membres du bureau sont à la disposition des adhérents en cas de questionnement ou d'attente particulière concernant les activités de l'association. Ils pourront se réunir avec les adhérents demandeurs.

## **III. Adhésions et Membres**

### ***III.1. Adhésions***

Est considéré comme adhérent à l'association Maldoror toute personne ayant rempli une fiche d'adhésion et payé un montant forfaitaire annuel. Ce montant s'élève à 8 euros. Cette adhésion est due à partir du premier jour de l'activité et est valable jusqu'à l'Assemblée Générale de l'année scolaire suivante. Chaque membre recevra une carte d'adhérent dans les mois qui suivent son adhésion. Cette carte permet de bénéficier du tarif réduit, le cas échéant, aux spectacles Maldoror.

### ***III.2. Inscription aux activités***

- ❖ Atelier : les deux premières séances de l'année de chaque atelier sont gratuites à titre de séances découvertes. La cotisation relative à l'activité exercée doit être acquittée à la troisième séance de l'atelier.
- ❖ Stage : l'inscription à lieu avant le stage ou au début du stage si des places sont encore disponibles.
- ❖ Création : la cotisation pour les activités de type « création » est due une fois en début de projet et est valable jusqu'au terme de ce projet.

### ***III.3. Modalités d'agrément, de refus et de radiation des adhésions***

L'association se réserve le droit de :

- ❖ refuser une adhésion si la personne candidate va à l'encontre du projet global de l'association
- ❖ radier un membre s'il ne respecte pas les statuts et/ou le présent règlement intérieur ou s'il va à l'encontre du bon fonctionnement de l'association (vol, dégradation du matériel, agression, atteinte à l'intégrité de l'association, à la bonne marche d'un Atelier ou d'un spectacle). Un membre est radié de l'association par décision du Conseil d'administration.

### ***III.4. Démission***

L'adhérent ne souhaitant plus faire partie de l'association en cours d'année le signalera par courrier postal ou électronique au Bureau ou au coordinateur. Les adhérents peuvent se retirer à tout moment de l'association.

## **IV. Fonctionnement de l'association**

### ***IV.1. Sécurité et responsabilité***

#### **IV.1.1 Mineurs et responsabilités**

Les mineurs sont sous la responsabilité de l'association uniquement aux horaires des ateliers. Il est de la responsabilité des parents de déposer leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la salle et de venir les y rechercher.

#### **IV.1.2 Assurance**

L'adhérent est couvert par l'assurance de l'association, à savoir la MAIF. Toutefois, l'adhérent est fortement invité à contracter une assurance à responsabilité civile personnelle.

#### **IV.1.3 Préservation de la vie privée et des données**

Les coordonnées de chaque adhérent relèvent du domaine privé. Ces données font l'objet d'un traitement informatique (déclaration à la CNIL N° 1149382). Le listing et les adresses électroniques des participants aux activités, mis à disposition des adhérents, ne sont utilisés que pour des échanges en rapport avec l'activité de l'association et en aucun cas à des fins commerciales ou de prosélytisme.

#### **IV.1.4 Matériel et locaux**

Les adhérents s'engagent à respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition.

#### **IV.1.5 Civisme et respect**

L'adhérent s'engage à suivre les règles élémentaires de civisme et de respect d'autrui envers les autres adhérents, les salariés de l'association et le public des manifestations de l'association.

### ***IV.2. Activités***

#### **IV.2.1 Horaires des ateliers**

Les participants sont tenus d'arriver à l'heure aux ateliers. L'animateur dudit atelier a toute latitude d'accepter ou non un retardataire.

#### **IV.2.2 Déroulement des activités**

Les activités régulières sont proposées sur la période de septembre à juin de l'année suivante. Elles sont suspendues pendant les vacances scolaires. Cependant, en cas d'impératif, certaines séances peuvent être maintenues sur ces périodes.

Les séances peuvent être annulées en cas de force majeure. Elles pourront être reportées à un autre jour dans la limite de l'emploi du temps de l'animateur ou assurées par un animateur remplaçant. Elles ne feront l'objet d'aucun remboursement sauf en cas d'absence non remplacée de l'animateur à plus de trois semaines de cours consécutives.

Les stages ponctuels gratuits ou payants peuvent être proposés pendant les week-ends ou les vacances scolaires.

Les adhérents s'engagent à suivre régulièrement les activités et jusqu'à leur terme en fin d'année scolaire ainsi qu'à participer aux différentes manifestations et autres prestations en dehors des jours habituels d'activités sur sollicitation de l'animateur.

#### **IV.2.3 Frais de déplacements**

Il n'y a pas de remboursement de frais kilométriques des bénévoles sauf en cas de déplacement groupé et budgétisé (exemple : match à l'extérieur) ou sur demande préalable et acceptée par le Conseil d'administration. Dans ce cas, le remboursement des frais kilométriques sera effectué selon les tarifs de l'Urssaf en vigueur.

#### **IV.2.4 Droit à l'image**

Tout adhérent à Maldoror autorise de fait l'association à le photographier ou le filmer lors des activités de Maldoror et à utiliser gratuitement ces photographies et/ou vidéo en vue de leur publication sur tout support ou de leur mise en ligne sur le site Internet de Maldoror.

### ***IV.3. Organisation des Ateliers***

- ❖ Chaque responsable d'Atelier est représenté par un membre élu au Conseil d'administration.
- ❖ Le responsable organise les activités de son Atelier et rend compte au Conseil d'administration du déroulement de ses activités.
- ❖ Le responsable d'Atelier doit s'assurer du paiement des cotisations et des contributions supplémentaires éventuelles de ses membres et les transmettre au coordinateur.

### ***IV.4. Manifestations culturelles***

#### **IV.4.1 Définition**

Ce sont toutes les manifestations organisées par les Ateliers ou l'association dans le respect des dispositions statutaires. Elles sont ponctuelles ou régulières et peuvent s'adresser spécifiquement aux membres de l'association ou à la population.

#### **IV.4.2 Objectifs**

Les manifestations culturelles sont destinées à :

- ❖ Promouvoir et financer les activités des Ateliers
- ❖ Promouvoir l'association dans son ensemble
- ❖ Animer un lieu ou un évènement précis
- ❖ Favoriser la participation de la population à la vie des Ateliers et à l'organisation de manifestations culturelles.

#### **IV.4.3 Organisation**

Un dossier est instruit par le responsable d'Atelier ou le porteur de projet pour présentation au Conseil d'administration avec les précisions suivantes :

- ❖ Le thème
- ❖ Le public concerné
- ❖ Les conditions de déroulement : date(s), lieu(x), moyens
- ❖ Les normes de sécurité définies et à respecter selon la législation ou les termes de l'assurance contractée, pour l'accueil du public, le montage des installations éventuelles, l'évolution des intervenants internes ou externes.
- ❖ Les objectifs à atteindre
- ❖ Le budget prévisionnel

L'organisation de manifestations ou de présentations d'activités au public relève exclusivement de la décision du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut décider la mise en place d'un Comité de Pilotage et de Commissions pour l'organisation des manifestations notamment celles élaborées au niveau de l'association dans son ensemble.

### ***IV.5.Organisation des commissions***

- ❖ La commission est créée par le Conseil d'administration qui nomme un responsable commission.

- ❖ Chaque commission contient un membre élu au Conseil d'administration.
- ❖ Le responsable organise les travaux de la commission et rend compte au coordinateur et au Conseil d'administration du déroulement de ses activités.