

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION LUDI TOULOUSE

1 – Préambule

Le présent règlement intérieur est rédigé conformément aux statuts de l'association LUDI Toulouse, qui précisent qu'« un règlement intérieur doit être établi par le conseil d'administration, qui le fait ensuite approuver par l'assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. ».

Il a pour objet d'explicitier certaines dispositions des statuts, ainsi que les valeurs et les règles en vigueur au sein de l'association. Statuts et règlement intérieur sont force de loi à l'égard des membres de l'association, le règlement intérieur étant complémentaire des statuts.

Le présent règlement a été adopté en Assemblée Générale le **15/06/2010**.

Ce règlement intérieur pourra être modifié par l'association via le bureau, toute modification devant être validée par vote lors d'une assemblée générale à laquelle tous les membres de l'association seront conviés.

Tous les Membres de l'association LUDI Toulouse doivent se conformer à ce règlement intérieur.

2 – Le Conseil d'Administration (bureau)

2.1 - Organisation générale du bureau

Le bureau est élu lors d'une Assemblée Générale par les membres actifs de l'association ayant payé leur cotisation et signé le règlement intérieur.

Le bureau est constitué au moins des membres suivants:

- président
- vice-président
- secrétaire
- trésorier

D'autres postes peuvent être assignées à des membres de l'association leur donnant un siège au bureau. Les autres postes peuvent être les suivants (liste non exhaustive) :

- vice-trésorier
- vice-secrétaire
- responsable de la communication interne
- responsable de la communication externe
- responsable de l'organisation des spectacles
- responsable de la formation

Chaque membre du bureau a la possibilité de déléguer des décisions à d'autres membres de l'association après validation par le bureau ou par les membres de l'association lors d'une Assemblée Générale. Cependant, le membre du bureau en question garde la responsabilité des décisions.

Le bureau fera part des décisions et des informations relatives à l'association au moins une fois par mois à ses membres. Toute les décisions prises au sein du bureau ne seront pas nécessairement diffusées à tous ses membres, néanmoins, tout membre qui en fait la demande pourra avoir accès à ces décisions.

2.2 - Description des postes du bureau

2.2.1 - Le (la) président(e)

Le président a la responsabilité de l'association.

Toute décision concernant la vie de l'association doit être

décidée par le bureau de l'association, le président ayant un droit de veto sur toute décision.

Le président a le droit de signature sur les comptes de l'association.

Le président doit prendre connaissance du courrier reçu au siège de l'Association et le répartir. En cas de vacances de la présidence, la personne mandatée pour le faire est le secrétaire. Le président est responsable des relations auprès des administrations de l'Université et des acteurs de la Vie Associative. Il doit, si possible, pour tout rendez-vous être accompagné d'un membre de l'association. Chaque rendez-vous doit faire l'objet d'un compte rendu archivé à l'association.

Le président doit, lors de son exercice, être étudiant.

Le président est aidé dans ses fonctions du vice-président, qui l'épaulé et le remplace en cas d'impossibilité.

2.2.2 - Le (la) trésorier(e)

Le trésorier, ainsi que le vice-trésorier, ont la signature sur tous les comptes. Ils assure l'encaissement de l'argent des adhésions et inscriptions et de toutes rentrées d'argent de l'association. Il règle toutes les factures.

Le trésorier est responsable, avec l'aide du vice-trésorier et du président, de l'élaboration du compte de résultat et du budget prévisionnel de l'activité annuelle de l'association.

Le trésorier détermine, après avis du bureau, la politique économique et financière de l'association.

Le trésorier est responsable du suivi des dossiers de demande de subventions. Il étudie la faisabilité financière et la viabilité des divers projets, donne son accord sur tous les investissements et toutes les dépenses à effectuer.

Le trésorier rend compte de toutes ces démarches au bureau et présente les bilans financiers aux membres de l'association lors des Assemblées Générales.

Le trésorier est éventuellement aidé dans ses fonctions du vice-trésorier, qui l'épaulé et le remplace en cas d'impossibilité.

2.2.3 - Le (la) secrétaire

Le secrétaire a en charge d'assurer l'organisation du secrétariat avec, notamment, la rédaction et l'envoi de courriers divers, le classement, l'archivage des divers documents administratifs, la rédaction du compte-rendu des réunions.

C'est à lui d'organiser les Assemblées Générales en fixant l'ordre du jour avec le président et les membres de l'association ;

Il est également chargé d'assurer ou de gérer la communication de l'association (interne, externe).

Le secrétaire est éventuellement aidé dans ses fonctions du vice-secrétaire, qui l'épaulé et le remplace en cas d'impossibilité.

3 - Les membres de l'association

Tout membre de l'association doit avoir pris connaissance et signé le présent règlement intérieur, et payé sa cotisation dont le montant est fixé par le bureau avant le début des inscriptions. La période d'inscription est limitée dans le temps. Un membre de l'association le reste jusqu'à la clôture des inscriptions de l'année suivante. Pour un membre mineur, une autorisation écrite des parents ou représentants légaux sera exigée lors de l'inscription.

Tout adhérent à l'association cède automatiquement son droit à l'image à la LUDI Toulouse. En contrepartie, la LUDI Toulouse s'engage à n'utiliser les photographies de ses membres que dans le cadre de la promotion des valeurs qu'elle défend. En cas d'utilisation de l'image individuelle des adhérents, par exemple sur les affiches d'annonce de matchs, les personnes concernées en seront informées et pourront, le cas échéant, s'y opposer.

Afin de faciliter la communication au sein de l'association, un annuaire des adhérents comprenant les noms, prénoms, numéros de téléphones et adresses électroniques, récoltés lors des inscriptions, sera envoyé à tous les membres de l'association après la clôture des inscriptions. Les adhérents auront la possibilité de refuser que certaines informations les concernant figurent dans cet annuaire et devront le signaler au bureau lors de l'inscription.

Les membres de l'association doivent participer à la vie de l'association, ce qui inclut notamment la participation aux entraînements et aux spectacles.

Les personnes nouvellement membres de l'association auront la possibilité de se faire représenter auprès du bureau par un délégué choisi par eux, afin de faciliter leur intégration et leur implication dans la vie de l'association.

On encouragera le parrainage d'une année à l'autre.

Tout membre de l'association est bénévole et ne peut recevoir de compensation financière de la part de l'association pour les tâches ou les responsabilités qu'il effectue au sein de celle-ci.

Si un membre engage des frais financiers pour le compte de l'association, l'association doit le rembourser contre remise d'un justificatif (facture, ticket de caisse).

Les membres de l'association doivent respecter les décisions prises en Assemblée Générale.

De part la nature-même de l'improvisation et des matchs d'improvisation, la LUDI Toulouse est une association qui défend un esprit sportif, fair-play et respectueux des personnes, des joueurs (de la LUDI et "adversaires"), du matériel et des règles, autant en entraînement qu'en match. Tout propos ou attitude injurieux, sexiste, raciste, anti-sportif, allant à l'encontre des règles énoncées dans le présent règlement, ou qui sera jugé inadmissible car contraire aux valeurs évoquées précédemment, engendrera une convocation auprès du bureau et pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'association.

Une procédure d'exclusion devra obligatoirement être faite par le bureau lors d'une réunion extraordinaire à laquelle le membre concerné sera convoqué, conformément aux statuts (« l'intéressé ayant été invité à se présenter devant le bureau pour fournir des explications »). Il pourra se faire assister d'une tierce personne. La décision du bureau après délibération sera justifiée et diffusable à tout membre de l'association qui en fera la demande.

4 – Déroulement des entraînements

Les entraînements d'improvisation ont lieu dans le bâtiment U2

de l'Université Paul Sabatier les mercredis soirs de 20h à 23h. Les semaines où il n'y a pas entraînement doivent être notifiés aux membres au moins une semaine à l'avance.

5 - Organisation des spectacles d'improvisation

5.1 - Choix du coach et des joueurs

Dans le cas des matchs, l'équipe est sélectionnée par un coach. Ce coach ne sera pas joueur. Le coach est basée sur le volontariat et validé par le bureau. Le bureau peut s'opposer aux choix du coach mais doit motiver son refus.

Les critères de sélection des joueurs sont (par ordre décroissant de priorité):

- appartenir au groupe des anciens à l'inscription

- l'envie (volontariat) ;

- l'équilibre de l'équipe ;

- la parité homme / femme ;

- l'implication suffisante dans la vie de l'association et la présence aux entraînements ;

- la rotation des joueurs (tout le monde doit pouvoir jouer) et donc la fréquence de participation aux matchs à domicile précédents.

5.2 - Organisation technique des spectacles

Chaque spectacle est organisé par les membres de l'association avec au moins un référent qui centralisera toutes les informations. Dans la mesure du possible, les personnes responsables de l'organisation technique ne seront pas joueurs ou coach lors de ce spectacle, ceci afin de leur laisser le temps nécessaire à leur propre préparation.

Il est de la responsabilité de chacun des membres de l'association de participer le plus possible à l'organisation technique des spectacles.

Les postes à pourvoir pour l'organisation d'un match sont les suivants :

– responsable de l'affichage

– responsable du montage et démontage de la salle

– responsable des courses et des repas d'avant et d'après spectacle

– responsable de l'accueil de l'éventuelle équipe invitée

– responsable des entrées des spectateurs

– responsable de la buvette

Chaque poste relatif à l'organisation technique des spectacles peut être partagé ou délégué entre plusieurs membres de l'association.

Les membres de l'association ont l'entrée gratuite aux spectacles organisés par l'association pendant l'année en cours, mais les places assises lors des spectacles sont réservés en priorité aux spectateurs ayant payé leur entrée.

5.3 – Matchs à l'extérieur

Pour chaque match à l'extérieur sera prévu un responsable qui s'occupera notamment de centraliser la trésorerie et les différents justificatifs liés aux dépenses effectuées lors du déplacement.

5.4 – Championnat

Le choix des joueurs du championnat appartient aux responsables des équipes.