

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi par l'association CINÉBOL pour donner à chacun la connaissance exacte de ses droits et devoirs.

Il est remis à chaque membre du Conseil d'Administration.

Il est disponible pour consultation pour tout membre de l'association qui en fait la demande.

Conformément aux statuts, il est établi et voté par le Conseil d'Administration de l'association.

Il peut être modifié à tout moment par vote du C.A., les décisions prenant effet immédiatement.

Ces modifications seront votées à l'Assemblée Générale suivante pour être éventuellement adoptées définitivement.

Il comporte toutes les précisions utiles au bon fonctionnement de l'association, et les modalités nécessaires aux bons rapports entre les administrateurs de l'association et les adhérents.

Tous les membres du C.A. ou du bureau, membres des groupes de travail et adhérents à CINÉBOL sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui les concernent dans ce règlement.

La Directrice de la salle de cinéma, tous les salariés, tous les stagiaires et les éventuels personnels mis à disposition, travailleurs indépendants, intervenants, ou bénévoles ne sont pas membres de l'association. C'est pourquoi un règlement intérieur spécifique intitulé "Règlement intérieur du CLAP apporte toutes les précisions utiles au bon fonctionnement du Cinéma et ce y compris hors des locaux, dans le cadre d'un travail effectué pour le compte de l'association ou du Cinéma.

Toute version antérieure de ce règlement intérieur est caducque et remplacée par la présente version. En application de la réglementation, toutes les versions antérieures du règlement intérieur et des statuts doivent être conservés pendant toute la durée de vie de l'association.

1 - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Peuvent être membres de l'association (appelés aussi adhérents) les personnes physiques ou morales en accord avec l'esprit et les buts de l'association et avec son projet culturel.

Comme notifié dans l'article 6 des statuts, la qualité de membre se perd par la démission, le décès, le non-règlement de la cotisation annuelle depuis plus de quatre mois ou la radiation prononcée par le conseil d'administration.

Cette radiation peut être décidée par vote du conseil d'Administration pour non-accord avec l'esprit et les buts de l'association ou avec son projet culturel.

Tout adhérent ou membre du CA ayant commis, à l'occasion d'une projection, d'un événement ou d'autres activités liées à l'objet de l'Association, des actes délictueux avérés, notamment

harcèlement moral, comportement violent, agressions physiques, harcèlement sexuel ou sexiste, s'expose à la perte du statut de membre actif.

La décision d'exclusion, temporaire ou définitive, est alors prise en CA extraordinaire réuni en urgence dès la constatation des faits.(cf § 2.2)

1-1) MEMBRES ACTIFS

Personnes physiques ayant adhéré aux statuts et ayant réglé leurs cotisations annuelles depuis moins de 16 mois.

Ils peuvent assister aux assemblées générales et prendre part aux votes.

Ils sont éligibles.

Ils disposent des avantages des adhérents, soit au moins :

- Tarifs préférentiels sur les entrées au cinéma,
- Communication sur les animations, événements et sur la vie de l'association

1-2) COTISATION ANNUELLE

Son montant est fixé par vote du Conseil d'Administration.

L'adhésion est attestée par l'émission d'une carte nominative numérotée, à lecture optique ,

L'adresse courriel est également enregistrée pour le bon suivi de l'adhésion.

La durée de validité, permettant le tarif préférentiel, est d'une année de date à date. .

1-3) PERSONNES MORALES

Les associations, comités d'entreprises, collectivités locales, coopératives scolaires et autres personnes morales peuvent être représentées par leur président ou un autre membre dûment mandaté.

Le montant de leur cotisation annuelle est fixé par vote du Conseil d'Administration. Les autres caractéristiques de leur condition de membre de l'association ont été exposées ci-dessus.

Leurs autres droits, devoirs et avantages sont identiques à ceux des personnes physiques.

2 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

2-1) COMPOSITION

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration (C.A.) d'un minimum de 4 membres élus et d'un maximum de 14 membres élus.

Les membres du C.A. sont élus pour une durée de 3 ans en Assemblée Générale.

Sont éligibles tous les membres actifs de l'association s'ils sont :

- Soit adhérents de l'association depuis au moins un an,
- Soit adhérents depuis moins d'un an mais parrainés (cooptés) par un membre élu du C.A

Le conseil d'administration est renouvelé tous les ans par tiers.

Les membres sont rééligibles.

Ils sont bénévoles et non-salariés de l'Association.

En cas de départ d'un membre du C.A. celui-ci pourvoit à son remplacement par vote entre les candidats qui se sont manifestés parmi les adhérents de l'association ou par "cooptation" par un membre du CA.

Il est procédé à son remplacement définitif lors de l'Assemblée Générale.

Le pouvoir du membre ainsi élu prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Tout organisme ou collectivité territoriale subventionnant l'association ou participant à son développement peut désigner un représentant siégeant de façon consultative au C.A.. Celui-ci

assure la diffusion des informations et le lien entre l'Association et l'organisme ou collectivité dont il dépend.

2-2) ATTRIBUTIONS - DROITS – DEVOIRS - DPI

Attributions :

- Le rôle du C.A. est de définir les orientations stratégiques de l'association CINÉBOL et d'en contrôler la mise en œuvre par le Bureau.
- Il a la fonction d'employeur vis-à-vis du Directeur, des salariés, et de toute autre personne ayant à travailler pour l'association. À ce titre, il assure le contrôle de la bonne exécution de leurs missions et leur apporte un soutien si nécessaire.
- Il doit élire les membres du Bureau parmi ses membres, soit dans sa totalité tous les ans dans un délai de trois mois après la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, soit ponctuellement lorsqu'un ou plusieurs des postes sont vacants.
- Il doit tenir à jour la liste des membres de l'association avec l'aide des salariés.

Droits :

- Les membres du C.A. ont le droit de vote lors de toute décision prise lors de ses réunions.

Devoirs :

- Les membres du C.A. doivent en contrepartie participer aux réunions du Conseil d'Administration, ou se faire excuser, et dans la mesure de leurs possibilités aux réunions du Bureau (s'ils y sont élus) et éventuellement aux groupes de travail.
- En cas d'absence non excusée à plus de 3 réunions normales successives d'un de ses membres, ou en cas de manquement à l'un de ses devoirs, le Conseil d'Administration peut proposer l'exclusion de l'un de ses membres. La convocation à la réunion suivante du Conseil d'Administration lui est alors envoyée en Recommandé avec Accusé de Réception. En cas de nouvelle absence non excusée par écrit, son exclusion peut être votée par le C.A. Il sera alors exclu du C.A. et non rééligible à l'Assemblée Générale suivante.
- Le Conseil d'administration peut prononcer aussi la radiation d'un membre de l'association pour non-accord avec l'esprit et les buts de l'association ou avec son projet culturel. Les radiations ne peuvent pas être prononcées durant les 3 mois précédant l'Assemblée Générale Ordinaire, à l'exception de celles résultant d'actes délictueux visés au §1.
- Cette radiation doit être inscrite à l'ordre du jour d'un CA, puis décidée par vote à la majorité des deux tiers Elle sera notifiée et justifiée dans le PV du CA et ne pourra être contestée par l'adhérent concerné.
- L'exclusion temporaire ou la radiation sera notifiée, par lettre recommandée avec Accusé de réception. La cotisation annuelle sera remboursée au prorata du temps restant.
- Les membres du CA ont bien entendu un devoir de confidentialité concernant les documents et les débats internes au C.A.
- Ils ont également un devoir de réserve et ne peuvent engager l'association, par leurs dires, leurs écrits, leurs actes ou leurs participations à des réunions ou des manifestations, sans y être dûment mandatés.

Déclaration Publique d'Intérêts (D.P.I.) :

Tous les membres du CA établissent une Déclaration Publique d'Intérêts (DPI)

- La DPI est destinée à la prévention des conflits d'intérêts, c'est-à-dire des situations dans lesquelles le déclarant se prononce sur un dossier dans lequel il aurait un intérêt direct ou indirect.
- La DPI est conforme au document "Modèle de DPI" joint en annexe.
- Dans les cas où, sur la base des DPI, un risque de conflit d'intérêt serait détecté à l'occasion d'un débat au sein du CA, le membre du CA concerné serait invité à ne pas prendre part aux débats et au vote.
- Ce point serait acté au Compte rendu de la réunion de CA

2-3) PÉRIODICITÉ DES RÉUNIONS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour le bon fonctionnement de l'association, les membres du Conseil d'Administration doivent se réunir environ une fois par mois, sauf pendant la période estivale, avec une alternance de conseils d'administration et de réunions de travail.

- Les dates de ces réunions sont fixées en C.A. et à l'avance pour au moins 6 mois (suite à quoi la salle de réunion est réservée le plus tôt possible aux dates prévues).

Trois types de réunions

A) Les réunions du conseil d'administration

- De septembre à fin juin, une réunion du C.A. tous les deux mois est souhaitable.
- Une convocation, avec Ordre du Jour, est envoyée à tous les membres du CA environ 1 semaine avant la date prévue.
Cet ordre du jour intègre toutes les questions transmises au secrétariat par un membre du C.A. ou par le Directeur, au plus tard 10 jours avant la réunion.
- Les questions diverses non-prévues à l'ordre du jour peuvent être traitées en fin de réunion, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un vote décisionnel. Elles devront pour cela être inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante du C.A.
- Une réunion supplémentaire du C.A. est possible sur décision du bureau. Les membres du C.A. en sont avisés le plus tôt possible et une convocation, avec Ordre du Jour, leur sera envoyée au plus tard une semaine avant la date prévue.

B) Les réunions de travail

- Informelles, elles ne concernent que les membres élus ou cooptés du CA.
- Leur compte rendu sera porté à connaissance oralement lors du conseil d'administration suivant.
- Les décisions émanant des différentes propositions élaborées dans une réunion de travail seront soumises au vote en CA.

C) Réunions en groupes de Travail

En cas de besoin, des "groupes de travail" (ou "commissions") peuvent être mis en place par le C.A. pour faire avancer un sujet spécifique, élaborer ou dynamiser un projet, et / ou accompagner les salariés dans leurs activités .

- Les membres du C.A., le Directeur et les salariés du cinéma peuvent en faire partie. Tout membre de CINÉBOL désirant participer à une commission doit en exprimer le souhait auprès du bureau.
- Ceux-ci peuvent avoir été sollicités par un membre du CA. Un courriel est envoyé à tous les adhérents lorsque le CA souhaite une participation.
- Cependant, les personnes adhérentes non élues au C.A., ne peuvent pas être majoritaires dans le groupe.
- Les objectifs et la composition de ces groupes de travail sont décidés en C.A., ainsi que la personne qui en assure l'animation.

- L'animation d'un groupe de travail ne peut être confiée qu'au Directeur du cinéma ou à un membre du C.A.
- Chaque groupe de travail doit rendre compte de l'avancement de ses travaux en réunion du C.A..
- Les propositions élaborées en groupe de travail ne peuvent être adoptées définitivement que par un vote en CA.

2-4) MODALITÉS DE VOTE EN RÉUNION DU CA

- Les décisions du C.A. sont prises par vote à la majorité absolue des membres présents, élus ou cooptés.
- En cas d'égalité, il y a voix prépondérante pour le Président de l'association.
- Les votes se font généralement à main levée .

2-5) OFFICIALISATION ET ARCHIVAGE DES DELIBÉRATIONS

- Le compte rendu de chaque réunion du C.A. est rédigé par le ou la secrétaire.
- Une copie du Compte rendu de la précédente réunion est jointe à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- Il est alors validé et approuvé par vote au début de cette réunion suivante du C.A.
- Tous les comptes rendus sont consignés et archivés dans le registre réglementaire conservé par le secrétariat au siège de l'association.

3 – BUREAU

3-1) COMPOSITION ET MISSIONS

- Il est élu annuellement par vote du Conseil d'Administration après une assemblée générale, ou après avoir démissionné dans sa totalité, lors du 1° CA qui suit.
- Le CA, pour le constituer, élit un collectif de quatre personnes parmi ses membres ayant atteint la majorité légale.
- Ce bureau a pour missions d'étudier, proposer et mettre en place tout changement d'organisation, action ou projet visant à atteindre les objectifs stratégiques définis par le C.A, de diriger l'équipe salariée, d'assurer le fonctionnement de l'association au quotidien, de la représenter auprès du public ou des institutions extérieures, de gérer les crises éventuelles et d'assurer la communication de l'association.
Il est composé d'un (e) Président (e), d'un (e) Vice-Président (e), d'un (e) Trésorier (e) et d'un (e) Secrétaire.

Le (la) Président (e)

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association
- Est mandaté pour conclure contrats et conventions.
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche des financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Dirige l'équipe salariée
- Il (elle) peut déléguer des pouvoirs à un (une) subordonné (e)

Le (la) **Vice-Président** (e):

- Assiste le (la) Président (e) dans ses missions.
- Le (la) remplace en cas d'indisponibilité

Le (la) **Trésorier** (e):

- Par procuration du Président, gère les comptes bancaires et les moyens de paiement;
- Assure le règlement des factures, des charges sociales, et autres taxes afférentes à l'activité du cinéma.
- Gère le compte de soutien CNC.
- Assure les contacts avec le cabinet comptable
- Assure le versement des salaires sur indications du cabinet comptable.
- Prépare et présente en AG le rapport financier de l'exercice écoulé
- Prépare les budgets prévisionnels
- Élabore les différents bilans et prévisionnels nécessaires aux demandes de subventions.
- Assure le suivi du versement des subventions
- Présente régulièrement au bureau et au CA l'état des comptes et les perspectives financières des mois à venir.

Le (la) **Secrétaire**:

- Assure la rédaction et l'envoi du courrier interne à l'association.
 - Gère les réunions : planification, réservations de salles, ordre du jour et CR.
 - Prépare les bilans annuels de l'association en coordination avec le responsable de la Trésorerie et le (la) Directeur (trice).
 - Assure l'archivage légal des documents administratifs
- Le Bureau peut, selon besoin, faire appel à toute expertise extérieure qui s'avérerait nécessaire pour l'assister dans ses missions.
 - Le Bureau présente, à chaque réunion de CA, un rapport d'activité synthétisant son action et comportant un état d'avancement des projets.
 - Conformément à la réglementation la composition du bureau est officialisée par un envoi en préfecture après chaque changement.
 - De même une information au CNC sera faite en cas de changement de gouvernance pour préciser l'identité du nouveau détenteur de la carte d'exploitant, nécessairement un (e) membre du Bureau.

3-2) DROITS - DEVOIRS

Droits

- Il se réunit à la demande de l'un quelconque de ses membres
- Les membres du bureau peuvent voter une décision lors d'une réunion de travail hors CA.

Devoirs

- Les membres du bureau doivent participer (ou se faire excuser) aux réunions jugées nécessaires en fonction de l'actualité et des problèmes à régler.
- Ils ont bien entendu un devoir de confidentialité concernant les documents et les débats internes au bureau.

4 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

4- 1) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Convocation

- L'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O.) doit se réunir une fois par an après édition du Bilan de l'exercice précédent établi par le cabinet comptable
- La date est fixée par le C.A.
- Sont convoqués tous les membres adhérents de l'association.
- Peuvent être invités les partenaires, les salariés et des personnalités.
- Cette convocation comportera :
 - La date, l'heure et le lieu de l'A.G.O.,
 - L'ordre du Jour de la séance,
 - Le pouvoir de représentation.

Ordre Du Jour (O.D.J.)

- Il est établi à l'initiative du Conseil d'Administration.
- Il doit au moins comporter :
 - Un bilan moral et un bilan financier pour l'année civile précédente,
 - Le vote du quitus sur ces deux bilans,
 - La présentation à nos partenaires d'un résumé de nos différents rapports d'activités qu'ils auront à valider,
 - Une rubrique "*Questions Diverses*" permettant de traiter des problèmes survenus entre l'envoi des convocations et l'assemblée Générale Ordinaire,
 - Le remplacement ou l'élection de membres du C.A.

Organisation, Représentation

- L'accueil des participants est organisé par les membres du CA aidés par les salariés.
- Le bureau de l'assemblée est le Bureau de l'association.
- Le Président de l'Association ou le Vice-Président assurent la présidence de l'AG.
- Les participants émargent à l'entrée du local où se tient l'A.G.O.

Quorum

- L'assemblée est reconnue apte à délibérer et statuer valablement si le nombre des membres présents ou représentés est supérieur ou égal au dixième des membres que comporte l'association (quorum).
- Si ce n'est pas le cas, l'A.G.O. est annulée et une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée après un délai minimum de 15 jours avec le même ordre du jour, mais aucune obligation de quorum.

Modalités de Vote

- Tout membre adhérent peut voter lors de l'assemblée générale : personne physique, ou représentant de personne morale, ayant adhéré aux statuts depuis au moins 1 an et ayant réglé sa cotisation annuelle depuis moins de 16 mois.
- Il peut aussi se faire représenter par tout autre membre de son choix.
- Le pouvoir de représentation écrit doit être signé par les deux parties et n'est valable que pour une seule Assemblée Générale.

- Un bon de participation valant carton de vote est fourni à tous les membres pouvant voter (personnes physiques, ou représentants de personne morale, ayant adhéré aux statuts et ayant réglé leurs cotisations annuelles depuis moins de 16 mois).
- Ils donnent les pouvoirs écrits qui leur ont été confiés et récupèrent autant de bon de participation valant carton de vote que de pouvoirs fournis et valides. Ces bons de participation comportant deux cartons de couleurs différentes pour un vote positif ou négatif (couleur correspondante précisée ce jour là).
- Le nombre de pouvoirs est limité à 10 par membre votant, sauf pour les membres du C.A. pour lesquels il n'y a pas de nombre limite.
- Les votes se feront en général à main levée, sauf demande expresse d'au moins un membre ayant le droit de vote.
- Les décisions soumises au vote sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.
- En cas d'égalité des voix au cours d'un vote, le choix retenu est celui du Président de séance.

Délibérations et comptes-rendus

- En plus du registre réglementaire prévu à l'article 6 du décret du 16 août 1901, il sera tenu un archivage des délibérations des Assemblées Générales.
- Le bilan moral, le bilan financier, le compte rendu des délibérations, des votes, ainsi que les comptes de résultats sont signés pour accord par le (la) Président (e), le (la) secrétaire et le (la) trésorier (e) pour le bilan financier.
- Le compte rendu de ces délibérations peut être, à sa demande, visé par la préfecture.
- La convocation et ses pièces jointes, les pouvoirs et autres pièces, les PV d'AG sont conservés pendant au moins cinq ans.

4-2) ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

- Le bureau peut à son initiative ou sur demande de la moitié au moins des membres du C.A. convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E.).
- Elle comprend tous les membres de l'association et peut se réunir autant de fois que nécessaire.
- Une convocation est envoyée au moins 15 jours à l'avance, soit par courrier, soit par publication au moyen du programme du Cinéma. Elle doit au moins comporter :
 - la date, l'heure et le lieu de l'A.G.E.,
 - l'ordre du Jour de la séance,
 - le pouvoir de représentation.
- L'ordre du jour de l'A.G.E. est fixé par le bureau ou par le Conseil d'Administration.
- Les diverses modalités relatives à la tenue de l'A.G.E. (organisation, représentations et pouvoirs, délibérations, quorum et votes, ...) sont identiques à celles de l'A.G.O.
- La seule exception est l'absence de quorum nécessaire pour toute A.G.E. venant en remplacement d'une Assemblée Générale annulée pour quorum non atteint.
- La convocation et ses pièces jointes, le compte rendu des délibérations et des votes sont consignés de la même manière que pour l'A.G.O.

Fait à Bollène, Le 04/09/2024

Patrice BLANC

Président



René JAUMES

Vice-Président

Rémy FOUCHER
Trésorier

Brigitte Del Castillo
Secrétaire



<http://www.le-clap.com>

☎ : 04.90.40.03.42

✉ : association.cinebol@laposte.net

N° SIRET : 325.070.654.00018

Place H.R. de La Gardette
84500 BOLLÈNE

ANNEXE – MODÈLE DE DPI



DÉCLARATION PUBLIQUE D'INTÉRÊT

La DPI est destinée à la prévention des conflits d'intérêts, c'est-à-dire des situations dans lesquelles le déclarant, dans le cadre de ses activités au sein du Conseil d'Administration, se prononce sur un dossier dans lequel il aurait un intérêt direct ou indirect.

M^{me}, M^r _____ Membre du Conseil d'Administration de l'Association CINÉBOL déclare sur l'honneur :

- **Ne pas exercer d'activités commerciales dans le périmètre d'activité de CINÉBOL et du cinéma "Le CLAP"**
- **Que mes proches (conjoint, enfants) n'exercent pas d'activités commerciales dans le périmètre d'activité de CINÉBOL et du cinéma "Le CLAP".**
- **Déclare exercer, à titre direct ou indirect via mes proches, des activités commerciales dans les domaines suivants :**

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature :