



LE REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

ARTICLE I.	LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	4
ARTICLE II.	MODALITÉS DE VOTE	4
ARTICLE III.	ORGANISATION DE L'ASSOCIATION.....	5
SECTION 3.01	ORGANIGRAMME À FIN NOVEMBRE 2007.....	5
SECTION 3.02	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
(1)	<i>Assemblée générale.....</i>	6
(2)	<i>Conseil d'administration.....</i>	6
(3)	<i>Le bureau.....</i>	6
(4)	<i>Le Président.....</i>	6
(5)	<i>Le vice président</i>	7
(6)	<i>Le trésorier.....</i>	7
(7)	<i>Le trésorier adjoint</i>	7
(8)	<i>Le secrétaire / le secrétaire adjoint</i>	7
(9)	<i>Les responsables des activités</i>	7
(10)	<i>Le site Internet</i>	7
SECTION 3.03	RÈGLES DE GESTION	8
(1)	<i>Le budget.....</i>	8
(2)	<i>Engagement de dépenses.....</i>	8
(3)	<i>Remboursement de dépenses</i>	8
(4)	<i>Ressources</i>	9
(5)	<i>Contrôle de la gestion.....</i>	10
SECTION 3.04	L'INFORMATION	10
SECTION 3.05	L'EXCLUSION	11
(1)	<i>Les principaux cas d'exclusion :</i>	11
(2)	<i>Le recours.....</i>	11

De l'utilité d'un Règlement Intérieur.

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts.

Si des dispositions du règlement intérieur se révélaient être en contradiction avec le contenu des statuts, ce sont les articles des statuts qui sont réputés être la référence non discutable.

Préambule :

Le siège social de l'association Vidéo Club Pyrène est sis au

Centre social du Perlic, 3 boulevard des frères Farman 64140 LONS

Site Internet : <https://www.videoclubpyrene.org>

Adresse e.mail : contact@videoclubpyrene.org

Article I. Les membres de l'association

Membre actif

Membre étant à jour dans le règlement de sa cotisation annuelle.
Il est seul à avoir le droit de voter et d'être éligible.

Membre d'honneur

Hommage rendu à un ancien membre de l'association ayant particulièrement œuvré, pendant dix ans minimum, pour l'épanouissement et le développement de l'association, au travers de son dévouement, de son assiduité et de sa mise à disposition de l'association de ses connaissances techniques ou autres compétences.

Cette attribution est proposée par le conseil d'administration, qui est maître de ses choix, à l'assemblée générale ordinaire pour validation.

Le membre d'honneur est dispensé du règlement de tout droit et/ou cotisation statutaires.

Il n'a pas de droit de vote et n'est pas éligible.

Membre donateur

Qualification attribuée à une personne morale ou physique ayant prodigué un « don manuel » à l'association ou le don d'un lot de matériels pouvant couvrir les objectifs techniques de l'association.

L'attribution de ce titre est laissée à l'appréciation du conseil d'administration.

Il n'a pas de droit de vote et n'est pas éligible.

Membre partenaire

Au travers d'un accord partenarial d'échanges pouvant s'apparenter à du sponsoring dans le cadre de financement ou de prestations de services concernant des événements ponctuels : (festival, tournage...).

Au travers d'un accord partenarial pouvant s'apparenter à du sponsoring soutenant nos activités au quotidien.

Il n'a pas de droit de vote et n'est pas éligible.

Article II. Modalités de vote

Préambule

Seuls les membres actifs, tels que définis dans l'article V des statuts et dans l'article I du présent règlement intérieur, ont le pouvoir de voter, d'être éligibles, dans les instances composant l'association.

Il n'y a pas la possibilité de voter par procuration.

En cas de partage la voix du président est prépondérante

Dans l'assemblée générale ordinaire

A la majorité relative des voix des membres actifs présents et ayant émargés la liste de présence.

Dans l'assemblée générale extraordinaire

A la majorité des deux tiers des voix des membres actifs présents et ayant émargés la liste de présence.

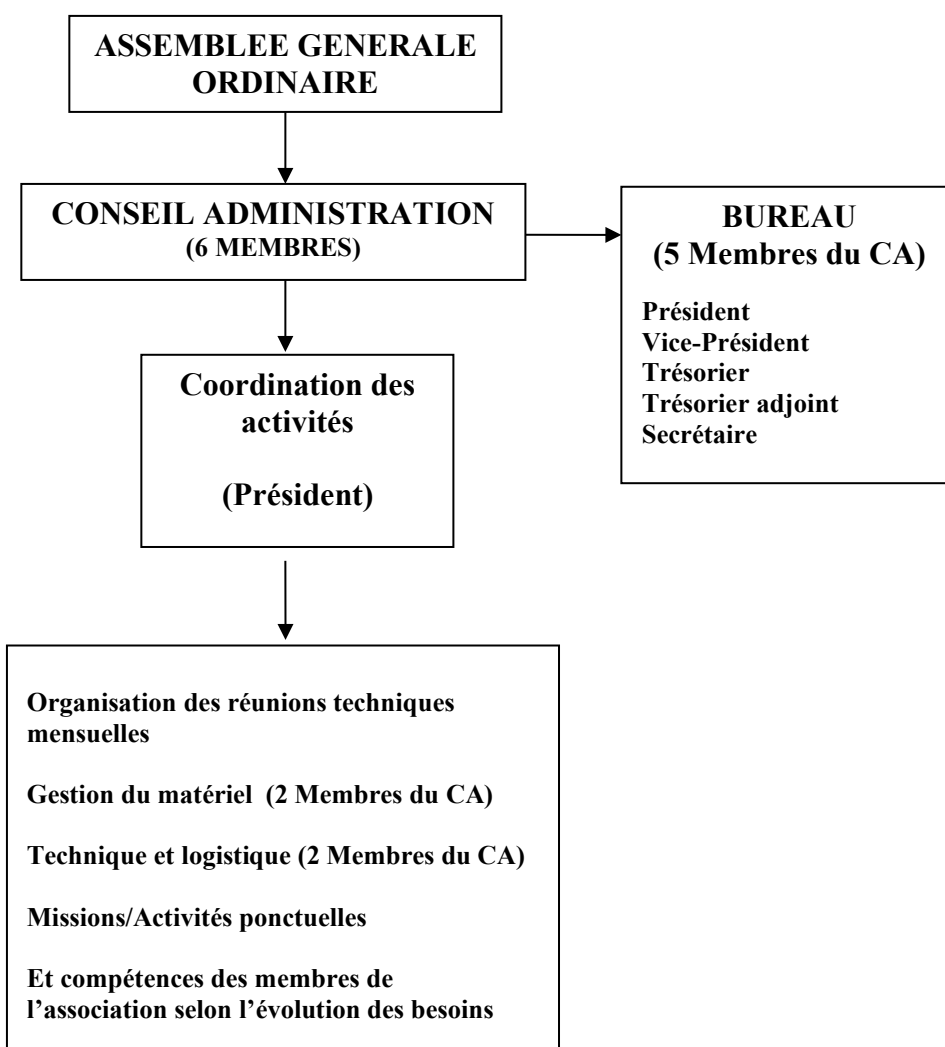
Au conseil d'administration

A la majorité absolue (la moitié +1) des voix des membres du conseil d'administration présents et en présence d'au moins la moitié des membres du conseil d'administration.

Il est à rappeler que les membres du conseil d'administration sont rééligibles tous les deux ans..

Article III. Organisation de l'association

Section 3.01 Organigramme au 9 octobre 2025



Section 3.02 *Rôles et Responsabilités*

(1) *Assemblée générale*

C'est l'assemblée générale qui décide de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations. Elle a le pouvoir de définir des objectifs et des missions, d'élire parmi ses membres ceux qu'elle désigne pour mettre en œuvre ses décisions.

Un compte-rendu doit être établi par le secrétaire et visé par le Président et le secrétaire.

(2) *Conseil d'administration*

Est investi de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de l'association, dans le cadre fixé par l'assemblée générale et les statuts.

Un compte-rendu doit être établi par le secrétaire

Les membres du conseil d'administration ne peuvent prétendre d'aucune façon à une rémunération ou à une indemnité de fonction.

(3) *Le bureau*

A en charge de préparer les travaux du conseil d'administration et les éléments propres à organiser les assemblées générales.

(4) *Le Président*

A tous les pouvoirs concernant la représentation de l'association à l'extérieur. Il signe tous les contrats qui engagent l'association auprès des tiers, après l'approbation au préalable du conseil d'administration.

Anime l'association et coordonne les activités.

Assure les relations publiques internes et externes.

Représente l'association devant la justice et l'administration fiscale.

Établit le rapport moral annuel présenté à l'assemblée générale.

Présente à l'assemblée générale, pour approbation, le budget de l'année à venir

Peut déléguer, par un document officiel et avec l'approbation du conseil d'administration, tout ou partie de ses activités n'engageant pas la responsabilité de l'association devant des tiers ou la justice, à d'autres membres du bureau, du conseil d'administration ou des membres de l'association en raison de leurs compétences reconnues. Par ailleurs, il convient de rappeler que la délégation sous-entend la conservation du contrôle sur les activités déléguées par le délégataire.

Ne peut se substituer en aucun cas aux responsabilités et prérogatives du trésorier qui doit lui rendre compte et le tenir informé régulièrement du contenu de la comptabilité et de l'état de la trésorerie.

(5) Le vice-président (non exigé par les statuts)

Supplée le président en cas d'absence de celui-ci ou dans le cadre de délégations telles que définies dans le paragraphe de la section 03.2/4 décrivant le rôle et les responsabilités du président.

En particulier, il est chargé d'assurer la coordination des activités.

Par ailleurs et si besoin, il assiste le secrétaire dans ses tâches.

(6) Le trésorier

A la responsabilité de gérer :

Le patrimoine financier de l'association, au travers de la tenue des comptes selon les règles comptables et fiscales en vigueur.

Les différents mouvements de trésorerie.

La présentation commentée des comptes de résultats et du bilan de l'association au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

En aucun cas il ne peut y avoir confusion de rôles ou de responsabilités avec ceux du Président ou vice-président de l'association.

(7) Le trésorier adjoint (non exigé par les statuts)

Supplée le trésorier en cas d'absence de celui-ci ou dans le cadre de délégations du trésorier dûment officialisées par un document et avalisées par le conseil d'administration.

En aucun cas il ne peut y avoir confusion de rôles ou de responsabilités avec ceux du Président ou vice-président de l'association.

(8) Le secrétaire / le secrétaire adjoint

Tient à jour la correspondance et les archives de l'association.

Etablit les procès-verbaux des réunions.

Gère les différents fichiers utiles à l'association (adhérents, partenaires, ...)

Il pourra être assisté, si besoin, dans ses tâches par le vice-président.

(9) Les responsables des activités

Sous la coordination du vice-président, il leur appartient de faire fonctionner au mieux des intérêts de l'association le groupe dont ils ont la responsabilité, dans le respect des décisions prises par le conseil d'administration.

(10) Le site Internet

<https://www.videoclubpyrene.org>

Le site Internet est géré quant à son contenu par un membre suffisamment compétent sous la responsabilité du président si cette tâche est déléguée.

L'aspect technique de la gestion du site est dédié au dit membre qui aura à en assurer la maintenance en adéquation avec les décisions du responsable communication.

Section 3.03 Règles de gestion

(1) Le budget

Représente l'activité prévisionnelle de l'association d'une façon détaillée.

Doit être élaboré l'année N-1 pour l'année N, et soumis à l'approbation de l'assemblée générale de l'année N-1.

L'exercice budgétaire-comptable couvre la période du 1^{er} juillet au 30 juin.

Doit être équilibré en charges et produits.

Doit être suivi et ajusté au cours de l'exercice. L'analyse des évolutions doit permettre d'éviter des dépassements de budget, en charges, incompatibles avec les décisions de l'assemblée générale.

Tout dépassement de budget (charges et/ou produits) supérieur à 10% du budget initial impliquera une révision immédiate du plan d'activités de l'association, voire la convocation d'une assemblée générale extraordinaire si le conseil d'administration ne peut régler l'événement

(2) Engagement de dépenses

Tout engagement de dépenses est consécutif à une décision du conseil d'administration, dans le cadre de son mandat et du budget approuvé par l'assemblée générale.

Exception :

Le trésorier ou le trésorier adjoint sont autorisés à engager des dépenses courantes et/ou urgentes, avec un plafond de 150 euros (cent cinquante euros) par mois non cumulables avec les mois antérieurs, régularisées et validées par le président ou le vice-président dans les huit jours suivants les dépenses.

(3) Remboursement de dépenses

Le remboursement des dépenses faites, par des membres du club dûment autorisés par un document signé du président ou du vice-président, pour le club dans le cadre spécifique d'un événement ponctuel sera réalisé sur originaux de justificatifs qui seront conservés comme pièces comptables au sein de l'association. L'association étant reconnue d'intérêt général, les membres pourront renoncer à être remboursés en faisant don du montant de leur frais à l'association. Un reçu fiscal leur sera remis leur permettant de bénéficier d'une réduction fiscale.

Le remboursement des dépenses faites par le président ou le vice-président, telles que définies pour l'ensemble des membres du club, suit la procédure mise en place dans le paragraphe ci-dessus à la différence que ces dépenses sont ordonnancées par le trésorier et le trésorier adjoint.

(4) Ressources

- **Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle, source de financement de l'association, sert à matérialiser l'acte d'adhésion d'un membre à l'association.

Elle est obligatoire pour assister et participer aux activités de l'association ou bénéficier des avantages obtenus auprès de tiers au nom de l'association.

Elle est exigible à l'issue de l'assemblée générale ordinaire et dans le mois qui suit, pour les membres déjà présents l'année N-1.

Elle est exigible dans les deux mois qui suivent son adhésion provisoire, pour un nouveau membre de l'année N.

Elle a pour objet d'assurer, au minimum, un fonds de trésorerie permettant de couvrir les charges courantes et de provisionner l'achat et/ou le renouvellement de matériels ainsi que l'organisation du festival.

Son montant est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

- **Prêt de matériel**

Le prêt de matériel fait l'objet d'un protocole particulier entre le membre actif de l'association, à jour de ses cotisations, et l'association représenté par le responsable du matériel désigné par le conseil d'administration. Ce protocole décrit l'état du matériel au moment du prêt et à son retour, fixe le coût du prêt, sa durée, le montant d'une éventuelle caution à n'utiliser qu'en cas de besoin.

Le matériel ne doit, en aucun cas, être utilisé dans le cadre d'une activité professionnelle.

Par ailleurs, le protocole expose les conditions d'assurance et de responsabilités en cas de dégâts matériels ou de vol.

Ce document, en deux exemplaires, est signé par les deux parties au moment du prêt et au retour du matériel.

- **Prestations externes**

Les prestations externes font l'objet d'un protocole mettant en exergue la qualité du demandeur, les liens éventuels avec l'association, l'objet de la prestation d'une façon détaillée, l'obligation de résultat, le budget nécessaire (la couverture des frais engagés directement par l'association (assurances y compris) et une participation au remplacement du matériel du club, et/ou celui des membres, utilisé pour le tournage, le montage et la diffusion).

Ces prestations ne sont en aucun cas une opération commerciale, elles participent directement à l'aspect « formation » des membres de l'association. Elles sont intégrées à la vidéothèque de l'association.

- **Subventions**

Les subventions ne sont jamais acquises d'office, elles font l'objet de demandes spécifiques argumentées auprès d'organismes publics.

Elles concernent essentiellement des investissements ou le financement d'un événement ponctuel tel que le festival.

- **Mécénat / Sponsoring**

Le mécénat est considéré comme un don du fait qu'il n'y a pas de contrepartie au versement d'une somme d'argent, ni d'affichage ostentatoire du mécène.

Le sponsoring est considéré comme une vente du fait de l'attribution d'un espace publicitaire par l'association.

- **Le don manuel**

C'est une somme d'argent donnée en liquide, par virement ou par chèque

(5) *Contrôle de la gestion*

Tout membre actif, tel que défini dans le présent règlement intérieur, et lui seul, est habilité, à sa demande, à effectuer un contrôle des comptes de l'association. La demande sera adressée au trésorier, pour fixer la date du contrôle, lors de la réunion mensuelle précédant l'assemblée générale ordinaire.

Section 3.04 *L'information*

Toute réunion ou assemblée générale doit faire l'objet d'un compte-rendu daté relatant l'objet de l'événement, les présents et les décisions qui ont été prises au cours de la réunion ou de l'assemblée.

Ce document doit être établi par le secrétaire de l'association, ou son délégué, et signé par le président du conseil d'administration. Il a force de loi dans le cadre du règlement intérieur mais n'est pas opposable aux statuts.

Il doit être communiqué aux membres de l'association, au plus vite, selon l'importance du sujet, et au plus tard à la prochaine réunion mensuelle.

L'exclusion

(1) Les principaux cas d'exclusion :

- Le non-paiement de la cotisation annuelle ou des sommes dues à quelque titre que ce soit.
- L'infraction aux règles édictées dans les statuts ou le règlement intérieur.
- Un motif réputé grave par le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Si le membre concerné n'a pas de responsabilité particulière au sein de l'association, le conseil d'administration est seul compétent pour prononcer l'exclusion et ester en justice si besoin.

Si le membre concerné a, ou a eu, des responsabilités au sein de l'association et si le motif de son exclusion est inclus dans sa période de responsabilité, l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est seule compétente pour prononcer l'exclusion et ester en justice si besoin.

(2) Le recours

Dans tous les cas d'exclusion, le membre concerné dispose du droit à recourir devant le tribunal d'instance ou de grande instance selon le préjudice subi par lui.

Lons, le 9 octobre 2025

**Le Président,
Laurent Virmoux**

**Le Secrétaire
François Loup**