

Association A.M.P.L.I

Règlement Intérieur de l'Association

Les Statuts de l'association AMPLI Prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- Des membres
- Du Conseil d'Administration
- De l'Assemblée Générale
- Du Bureau
- Du fonctionnement de l'Association
- Du local de répétition / enregistrement

ARTICLE 1 : Membres

Peut prétendre à l'adhésion toute personne étudiant à l'Université de Rennes 1, ou appartenant à celle-ci pour une quelconque raison professionnelle.

Cotisations

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 20€ .

La réservation d'un créneau de répétition de 3h par semaine pendant un an coûte 50€.

Le montant de la cotisation pourra être modifié sur simple décision du Conseil d'Administration.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Admission de membres nouveaux

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs de moins de seize ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Cette demande doit être acceptée par le Président, le bureau, le conseil d'administration, l'assemblée générale. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent.

Exclusions

Conformément à l'article des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- Non-participation aux activités de l'association (implication dans les Concerts, Boeufs, stages, ...)
- Matériel détérioré ;
- Comportement dangereux ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur

L'exclusion doit être prononcée par le bureau, le conseil d'administration, l'assemblée générale, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité de deux tiers des participants (article 14 des statuts). Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

Démission – Décès – Disparition

Conformément à l'article 9 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou recommandée avec AR) sa décision au Bureau de l'Association.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 15 jours à compter de son inscription administrative sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

ARTICLE 2 : Conseil d'Administration

Les membres souhaitant intégrer le conseil d'administration n'ont qu'à faire part de ce vœu au bureau, permettant cette intégration sur simple jugement de la loyauté du membre envers l'association.

Un Procès Verbal est dressé par le secrétaire lors du conseil, et communiqué à tous les membres de l'association, présents ou non, dans un délai de 10 Jours à compter de la date de réunion de celui-ci.

ARTICLE 3 : Assemblée Générale

La présence d'au moins un membre de chaque groupe inscrit au local de répétition est OBLIGATOIRE. (voir conditions d'inscription à l'article 6)

Les convocations ainsi que l'ordre du jour sont envoyées par mail aux membres de l'association, et diffusés sur les plateformes suivantes :

<http://assoampli.rennes.free.fr>

<http://fr-fr.facebook.com/ampli.rennes>

Le vote est effectué à main levée, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité.

Les décisions sont adoptées à la majorité des votants (50%), exceptées celles concernant une modification du règlement intérieur et/ou des statuts, qui sont adoptées à la majorité de deux tiers des votants.

Un Procès Verbal est dressé par le secrétaire lors du conseil, et communiqué à tous les membres de l'association, présents ou non, dans un délai de 10 Jours à compter de la date de réunion de celui-ci.

ARTICLE 4 : Bureau

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision du conseil d'administration qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du bureau.

Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président, soit une année scolaire.

Il comprend :

- Un président
- Un Vice-Président
- Un Trésorier
- Un secrétaire

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par le président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'assemblée générale.

Le secrétaire assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres.
- tenue à jour du registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour le conseil d'administration, l'assemblée générale et le bureau (convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'association.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes

les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

Le trésorier est responsable de la préparation et l'exécution du budget devant le conseil d'administration.

Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la

tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France.

ARTICLE 5 : Fonctionnement de l'Association

Mesures de police

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association.

Des boissons alcoolisées ne peuvent pas être introduites dans les locaux de l'association.

Aucune personne extérieure à l'association n'est tolérée dans les locaux, sauf en cas de recherche d'informations ou d'inscription.

ARTICLE 6 : Local de Répétition / Enregistrement

Dans le cadre de son activité, le Service Culturel de l'Université de Rennes 1 met à disposition un local de répétition insonorisé, et équipé par le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes

L'association AMPLI a en charge la gestion du matériel et du planning d'occupation du local pour ses adhérents. Le matériel pourra également être utilisé par d'autres associations de l'Université de Rennes 1 aux conditions suivantes :

- Les associations doivent prévenir l'AMPLI au moins 15 jours à l'avance
- Une personne de l'ampli sera sur place afin de surveiller la bonne utilisation du matériel.

I) Accès au Local

L'accès au local est soumis à quatre règles d'or :

- Au moins un des membres du groupe inscrit doit être étudiant à l'université de Rennes 1, ou y être lié par un contrat professionnel quelconque
- Tous les membres doivent être inscrits sur nos listes, cotiser à l'association AMPLI, et signer ce règlement
- Chaque groupe doit verser, en plus des cotisations individuelles, la somme de 50€
- Chaque membre du groupe doit donner un chèque de 100€ en guise de caution.

NB : Un étudiant ou personnel de l'université seul peut avoir accès au local dès lors qu'il cotise.

Le Local se situe Bâtiment 12D (ISTIC), on y accède par la porte 933, première porte en bas de l'escalier descendant.

II) Planning

L'accès au local de répétition nécessite la mise en place d'un planning, géré par l'association AMPLI. Les groupes désirant réserver un créneau doivent :

- Passer au local de l'AMPLI dans le hall des associations (Bât. 43)
- Réserver directement un créneau sur internet

<http://assoampli.rennes.free.fr/index.php/activites/salle-de-repetitions/planning/>

Les réservations s'effectuent AU MINIMUM la semaine précédant la date souhaitée, et AU MAXIMUM trois semaines avant cette date.

Les permanences de l'AMPLI ont lieu du lundi au vendredi (excepté pendant les vacances) de 12h30 à 13h30, au premier étage du Bâtiment 43 (Hall des Associations).

Pour des raisons pratiques, les créneaux sont d'une durée de 3h, et UN SEUL créneau PAR SEMAINE et PAR GROUPE est autorisé. Le local est ouvert 7j/7 de 9h à minuit.

III) Prise des Clés

Le responsable du groupe ira présenter sa carte d'étudiant (ou sa carte d'adhésion à l'AMPLI) à la personne se trouvant à l'accueil de l'Université de Rennes 1 (Campus Beaulieu). Cette personne lui remettra la clé du local en échange de cette carte et d'une signature sur le cahier de réservation. A la fin de la répétition, le responsable récupérera sa carte en échange de la clé, et le groupe suivant prendra la clé en suivant la même procédure.

Il est interdit de donner directement la clé au groupe suivant, elle doit obligatoirement transiter par l'accueil !!

IV) Utilisateurs

Le groupe arrivait a droit à la salle pendant le créneau qui lui est donné, c'est à dire qu'il peut s'installer à partir de l'heure indiquée – **PAS AVANT** – et ne doit en **aucun cas dépasser l'horaire de fin** (heure à laquelle il se doit de rendre les clés, et non pas de quitter le local, ni même de commencer à ranger).

Le groupe peut utiliser le matériel présent, et le coupler avec son propre matériel (effets, micros,...) en faisant attention a l'adéquation du matériel et a son usage (attention aux larsens, pas de cable instrument entre la tête et la baffle de l'ampli basse...) sur les amplis, la console, ...

Le groupe doit quitter la salle et avoir rendu les clés à l'heure indiquée, afin que le groupe suivant puisse aussi profiter pleinement de la salle.

De plus, s'il vous semble normal de répéter dans un endroit propre, n'oubliez pas qu'il en va de même pour les personnes suivantes, alors n'hésitez pas à faire un brin de ménage avant de partir, et n'oubliez pas de **RANGER LE MATERIEL !**

Pendant la répétition, tout problème survenu doit être signalé pour pouvoir être résolu au plus vite. (mauvais fonctionnement d'un appareil, cymbale fendu, peau trouée, ronflette inexplicquée, ou même un vol)

A ce titre, nue check liste est située dans le local, et le groupe arrivant doit **OBLIGATOIREMENT** vérifier la présence de tout le matériel, et également rendre compte de tout défaut constaté, de même pendant la répétition ou en partant (après avoir joint le responsable s'il y a eu problème), **SOUS PEINE D'ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE !**

Le matériel de musique est fragile, aussi il faut l'utiliser de manière correcte et ne pas tenter de branchements hasardeux. Chaque appareil a son mode d'emploi, et des consignes seront indiquées à coté de chacun d'eux. La vie du local ne sera que rallongée par le respect de chacun d'entre vous.

Batteur en quête d'originalité, La batterie dans sa configuration initiale tu rangeras !

Déplieur de chaise, celle-ci tu replieras.

Guitariste, le long du mur, les amplis tu rangeras

Chanteur, cordons lovés et micros à leur place tu mettras.

Le chauffage est le pire ennemi des peaux de batterie, après les batteurs trop musclés, il faut donc le remettre a un niveau correct avant de partir.

V) Interdictions

Il est interdit de :

- Fumer
- Boire
- Manger
- Laisser le local dans un état pitoyable (ménage, désordre, casse)

Dans le cas contraire, des sanctions immédiates seront prises :

- Suspension voire annulation de l'accès au local de répétition
- Encaissement de caution (total ou partiel)

L'AMPLI se réserve le droit de contrôler une répétition à tout moment

Nous n'avons pas l'obligation de passer derrière vous pour faire le ménage, si bien que si une détérioration rapide de l'état du local est remarquée après le passage d'un groupe, sera retenu sur sa caution l'emploi d'une société de nettoyage pour ranger le local.

Le groupe répétant s'engage a déclarer les personnes participant à la répétition, de ce fait il est strictement interdit d'inviter du « personnel supplémentaire » qui ne serait pas inscrit au préalable. Les spectateurs, ami(e)s, petit(e)s ami(e)s,... ne sont pas acceptés.

LE LOCAL EST UN LOCAL .. ON Y REPETE !!

Je, soussigné

Déclare m'engager à respecter les principes définis dans le présent règlement

Lu et approuvé

A

Le

Les présents statuts ont été approuvés par :
l'Assemblée Générale de Rentrée du Mardi 18 Septembre 2012

Signatures :

Président

Autre membre du Bureau