

Règlement intérieur de l'association : Union Nationale de Défense des intermittents de l'Audiovisuel (UNDIA)

ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 05/07/2017

ARTICLE 1 – Agrément des nouveaux adhérents

Pour adhérer à l'association, il faut être concerné par les problématiques liées à l'intermittence dans le milieu audiovisuel.

Les personnes morales peuvent adhérer à l'association par le biais leur représentant légal. Toutefois, le représentant d'une personne morale ne peut être élu ni au Conseil d'Administration, ni au Bureau.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion daté et signé dans lequel elles déclarent avoir pris connaissance et approuvé les statuts ainsi que le présent règlement intérieur et s'engagent à les respecter.

Le bulletin doit être accompagné d'un chèque ou d'un virement pour s'acquitter de la première cotisation afin de devenir adhérent.

Le Conseil d'Administration est habilité à approuver ou à refuser les demandes d'adhésion. Les motifs de refus et de nullité de l'adhésion sont :

- un bulletin d'adhésion incorrect ou absent ;
- un paiement non effectif de la cotisation ;
- l'appartenance à une organisation opposée aux objectifs de l'association ;
- tout motif grave à l'appréciation du Conseil d'Administration.

ARTICLE 2 – Cotisations et droit d'entrée

Le montant des cotisations est fixée chaque année par le Conseil d'Administration d'après les règles suivantes :

La cotisation versée par les adhérents peut varier en fonction des conditions économiques générales et de la situation de l'association.

Des réductions de cotisation sont accordées aux personnes bénéficiaires des minimas sociaux. Cette réduction ne peut excéder 50 %. Le Conseil d'Administration peut exiger la présentation d'un justificatif.

En cas de changement de barème des cotisations, les nouveaux tarifs sont communiqués aux adhérents au moins un mois avant l'échéance des cotisations.

Sur proposition du Bureau, les membres d'honneur sont désignés à la majorité absolue par le Conseil d'Administration qui juge de leur engagement en faveur de l'association et leur accorde ainsi l'exonération de la cotisation annuelle. Le statut de membre d'honneur peut se perdre à tout moment dès lors que l'engagement n'est plus jugé suffisant.

La cotisation de l'association est fixée à 50 euros.

ARTICLE 3 – Démission - Exclusion - Décès d'un adhérent

La démission doit être adressée au président du Bureau par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par l'adhérent démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un adhérent peut être prononcée par le Conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs d'exclusion :

le non-paiement des cotisations ;

l'infraction aux règles statutaires et/ou au règlement intérieur ;

une condamnation pénale définitive pour crime et délit qui aurait pour effet de porter atteinte à l'honneur et à la respectabilité de l'association ;

toute action qui porte préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ;

motif grave à l'appréciation du Conseil d'Administration.

L'intéressé est mis en demeure, par lettre recommandée, de fournir des explications devant le Bureau et/ou par écrit. L'intéressé ayant pu librement prendre connaissance des faits qui lui sont reprochés, ayant pu faire valoir les moyens de sa défense soit directement soit indirectement par le biais d'une

personne de son choix. La décision d'exclusion est rendue en premier et dernier ressort. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil statuant à la majorité des membres présents.

En cas de décès d'un adhérent, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

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

ARTICLE 4 – Prérogative du Bureau

Le Bureau est élu à la majorité au cours de l'assemblée générale annuelle. La composition du Bureau est déterminée conformément à la loi et aux besoins de l'association.

Le Bureau rédige et communique, périodiquement, par e-mail, et à l'ensemble des adhérents, une lettre d'information comprenant :

Le rapport d'activité de chaque groupe de travail ;

Le compte-rendu d'éventuelle(s) réunion(s) du Bureau ;

Le compte-rendu d'éventuelle(s) réunion(s) du Conseil d'Administration.

Son rôle est de gérer les affaires courantes de l'association. Il a le pouvoir d'engager des dépenses au nom de l'association dans les limites budgétaires qui lui ont été accordées en assemblée générale.

Ces dépenses ne peuvent qu'être liées au fonctionnement propre de l'association et à ses frais de gestion.

La liste des dépenses accordées au Bureau est indiqué dans le règlement intérieur au paragraphe suivant et ne peut être modifiée qu'en assemblée générale.

Dépenses accordées :

frais de convocation d'assemblée générale (courriers, location de salle...);

frais d'assurance ;

frais d'inscription aux organismes officiels ;

frais de poste pour courrier commun ;

frais bancaire ;

imposition ;

honoraires ;
rais d'actes ;
débours judiciaires.

La répartition au sein du Bureau élu est la suivante :

Le président convoque et préside les assemblées générales, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et agit devant les tribunaux au nom de l'association que ce soit en demande ou en défense. A cet égard, il bénéficie d'une autorisation permanente d'ester en justice.

Le secrétaire tient les différents registres de l'association (changements de statuts et de dirigeants, modification du règlement intérieur, registre des membres, procès-verbal d'assemblée générale). Il se charge de toute la correspondance adressée par l'association, notamment l'envoi des convocations, et de l'information des membres. Il gère le classement et la conservation des dossiers, ainsi que les différentes archives de l'association ;

Le trésorier adresse les avis de cotisation, reçoit les chèques et les transmet à la banque. Il tient tous les registres comptables, dresse le bilan et l'inventaire à la fin de chaque exercice social, élabore un projet de budget pour l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera remis à l'assemblée générale pour approbation. Il assure également toute collaboration avec un expert comptable choisi par le Bureau et effectue tout règlement au nom et pour le compte de l'association envers ses obligations et la loi.

ARTICLE 5 – Fonctionnement du Bureau

Les réunions du Bureau ont lieu sur proposition d'un de ses membres.

Sur autorisation du Président, chaque adhérent n'appartenant pas au Bureau peut assister aux réunions du Bureau en qualité d'invité et sans voix délibérante.

Les membres du Bureau empêchés de participer à une réunion peuvent donner à un autre membre du Bureau mandat pour les représenter de plein droit.

Un compte-rendu est établi après chaque réunion du Bureau. Il doit préciser les membres présents et représentés, l'ordre du jour, relater les débats et rapporter toutes les décisions prises. Ce compte-rendu est obligatoirement communiqué aux membres du Bureau absents de la réunion. Il est ensuite transmis au Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau se doivent de communiquer, au moins mensuellement, au Président toutes les informations significatives sur leur action.

Le président effectue la synthèse des informations recueillies et la communique mensuellement périodiquement aux membres du Bureau. Cette synthèse est également communiquée au Conseil d'Administration. Elle est aussi communiquée aux adhérents dans la lettre d'information, tel que cela est dit au paragraphe 4.2 du présent Règlement Intérieur.

Les membres du Bureau doivent adresser au siège de l'association l'originale (une copie pour les e-documents) de tous les documents significatifs en leur possession dans un délai de trois mois. Ils peuvent garder des copies pour leurs besoins personnels.

Les décisions du Bureau se prennent à la majorité. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

La vacance d'un membre du Bureau est l'impossibilité pour lui, pour quelque cause que ce soit, d'exercer ses responsabilités. Tant que dure sa vacance, il est remplacé provisoirement. S'il s'agit du Président, c'est son suppléant qui le remplace. Si ce dernier est également absent, c'est le doyen du Bureau qui les remplace. Tout autre membre du Bureau est remplacé par le président ou son adjoint.

Le départ d'un membre du Bureau est provoqué par sa démission volontaire, son absence à deux réunions consécutives sans fournir d'excuse, sa vacance au-delà de trois mois.

En cas de départ, les règles de remplacement sont les suivantes :

S'il s'agit du Président ou si le Bureau est réduit à un seul membre, le Bureau est dissout et une assemblée générale extraordinaire est convoquée

S'il s'agit d'un autre membre, le Bureau désigne un remplaçant investi des mêmes pouvoirs. Il ne peut s'agir du Président. Le remplaçant doit faire partie des adhérents éligibles de l'association. Un membre du Conseil d'Administration peut prendre la place mais devra laisser son siège au Conseil d'Administration.

ARTICLE 6 – Prérogatives du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de membres actifs et de membres d'honneur du Bureau. Il est constitué lors de l'Assemblée Générale. Il est composé d'au minimum 3 membres et ne peut en dépasser 11. Ces membres sont élus pour 3 ans selon les modalités du paragraphe 3 du présent article.

Le Conseil d'Administration se doit, dans la mesure du possible, d'être représentatif de tous les corps de métiers composant le secteur de l'audiovisuel. A ce titre, un corps de métier ne peut pas occuper plus de 34% des sièges du Conseil d'Administration. Cette règle a deux exceptions. Si seulement deux corps présentent des candidats, la répartition sera de 2/3-1/3 selon les modalités du paragraphe 6 du présent article. Si un seul corps se présente il obtient tous les sièges.

Les corps de métiers définis dans le secteur audiovisuel sont: la conception et programme ; les costumes et la décoration/accessoires ; l'image et la lumière ; la machinerie et électricité ; le maquillage et coiffure ; la post-production ; la production, régie et la technique du direct ; la réalisation ; le son ; l'artistique ; les métiers hors-convention. La liste complète des métiers relevant de chacun de ces corps de métiers se trouve en annexe 1 du présent règlement.

Les candidats au Conseil d'Administration doivent se faire connaître au plus tard 16 jours avant l'Assemblée Générale afin que leur nom et leur métier soient indiqués dans la lettre de rappel envoyée par le Bureau aux adhérents tel que prévu dans l'article 10.a du présent règlement. Exception faite de l'Assemblée Générale constituante où les candidats peuvent se faire connaître jusqu'au moment du vote. Seconde exception, si moins de 3 corps de métiers sont représentés par des candidats, le président de séance peut appeler à de nouvelles candidatures juste avant l'élection afin que d'autres corps de métiers soient représentés.

Le Conseil d'Administration est élu au suffrage universel à bulletin secret. Les adhérents habilités à voter, choisissent un seul candidat par corps de métiers. Les candidats obtenant le plus de voix sont élus. En cas d'égalité dans un corps de métier, un second tour est organisé entre les candidats concernés.

Si malgré l'appel à de nouvelles candidatures par le président de séance, seulement deux corps de métiers présentent des candidats, les candidats de chaque corps de métiers ayant obtenu le meilleur score sont élus. Le troisième siège est attribué au candidat restant ayant obtenu le meilleur résultat quelque soit son corps de métier.

Dans le but de renouveler le Conseil d'Administration tous les ans, l'Assemblée Générale Constituante effectue un tirage au sort pour désigner le tiers des membres élus pour 3 ans, un second tiers ne siège que 2 ans, et le tiers restant 1 année. Les membres sortants peuvent s'ils le souhaitent se représenter à l'issue de leur mandat.

A l'issue de chaque Assemblée Générale, le Conseil d'Administration renouvelé se réunit pour élire un Secrétaire Général. Celui-ci est élu à main levée à la majorité des membres présents.

Le rôle du Conseil d'Administration est de contrôler l'activité du Bureau.

ARTICLE 7 – Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu sur proposition du Secrétaire Général du Conseil d'Administration.

Chaque adhérent n'appartenant pas au Conseil d'Administration peut assister aux réunions du Conseil d'Administration.

Chaque membre du Conseil d'Administration empêché de participer à une réunion peut donner à un autre membre du Conseil d'Administration mandat pour le représenter de plein droit à la majorité des présents ou représentés.

Un compte-rendu est établi après chaque réunion du Conseil d'Administration. Il doit préciser les membres présents et représentés, l'ordre du jour, relater les débats et rapporter toutes les décisions prises. Ce compte-rendu est obligatoirement communiqué aux membres du Conseil d'Administration absents de la réunion. Le compte-rendu est repris dans la lettre d'information transmise aux adhérents.

Le départ d'un membre du Conseil est provoqué par sa démission volontaire, son absence à deux réunions consécutives sans fournir d'excuse, sa vacance au-delà de trois mois.

En cas de départ, son remplacement s'effectuera lors de l'Assemblée Générale la plus proche (ordinaire ou extraordinaire).

Les décisions du Conseil d'Administration se prennent à la majorité. En cas d'égalité, la voix du Secrétaire Général est prépondérante.

ARTICLE 8 – Rôles et fonctionnement des Groupes de Travail

L'association peut si besoin constituer en son sein des Groupes de Travail sur les thèmes qui relèvent de sa compétence. Ces groupes de travail sont constitués à l'initiative du Bureau ou d'au moins trois adhérents sous réserve d'approbation du Bureau.

Les membres des Groupes de Travail sont choisis par le Bureau parmi les adhérents volontaires de l'association.

Lors de la création d'un groupe de travail, le Bureau lance par mail, un appel au volontariat afin de constituer une équipe d'au moins 3 personnes parmi l'ensemble des adhérents. Cet appel mentionne la thématique, les objectifs et le cas échéant, un calendrier prévisionnel de l'activité du groupe.

Une fois créé, le groupe de travail doit désigner un représentant ou porte-parole, son nom est ensuite communiqué au Bureau.

Les Groupes de Travail mènent leurs travaux sous le contrôle du Bureau. Le porte-parole du groupe doit lui rendre compte de l'activité du groupe au moins une fois par mois

L'activité des groupes de travail est soumise à une stricte confidentialité. Les communications et publications relatives à ces travaux sont de la seule compétence du Bureau et du Conseil d'Administration.

En cas de désaccord avec le Bureau, un groupe de travail peut saisir le Conseil d'Administration afin d'arbitrer le litige. Il faut qu'au moins 2 membres du groupe fassent la demande pour que le Conseil d'Administration puisse être saisi.

Si le Bureau constate un dysfonctionnement au sein d'un groupe de travail, il convoque et rencontre les membres du groupe de travail. A l'issue de cette rencontre, il communique ses conclusions au Conseil d'Administration, il peut alors révoquer tout ou une partie de ses membres. S'il le juge nécessaire, le Bureau peut alors relancer un appel au volontariat.

ARTICLE 9 - Indemnités de remboursement

Les adhérents de l'association ayant engagé personnellement des frais en faveur des projets de l'association, ont droit sur accord écrit préalable du Trésorier à un remboursement dans les cas suivants :

frais de fonctionnement: papeterie, cartouche d'encre, photocopies, enveloppes, timbres, appels téléphoniques... ;

frais de déplacement ;

indemnités repas ;

indemnité logement ;

avance pour achat de consommables et toute dépense significative engagée par les membres pour le projet en cours ;

les autres frais sont évalués au cas par cas par le Trésorier et, à sa demande, validés par le Conseil d'Administration ;

Les conditions de remboursement sont les suivantes :

Les factures ou tickets de caisse doivent être remis au Trésorier. Si plusieurs factures sont présentées, un récapitulatif papier où apparaît la somme totale à rembourser doit être également fourni ;

Si l'engagement de dépense n'a pas été préalablement validé par le Trésorier, ce dernier peut ne pas donner suite à la demande de remboursement.

Les repas sont remboursés à hauteur maximum de 15 euros par repas et par personne.

Les déplacements sont remboursés à 100 % s'ils correspondent au calendrier du projet. En cas de déplacement en dehors des dates prévues par le calendrier du projet, le remboursement est effectué à hauteur du budget alloué lors de la mise en chantier du projet.

Les frais de logement sont remboursés à hauteur du budget alloué lors de la mise en chantier du projet.

ARTICLE 10 – Assemblées générales - Modalités applicables aux votes

Le Secrétaire convoque l'Assemblée Générale par e-mail, avec accusé de lecture, adressé à chacun des adhérents au moins un mois avant la date fixée. Un rappel est envoyé 15 jours avant la date fixée.

Le Bureau est chargé d'assurer le bon déroulement des votes auxquels participe l'assemblée.

Un adhérent est élu à main levée comme Secrétaire de séance. Il rédige la feuille de présence ainsi que le procès-verbal.

Seuls les adhérents actifs à jour de leur cotisation et les membres d'honneur peuvent participer aux votes.

Les élections des membres du Bureau et du Conseil d'Administration ont lieu à bulletin secret. Sauf exception explicitement mentionnée sur proposition du Bureau et approbation du Conseil d'Administration, toutes les autres délibérations sont prises à main levée.

Tous les votes se font à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Le quorum requis est fixé à 10% des adhérents ne faisant ni partie du Bureau, ni partie du Conseil d'Administration.

Il est possible de donner procuration à un autre adhérent selon le modèle fourni lors de l'envoi de la convocation à condition que ce dernier soit à jour de ses cotisations. Un adhérent ne peut porter la voix de plus de cinq autres adhérents.

Le rapport sur la situation morale de l'association comprend :

un rapport détaillé des activités morales de l'association pendant l'année écoulée, notamment l'état d'avancement de tous les groupes de travail ;

une perspective d'avenir des activités de l'association.

ARTICLE 11 – Utilisation du matériel et des locaux de l'association

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent se voir prêter du matériel appartenant à l'association.

Ils ne peuvent emprunter ce matériel que pour un usage lié aux besoins de l'association. Il en va de même pour les locaux gérés par l'association.

ARTICLE 12 – Affiliation

L'association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements. Cette affiliation peut être proposée soit par le Bureau, soit par le Conseil d'administration. Elle est ratifiée par un vote des adhérents réunis en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

ARTICLE 13 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale.