

OCCITANIE LIVRE & LECTURE

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Ce Règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association « Occitanie Livre & Lecture ».

Il a notamment pour objectif de préciser les conditions d'admission, de retrait et d'exclusion des adhérents et définit les règles de fonctionnement pratique.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Article 1 - Composition

L'association « Occitanie Livre & Lecture » est composée conformément à l'article 5 des statuts des membres suivants :

- ✓ Les membres de droit
- ✓ Les membres collectivités territoriales
- ✓ Les membres ordinaires
- ✓ Les membres qualifiés

Article 2 – Membres de droit

Les membres de droit sont :

- ✓ L'État
- ✓ La région Occitanie Pyrénées-Méditerranée
- ✓ Les métropoles, sous condition qu'elles contribuent à hauteur d'un minimum de 50 000 € par an à l'association.
- ✓ Les départements, sous condition qu'ils contribuent à hauteur d'un minimum de 25 000 € par an à l'association.

L'acquisition du statut de membre de droit pour les métropoles et départements se fait sur la base d'un engagement de contribution pour les montants cités ci-dessus. Le conseil d'administration constate, sur la base de cet engagement, l'acquisition du statut de membre de droit d'une métropole ou d'un département. Si, lors d'un exercice donné, il est constaté qu'une métropole ou qu'un département n'a pas respecté son engagement de contribution, il perd son statut de membre de droit. L'assemblée générale ordinaire en est informée.

Article 3 - Collège des collectivités territoriales.

Le collège des collectivités territoriales comprend les communes, les intercommunalités, les départements et l'ensemble des établissements locaux, qu'il s'agisse des établissements publics de coopération locale ou des établissements publics locaux qui assurent la gestion d'activités correspondant à l'objet social de l'association.

La cotisation d'une collectivité territoriale vaut adhésion à l'association à la fois dans le cadre :

- du collège des collectivités territoriales, pour lequel la collectivité locale est représentée par un élu en cours de mandat désigné par elle,

- des sous-collèges des membres ordinaires (bibliothèques, patrimoine, manifestations et vie littéraire) pour lesquels la collectivité locale désigne pour la représenter un professionnel pour chaque sous-collège issu d'un de ses établissements correspondants ou d'une manifestation littéraire qu'elle porte.

Article 4 - Collège des membres ordinaires, nom et rôle des sous-collèges le composant

Les membres ordinaires sont réunis dans 7 sous-collèges :

- ✓ Le sous-collège des auteur.rice.s
- ✓ Le sous-collège des éditeur.rice.s
- ✓ Le sous-collège des libraires
- ✓ Le sous-collège des bibliothèques
- ✓ Le sous-collège du patrimoine
- ✓ Le sous-collège des manifestations et de la vie littéraire
- ✓ Le sous-collège des associations de professionnels

Au moment de leur adhésion, les professionnels sont affectés à un collège. En cas de difficulté, la décision correspondante est prise par le bureau. En cas de désaccord sur l'affectation dans un collège, la question est soumise au Conseil d'administration qui tranche.

Les membres des sous-collèges sont chargés de maintenir un lien entre l'association et le milieu professionnel.

A cet effet, les membres des sous-collèges se réunissent régulièrement avec les permanents de l'association selon les modalités qu'ils déterminent entre eux.

Les sous-collèges accompagnent la mise en place des projets de l'association, son évaluation et évolution.

L'appartenance au collège des membres ordinaires donne droit à bénéficier des prestations de l'association.

Article 5 - les membres qualifiés.

Les membres qualifiés sont des personnalités qui, sans appartenir au collège des membres ordinaires, sont susceptibles d'apporter un concours utile à l'association. Ils sont admis, sur leur demande, par le conseil d'administration, en qualité de membres de l'association. A ce titre, ils peuvent siéger en assemblée générale et disposent d'une voix. Ils ne forment pas un collège. Le conseil d'administration peut les inviter à participer, avec voix consultative, à des réunions où ils seraient en mesure d'apporter une contribution pertinente au débat.

Article 6 - Cotisation des membres

Les membres de l'association, à l'exception des membres de droit doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle pour l'année civile.

Les montants des cotisations dues par les adhérents sont fixés et révisés par décision du Conseil d'Administration.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque, virement, à l'ordre de l'association, ou espèce contre remise en reçu et effectué au plus tard le 31 mars de l'exercice en cours, sauf pour les membres entrant.

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

Le montant des cotisations à la publication du présent règlement intérieur figure en annexe au présent règlement.

Article 7 - Admission de nouveaux membres

L'association « Occitanie Livre & Lecture » peut à tout moment accueillir de nouveaux membres résidant ou exerçant dans la région. Elle peut également accueillir tout membre susceptible d'apporter un concours à l'association, même s'il ne réside pas ou n'exerce pas dans la région.

Après un examen de la demande écrite d'adhésion, en fonction de critères professionnels tels que définis pour la rédaction des annuaires publiés par la profession, le Bureau informe le candidat de sa décision par lettre simple ou par courrier électronique avec accusé de réception.

L'éventuel refus de la demande n'a pas à être justifié et n'engage pas la responsabilité de l'association.

Article 8 - Sanctions

Les membres de l'association peuvent faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion en fonction de la gravité des manquements des membres. Il s'agit notamment des cas suivants :

- ✓ Violation des statuts et du Règlement intérieur,
- ✓ Refus du paiement de la cotisation annuelle,
- ✓ Tout agissement préjudiciable à l'intérêt de l'association.

La sanction peut être proposée pour tout motif grave qui sera apprécié par le Bureau. Celle-ci doit être décidée par le Conseil d'administration à la majorité absolue (plus de la moitié des membres présents ou représentés), après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure est engagée.

À cet effet, le membre objet d'une poursuite est convoqué dans un délai de 15 jours à la réunion du Conseil d'administration appelé à se prononcer sur son cas, afin de présenter ses observations.

La notification de la sanction, si elle est prononcée, est effectuée par une lettre recommandée avec avis de réception.

La perte de la qualité de membre si l'exclusion est prononcée intervient le jour de réception de sa notification.

Article 9 - Fonctionnement du Conseil d'administration et du Bureau

Les membres du Conseil d'administration et du Bureau prennent l'engagement moral de s'impliquer efficacement dans la vie de l'association, notamment en s'efforçant d'être présent ou représenté aux réunions convoquées par ces organes.

En fonction des échéances, les dates des Conseils d'administration seront, dans la mesure du possible, programmées annuellement.

Les membres du Conseil d'administration et du Bureau ne participent pas aux décisions

dans lesquelles ils sont susceptibles d'avoir un intérêt matériel ou moral, soit à titre personnel soit au titre de la personne morale qu'ils représentent. Les relevés de décision mentionnent les abstentions correspondantes. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux représentants des membres de droit et des collectivités territoriales.

Article 10 - Démission /Décès

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception sa décision au Bureau.

Le membre démissionnaire ne peut pas prétendre à une restitution de sa cotisation. Il ne perd la qualité de membre de l'association qu'après le paiement des cotisations échues et de l'année en cours.

En cas de décès, la qualité de membre ayant la qualité de personne physique s'efface avec la personne.

Article 11 - Missions de la Direction

Dans le respect des orientations définies par le Bureau, la Direction dispose des prérogatives nécessaires pour mettre en œuvre :

✓ La gestion de l'administration

✓ La gestion des finances

La Direction peut engager des dépenses sans accord préalable du Président ou du Trésorier jusqu'à 5 000 euros, hormis pour les frais liés aux actions de recours en justice et aux prestations en conseil juridique qui restent soumis à l'accord du Bureau.

En tout état de cause, la Direction ne peut pas engager d'opérations d'emprunt.

La Direction s'assurera auprès de l'établissement bancaire gérant les comptes de l'association de l'attribution de codes personnalisés aux membres du personnel habilité à mener des opérations bancaires sur ces comptes et de codes personnalisés de consultation des comptes pour le.la Président.e et le.la Trésorier.ière de l'association. Pour mener à bien sa mission de gestion des finances et de contrôle du personnel habilité à gérer les comptes, la Direction dispose elle-même de codes personnalisés de gestion et de consultation des comptes bancaires.

Chaque mois, la Direction fera parvenir une copie dématérialisée des relevés de comptes au Président, au Trésorier et au Trésorier adjoint.

✓ La conception et la réalisation des actions

✓ La gestion du patrimoine

✓ La gestion du personnel

✓ L'embauche du personnel non-permanent pour une durée de moins de 3 mois ou missions précises, validées par le Bureau et pour le remplacement des employées en congé maternité

✓ La signature de l'ensemble des documents relatifs à la gestion du personnel, hormis les contrats de travail (sauf ceux inférieurs à 3 mois) ;

✓ La mise en place et le suivi de la formation professionnelle ;

✓ La validation du paiement des salaires et toutes les charges afférentes.

Les membres de la direction s'engagent à se dédier exclusivement à leur mission. Ne sont pas visées par cette clause d'exclusivité les activités secondaires de type enseignement,

expertise professionnelle, etc, exercées ponctuellement ou occasionnellement qui seront soumises à des demandes d'autorisation préalable d'absence auprès du représentant légal de l'association ou de l'employeur public pour les fonctionnaires mis à disposition de l'association.

Ils s'engagent à ne prendre aucun intérêt personnel dans l'exercice de leur mission. La mise en évidence d'un conflit d'intérêts est susceptible de provoquer le licenciement du membre de la Direction pour faute lourde, sans indemnité, ce après que le membre en question ait été amené à présenter ses explications au Bureau.

Article 12 - Achat et marchés.

Tous les marchés et tous les achats de l'association donnent lieu à une concurrence préalable.

Lorsque s'appliquent les dispositions relatives à la commande publique pour les marchés des organismes placés sous la dépendance des collectivités publiques, l'association est tenue de les respecter.

En dessous des seuils correspondants, les achats et marchés doivent être précédés de l'établissement de trois devis.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les achats courants d'un montant inférieur à 500€.

En cas d'urgence, le Président ou la Direction, selon les cas, peut être amené à procéder à des achats sans respecter les dispositions ci-dessus, sous réserve d'en rendre compte à la réunion suivante du Bureau.

Après la fin de chaque exercice, le Président fournit au Conseil d'administration la liste exhaustive des marchés et achats, avec leur objet, leur montant, la procédure utilisée et le titulaire.

Article 13 - Délégations de signature / pouvoirs

Le Président de l'association peut déléguer une partie de ses attributions aux Vice-présidents, à un autre membre du Bureau ou à la Direction.

Pour être valable, la délégation doit être faite par écrit, et signée par les deux parties.

Le retrait total ou partiel de la délégation doit être notifié par écrit.

Le Président est seul habilité à ester au nom de l'association en justice. Toutefois, dans le cadre d'une procédure prud'homale ou dans toute procédure civile, il peut donner mandat à la Direction pour le représenter.

Article 14 : Procédure d'engagement des dispositifs d'intervention

14.1 Mise en place des dispositifs

La mise en place ou l'évolution d'un ou plusieurs dispositif(s) est réalisée, sur proposition de la Direction et/ou du Bureau, dans le cadre de l'adoption du projet annuel de l'association.

Les dispositifs de soutien mis en place font l'objet :

- D'un dispositif détaillé des conditions d'éligibilité,
- De critères d'instruction et d'attribution,
- De formulaires de demande et de bilan normalisés.

14.2 Instruction des demandes

L'instruction des demandes est assurée par le personnel de l'association, sous l'autorité de la Direction.

L'instruction comprend un volet administratif (respect de la législation en vigueur), financier et artistique et se clôt par une proposition de décision, soumise à la commission telle qu'instituée à l'article 13.3 du présent règlement.

14.3 Commission ad-hoc

Pour tous les dispositifs faisant l'objet d'une aide financière directe, une commission ad-hoc dédiée à la mise en œuvre du dispositif est mise en place.

La commission comprend les membres du Bureau de l'association et trois membres issus des collèges, choisis par le Bureau parmi les collèges les plus concernés.

La commission étudie l'ensemble des demandes complètes parvenues à l'association et instruites par l'équipe. Elle se prononce sur chaque dossier, au regard de l'éligibilité de la demande, des critères afférents au dispositif de soutien concerné et de la proposition formulée par l'équipe salariée.

Le quorum pour la commission puisse valablement prendre ses décisions est de la moitié de ses membres présents ou représentés.

Les membres de la commission absents peuvent se faire représenter par un autre membre présent au moyen d'un pouvoir dûment signé.

Toutes les décisions de la Commission sont adoptées à la majorité relative des voix des membres présents ou représentés ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

La commission peut laisser la responsabilité à la Direction de fixer le montant définitif d'une intervention lorsqu'elle ne dispose pas des éléments lui permettant de le faire.

Il est tenu un relevé des décisions de chaque commission de soutien. Celui-ci est signé par les membres du Bureau.

14.4 Exécution des décisions

La Direction dispose des délégations de signature nécessaires à l'exécution des décisions prises par la commission : signature des notifications, paiement des acomptes et soldes des aides, dans le respect des articles 8 et 9 des statuts de l'association et conformément à l'article 13 du présent règlement.

Article 15 - Modification du Règlement intérieur

Le Règlement intérieur de l'association «Occitanie Livre & Lecture» est établi par le Conseil

d'administration.

Il peut être modifié par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Le nouveau Règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple ou par courrier électronique sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification. Le Règlement intérieur modifié sera également consultable par affichage dans les locaux de l'association sur un panneau prévu spécialement à cet effet en comportant la date de son adoption et de sa dernière mise à jour.

Article 16 - Contestation

Toute contestation émanant d'un membre sur le fonctionnement de l'association sera soumise au Conseil d'administration.

Article 17 - Entrée en vigueur, communication et affichage

Le Règlement intérieur entre en vigueur le 12.02.2018

Le Règlement intérieur sera remis ou adressé par voie électronique à chacun des membres de l'association, notamment lors de l'entrée d'un nouveau membre au sein de l'association.

Signature du Président



Serge REGOURD

Annexe : Tarifs d'adhésion

1 - TARIFS

Catégorie adhérents	Tarifs	
Auteur	15 €	
Maison d'Édition	25 €	
Librairie	25 €	
Structure privée organisatrice de manifestations littéraires ou actions liées au livre	25 €	
Commune ou intercommunalité ⁽¹⁾	< 5000 hab.	40 €
	de 5000 à 20 000 hab.	70 €
	de 20000 à 50 000 hab.	100 €
	> 50 000 hab.	300 €
Département ⁽²⁾	400 €	
Bibliothèque de comité d'entreprise, d'établissement public ou parapublic, associative ou privée	400 €	
Membre qualifié (individu) ⁽³⁾	15 €	

(1) La collectivité cotise au titre de son/ses établissement(s) de lecture publique et de ses éventuels autres établissements documentaires hors lecture publique (musée, centre de documentation, archive...) ou toute manifestation littéraire qu'elle porte. La collectivité dispose ainsi en Assemblée Générale d'une voix au sein du collège Collectivités locales (détenue par un élu en cours de mandat) et d'une voix par collège professionnel auquel elle est représentée par un professionnel qu'elle désigne (au maximum 1 pour le collège des bibliothèques, 1 pour celui du patrimoine et 1 pour celui de la vie littéraire pour autant que la collectivité soit dotée d'établissements ou manifestations relevant de ces catégories). Le nombre total maximum de voix en A.G. pour une commune ou intercommunalité est donc de 4.

(2) Le Département cotise au titre de ses deux établissements documentaires (bibliothèque départementale et archive départementale) ainsi que, le cas échéant, au titre des manifestations littéraires qu'il organise. Le Département dispose ainsi en Assemblée Générale d'une voix au sein du collège Collectivités locales (détenue par un élu en cours de mandat) et d'une voix par collège professionnel auquel il est représenté par un professionnel qu'il désigne (1 voix au titre du collège des bibliothèques, 1 voix au titre du collège du patrimoine et 1 voix au titre des manifestations littéraires pour autant que le Département soit organisateur d'au moins une manifestation littéraire). Le nombre total maximum de voix en A.G. pour un Département est donc de 4.

(3) Le membre qualifié cotise à titre individuel après validation de sa candidature par le Bureau et dispose d'une voix en Assemblée Générale (sauf pour la désignation des collèges professionnels à laquelle il ne participe pas).

Nouveaux services rendus aux adhérents

Pour tous

Recensement et apparition dans les annuaires

Réseau professionnel pour partager ses expériences et bénéficier de celle des autres

Journées d'études

Conseils

Suivi de notre veille sur le livre, la culture et l'économie

Accès aux ressources en ligne

• Pour les adhérents

Election des instances représentatives de l'association et participation aux enjeux et décisions

Inscription prioritaire aux sessions de formation et aux ateliers interprofessionnels

Accès au service d'assistance juridique

Accompagnement social et fiscal, et le cas échéant consultation individualisée avec un spécialiste

Portage salarial pour les auteurs

Assistance et accompagnement individualisés au montage de vos projets

Promotion et valorisation des acteurs

Participation aux groupes de réflexion, comités, actions collectives ou de coopération

Mise en place de partenariats avec l'agence

Aide financière après sollicitation d'un dispositif

Lettre d'information spéciale adhérents

Tarifs préférentiels auprès de nos partenaires culturels (Théâtres, salles de concerts, festivals, cinémathèques...)

Mise à disposition de salles de réunion et d'espaces de rendez-vous.

Prêt de matériel (aspirateur pour les fonds patrimoniaux...)

Accès personnalisé aux fichiers des annuaires et aux guides professionnels

Suggestion de commande dans le centre de documentation et emprunt