

## CHARTRE DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATION DU CINÉMA MADELEINE

### I. Règles de générales

Toute personne adhérant à l'association gérant le cinéma Madeleine s'engage à :

- **veiller au bon fonctionnement collectif du lieu**, respecter la charte et les statuts de l'association, faire remonter auprès de membres des commissions tout dysfonctionnement (panne, casse, pénurie, etc.) ;
- **faire activement attention aux autres autour de soi**, accompagner les personnes qui expriment un besoin d'aide...
- **respecter les règles et consignes de sécurité**, notamment maintenir dégagées les issues de secours, observer les règles d'utilisation du matériel, etc.

Tout·e membre ordinaire de l'association peut contribuer bénévolement à la vie du lieu, quelle que soit son expérience, ses disponibilités ou ses aptitudes, sous réserve d'y être formé·e et de respecter les règles de fonctionnement du collectif. Elle, il devient alors membre bénévole, tel que prévu à l'article 3 des statuts de l'association.

Tout·e membre bénévole qui n'a pas participé à la vie du lieu pendant plus de douze mois consécutifs ou qui n'est pas à jour de cotisation, n'est plus considéré·es comme membre bénévole.

### II. L'Adhésion

L'adhésion est obligatoire pour participer à la vie du lieu. Elle doit être renouvelée chaque saison, à partir du 1<sup>er</sup> août.

La cotisation payée par les membres constitue l'une des ressources financières de l'association. Son montant s'élève, au choix de l'adhérent·e et selon ses moyens, à :

- 5 € (cotisation solidaire) ;
- 10 € (cotisation ordinaire) ;
- 15 € ou plus (cotisation de soutien)

L'adhésion n'est pas remboursable.

### III. L'Assemblée Générale

Les statuts de l'association définissent la composition, les conditions de réunions et les pouvoirs de l'Assemblée Générale.

Les commissions issues du Conseil d'Administration établissent l'ordre du jour des sujets qui les concernent.

A chaque début de réunion il est désigné par les membres une personne qui se chargera de la rédaction du compte rendu, ainsi qu'une personne chargée d'organiser les tours de paroles et de lire l'ordre du jour.

### IV. Le bureau

Les statuts de l'association définissent la composition, les conditions de réunions et les pouvoirs du bureau. Il détient le pouvoir de signature au nom de l'association, en application des décisions collectives et est responsable, conjointement avec le Conseil d'Administration et les référent·es de commissions, de veiller à ce que l'association respecte ses obligations légales. Les membres du bureau n'ont aucun pouvoir supplémentaire lié à leur fonction.

## **V. Le Conseil d'Administration**

Les statuts de l'association définissent la composition, les conditions de réunions et les pouvoirs du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration a la charge de l'administration courante juridique, assurantielles et fiscale de l'association, il ordonnance les dépenses et gère les recettes, en lien avec le, la trésorier·e, les membres du bureau et l'expert·e comptable.

Il suit les relations avec les institutions, la conservation des documents de l'association, la coordination des Assemblées Générales et les rapports d'activité et financier ; il accueille et accompagne les nouvelles·aux membres, coordonne les invitations des membres aux formations et suit les formations effectuées. Il coordonne les Réunions d'Organisation, la gestion des moyens de communication interne, veille à la conformité aux statuts et à la charte et au maintien du lien entre tous·tes les bénévoles.

Le Conseil d'Administration délègue ses autres pouvoirs aux commissions dont le nombre et les missions sont défini au titre suivant.

Il est tenu par le Conseil d'Administration un registre des membres composants les commissions et leur référent·es.

Le Conseil d'Administration peut, en plus des réunions du Conseil d'Administration, se réunir autant de fois que nécessaire en Réunions d'Organisation avec les référent·es et/ou les membres de chaque commission.

L'ordre du jour des Réunions d'Organisation est établi par les référent·es de chaque commission, il est envoyé à l'ensemble des membres des commissions, du Conseil d'Administration et du bureau en amont. Les sujets n'ayant pu être traités lors de la réunion précédente sont reportés à l'ordre du jour de la réunion suivante.

À chaque début de réunion il est désigné par les membres une personne qui se chargera de la rédaction du compte rendu, ainsi qu'une personne chargée d'organiser les tours de paroles et de lire l'ordre du jour.

Ces réunions doivent durée moins d'une heure et demie. Les décisions sont prises au consensus ou à la majorité des membres présents en réunion, le quorum d'un tiers des membres des commissions est nécessaire pour valider une décision prise à l'issue d'un vote.

Le compte rendu est transmis à l'ensemble des membres des commissions, du Conseil d'Administration et du bureau. Il est archivé et mis à disposition.

Les décisions importantes sont transmises à l'ensemble des membres bénévoles et/ou simples adhérent·es de l'association, en fonction des nécessités.

## **VI. Les commissions**

Les commissions ont pour but la coordination et le suivi du travail essentiel à la vie du lieu.

L'association est composée de quatre commissions : bâtiment & sécurité ; technique ; programmation et billetterie & communication.

Tous·tes les membres sont invité·es à prendre part à ces tâches si leur disponibilité le permet. Chaque membre bénévole à jour de cotisation peut faire partie d'une commission..

La participation aux commissions implique un certain engagement : contribuer à prendre en charge activement la réhabilitation et la gestion du Madeleine, être présent·e pour résoudre les difficultés collectivement et solidairement, ainsi que transmettre ses savoirs-faire pour que d'autres puissent prendre la main avec ou après soi. Cet engagement est temporaire : les responsabilités doivent pouvoir être transférées périodiquement au sein des commissions, et il est utile de se former au fil du temps dans plusieurs d'entre elles.

Les membres sont désigné·es par le Conseil d'Administration et/ou les référent·es concerné·es. Ils et elles peuvent être renouvelé·es à n'importe quel moment de l'année. Le Conseil d'Administration veille à renouveler les membres régulièrement en assurant le suivit des missions de chaque commission.

Chaque commission est composée de trois à huit membres. Les membres du Conseil d'Administration peuvent assister et prendre part à chaque commission.

Chaque commission désigne parmi ses membres deux à quatre référent·es, inscrit·es sur le registre des commissions par le Conseil d'Administration.

Les référent·es partagent, avec les membres du bureau et du Conseil d'Administration, la responsabilité du bon respect des obligations légales entrant dans les attributions de leur commission.

Les missions de chaque commission sont :

**Commission bâtiment et sécurité :** Supervision des travaux et suivi de la maintenance du bâtiment et du respect des normes, coordination hygiène, propreté et petit entretien, relations avec la propriétaire, coordination de la sécurité incendie, organisation des formations Sécurité. Toute modification apportée au bâtiment doit être préalablement approuvée en commission *Bâtiment & sécurité*, pour veiller à sa conformité aux règles d'accessibilité, du plan local d'urbanisme et de sécurité incendie.

**Commission technique :** Installation et maintenance des équipements techniques, organisation des formations projection, coordination de la régie copie, assistance technique à l'utilisation du matériel, développement des moyens d'accessibilité, maintenance réseau et informatique.

**Commission programmation :** Coordination des réunions de programmation, du calendrier des séances, de la base de données des séances, organisation des formations programmation, encadrement de la recherche des droits.

**Commission Billetterie et Communication :** commandes et suivi des stocks, gestion des logiciels de caisse et moyens de paiement, organisation des formations Caisse et Accessibilité, suivi des clôtures de caisse, supervision de la gestion des files d'attente. Coordination de la diffusion du programme, du site internet, de la newsletter et des réseaux sociaux, réponse à la presse et aux demandes d'intervention en public, gestion des archives photo et vidéo.

Les commissions s'organisent de façon autonome. Chaque commission est toutefois tenue de se réunir régulièrement, de faire un point sur ses activités à chaque Réunion d'Organisation, en réunion du Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale, d'assurer le suivi des décisions prises en Réunions d'Organisation, en réunions du Conseil d'Administration et en Assemblée Générale. De coordonner le renouvellement régulier de ses membres en lien avec le Conseil d'Administration, en s'assurant que les nouvelles·aux membres sont formé·es et accompagné·es. Chaque commission est dotée d'une enveloppe budgétaire annuelle définie lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les commissions peuvent se subdiviser en Groupes de Travail pour traiter des sujets spécifiques sur une durée limitée. Leur nombre n'est pas limité.

Leur objet doit être mis à la connaissance de tous les membres bénévoles de l'association afin que chacun·e puisse prendre part au travail que le Groupe de Travail prévoit de traiter.

Les membres des Groupes de Travail sont désigné·es par les référent·es de la/des commission(s) auxquelles ils, elles sont rattaché·es.

Les Groupes de Travail sont composés d'au moins deux personnes, ils s'organisent de façon autonome en maintenant le lien avec la/les commission(s) auxquelles ils sont rattachés.

Les Groupes de Travail peuvent se dissoudre d'eux-mêmes une fois le sujet qu'ils traitent réglé, ou être dissous à l'initiative de la/des commission(s) auxquelles ils sont rattachés ou par le Conseil d'Administration.