

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATIF SONGO

I. Adhérent·es/Adhésions	2
A. Qui peut devenir adhérent·e ?	2
B. Formalisme	2
C. Droits et devoirs des adhérent·es	2
D. Perte de la qualité de membre	2
II. Assemblée Générale	3
A. Modalités de transmission des pouvoirs : formalisme et délais	3
B. Modalités de propositions de sujets à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale	3
C. Bureau de l'Assemblée	3
D. Vote électronique	4
E. PV	4
III. Conseil d'Administration	4
A. Election	4
B. Démission	4
C. Fonctionnement	4
D. Compétences du Conseil d'Administration (cf. tableau en Annexe)	5
E. Missionnement	5
F. Remboursement des frais	5
G. Invitations	6
IV. Bureau	6
A. Fonctionnement	6
B. Démission	6
C. Cessation des fonctions	6
D. Compétences du Bureau (cf. tableau en Annexe)	6
V. Modification du règlement intérieur	7

I. Adhérent·es/Adhésions

A. Qui peut devenir adhérent·e ?

Toute personne physique âgée de 16 ans et plus, non employée / salariée par l'association. Il est précisé aux personnes mineures qui désirent adhérer que certaines activités mises en œuvre par l'association ne leur sont pas accessibles. Il s'agit notamment des activités qui se déroulent dans les débits de boissons gérés par l'association (hall, salle Micro, sites extérieurs à Stereolux...), pendant leurs heures d'ouverture.

B. Formalisme

Les personnes souhaitant adhérer à l'association remplissent un bulletin d'adhésion : daté, signé et précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

C. Droits et devoirs des adhérent·es

Il est rappelé que - *conformément à l'article 5 des statuts* - tous·tes les adhérent·es disposent d'une voix délibérative.

Durant sa première année d'adhésion, l'adhérent·e a le droit de vote à l'Assemblée Générale mais ne peut pas se présenter au Conseil d'Administration.

Il est également rappelé que les adhérent·es ont un devoir de confidentialité sur tout sujet ou information dont ils·elles ont connaissance de par leur statut d'adhérent·e de l'association.

Distinction adhésion / dispositifs de fidélisation (carte Stereolux): les titulaires de cartes Stereolux ne sont pas adhérent·es de fait à l'association.

Question des droits éventuels à des invitations: l'adhésion n'entraîne aucun droit à des invitations ou des offres préférentielles.

D. Perte de la qualité de membre

Précisions sur la perte de la qualité de membre (démission, exclusion, décès) :

1. **La démission** doit être adressée à la présidence de l'association par écrit (LR AR, mail, lettre simple). Elle n'a pas à être motivée par la personne membre démissionnaire. Dans le cas d'un envoi non recommandé, cette dernière doit s'assurer de la bonne réception par les instances de l'association (CA, Direction).

2. Par **embauche ponctuelle ou permanente par l'association**. Dans ce cas, l'association prévient par courrier (lettre "suivi" ou remise en main propre) la personne de la perte de sa qualité de membre. En cas d'embauche ponctuelle, la personne pourra le cas échéant demander à l'association de pouvoir adhérer après une année civile entière de carence.

3. Comme indiqué à *l'article 7 des statuts*, **l'exclusion** d'une personne membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- tout comportement de nature à faire subir un préjudice (physique ou moral) à un·e salarié·e, stagiaire, adhérent·e, spectateur·rice, usager·e ou autre concernant son sexe, son orientation sexuelle, sa religion ou son athéisme, son appartenance ethnique, sa nationalité, son appartenance à un groupe politique ou syndical...
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé·e doit être mis·e en mesure de présenter sa défense devant le CA, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil statuant à la majorité des deux tiers des personnes membres présentes ou représentées.

4. En cas de **décès** d'une personne membre, les héritier·es ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

5. En cas de **non renouvellement de l'adhésion**. Dans ce cas, la perte de la qualité de membre se fera automatiquement et sans aucune information préalable de la part de l'association.

II. Assemblée Générale

A. Modalités de transmission des pouvoirs : formalisme et délais

Les pouvoirs peuvent être transmis par mail adressé à l'attention du·de la président·e au plus tard 24h avant le démarrage de la séance.

B. Modalités de propositions de sujets à l'ODJ de l'Assemblée Générale

Un corpus de 15 % des adhérent·es à jour de leur adhésion (au jour de la demande d'ajout) peut obtenir l'ajout d'un sujet à l'ordre du jour en envoyant sa demande, cosignée par l'ensemble des demandeur·ses, au moins 20 jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée à l'attention de l'association (LR AR, mail, lettre simple).

C. Bureau de l'Assemblée

Le Bureau des Assemblées Générales est constitué par le Bureau de l'association.

D. Vote électronique

En cas d'absence d'Assemblée Générale en présentiel, il sera possible d'organiser les votes par voie électronique par tout moyen garantissant la confidentialité et la sincérité du scrutin. Ce mode de vote a la même valeur que le vote à bulletin secret en présentiel.

E. PV

Les procès-verbaux sont signés par le·la secrétaire et le·la président·e comme spécifié dans *l'article 8 des statuts*.

La conformité des PV d'Assemblée Générale sera validée par le Conseil d'Administration, lors de sa séance qui suit l'Assemblée Générale.

III. Conseil d'Administration

A. Election

Pour être candidat·e au Conseil d'Administration, l'adhérent·e souhaitant candidater adresse par mail le bulletin de candidature officiel de l'association à l'attention du·de la Président·e au plus tard dix jours calendaires avant la date de tenue de l'Assemblée Générale.

Le bulletin de candidature officiel doit comporter : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, profession, présentation succincte (études, professions et activités associatives, motivation pour siéger au Conseil d'Administration).

Le Conseil d'Administration est constitué de 10 membres, conformément à *l'article 10 des statuts*. Le nombre de postes en cooptation est fixé à 4 postes. Le nombre de postes à pourvoir à chaque élection est de 6 postes.

B. Démission

Toute démission du Conseil d'Administration doit être notifiée par écrit au·à la président·e de l'association, ou, s'il s'agit de la démission du·de la président·e, à un·e membre du Bureau de l'association, par lettre recommandée ou mail avec accusé de réception ou lettre simple remise en main propre contre signature.

C. Fonctionnement

L'ordre du jour est envoyé au moins 7 jours calendaires avant la séance mais tout document afférent à l'ordre du jour pourra être envoyé postérieurement à ce délai.

Les procès-verbaux sont signés par le·la secrétaire et le·la président·e de séance, désigné·es à chaque séance du Conseil d'Administration.

Le·la président·e pourra demander au Conseil d'Administration de valider par un moyen électronique le procès-verbal de délibération.

D. Compétences du Conseil d'Administration

Cf. tableau en annexe.

E. Missionnement

La mission d'administrateur·rice est bénévole. Elle comprend un certain nombre d'obligations et de temps consacré à la gestion de l'association. Elle comprend aussi parfois des réunions ou rendez-vous, avec des partenaires ou des membres de l'équipe. Mais à certains moments de la vie ou de l'activité de l'association, celle-ci peut avoir besoin d'une expertise extérieure, lorsque cette compétence n'existe pas dans l'équipe salariée de l'association.

Des conventions peuvent donc être signées entre un ou des administrateur·rices et l'association pour des prestations commandées par l'association et effectuées par des administrateur·rices contre rémunération.

Expression du besoin :

Lorsque l'équipe en exprime le besoin, le cas est examiné et éventuellement validé par le Conseil d'Administration.

Lorsque le Conseil d'Administration en exprime le besoin, le ou les services concernés sont consultés avant une prise de décision définitive par le CA. Les responsables de services seront informé·es de cette décision.

La mission doit être limitée dans le temps et le domaine d'intervention de l'administrateur·rice doit être clairement fixé. Le recours à cette compétence est donc extérieur aux attributions statutaires de l'administrateur·rice.

Estimation de la mission et mise en œuvre :

L'administrateur·rice pressenti·e pour cette mission établit une proposition de prestation. Cette proposition est présentée par le·la directeur·rice au Conseil d'Administration, l'administrateur·rice pressenti·e ne prenant pas part au vote. Des propositions extérieures peuvent être demandées.

Information de l'Assemblée Générale :

Conformément à la législation, le·la commissaire aux comptes de l'association présentera un rapport sur les conventions intervenues au cours de l'exercice N à l'Assemblée Générale approuvant les comptes de l'année N.

Ce rapport devra contenir :

1. L'énumération des conventions,
2. Les noms des administrateur·rices ayant conclu ces conventions,
3. La désignation des sociétés ayant une convention,
4. Le montant des prestations versées.

F. Remboursement des frais

Les administrateur·rices peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

Le remboursement de ces frais est subordonné à l'autorisation préalable délivrée par le·la président·e.

G. Invitations

Instance décisionnaire de l'association, le Conseil d'Administration doit pouvoir prendre connaissance des activités et de leurs modalités de déroulement. À ce titre, les membres du Conseil d'Administration bénéficient d'invitations nominatives et non cessibles, dans la limite de deux par administrateur·rice (dont elles·eux), pour l'ensemble des activités de l'association.

IV. Bureau

A. Fonctionnement

Le Bureau est composé au minimum du·de la président·e, du·de la secrétaire et du·de la trésorier·e.

Le Conseil d'Administration peut élire un·e vice-président· et d'éventuel·les secrétaire et trésorier·e adjoint·es.

Le·la vice-président·e a pour mission d'assumer les fonctions de président·e en cas d'empêchement. Les adjoint·es ont pour mission d'assumer les fonctions des titulaires en cas d'empêchement. Elles·ils ont alors les mêmes prérogatives.

B. Démission

La décision doit être notifiée à l'association par lettre recommandée ou mail avec accusé de réception ou lettre simple remise en main propre contre signature au·à la président·e ou, s'il s'agit de la démission du· de la président·e, à un·e membre du Bureau de l'association.

C. Cessation des fonctions

Les personnes investies du pouvoir de représenter l'association continuent à exercer ce pouvoir jusqu'à la désignation de leur remplaçant·e.

En cas de vacance de l'un de ces postes, les dispositions de *l'article 12 des statuts* s'appliquent.

D. Compétences du Bureau

Cf. tableau en annexe.

V. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple. Ces dispositions prennent effet immédiatement.

Fait à Nantes, le 14 avril 2026

Le Président,
Laurent Mareschal

Le Trésorier,
Pierre Da Silva

La Secrétaire
Elsa Nadal

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATIF SONGO

Répartition des compétences entre l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau

	Assemblée Générale	Conseil d'Administration	Bureau
Budget	> Approbation des comptes annuels	> Vote du budget prévisionnel > Définition des priorités d'activités ou d'action pour l'exercice > Arrêté des comptes annuels	> Garant de l'exécution budgétaire
Trésorerie & dispositions financières		> Validation de la politique de placements financiers (ouvertures de livrets...) > Désignation du commissaire aux comptes de l'association	> Rencontre avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes
Social et Ressource humaine		> Création de poste > Embauche en CDI > Augmentation générale de salaire > Décision conventionnelle (changement de convention collective, accord d'entreprise, ...) > Validation de l'organigramme > Toute décision importante concernant la gestion des RH et l'organisation de l'équipe permanente > Traitements et avantages sociaux majeurs	> Entretien annuel d'évaluation du·le directeur·ice > Suivi des recrutements des cadres en CDI > Conflit grave avec un·e salarié·e dès lors qu'il ne s'agit pas d'une rupture de CDI
Projet Artistique et Culturel	> Vote du projet artistique et culturel	> Définition et vote des grandes orientations > Suivi et appréciation sur l'application des grandes orientations du projet > Évaluation des activités et du projet	

Relation aux tutelles		> Définition et vote des positionnements officiels généraux engageant l'association	> Suivi de dossier avec le·la directeur·rice (répartition des membres du Bureau entre différents chantiers selon leur compétence) > Représentation officielle
Investissement		> Validation du "PPI" et de ses campagnes annuelles > Vote et suivi des investissements supérieurs à 10 000 € HT	
Vie associative	> Vote des modifications des statuts > Vote du rapport moral	> Définition et vote de tout nouveau développement de l'association (nouvelle activité, nouvelle mission, ...) > Propose les modifications statutaires > Exclusion d'un adhérent > Modification du règlement intérieur	> Convocation des Conseils d'Administration, Bureaux et Assemblées Générales > Validation des ordres du jour du Conseil d'Administration > Relation aux adhérents