



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## LIGUE D'IMPROVISATION RÉUNIONNAISE

### **Article 1 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé obligatoirement de deux représentants de chaque équipe (un titulaire et un suppléant). Une équipe doit compter au minimum 8 joueurs. Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour 3 années en Assemblée Générale. Les membres sont rééligibles.

Les membres élus au bureau restent les représentants de leur équipe respective.

Si une équipe se forme en cours d'année, ses représentants intégreront le Conseil d'Administration à la prochaine Assemblée Générale.

En cas de vacances, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

Le Conseil d'Administration se réunit trois fois durant l'année civile. Un calendrier prévisionnel sera établi par le (la) secrétaire). Sont conviés les titulaires de chaque équipe. Le titulaire sollicitera son suppléant en cas d'absence.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le Conseil d'Administration pourra déléguer la signature de tout document permettant la continuité du fonctionnement de l'association, à un ou plusieurs membres.

Si un membre du Conseil d'Administration est âgé de 16 à 18 ans, il appartient aux dirigeants de l'association d'informer par courrier les responsables légaux de ce membre.

Les membres du bureau ne peuvent statuer sur les demandes faites par leur équipe. Ils ont alors un rôle consultatif.

### **Article 2 : LE BUREAU**

Le bureau est composé :

- D'un président ou d'une présidente
- D'un vice-président ou d'une vice-présidente
- D'un secrétaire ou une secrétaire
- D'un secrétaire adjoint ou d'une secrétaire adjointe
- D'un trésorier ou d'une trésorière
- D'un trésorier adjoint ou d'une trésorière adjointe

#### Le président ou la présidente

Tout comme le président le (la) trésorier (e) est habilitée à faire fonctionner tous les comptes de l'association et aussi signataire des chèques et tout documents au nom de l'association. Le (la) président (e) est la personne habilitée à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il (elle) peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière. Ainsi, le (la) président (e) peut signer tous les documents impliquant l'association

Le président est le garant de tous les comptes bancaires de l'association. A ce titre il gère les ouvertures et clôtures de comptes de l'association en collaboration étroite avec le trésorier de l'association.

Pour les actes importants (modification des statuts, fonctionnement de l'association...), le (la) président (e) doit avoir l'accord du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Le (la) président (e) peut engager une action en justice au nom de l'association.

En tant que mandataire de l'association, le (la) président (e) :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises au bureau, en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion des équipes membres.
- Signe les chèques émis au nom de l'association

Le (la) président (e) a l'obligation de respecter la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 pris pour exécution de la loi.

#### Le vice-président ou la vice-présidente

Le (la) vice-président (e) se voit attribuer les missions relatives à la présidence de l'association, au titre de représentant du (de la) président (e) absent (e).

#### Le secrétaire ou la secrétaire

Le (la) secrétaire assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Le (la) secrétaire :

- Gère la correspondance de l'association. Traite tous les courriers en donnant une réponse à toutes les demandes et doléances. Transmet au président ou au trésorier les courriers qui nécessitent une concentration particulière ;
- Rédige les notes d'information à destination des adhérents. Fais le lien avec la commission communication pour la transmission aux adhérents ;
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...) ;
- Publie au journal officiel — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;
- Gère et liste les adhérents (nom, prénom, coordonnées) ;
- Transmet toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- Veille au respect des obligations statutaires ;
- Organise les réunions : bureau, conseil d'administration, assemblée générale ;
- Informe tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par mail) ;
- Veille au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- Rédige les comptes rendus de réunion ;
- Archive et classe tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales, du Bureau, etc.).

Le (la) secrétaire collabore étroitement avec le président et le trésorier.

#### Le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe

Le (la) secrétaire adjoint (e) se voit attribuer les missions relatives au (à la) secrétaire de l'association, au titre de représentant du (de la) secrétaire (e) absent (e).

Le (la) secrétaire peut s'organiser avec son adjoint (e) pour la délégation de certaines tâches.

#### Le trésorier ou la trésorière

Le (la) trésorier (re) s'occupe de la tenue des comptes. Il (elle) en est responsable. Il (elle) est signataire des chèques émis au nom de l'association, tout comme le président.

Le (la) trésorier (re) :

- Encaisse les cotisations versées par les membres ;
- Fait le suivi des dépenses et classe les pièces justificatives y afférentes ;
- Classe et archiver les documents relatifs aux finances ;
- Sécurise les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, défraiements etc.
- Gère le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) en étant l'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gère les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produit et diffuse l'information financière.
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établit les comptes annuels et le rapport financier ;
- Rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée générale ;

#### Le trésorier adjoint ou la trésorière adjointe

Le (la) trésorier (re) adjoint (e) se voit attribuer les missions relatives au (à la) trésorier (re) de l'association, au titre de représentant du (de la) trésorier (re) absent (e).

Le (la) trésorier (re) peut s'organiser avec son adjoint (e) pour la délégation de certaines tâches.

### **Article 3 : LES COMMISSIONS**

Plusieurs commissions sont mises en place pour accompagner le bureau dans la gestion et l'organisation de l'association. Les référents de chaque commission sont issus du Conseil d'Administration. Chaque référent a la liberté de composer son équipe pour l'aider dans ses tâches. Chaque référent peut assumer la responsabilité ou nommer dans son équipe composée un responsable de ladite commission. Le référent est celui qui rend compte auprès du Conseil d'Administration. Chaque commission devra présenter un budget prévisionnel annuel.

Les commissions sont les suivantes :

#### - La Commission Championnat

Cette commission gère tout ce qui concerne l'organisation et le bon déroulement du championnat d'improvisation théâtrale. La commission définit le calendrier prévisionnel des matchs et fait le lien avec chaque équipe staff et équipes joueuses quant aux éventuelles difficultés rencontrées avant l'évènement. A charge aussi pour le responsable de l'équipe de faire remonter ses difficultés à la commission championnat en amont de l'évènement.

Chaque équipe est responsable de la bonne tenue du championnat dans la mesure où elles sont positionnées sur le calendrier (veiller à l'entraînement régulier des joueurs prévus pour le championnat, veiller à la présence des joueurs prévus pour la date du match, veiller à la présence de son équipe pour le staff du match...).

Il appartient à la commission de se prononcer chaque année sur la validation des inscriptions sollicitées pour le championnat dans le respect de l'article 1 relatif à l'équipe. L'information doit être portée à l'attention du Conseil d'Administration dès que possible.

La date limite pour s'inscrire dans le championnat N+1 est fixée au 30/09 de l'année N.

#### - La Commission Communication

Cette commission gère l'ensemble des supports de communication de l'association. En lien constant avec l'ensemble des commissions, elle définit les meilleures stratégies de communication pour chaque évènement et projet. Aucun visuel ou logo ne pourra être utilisé sur un évènement de l'association sans la validation de cette commission. La commission communique prioritairement sur l'ensemble des matchs du championnat de la LIR et informe régulièrement les adhérents de l'avancée du calendrier et des différents résultats.

Cette commission se tient à disposition de l'ensemble des autres commissions.

#### - La Commission Formation

Cette commission a en charge la mise en place de formations en faveur des adhérents dans le but de permettre leur pleine intégration et implication dans les missions de l'association. La commission doit permettre le rapprochement, le rassemblement de l'ensemble des adhérents de l'association au travers

de l'outil formation. De même cette commission a en charge la formation des officiels dans l'optique des matchs organisés, en lien avec les organismes extérieurs si nécessaire. Ainsi la commission valide les différentes demandes des adhérents souhaitant intervenir en tant qu'officiel (arbitre, MC, Technicien son). Elle devra être sollicitée pour toutes demandes en ce sens et précisément concernant les officiels des matchs du championnat et matchs de gala.

- La Commission Artistique

La commission artistique est garante du domaine « qualité » pour l'ensemble de l'association. En lien avec les responsables des équipes, les entraîneurs désignés en tant que tel, et la commission formation, elle accompagne cette démarche qualité, en mettant en œuvre, pour ce qui concerne les matchs, l'harmonisation des pratiques. Elle porte un regard nécessaire et critique sur les comportements de jeux et favorise, si nécessaire, les propositions en termes de séances d'entraînement. Pour ce qui concerne les événements liés à l'association, et notamment les spectacles hors matchs de championnat, la commission artistique est garant en premier lieu du choix des joueurs. Pour chaque projet sollicitant la LIR, au local, national voire internationale, la commission est chargée de définir les critères de sélection et de faire une proposition au bureau pour validation définitive.

- La Commission Prestation

Cette commission a en charge l'ensemble des demandes de prestations. Elle valide ou invalide les demandes en fonction des critères définies avec le bureau. L'avis de la commission prévaut dans le traitement ou non d'une prestation sollicitée. La commission informe le bureau sur toutes les prestations prévues. Si nécessaire, la commission doit se rapprocher de la commission artistique afin de convenir de la meilleure option notamment le choix des joueurs nécessite leur intervention. La commission prestation est garant du bon déroulement de chaque prestation.

- La Commission Feriir (Festival d'Improvisation Internationale de La Réunion)

Cette commission organise en tous points le festival. Elle rend compte autant que possible au bureau de l'avancée de l'organisation. Il ne sera fait aucune dépense sans accord préalable du bureau. La commission Feriir intègre obligatoirement dans son effectif un membre de la commission artistique et un membre de la commission communication. Par ailleurs, la commission Feriir est en lien avec l'ensemble des autres commissions, les équipes, notamment les responsables d'équipes, en vue d'intégrer dans l'organisation, les propositions éventuelles en termes de spectacles ou autres soutiens logistiques et/ou humains. Les critères de sélections des joueurs et des spectacles LIR sont définis par la commission Feriir en lien avec la commission artistique.

## **Article 4 : ADHÉSION**

Tout nouveau membre a la possibilité d'effectuer deux entraînements avant de valider définitivement son adhésion. Il n'est pas possible d'effectuer plusieurs essais dans plusieurs équipes différentes. L'adhésion devient obligatoire à partir de la troisième séance sauf si le membre souhaite valider son adhésion avant.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion qui leur sera remis par le responsable d'équipe. Ce dernier est chargé de communiquer au plus tôt, au secrétariat de la LIR, chaque adhésion formalisée dans son équipe.

Sont intégrés à la section jeune tout membre âgés de 10 à 15 ans.

## **Article 5 : ENTRAÎNEMENTS DES ÉQUIPES**

Chaque équipe organise selon ses possibilités d'accueil, les entraînements prévus dans le respect de l'article 2 des statuts.

Il n'est pas permis de limiter sans justificatif valable auprès du bureau, le nombre de ses membres inscrits. A charge pour le responsable d'équipe de convenir de la meilleure solution possible en lien avec le bureau.

Chaque équipe devra transmettre chaque année au bureau la liste de ses entraîneurs pour la période qui couvre l'adhésion de ses membres. Cette liste pourra être remise à l'ensemble des équipes qui pourront ainsi solliciter, pour leur entraînement, les personnes nommées. Chaque entraîneur, notamment s'ils ont pu bénéficier de formations en ce sens, devront à minima, se rendre disponible, si besoin, pour entraîner les autres équipes de la LIR.

## **Article 6 : DÉMISSION, EXCLUSION, DÉCÈS D'UN MEMBRE**

1. La démission doit être adressée au président du Conseil d'Administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article 7 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves : - la non-participation aux activités de l'association ; - une condamnation pénale pour crime et délit ; - 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 doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. Pour la gestion des groupes, et le bon déroulement des entraînements une assiduité est INDISPENSABLE. Ainsi, toutes personnes absentes aux entraînements sans prévenir et/ou sans aucune raison valable pendant plus de 1 mois, verra son adhésion de l'année en cours annulée. Elles devront attendre la nouvelle saison pour revenir aux entraînements de leur équipe ou d'une autre équipe de la LIR. Les responsables d'équipe, et/ou le bureau de la LIR peut ainsi faire valoir cette exclusion dans le respect de chacun.

4. En cas de décès d'un membre, 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 cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 7 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE – MODALITÉS DES VOTES**

1. Votes des membres présents Les membres présents votent à main levée

2. Votes par procuration comme indiqué à l'article 10 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Deux procurations sont autorisées par membre.

### **Article 8 : INDEMNITÉS**

Aucune indemnité, sous quelque forme que ce soit, n'est due pour les services rendus. Les frais éventuels de formation/ mission extérieure en lien avec les objectifs de l'association peuvent être remboursés par celle-ci moyennant l'accord préalable de l'association. Le/la bénévole peut octroyer le remboursement des frais réels de déplacements, ainsi que le remboursement des frais incombant à la réalisation de projets dans le cadre de sa mission au nom de la l'association ou demander un remboursement forfaitaire en lien avec la mission exécutée définit lors des réunions du conseil d'administration. L'ensemble des remboursements est présenté et validé en Assemblée Générale.

### **Article 9 : LOCATION MATÉRIEL DE LA LIR**



Le matériel de la LIR (sons et lumières) peut être mis à la disposition des adhérents de la LIR pour soutenir leur projet (au sein et en dehors de la LIR). Une location sera convenue avec l'adhérent. Le coût de cette location sera défini annuellement par le Conseil d'Administration.

Toutes détériorations du matériel entraînent le remboursement total des frais engagés par la LIR suivant facture.

### **Article 10 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration après chaque mandature de 3 ans à la majorité des membres.

Fait à Ste-Clotilde le 28/01/2020

<p>Le Président Mr SOUDJAY Said</p> 	<p>La Secrétaire Mme ARSAC Cynthia</p> 
---	---