

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

(adopté par le CA le 27.03.2017)

Le présent règlement regroupe l'ensemble des règles et usages en vigueur ou devant prévaloir au sein de l'a.s.b.l. CAPE - Centre des Arts Pluriels d'Ettelbruck dans le but de garantir le bon fonctionnement de cette dernière, et la transparence de sa gestion.

Il vient compléter les autres documents en vigueur, que sont :

- les statuts de l'a.s.b.l.,
- les conventions établies entre l'a.s.b.l. et ses tutelles (Ministère de la Culture et Ville d'Ettelbruck),
- le règlement de travail,
- le plan d'urgence.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux membres de l'a.s.b.l. et à toutes les personnes travaillant au service de cette dernière (salariés, indépendants, personnel délégué par un prestataire externe), y compris les travailleurs temporaires ou stagiaires et les bénévoles.

L'application du présent règlement prend effet à sa signature et remplace ainsi les règles et usages en vigueur avant cette date. Il pourra dans l'avenir connaître des modifications selon l'évolution des besoins liés au bon fonctionnement du CAPE.

Chapitre 1 : Fonctionnement des organes décisionnels de l'a.s.b.l.

1.1. Assemblée générale

Convocations et fréquence des réunions

Cf. statuts de l'a.s.b.l.

Prises de décision

Cf. statuts de l'a.s.b.l.

Secrétariat des réunions

Par défaut, le secrétariat des réunions est assuré par le directeur administratif. Le bureau de l'a.s.b.l. peut toutefois, à sa convenance, confier cette tâche à une autre personne (membre de la direction ou du conseil d'administration).

Le procès-verbal de chaque assemblée générale sera soumis à l'approbation du conseil d'administration lors de sa première réunion suivant l'assemblée. Un exemplaire original de chaque procès-verbal d'assemblée générale ayant reçu l'approbation des administrateurs sera signé par le président et archivé.

1.2. Conseil d'administration

Convocations et fréquence des réunions

Cf. statuts de l'a.s.b.l.

Prises de décision

Cf. statuts de l'a.s.b.l.

Secrétariat des réunions

Par défaut, le secrétariat des réunions est assuré par le directeur administratif. Le bureau de l'a.s.b.l. peut toutefois, à sa convenance, confier cette tâche à une autre personne (membre de la direction ou du conseil d'administration).

Le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration est adressé à tous les administrateurs avant la réunion suivante. À chaque réunion du conseil d'administration, il est procédé à l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente. Un exemplaire original de chaque procès-verbal ayant reçu l'approbation des administrateurs est signé par le président et archivé.

Confidentialité

Les délibérations du conseil sont confidentielles. Il en est de même des décisions prises sauf celles qui, par décision du conseil, sont à communiquer à des tiers selon les modalités arrêtées au cas par cas par le conseil. Les procès-verbaux sont rédigés de façon analytique, sauf si un administrateur demande expressément à y être cité. Les rapports pourront être accessibles aux membres du Conseil communal ainsi qu'au Ministère de la culture.

1.3. Réunion du bureau

Le bureau se réunit chaque fois qu'un de ses membres le souhaite. Les décisions prises par le bureau lors de ces réunions sont consignées dans un rapport écrit succinct qui sera envoyé aux membres du conseil d'administration.

1.4. Direction

La mise en œuvre et la gestion quotidienne des activités de l'a.s.b.l. est confiée à une équipe salariée, placée sous la responsabilité d'une direction bicéphale (direction artistique et direction administrative). La direction élabore et propose au conseil d'administration le concept artistique, fonctionnel et commercial. Elle exécute les décisions du conseil d'administration et assure la gestion courante. Le conseil d'administration soutient et contrôle le travail de la direction.

Représentation de l'a.s.b.l.

Cf. statuts de l'a.s.b.l.

Chapitre 2 : Modalités financières

2.1. Engagement des dépenses

On entend par engagement des dépenses le fait d'effectuer pour le compte de l'a.s.b.l. toute action qui entraînera un paiement / une dépense pour cette dernière (commandes, réservations, signature de contrats...).

2.1.1. Signatures de contrats / commandes

En ce qui concerne la programmation de l'établissement, chaque contrat artistique doit être signé conjointement par le président et par le directeur artistique.

En ce qui concerne le personnel, et exception faite des contrats de travail à durée déterminée ne dépassant pas deux semaines, lesquels pourront être signés par le directeur administratif, tous les contrats de travail doivent être signés par le président.

Hormis ces deux cas de figure, tout contrat d'achat ou de fournitures de biens ou services relevant du fonctionnement courant de l'a.s.b.l., et s'inscrivant dans le cadre du budget annuel voté, peut être signé par la direction.

2.1.2. Engagement des dépenses relevant du fonctionnement courant

D'une manière générale, sans préjudice des pouvoirs attribués au président et/ou aux administrateurs, tout engagement de dépenses relevant du fonctionnement courant de l'a.s.b.l. ne peut être le fait que de la direction. Cependant, pour garantir un fonctionnement harmonieux au quotidien, certains engagements de dépenses peuvent être effectués, par délégation de la direction, par différents membres de l'équipe, et ce, selon les modalités suivantes :

Service communication

- Commande d'imprimeries ou de prestations graphiques, réservations d'espaces publicitaires sur tous types de supports ou de médias

Service secrétariat / production

- Réservations d'hôtels, de restaurants ou de taxis, commandes courantes de papeterie et fournitures diverses

Services techniques (Régisseur général uniquement)

- Commandes de fournitures courantes ou de consommables, location de véhicules utilitaires

Billetterie

- L'employé(e) de billetterie effectue directement au guichet, en espèces, toute opération de remboursement de billetterie selon les conditions générales de vente en vigueur, ou suivant les indications spécifiques de la direction.

Toutefois, même dans le cadre des exceptions précitées, tout engagement de dépenses effectué par un membre de l'équipe, quel qu'il soit, doit recevoir l'aval préalable de la direction (les réunions de services hebdomadaires étant, par défaut, le cadre indiqué pour ce faire).

2.2. Exécution des paiements

Les mandats de paiement sont signés par le président ou le trésorier, conjointement avec un membre de la direction.

Cependant, afin de faciliter la gestion courante des activités, un pouvoir de signature est octroyé au directeur administratif sur tous les comptes bancaires dont dispose l'a.s.b.l. pour le paiement de toute dépense valablement engagée.

2.2.1. Mode de paiement

Le mode de règlement usuel des dépenses de l'a.s.b.l. est le virement bancaire. Les caisses en service au sein de l'a.s.b.l. (Cf. 2.2.3.) ne sont pas destinées à effectuer des paiements (hormis des remboursements de billetterie).

L'usage en vigueur pour l'a.s.b.l. est de régler des factures dûment libellées à son en-tête. Par exception, et pour des montants ne pouvant excéder 500,- EUR, il pourra être procédé à des remboursements de paiements effectués par avance par des membres de l'équipe.

2.2.2. Carte de paiement virtuelle

Une carte de paiement virtuelle à concurrence de 1.000,- EUR sera établie au nom du directeur administratif, sur l'un des comptes bancaires dont dispose l'a.s.b.l., afin d'éviter aux membres de l'équipe de devoir faire usage de leurs cartes personnelles.

2.2.3. Caisses

Différentes caisses sont en service au sein de l'a.s.b.l. :

- chaque employé(e) de billetterie détient une caisse destinée à encaisser les recettes journalières de la billetterie
- la direction détient une caisse destinée à centraliser les dites recettes avant leur dépôt en banque.

Pour chacune de ces caisses, il est tenu un livre de caisse. Chaque personne est responsable de la caisse qui lui est confiée, et du fonds de caisse y inclus.

Par ailleurs, deux autres caisses sont en service (l'une destinée au vestiaire, l'autre au *merchandising*) et font l'objet d'un décompte direct par l'employé(e) de billetterie après usage.

2.4. Contrôle des dépenses

Un contrôle des dépenses sera effectué mensuellement par le trésorier, et donnera lieu à la signature par ce dernier des pièces comptables justifiant les dépenses.

Chapitre 3 : Gestion du personnel

Relation CA / direction

La communication et les échanges entre le conseil d'administration et la direction sont assurés par le président. La direction est tenue d'informer ce dernier des affaires courantes ainsi que de tout événement concernant l'a.s.b.l.

La direction veillera en particulier à informer régulièrement le conseil d'administration de l'évolution des finances de l'a.s.b.l.

Relation CA / équipe

La communication et les échanges entre le conseil d'administration et les membres de l'équipe sont assurés par la direction. Tout litige entre la direction et un membre de l'équipe sera réglé par le président.

Création de poste

Toute création de poste permanent au sein de l'équipe, respectivement toute modification de l'organigramme, relève d'une décision du conseil d'administration.

Recrutements

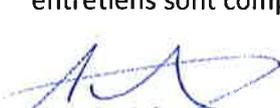
Le conseil d'administration définit lui-même les modalités de recrutement pour les postes de direction.

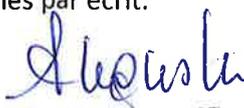
La direction est habilitée à soumettre au conseil d'administration des propositions en matière d'engagement et de licenciement du personnel.

Tout recrutement au sein de l'équipe est géré (en collaboration avec le bureau) par la direction, qui rédige le descriptif du poste, l'annonce publiée, choisit les canaux de cette publication, reçoit et analyse les candidatures, effectue un classement des dossiers reçus, convoque et reçoit en entretien d'embauche les différents candidats sélectionnés. À ce terme, la direction formule une proposition d'embauche qu'elle soumet au conseil d'administration. La décision de l'embauche revient à ce dernier, qui se réserve le droit d'analyser les dossiers des candidats finalistes.

Entretiens

La direction effectue les entretiens annuels avec les membres du personnel de l'équipe. En ce qui concerne les membres de la direction, ces entretiens sont effectués par le bureau. Les résultats des entretiens sont compilés par écrit.


Francis Schartz,
Président


Sabine Augustin,
Vice-présidente


Marc Jacoby,
Vice-président


Chrétien Jacoby,
Secrétaire


Jos. Weber,
Trésorier