



# Règlement intérieur

## Association UNISPHÈRES

### PRÉAMBULE

---

L'engagement dans la vie associative est un acte profondément citoyen. Il permet d'œuvrer ensemble, dans une optique d'intérêt collectif. Ainsi, l'engagement associatif contribue à l'inclusion sociale et au vivre ensemble. Il permet d'être dans la relation à l'autre, de ne plus être un simple individu destiné à une fonction et donc, de se constituer en tant que personne.

L'engagement associatif est source de liberté, d'expression, de rencontre et d'enrichissement. C'est pourquoi, UNISPHÈRES encourage et soutient l'engagement bénévole, car l'association sait combien c'est important dans le développement et l'épanouissement des personnes. Cependant, elle sait également que sans l'implication bénévole, il serait difficile, voire impossible de concrétiser ses ambitions. Les adhérents, les bénévoles par leur engagement permettent de faire vivre UNISPHÈRES et de l'aider à se réaliser.

#### L'association

UNISPHÈRES est une association pluridisciplinaire de Médiation et de Développement Artistique, Culturel et Numérique. L'association œuvre en faveur du développement des arts, des cultures et du numérique, en région Aquitaine, tout en privilégiant une ouverture multi-territoriale. Par son ancrage territorial, la diversité de ses interventions qui s'articulent autour :

- Des pratiques culturelles,
- De l'accompagnement des acteurs et professionnels de différents secteurs (artistique, culturel, social, associatif...)
- De l'insertion

Et enfin la diversité des publics auxquels elle s'adresse, elle constitue un maillon important du développement culturel et numérique en Gironde, en Nouvelle-Aquitaine et plus largement au national et à l'international.

Au service des acteurs et des populations, elle est un Pôle Ressources en arts et cultures numériques dédié à l'action culturelle, à la formation, les rencontres et l'information s'inscrivant dans les principes de l'ESS (Économie Sociale et Solidaire). UNISPHÈRES est un projet interculturel qui valorise l'accès aux arts, à la culture, au numérique et aux nouvelles technologies pour toutes et tous, tout en tentant de répondre aux défis sociaux, sociétaux, technologiques, scientifiques, artistiques et culturels.

Par ailleurs, l'association est autant soucieuse de son impact social que de son impact environnemental. En effet, bien consciente de l'impact du numérique sur notre environnement, UNISPHÈRES met en œuvre au quotidien les piliers de l'Économie Circulaire tels que le réemploi, la réutilisation, la récupération, le recyclage (câbles, carton, etc.), privilégier la réparation et l'écoconception des objets fabriqués, autant que faire se peut. D'une part afin de limiter au maximum l'empreinte carbone de l'association, d'autre part, afin sensibiliser les habitants et les utilisateurs à des pratiques écologiquement responsables.

L'association s'interdit toute discrimination et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses

membres.

Dans le cadre de son élaboration et de la mise en œuvre de ses missions, l'association s'engage à respecter la législation. La lutte contre les discriminations, les inégalités hommes femmes, ainsi que le harcèlement d'une manière générale, sont notamment au cœur des préoccupations de l'association.

### Les Pôles et missions

UNISPHÈRES déploie ses différents types de ressources à travers 6 Pôles d'activités : Action Culturelle, Médiation, Accompagnement, Formation, Création et Évènements.

#### a) Pôle Action Culturelle

Ce Pôle propose différents types d'actions offrant un accès à des pratiques artistiques nouvelles, par une utilisation créative et collective du numérique et des outils appliqués à la création artistique sous toutes ses formes. Les ateliers proposés relèvent d'une réflexion poussée sur la manière d'appréhender l'écosystème numérique actuel et offrent la possibilité aux citoyens et citoyennes, d'en devenir les acteurs ou les actrices. Ces actions répondent à de véritables enjeux culturels et sociaux et s'inscrivent dans une dynamique éducative et pédagogique afin de permettre des rencontres intergénérationnelles et culturelles. À travers les activités proposées, les participants et participantes peuvent bénéficier d'une découverte complète des outils numériques à des fins de création artistique. Ces approches permettent à la fois une découverte des métiers du numérique et le développement de nouvelles pratiques dans un contexte créatif et collectif.

#### b) Pôle Médiation

Ce Pôle, outil de la démocratisation culturelle pour les publics les plus éloignés des arts et de la culture et irrigués de projets de territoire, intervient dans le cadre de projets inclusifs et solidaires. Ces initiatives offrent aux participants et participantes une montée en compétences dans les domaines artistiques et numériques. La participation aux projets proposés par le pôle médiation qui ne nécessite pas d'adhésion.

#### c) Pôle Accompagnement

UNISPHÈRES propose aux amateurs et amatrices, aux structures, artistes, professionnels et professionnelles son expertise, pour une montée en compétences dans l'utilisation des outils numériques et la gestion de projets. Par le biais d'un soutien à la structuration, au développement ou à la réalisation d'un projet, nos équipes accompagnent l'élaboration d'une stratégie de communication à la réalisation de supports digitaux, en passant par la médiation et la mise en réseau. UNISPHÈRES intervient également directement au sein de structure dans le cadre de ses accompagnements.

#### d) Pôle Formation

UNISPHÈRES, ce sont aussi des formations et de l'insertion portant sur de la méthodologie et de l'ingénierie de réalisation de projets artistiques numérique. Notre mode d'intervention se décline sur trois axes :

- La création de modules avec nos partenaires.
- L'intervention directe au sein de structures ayant des besoins spécifiques pour leurs professionnels et professionnelles et bénéficiaires.
- Le conseil.

Ces programmes ont pour objectifs d'explorer les modes d'interactions possibles dans le cadre de réalisation de projets artistiques. Ils tendent à développer le croisement des langages artistiques et informatiques pour expérimenter la création et la scénographie sur tous types d'événements.



## e) Pôle Création

Ce Pôle se développe autour de la création artistique et technologique de l'association. UNISPHÈRES, dans son projet de recherche et de développement, s'est attaché à repenser notamment la technique de la Motion Capture et de la réalité virtuelle afin de les adapter à différents contextes et objets artistiques, qui placent l'humain au cœur des dispositifs.

## f) Pôle Évènement, la rencontre entre les arts et le numérique

L'association participe à la production et à l'organisation de manifestations, seule ou en partenariat avec des associations et des institutions privées comme publiques. Ce Pôle est dédié à la co-production, à la médiation et à la sensibilisation. Par le biais de ce dernier Pôle, l'association devient partenaire d'évènements, qu'elle accompagne ou de manifestations qu'elle co - ou organise.

## CATÉGORIES DES ADHÉSIONS

---

- **Adhésion individuelle**
  - Les membres qui adhèrent à titre individuel et privé.
- **Adhésion bénévole**
  - L'adhésion est obligatoire pour toute personne désirant être bénévole.
- **Adhésion structure**
  - L'ensemble des structures associatives, institutionnelles, privées, et les artistes. Cette adhésion sera obligatoire pour toute structure avec qui UNISPHÈRES co-construira des projets à l'exception des adhésions croisées.
- **Adhésion Pôle Accompagnement**
  - Le montant de la cotisation comprend l'adhésion de la structure et 1h30 de consulting à l'issue duquel une convention simple ou de partenariat est ensuite proposée, accompagnée d'une proposition tarifaire. Les clauses spécifiques à l'accompagnement, seront indiquées et stipulées dans la convention signée entre UNISPHÈRES et la structure adhérente.

## LES MEMBRES

---

- **Les Membres adhérents**

Les membres adhérents sont les personnes physiques ou morales intéressées par l'objet de l'association qui participent à la vie de l'association et aux activités proposées. Ils adhèrent aux statuts et à son règlement intérieur. Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration. Les membres personnes physiques sont, de droit, une fois la cotisation acquittée, membres de l'Assemblée Générale avec voix délibérative. concernant les membres personnes morales, le paiement de la cotisation ne donne pas droit au vote lors des Assemblées Générale.

- **Les Membres d'honneur**

Les membres d'honneur sont désignés par l'Assemblée Générale pour les services qu'ils ont rendus ou rendent à l'association. Ils sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle et ne participent pas aux votes de l'Assemblée Générale.

- **Les Membres bienfaiteurs**

Il s'agit des personnes qui ont accepté, afin de soutenir financièrement l'association, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celui dû par les membres adhérents, ou, plus simplement, les personnes qui adressent régulièrement des dons à l'association. Dans ce dernier cas, le titre de membre bienfaiteur est honorifique ; il ne confère pas de droit particulier.

- **Les Bénévoles**

Les bénévoles sont les bienvenus et sont un soutien précieux. Cependant dans un souci d'organisation, ils devront au préalable se manifester et indiquer la forme de l'aide qu'il souhaite apporter. Leur activité de membre bénévole dans l'association est soumise à l'accord des membres du bureau. Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association se voit remettre la Charte de bénévolat. Elle définit le cadre des relations et des règles qui doivent s'instituer entre les Responsables de l'association, les salariés permanents et les bénévoles.

- **Les Salariés de l'association**

Le salarié effectue les missions déterminées dans son contrat. Il exerce son activité sous l'autorité du Conseil d'Administration. La Directrice est responsable du personnel.

- **Les Membres de droit public**

Pour les membres personnes morales de droit public, le paiement de la cotisation ne donne pas droit au vote lors des Assemblées Générales.

- **Les Volontaires dans le cadre de missions de service civique**

Les volontaires en Service Civique doivent avoir entre 16 et 25 ans (30 ans pour les jeunes en situation de handicap) et exercent leur mission d'intérêt général pour une durée de 6 à 12 mois. Ils occupent les missions qui auront été déterminées dans le cadre de leur contrat et sont sous l'encadrement de leur tuteur.



## **ENCADREMENT DES STAGIAIRES ET DES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE**

---

Les stagiaires et/ou volontaires en service civique au sein de l'association disposent d'un tuteur ou d'une tutrice clairement identifié(e). D'autres membres de l'association et l'équipe salariée peuvent participer à leur encadrement afin d'y apporter des approches complémentaires en adéquation avec les projets professionnels et/ou plus personnels du ou de la volontaire ou stagiaire.

Les membres de l'équipe salariée de l'association, incluant les stagiaires, les volontaires en services civiques, les artistes et les intermittents sont également soumis au règlement intérieur.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION ET MODALITÉS APPLICABLES AUX VOTES**

---

- **Vote par procuration – Membres du conseil d'administration**

Conformément aux statuts, les membres du conseil d'administration qui ne pourront pas assister à une réunion ont la possibilité de se faire représenter par un membre du conseil d'administration. En certaines circonstances, le Président ou le Trésorier peuvent se faire représenter par un membre sous réserve d'une autorisation écrite expresse et limitée dans le temps à transmettre par courrier ou mail.

- **Obligations**

La personne absente, dénommée le Mandant devra faire parvenir une procuration à la Secrétaire de l'association ou en cas d'indisponibilité de cette dernière à son ou sa suppléant(e) ou à la personne désignée par le conseil d'administration.

Pour être valable cette procuration devra comporter la signature du Mandant et du membre votant en son nom, dénommé le Mandataire.

Il appartient au Mandant de trouver et de contacter son Mandataire.

- **Modalités d'envoi de la procuration**

La procuration devra être réceptionnée au plus tôt et maximum la veille du conseil d'administration. Elle pourra être envoyée à l'adresse indiquée sur la convocation soit par courrier, soit par mail en pièce jointe. Il est également possible que le Mandant et le Mandataire envoient chacun un mail à l'adresse indiquée sur la convocation et avec le contenu suivant :

- **Pour le Mandant :**

*Je soussigné(e) NOM PRENOM, désigne NOM PRENOM pour me représenter et prendre part aux votes en mon nom, lors du Conseil d'administration de l'association UNISPHERES, qui aura lieu le .... à ... heure, à l'adresse suivante ...*

- **Pour le Mandataire:**

*Je soussigné(e) NOM PRENOM, accepte de représenter NOM PRENOM et de prendre part aux votes en son nom, lors du Conseil d'administration de l'association UNISPHERES, qui aura lieu le .... à ... heure, à l'adresse suivante .....*

La personne en charge de l'organisation du conseil d'administration, accusera réception, procédera à une capture d'écran des mails reçus, les imprimera afin de les joindre à la feuille de présence du PV du conseil d'administration.

Cette procédure implique la réception d'un courriel du Mandant et du Mandataire, faute de réception



d'un seul des courriels, le Mandant sera considéré comme absent non excusé.

- **Vote par procuration – Membres de l'association – Mention relative à l'AG**

Conformément aux statuts, les membres de l'association qui ne pourront pas assister aux assemblées générales, ont la possibilité de se faire représenter par un membre de leur choix.

- **Obligations**

La personne absente, dénommée le Mandant devra faire parvenir une procuration à la Secrétaire de l'association ou en cas d'indisponibilité de cette dernière à son/sa suppléant(e) ou à la personne désignée par le conseil d'administration. Pour être valable cette procuration devra comporter la signature du Mandant et du membre votant en son nom dénommé le Mandataire. Il appartient au Mandat de trouver et de contacter son Mandataire.

- **Modalités d'envoi de la procuration**

La procuration devra être réceptionnée au plus tôt et maximum la veille de l'assemblée générale. Elle pourra être envoyée aux adresses indiquées sur la convocation soit par courrier, soit par mail en pièce jointe.

Il est également possible que le Mandat et le Mandataire envoient chacun un mail à l'adresse indiquée sur la convocation et avec le contenu suivant :

- **Pour le Mandant**

*Je soussigné(e) NOM PRENOM, désigne NOM PRENON pour me représenter et prendre part aux votes en mon nom, lors de l'assemblée générale de l'association UNISPHERES, qui aura lieu le .... à ... heure, à l'adresse suivante ...*

- **Pour le Mandataire**

*Je soussigné(e) NOM PRENOM, accepte de représenter NOM PRENOM et de prendre part aux votes en son nom, lors de l'assemblée générale de l'association UNISPHERES, qui aura lieu le .... à ... heure, à l'adresse suivante .....*

La personne en charge de l'organisation de l'assemblée générale, accusera réception, procédera à une capture d'écran des mails reçus, les imprimera afin de les joindre à la feuille de présence du PV d'assemblée générale avec les courriers reçus par envoi postal.

Cette procédure implique la réception d'un courriel ou d'un courrier du Mandant et du Mandataire, faute de réception d'un seul des courriels/courriers, le Mandant sera considéré comme absent non excusé.

## **LA GOUVERNANCE**

---

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé d'un minimum de 8 membres.

Les personnes siégeant au Conseil d'administration sont âgées d'au moins seize ans. Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Les membres du Conseil d'administration sont élus pour une durée de 3 ans par l'Assemblée Générale et renouvelables par tiers tous les ans.

Après chaque Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'administration choisit en son sein, à scrutin secret, un Bureau. Lors du premier Conseil d'Administration ont été votées les décisions relatives aux procurations et aux pouvoirs de signatures des différents membres du bureau. Outre le Président, le bureau nommé par le Conseil d'administration comprend au minimum le Secrétaire et le Trésorier. Il peut, en tant que de besoin et par mention aux statuts décider de créer au sein du Bureau des postes de suppléants. Il peut également être décidé au sein du Conseil d'administration de monter des commissions regroupant un certain nombre de personnes et étant amenées à travailler sur des thématiques particulières. Ces commissions n'ont aucun pouvoir de décision, elles ne peuvent faire que des propositions au regard du fruit de leur travail, propositions qui seront alors votées en AG.

## **REMBOURSEMENT DES FRAIS**

---

Les administrateurs, les membres élus du bureau, les bénévoles et les membres que l'équipe salariée peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur présentation de justifications. De manière exceptionnelle et avec accord préalable de la direction, les salariés ainsi que les membres du conseil d'administration peuvent être amenés à avancer des frais pour divers achats demandés de manière expresse.

- **Déplacements**

Lorsqu'un, un administrateur, un membre élu du bureau ou un bénévole utilise son véhicule personnel dans le cadre de son activité associative, les frais sont évalués forfaitairement en fonction du barème fiscal kilométrique spécifique aux bénévoles des associations en vigueur au moment de la dépense et sous réserve de la justification de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association (réunions, formation, etc.). La direction devra être informée en amont par écrit et devra avoir autorisé de manière expresse lesdits déplacements.

Le remboursement s'effectue au regard de la feuille d'indemnité kilométrique renseignée (sous réserve d'un justificatif de carte grise et de permis de conduire) vérifiée par la Direction et signée par le Président avant chaque remboursement. Le remboursement sera effectué par chèque ou virement.

Pour les membres de l'équipe salariée le barème fiscal pris en compte est celui applicable pour les particuliers, en vigueur au moment des dépenses.

Le remboursement s'effectue au regard de la feuille d'indemnité kilométrique renseignée (sous réserve d'un justificatif de carte grise et de permis de conduire) vérifiée par la Direction et signée par le Président. Le remboursement sera effectué par chèque ou virement.

Le barème kilométrique appliqué intègre le carburant, l'assurance, la dépréciation du véhicule, l'entretien et les frais d'achat des casques et protections. En revanche les frais de stationnement (parcmètres, parking) et les péages d'autoroute ne sont pas pris en compte et peuvent, sous réserve des justifications nécessaires, être remboursés.

- **Restauration**

Les salariés disposent de chèques-déjeuner à utiliser selon la législation en vigueur.

- **Autres frais**

Les autres frais engagés par les membres de l'équipe salariée, un administrateur, un membre élu du bureau ou un bénévole pour le compte de l'association doivent être remboursés à l'euro près. En amont de toute dépense une demande écrite devra être faite auprès de la directrice et son accord devra être obtenu.

L'administrateur, le membre élu du bureau ou le bénévole doit fournir à l'association le justificatif qui doit précisément mentionner l'objet de la dépense ou du déplacement : billet de train, factures correspondant à l'achat de biens ou au paiement de la prestation de services acquitté par le bénévole pour le compte de l'association, détail de nombre de km parcourus avec son véhicule personnel pour exercer son activité de bénévole, notes d'essences, justificatifs de péages...

Le salarié n'a pas obligation de faire l'avance des dépenses. Si cette hypothèse venait à se réaliser, l'association doit, en amont, obtenir l'accord du salarié concerné et le remboursement s'effectuera dès réception des justificatifs.

Le remboursement s'effectue à l'euro près.

## **PRÊT DE MATÉRIEL**

---

Dans le cadre de ses projets UNISPHÈRES est amené à mettre à disposition son matériel auprès des structures dans lesquelles elle intervient. Une convention sera systématiquement établie entre les parties afin que soient déterminées toutes les modalités de prêt.

## **RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU**

---

- **Le Président**

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité, il peut signer les contrats au nom de l'association pour signer des contrats avec des fournisseurs et des prestataires d'une durée n'excédant pas un an. Le conseil d'administration l'autorise à demander, à signer des demandes de CUI-CAE et des demandes de formation pour les salariés de l'association. Le président est également habilité à faire des demandes de subventions et d'agrèments au nom de l'association et à signer ces demandes. Concernant tout autre type de signature, le Président est dans l'obligation de se référer en amont à la décision du CA. Il ne peut décider d'engager seul l'association. En effet, il doit être préalablement habilité à agir par le Conseil d'Administration pour les actes les plus importants (exemple : acte de disposition - Acte qui engage le patrimoine de son auteur, pour le présent et l'avenir, par une modification importante de son contenu),



## **En tant que représentant de l'association UNISPHERES, le Président :**

- Ordonne les dépenses et doit rendre compte de sa gestion et des sommes employées devant l'Assemblée générale. C'est également au président que revient la responsabilité de convoquer le Conseil d'administration.
- Représente l'association et agit en justice pour défendre les intérêts de celle-ci ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'organisme ;
- Veille à la bonne marche de la structure associative.
- Veille à l'application des décisions prises en Conseil d'administration ou en Assemblée générale.
- Représente l'association auprès des partenaires, des institutions publiques ou des tiers. Principal responsable, il est le mandataire de l'organisme pour l'ensemble des actes de la vie civile.

Il est le garant du respect de la réglementation, il est garant de la bonne application des règles du Code du travail et du Code de la sécurité sociale (embauche, durée du travail, hygiène, sécurité...). Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

### • **Le Vice-président**

Le vice-président remplace le président si ce dernier est absent ou qu'il n'est plus en mesure de remplir ses missions. En cas de carence de la part du président, le remplacement par le vice-président est automatique mais demeure toutefois temporaire.

En tant que président par intérim, le vice-président de ce fait bénéficie des mêmes pouvoirs que le président à l'exception des décisions engageants l'association (contrats, prêts...) dans la mesure où il s'agit d'une situation temporaire et de décisions non urgentes. Dans le cas où la situation demanderait une action immédiate et urgente une autorisation écrite du Président pourra être donnée afin d'autoriser le Vice-Président à agir le temps de cette mission particulière au-delà de ses prérogatives.

### • **Le trésorier**

Le Trésorier, et le vice-trésorier en son absence, peut disposer, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association selon les décisions votées par le conseil d'administration et de l'approbation des mandataires.

Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Il établit ou fait établir, sous sa responsabilité :

- Le suivi des dépenses;
- L'appréciation des dépenses à venir;
- L'établissement d'un budget prévisionnel;
- La tenue des comptes de l'association;
- La conservation des pièces justificatives;
- La gestion du compte bancaire de l'association;
- La rédaction des documents financiers (bilan, compte de résultat, rapport financier).

Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.



- **Le secrétaire**

Le secrétaire, et le vice-secrétaire en son absence, est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Il relève également de la mission du secrétaire que de rédiger et envoyer les convocations aux différentes Assemblées Générales et/ou réunions du bureau.

## **MONTANT DES COTISATIONS**

---

Une cotisation annuelle est demandée aux adhérents

Avant le début de l'année civile le Conseil d'administration définit les montants de ces cotisations par vote.

En cours d'année il peut décider de la modifier pour certaines catégories d'adhérents qu'il lui revient de définir ou selon d'autres critères.

Le montant des cotisations sera fixé par simple décision du conseil d'administration, retranscrite par un procès-verbal et portée à la connaissance des intéressés par tout moyen.

## **RÈGLES RÉGISSANT LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

---

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Il est porté à la connaissance des membres par mail, via le site Internet de l'association et par courrier postal pour les adhérents s'étant fait connaître ne disposant pas d'accès à internet ou à un téléphone.

Il est obligatoire dans tous ses éléments pour tous les membres de notre association.

Aucune stipulation du règlement intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances.

Fait à CENON,

le 22 juin 2021.