

## Pôle À Cœur Joie Bourgogne-Franche-Comté

### REGLEMENT INTERIEUR

*Mis à jour et Approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire réalisée en visioconférence, le 4 juillet 2023.*

#### **Article 1 - Assemblée Générale**

##### **Convocation et participation aux débats**

Les Membres du Pôle À Cœur Joie Bourgogne-Franche-Comté sont :

- Personnes morales :

Les Chorales adhérentes à l'association nationale À Cœur Joie dont le siège social est situé en Bourgogne-Franche-Comté. Chaque chorale est représentée par son (sa) Président(e) ou, en cas d'empêchement, par toute personne dûment désignée par son Conseil d'administration.

- Personnes physiques :

\* D'une part les Membres adhérents à ACJ par l'intermédiaire de l'une de ces chorales.

\* D'autre part les personnes adhérentes à ACJ domiciliées en Bourgogne-Franche-Comté et ne faisant pas partie d'une chorale adhérente à ACJ.

Remarque : les Chorales susdites sont chargées de procéder à l'adhésion de leur Chef à ACJ, selon le protocole défini par ACJ national.

La convocation à l'Assemblée Générale, incluant l'ordre du jour ainsi que tous les documents nécessaires aux délibérations et aux votes, est envoyée par voie électronique aux membres vingt jours francs avant l'Assemblée Générale.

Toute modification ou demande d'ajout à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale doit être faite par, au moins, un dixième des membres par tous moyens et dans un délai maximum de dix jours francs avant l'Assemblée Générale.

##### **Candidatures à l'élection au Conseil d'Administration**

Les années électorales, un appel à candidature est diffusé aux membres, minimum trente jours avant l'Assemblée Générale. Les candidats doivent communiquer leur candidature motivée au plus tard, cinq jours ouvrés, avant l'ouverture du vote.

##### **Conditions de réunion**

Le Pôle veillera à varier les lieux de rassemblement de ses Assemblées Générales pour assurer l'équité géographique des membres.



En cas de réunion entièrement ou partiellement dématérialisée, l'interaction avec les participants à distance sera organisée par connexion audio, complétée le cas échéant par une interaction écrite et/ou connexion vidéo si les conditions techniques le permettent.

La participation à l'Assemblée Générale elle-même est gratuite pour les membres à jour de cotisation. D'éventuels frais de repas, d'hébergement ou d'autres activités optionnelles pourront être le cas échéant facturés à l'adhérent.

### **Vote à distance**

En cas d'Assemblée Générale partiellement ou totalement dématérialisée, le vote à distance sera organisé selon les modalités légales, soit sous forme de vote par courrier, soit par voie électronique. En cas de vote électronique, le vote sera ouvert au plus tôt quatre jours avant la date de l'Assemblée Générale, et clôturé pendant l'Assemblée Générale.

Ce mode de vote à distance sera alors appliqué à tous les participants de l'Assemblée Générale. Il n'y aura pas de procuration.

Le vote électronique sera mis en œuvre, sous la responsabilité du Président de Pôle qui pourra déléguer cette mission à une tierce personne. Dans ce cadre, les scrutateurs, désignés à l'ouverture de l'AG, devront pouvoir valider les scrutins.

### **Seuil des actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association nécessitant approbation de l'assemblée générale**

Jusque 50% du montant de l'actif net du dernier bilan financier approuvé en assemblée générale dans la limite de 5 000 euros.

## **Article 2 - Le Conseil d'Administration**

### **Conditions d'une participation effective à une délibération collégiale en cas de modalités distancielles.**

En cas de participation à distance aux débats du Conseil d'Administration ou du Bureau, une connexion audio simultanée, continue, et permettant l'identification des participants et la tenue de débats contradictoires vaudra présence à la séance. Dans la mesure du possible, une connexion vidéo sera mise en place.

Les éventuels votes se feront « à main levée », ou de manière orale.

A la demande du Président ou d'un tiers des administrateurs, un vote à bulletin secret sera organisé sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour, par tout moyen physique ou électronique. En cas d'impossibilité technique ou temporelle d'organiser cette modalité de vote immédiatement, le vote de ce point se fera par délibération électronique ultérieure.

## **Article 3 - Instances de Conseil et de travail**

### **L'Assemblée des Chefs**

Le Pôle organise au moins une fois par an une Assemblée des Chefs qui rassemble tous les Chefs adhérents du Pôle. À cette Assemblée, peuvent être invitées les personnalités musicales qualifiées et actives dans ou pour l'association.

L'objectif de ce rendez-vous est de susciter :

- La rencontre et l'échange entre les chœurs et les chefs,
- Le partage d'expérience et de méthodes,
- L'expression de besoins,
- L'émergence de projets communs.

Le Pôle veillera à varier les lieux de rassemblement de ses Assemblées des Chefs.

Le cas échéant, il pourra envisager une participation par visioconférence.

Cette Assemblée désigne, pour un an au moins, quatre personnes au minimum au Conseil Musical en respectant au mieux l'équité géographique.

### **Le Conseil Musical**

Le Conseil d'Administration est assisté, pour les aspects artistiques de la politique de l'association, d'un Conseil Musical. Il :

- Contribue à la stratégie de développement du Pôle par la remontée des besoins (formation, etc.) du secteur.
- Apporte son soutien et son expertise aux Projets de Pôle et aux Projets d'Initiative locaux qui le sollicitent. Tout Projet inclura dans son groupe de pilotage au moins un membre du Conseil Musical, qu'il soit à l'origine du Projet ou non.
- Échange avec le Conseil Musical National.

Le Conseil Musical élit, parmi ses membres un Délégué Musical qui participe au Conseil d'Administration sans voix délibérative.

Le Conseil Musical est composé de quatre personnes minimum, issues ou non de l'Assemblée des Chefs et renouvelées une fois par an lors de l'Assemblée des Chefs. Il peut inviter des experts musicaux dans le cadre de Projets spécifiques ou des personnalités impliquées dans la vie musicale du pôle. Un membre du CA fera partie de ce Conseil Musical.

Une attention particulière sera portée sur la représentativité géographique et démographique du Pôle.

Le Conseil Musical se réunit au moins une fois par an.

Le Délégué Musical en cours, gèrera ce Conseil et s'assurera qu'un compte rendu soit envoyé aux membres du CA.

### **Le Bureau**

Le CA élit un Bureau de quatre personnes :

- Président(e)
- Vice-président(e)
- Trésorier(e)
- Secrétaire

Le Bureau a la charge du fonctionnement général du Pôle.

Le CA veillera à ce que le Président et le Vice-président soient issus autant que faire se peut de zones géographiques différentes.

Les tâches dévolues aux membres du CA sont assignées lors de la première réunion de CA.

### **Conseils d'Initiatives**

Les autres membres du CA auront en charge les « Conseils d'Initiatives ».

Ces Conseils d'Initiatives sont chargés de proposer et d'animer les projets ou les actions récurrentes menés au niveau d'un secteur géographique ou fonctionnel ; par exemple : Jeunes, Franche-Comté, Bourgogne, etc.

Le CA du Pôle définit parmi ses Membres un responsable pour chacune de ces instances.

Après présentation de l'Initiative au CA et son approbation formelle, le CA :

- Inscrit le Projet au plan des activités par l'intermédiaire du membre en charge
- Procède aux délégations nécessaires.

### **Article 4 – Délégations de pouvoir.**

Le Président peut déléguer en totalité ou en partie ses pouvoirs d'engagement de dépenses ou de signature à un autre membre du CA par un acte écrit précisant la couverture des pouvoirs délégués, la durée et les procédures de contrôle.

Le domaine du transfert ne peut être que relatif à totalité ou partie d'une ou plusieurs Initiatives.

Toute autre délégation ne peut être validée. En cas d'incapacité constatée, une élection intérimaire doit être organisée.

Le Vice-président et/ou le Trésorier valident ce transfert.

Le délégataire accepte formellement la délégation.

Une procédure précise le mode de formalisation de cette délégation.

Le Trésorier ne peut pas déléguer ses pouvoirs.

En cas d'incapacité totale ou partielle du Trésorier, le CA procède par vote à l'installation d'un trésorier par intérim. Si un poste de Vice-Trésorier existe, le titulaire prend automatiquement le poste de trésorier, dans l'attente d'une nouvelle élection. Les formalités administratives relatives sont accomplies dans les 8 jours (signatures bancaires, etc.)

### **Article 5 - Gestion des remboursements de frais des personnes.**

Les frais inhérents aux déplacements des membres sont pris en charge par le Pôle, dans la mesure où ils sont générés par :

- 1- La fonction assignée au bénéficiaire sur le périmètre du Pôle.
- 2- Les missions liées au développement des Initiatives du Pôle.
- 3- La participation à certaines Initiatives ciblées.

Le terme « frais » couvre les dépenses de trajet, d'hébergement et de repas.

En règle générale, tous les efforts doivent être apportés pour réduire au minimum les frais de déplacement, en privilégiant les co-voiturages et les hébergements chez des Membres « locaux ».

- Frais de type 1- Fonction.
  - Les membres du Conseil d'Administration, du Conseil Musical et de l'Assemblée des Chefs peuvent demander un remboursement des frais qu'ils ont supportés pour leur représentation aux Instances du Pôle : AG déportées, réunions de Bureau, etc.
  - Les frais de représentation du Pôle à l'extérieur : vers ACJ National (si les frais n'y sont pas pris en charge), aux organismes, instances et administrations publiques, etc. peuvent également prétendre à remboursement.
- Frais de type 2- Missions.
  - Tout membre mandaté pour une action composante d'un Projet du Pôle peut demander un remboursement des frais qu'il a supportés à ce titre. Exemple : prospection, visites exploratoires, négociations, réunions de Projet, etc.
  - Il y a lieu, nécessairement, d'établir au préalable un « Ordre de Mission » formel approuvé et signé par le Délégué du Projet au Conseil d'Administration. La Procédure Relative précise le détail du protocole. La présentation de cet Ordre de Mission conditionne le remboursement.
- Frais de type 3- Initiatives ciblées.
  - Les choristes membres inscrits à des Initiatives déportées à plus de 80 km de leur domicile peuvent, sous réserve de proposition formalisée dans le plan Projet, demander une participation à leurs frais de trajet en voiture, sous réserve de covoiturage, pour un montant forfaitaire par voiture complète. Les autres frais de déplacement ne sont pas éligibles au remboursement.

#### **Taux de remboursement.**

Les paramètres de remboursement variables sont fixés par le Conseil d'Administration en début de chaque année civile.

Les règles sont :

- Trajet train : frais réels, 2<sup>ème</sup> classe (sauf si promotion SNCF).
- Trajet voiture types 1 & 2 : base € kilométrique fixée par le CA, distance Mappy, péages et parkings au réel.
- Trajet type 3 : taux fixé par le CA.
- Avion : si nécessité avérée, en classe économique, sauf vol supérieur à 3 heures.
- Repas : au réel, avec limite fixée par le CA.
- Hébergement : au réel, avec limite fixée par le CA. Les hébergements « chez l'habitant » ne seront pas remboursés, ni à l'hébergé, ni à l'hébergeant.

Les frais des intervenants extérieurs au Pôle, générés au titre des Initiatives, sont pris en charge avec les mêmes règles et limites.

L'engagement de ces frais est réalisé formellement par un contrat ou un document d'accord préalable.

Le remboursement peut être effectué dès lors qu'une note récapitulative, ou une facture pour les extérieurs, est présentée au trésorier, annexant obligatoirement les justificatifs (tickets, factures, etc.) conformément à la réglementation.

## **Article 6 - Assurance Qualité Administrative.**

Le fonctionnement harmonieux du Pôle requiert la rédaction, mise en place et maintenance d'un certain nombre de Procédures d'Assurance Qualité Administrative.

Le Vice-président a la charge de coordonner cette mission, en s'entourant de compétences de conception, rédaction et maintenance de procédures.

Les procédures à écrire a minima sont :

- Engagement et développement des Initiatives
  - o Émergence du Projet
  - o Conception
  - o Périmètre, population
  - o Ressources et Pilotage
  - o Budget
  - o Planning
- Engagements de dépenses
- Délégations
- Frais liés aux Personnes

## **ARTICLE 7 - Dispositions particulières**

Ce règlement intérieur entrera en application au 1er septembre 2023 après validation des nouveaux statuts et du Règlement Intérieur par une Assemblée Générale Extraordinaire.

Lors de l'adoption d'une modification du Règlement Intérieur de l'association, l'Assemblée Générale mandatera spécifiquement un membre du Conseil d'Administration pour accepter les modifications complémentaires qui pourraient être demandées par le représentant de l'État dans la mesure où celles-ci n'affectent pas les principes fondamentaux du présent règlement.