

# ASSOCIATION QUAI DES ARTS 33

## REGLEMENT INTERIEUR

Les statuts de l'association **Quai des Arts 33** prévoient en son article 16 l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de l'association au niveau :

- de l'assemblée générale,
- du conseil d'administration,
- du bureau,
- de la gestion et des activités de l'association.

Le présent règlement intérieur s'impose aux membres au même titre que les statuts, à plusieurs conditions:

- son contenu doit être conforme aux dispositions légales et statutaires,
- son adoption doit être régulière: il a été édicté dans les conditions prévues dans les statuts (adoption par l'assemblée générale).

### Généralités

Tous les membres de l'association certifient avoir pris connaissance, accepter et respecter ce règlement.

L'association organise des événements culturels, la diffusion et la promotion d'œuvres d'artistes, peintres, sculpteurs, illustrateurs.

L'association **Quai des Arts 33** se veut à la fois laïque et apolitique. Elle s'interdit par conséquent de mener et de soutenir tout projet à caractère politique ou religieux. Aussi, elle n'acceptera pas que quelque membre que ce soit affiche son appartenance à une entité politique ou religieuse lors des manifestations culturelles.

Le siège social de l'association est fixé à l'adresse suivante :

**Quai des Arts 33  
Maison des associations  
Route des bénévoles  
33470 Gujan-Mestras**

### ADHESIONS

Les modalités d'adhésion sont les suivantes:

le candidat devra présenter un dossier de motivation (lettre et photos des œuvres réalisées) permettant aux membres du conseil d'administration, bureau et/ou à la commission mixte artistique :

- de vérifier le bien fondé de la demande d'adhésion,
- fournir une photocopie de l'attestation Siret individuelle ou de l'adhésion à la maison des artistes (MDA),
- joindre une enveloppe timbrée pour réponse (au format des documents présentés si souhait de retour).

Les dossiers incomplets seront rejetés.

Le dossier doit être adressé:

**Quai des Arts 33  
Maison des associations  
Route des bénévoles  
33470 Gujan-Mestras**

Par ailleurs, il est important de souligner que l'adhérent cède à l'association tous droits d'image (reportages écrits, photos, vidéos, y compris sur les réseaux sociaux) pendant les activités de l'association, pendant toute la durée d'adhésion et les cinq années suivantes.

**L'adhésion entraîne obligatoirement l'acceptation pleine et entière par l'adhérent des statuts et du présent règlement intérieur.**

En outre, l'adhésion ne sera confirmée que par le paiement de la cotisation annuelle. L'artiste peut perdre sa qualité d'adhérent par décès, démission adressée par écrit au président de l'association, non paiement de la cotisation annuelle dans les délais prescrits, procédure disciplinaire (voir ci-après). De même, suite à la perte de la qualité d'adhérent, l'artiste devra réitérer toute la procédure d'admission s'il souhaite faire partie à nouveau de l'association.

## **L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. En cas d'absence motivée du président, l'assemblée générale peut-être exceptionnellement présidée par un autre membre du bureau (vice-président, secrétaire ou trésorier).

### **Quorum**

Pour valablement délibérer, l'assemblée générale ordinaire doit rassembler au moins la moitié plus un des membres de l'association à jour de leur cotisation. Les membres absents ou excusés peuvent se faire représenter que par un autre membre de l'association dans la limite d'un pouvoir par membre.

### **Procès verbal**

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et archivés par le secrétaire.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Conditions d'éligibilité**

Chaque candidat doit être adhérent depuis au moins un an.

### **Généralités**

Il relève de la responsabilité individuelle des membres du conseil d'administration de participer aux réunions. En cas d'absence, le membre du conseil ne pourra se faire remplacer par un mandataire. Les membres du conseil d'administration peuvent se faire accompagner par des experts non membres.

Ces personnes pourront soumettre des rapports écrits ou oraux lors des délibérations et pourront être entendues, mais elles n'auront aucun droit de vote.

En cas d'absence, le président sera remplacé par le vice président qui assure les fonctions de président par intérim.

### **Les convocations**

Les convocations pour les séances du conseil d'administration seront adressées par tout moyen de communication clairement identifiable (lettre simple, courrier électronique,...)

### **L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance du conseil sera communiqué avec la convocation. Il comprend :

- les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenus au président dans l'intervalle des séances,
- les communications des commissions,
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres du conseil.

Lors des séances, le trésorier ou le trésorier adjoint assumeront la communication financière.

En cas d'absence de ces deux personnes, le trésorier aura obligation de faire parvenir au président les éléments financiers (photocopies du dernier relevé de banque, carnet de chèque, état de trésorerie) dans les quinze jours francs qui suivent la date de la réunion dudit conseil.

Les décisions au sein du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

### **Procès verbal**

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être mis à disposition dans les quatre semaines après la date de la séance à tous les membres, qu'ils aient assistés à la séance en question ou non.

### **Commission de travail**

Le conseil d'administration peut mettre en place des commissions. Il peut faire appel aux compétences des membres de l'association ou à des personnes extérieures à l'association. Les conclusions de ces commissions seront portées à la seule connaissance du conseil d'administration. Le conseil d'administration décidera de la suite à donner aux conclusions de ces commissions. Ces travaux ne donnent pas lieu à rémunération.

### **Délégations**

Le conseil d'administration peut mettre en place des délégations. Celles-ci devront être clairement identifiées et limitées dans le temps.

### **LE BUREAU**

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

### **Les nominations**

Le conseil d'administration choisit pour un an, parmi ses membres un bureau comprenant :

- un président,
- éventuellement un ou plusieurs vice - président,
- un trésorier,
- éventuellement un trésorier adjoint,
- un secrétaire,
- éventuellement un secrétaire adjoint.

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

### **LES FONCTIONS**

#### **Le président**

**Le président représente l'association pour tous les actes de la vie civile conformément aux textes légaux en vigueur.**

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par le président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant présentation à l'assemblée générale.

### **Le secrétaire**

Il assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres.
- tenue à jour du registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour le conseil d'administration, l'assemblée générale et le bureau (convocations, procès-verbaux),

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir, dans les délais, les tâches ci-dessus.

### **Le trésorier**

Le trésorier est responsable de la préparation et l'exécution du budget devant le conseil d'administration.

Le trésorier est chargé de présenter le rapport financier soumis à délibération de l'assemblée générale.

Le montant des cotisations est également soumis à approbation de l'assemblée générale.

Le trésorier doit en outre informer l'assemblée générale du budget envisagé pour l'exercice.

Pour ce faire, les fonds de l'association sont déposés sur un compte bancaire et gérés par le trésorier; Le trésorier est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France.

Le budget doit être présenté au conseil d'administration qui doit l'approuver avant sa présentation à l'assemblée générale.

Les pièces comptables peuvent être visées par le président.

Le trésorier est responsable de l'archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces comptables signés au nom de l'association.

## **LA COMMISSION MIXTE ARTISTIQUE**

La commission mixte artistique a pour rôle de déterminer les conditions d'admission et d'examiner les dossiers des candidats à l'adhésion.

Chaque artiste candidat recevra un courrier (postal ou électronique) l'informant de la décision de l'association.

Cette décision est sans appel.

Le fait d'être membre de l'association ne donne pas systématiquement le droit de participer à toutes les manifestations.

Les artistes retenus au sein de l'association Quai des Arts 33 devront s'acquitter de la cotisation obligatoire annuelle (incluant la responsabilité civile exposant) plus les participations spécifiques éventuelles aux manifestations/expositions.

## **GESTION DE L'ASSOCIATION**

### **Gestion et comptabilité**

L'exercice comptable court du 1er janvier au 31 décembre.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le président et le trésorier.

Il est domicilié au siège de l'association. Pour des raisons de simplification administrative, le compte peut-être domicilié au domicile du trésorier après accord du conseil d'administration.

Les dépenses importantes seront effectuées par chèque.

Sur demande du conseil d'administration, ces dépenses seront revêtues de la double signature du président et du trésorier.  
Le président pourra déléguer sa signature à un autre membre du bureau.

### **Le financement et la gestion**

Sur proposition du trésorier qui établit un budget prévisionnel, le conseil d'administration décide chaque année quel type de recettes est nécessaire à l'association et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources.

Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le conseil d'administration et devra porter la signature du président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du président et du trésorier.

Chaque année le conseil d'administration décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au trésorier.

Il est nécessaire de séparer les responsabilités entre celui qui engage les dépenses et celui qui procède au paiement. Le trésorier ne pourra pas engager des dépenses sans l'accord d'un autre membre du bureau pour les dépenses exceptionnelles supérieures à deux cent cinquante euros.

### **Les cotisations annuelles**

Chaque membre actif ou adhérent est redevable d'une cotisation annuelle. Le montant de la dite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est décidé chaque année par l'assemblée générale.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée au 1er janvier.

Elle doit être obligatoirement versée avant **fin février**, ce qui permettra à l'association de préparer dans de bonnes conditions les premières manifestations.

Le membre est réputé démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette échéance.

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

### **Participations financières complémentaires**

Des participations financières complémentaires décidées par le bureau peuvent être demandées aux adhérents pour s'inscrire à une manifestation en fonction des frais supplémentaires à prévoir. Le bureau en informera les membres de l'association.

### **Vérification des Comptes**

Le conseil d'administration peut désigner une ou deux personnes de l'association qui auront en charge la vérification des comptes de l'association. Ils pourront intervenir à l'assemblée générale lors de la présentation des résultats financiers.

## **ACTIVITES**

L'association assurera la responsabilité civile d'organisateur et celle des artistes exposants affiliés pendant les manifestations organisées par l'association.

Les invités d'honneur et autres invités extérieurs devront adopter un comportement similaire à celui exigé de nos membres pendant les manifestations organisées par l'association.

Par ailleurs, en cas de convention signée entre l'association et un organisme extérieur (gestionnaire de salles, municipalité, propriétaire ou locataire mettant des locaux à notre disposition), les exposants membres de l'association s'engagent à respecter les locaux et autres lieux mis à notre disposition.

## **ASSURANCES**

Les activités de l'association sont couvertes par une assurance.

Cette assurance doit être complétée par l'assurance individuelle des membres pour certains risques. C'est pourquoi l'association exige la fourniture d'une inscription de l'artiste au registre des entreprises et des établissements ou à la Maison des Artistes.

Néanmoins, il est nécessaire de souligner que les œuvres d'art ne sont pas couvertes par notre police.

Il appartient à l'artiste de contracter une assurance complémentaire s'il souhaite assurer ses œuvres au-delà de la valeur des matériaux nécessaires à leur réalisation.

## **PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **Exclusion de l'association**

L'exclusion de l'association est prononcée par le bureau de l'association.

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- non-respect de l'éthique de l'association,
- non-respect des Statuts et du règlement intérieur de l'association,
- abus du nom de l'association afin d'en tirer des profits personnels.

En cas d'exclusion et/ou radiation, la décision de l'association est souveraine et ne pourra donner lieu à appel.

### **Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil d'administration. Ces modifications devront être approuvées par l'assemblée générale.

### **Annexes au règlement Intérieur**

Le conseil d'administration se réserve le droit d'élaborer des annexes au présent règlement intérieur pour des manifestations particulières (règlement spécifique d'une exposition ou manifestation, ...).

Fait à Gujan-Mestras , le 18 mars 2024

Le Président

Bernard Lacoste

La Secrétaire

Annette Calleja