

# Règlement intérieur

## Association Le Génie de la Bastille

***Ce règlement intérieur, établi par le Conseil d'Administration de l'association, a été soumis à l'approbation le 6 septembre 2017.***

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Le Génie de la Bastille, dont l'objet est de promouvoir l'art contemporain.

Il a également pour objectif d'être, pour ses membres, un guide du fonctionnement de l'association et de sa Galerie.

Il est mis à la disposition de chacun en téléchargement sur le site [www.legeniedelabastille.com](http://www.legeniedelabastille.com), et peut être communiqué par courriel ou courrier postal à tous les membres qui en feraient la demande.

### **Titre I : Membres**

#### **Article 1 - Cotisation**

Les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Le montant de la cotisation annuelle est voté chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration.

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.

#### **Article 2 - Admission de membres nouveaux**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Les dossiers, dès réception, sont enregistrés, datés, classés et consultables à tous moments à la galerie par les membres du CA à fin de sélection.

Les demandes d'adhésion sont examinées par le CA 3 fois par an.

Les nouveaux membres sont informés de l'agrément de leur demande par e-mail et reçoivent aussi rapidement que possible un reçu de leur cotisation s'ils en font la demande (en général dans le mois qui suit leur admission).

Les demandeurs non agréés par le Conseil d'Administration (qui n'a pas à se justifier) se voient notifier un refus par courrier ou par mail, accompagné en retour de leur propre chèque ou d'un chèque du montant de la cotisation annuelle si leur versement a eu lieu en espèces.

### **Article 3 - Exclusion**

Les cas de non-paiement de la cotisation annuelle, d'infraction aux statuts de l'association, ou de tout autre motif grave ou portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association, peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Peuvent notamment déclencher une procédure d'exclusion : l'incivilité répétée, la diffamation, le harcèlement moral, la violence verbale ou physique, le vol, le détournement de l'objet associatif à des fins personnelles, l'absence de neutralité religieuse ou raciale, la non présence volontaire et répétée aux réunions des instances dirigeantes de l'association.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration seulement après avoir entendu ou lu les explications du membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée.

Si le membre refuse de donner toute explication, il sera de fait exclu.

La décision d'exclusion d'un membre par le Conseil d'Administration est sans appel.

## **Titre II : Fonctionnement de la Galerie du Génie de la Bastille**

### **Article 4 - L'Exposition**

#### **- Signature du contrat avec les exposants**

Le contrat doit être signé au moins trois mois avant l'exposition. Le non-respect du contrat entraîne la nullité de celui-ci et la possibilité pour le Génie de la Bastille d'annuler à tout moment l'exposition. Le chèque de caution reste acquis.

#### **- Mise à disposition de la galerie**

L'association le Génie de la Bastille met à disposition de l'exposant la galerie située 126 rue de Charonne, 75011 paris.

Le projet d'exposition sera validé par la commission en charge de la galerie du Génie. (L'Association le Génie de la Bastille se réserve la possibilité de ne pas exposer des œuvres pouvant porter atteinte à la dignité humaine).

Le délai de réponse à une demande d'exposition est de 3 mois maximum.

Le CA valide le travail de la commission Galerie et le calendrier prévisionnel.

#### **- Tenue des lieux**

L'exposant s'engage à respecter l'intégrité des murs, sols et plafonds ainsi que des équipements (cuisine, toilettes...). Des petits trous (2mm maximum) peuvent être faits dans les murs et plafonds, ils doivent être rebouchés. Aucun matériau

(colle...) ne peut être appliqué directement sur les murs, portes, plafonds. Si un dispositif d'accrochage particulier est envisagé, la commission galerie validera ou non le dispositif.

Des cimaises et des moyens d'installation sont prévus pour accrocher les œuvres. Un point d'ancrage est prévu au plafond pour la suspension d'œuvres.

Pendant la durée de l'exposition, un espace de travail et de présentation de l'association reste réservé au Génie de la Bastille : il doit se composer au minimum d'un bureau, de 4 chaises, et d'une partie du plan de travail situé devant la vitrine rue de Charonne (environ 10 m<sup>2</sup> en tout).

Le ménage est pris en charge par l'exposant qui s'engage à maintenir et à rendre les lieux dans l'état initial, ainsi qu'à restituer tout le matériel. L'hygiène des toilettes, l'hygiène de cuisine, du frigo, et le nettoyage de la galerie seront effectués par l'exposant.

L'ensemble du matériel d'accrochage devra être rangé dans les boîtes adaptées et selon le rangement imposé dans la réserve des exposants.

#### - **Roulement des clés**

L'ouverture, la fermeture de la galerie, et la restitution des clés en fin d'exposition sont sous la responsabilité de l'exposant et définies avec le coordinateur au début de l'exposition.

Les clés de la galerie sont réservées à l'exposant et au coordinateur, une copie supplémentaire est obligatoirement réservée Au Pan Coupé (40 Rue Léon Frot), le café de Marie-Jeanne en cas d'urgence ou d'imprévu.

#### - **Accueil du public**

L'exposant s'engage à accueillir les publics locaux dans son exposition, tels que scolaires, ou autres groupes organisés (Seniors, touristes...). Il pourra lui être demandé d'expliquer sa démarche artistique, ou de parler de quelques-unes de ses œuvres.

#### - **Général**

Concernant les grands événements, les membres de l'association doivent se mettre à disposition du collectif pour aider les organisateurs.

L'association envoie de son côté systématiquement des invitations à la Mairie du 11<sup>e</sup>, aux institutionnels, à ses partenaires.

#### **Article 5 - Contributions de l'exposant**

L'exposant s'engage à participer aux frais du local pour la durée de son exposition.

**Les membres de l'association du Génie de la Bastille bénéficient d'un Tarif à 50% sur ces prix.** Les expositions « mixtes » (membres + non-membres) bénéficient également du tarif à 50%.

Cette somme n'est en aucun cas un loyer mais un forfait de participation aux frais de fonctionnement et charges du local (électricité, eau, assurance, entretien...)

Un chèque de dépôt de 200€ est remis au Génie à la signature du contrat. Il sera restitué après l'exposition sous réserve que les termes du contrat aient été respectés.

Le Génie de la Bastille propose des services aux exposants, en contrepartie d'une participation financière. Les tarifs seront communiqués à la demande.

Services proposés :

### **Permanences de 14h à 20h**

**Vernissage :** Accueil, service, ménage, pour 3 h de vernissage (18h-21h)

**Reportage photo pendant le vernissage et l'exposition** (libre de droits)

**Relation Presse :** Création d'un dossier de presse numérique et envoi au fichier presse

### **Communication :**

- Inscription sur les agendas : (Le Parisien.fr, Artistes Contemporain, Yagg, Spectacle, Télérama, Connaissance des Arts...)

- Création des affiches et flyers + impression

## **Article 6 - Ventes et suivi de fréquentation**

L'association Le Génie de la Bastille ne perçoit pas de pourcentage sur les ventes de l'exposant.

Les ventes doivent être réalisées par l'exposant lui-même.

L'exposant s'engage à assurer les éventuelles ventes de soutien à l'association du Génie de la Bastille (cartes postales, livres...) durant la totalité de son exposition et à remplir le suivi de vente fourni.

Un bilan de fréquentation sera fourni. Les exposants en charge des permanences s'engagent à en assurer le suivi et à en remettre une copie à l'association Le Génie de la Bastille.

## **Titre III : Fonctionnement du Génie de la Bastille**

### **Article 7 - La collégiale**

Le CA se réunit tous les mois ou chaque fois que les intérêts de l'association l'exigent. Les membres de la collégiale sont les garants du respect des décisions votées en AG.

Un compte-rendu de réunion du CA est envoyé aux membres dans les deux semaines qui suivent la réunion.

### **Article 8 – Commissions**

Une commission a pour fonction de mener à bien un travail, un événement, une étude, un projet...

#### **Création d'une commission**

Tout membre du génie est en mesure de proposer au CA la création d'une commission.

Il doit alors proposer de manière précise l'objet de la commission, sa mission, son fonctionnement, son planning, sa durée, son financement, les ressources nécessaires pour mener à bien son projet.

Il doit soumettre cette demande par écrit au CA pour approbation de création.

Le CA approuve ou refuse la création de la commission, avec ses motivations. Le CA est tenu de donner une réponse dans un délai de 2 réunions de CA.

#### **Composition d'une commission**

Une commission est composée au moins d'une personne.

Une commission est composée au moins pour deux tiers de membres de l'association du Génie de la Bastille.

#### **Responsable d'une commission**

Il y a obligatoirement un responsable dans chaque commission.

Le responsable doit être membre du Génie de la Bastille.

Le responsable endosse la responsabilité financière, morale, il doit rendre compte du travail effectué sur simple demande du CA.

Il doit remettre au plus tard à la fin de son projet tous les rapports d'exécutions et éléments comptables (devis, bons de commandes, factures, justificatifs, notes d'honoraires etc...)

Aucune dépense non prévue dans le projet, non accordée par le CA en cours de projet, et sans justificatif, ne sera honorée par le Génie de la Bastille.

#### **Fonctionnement d'une commission**

Les membres d'une commission peuvent organiser comme ils l'entendent leur travail.

Leur fonctionnement doit être conforme à celui proposé et approuvé par le CA dans la proposition écrite de création.

#### **Durée d'une commission**

Une commission a un début et une fin.

Sa mission en général ne peut excéder 1 an. Si tel est le cas, il y a obligatoirement chaque année une demande de renouvellement adressée au CA.

Le CA approuve ou refuse le renouvellement de la commission.

Le CA n'est pas tenu de donner des explications quant à cette approbation ou ce refus.

### **Clôture d'une commission**

Lorsqu'une commission est clôturée, le responsable est tenu de fournir au CA un rapport d'exécution écrit.

Un rapport moral peut également lui être demandé par le CA.

Le responsable est tenu de remettre tous les justificatifs, factures, notes d'honoraires et autre pièce nécessaire à la clôture de la commission.

En cas de manquement, il reste personnellement responsable des opérations en cours.

### **Clôture exceptionnelle d'une commission**

Une commission peut être clôturée prématurément par le CA s'il estime que le travail de la commission n'est pas conforme à ce qui a été proposé lors de sa création, qu'elle n'est pas conforme aux statuts de l'association, qu'elle n'est plus utile ou qu'elle enfreint la bienséance, la morale.

## **Article 9 - Communication**

Les mails généraux doivent toujours passer par la personne en charge de la coordination de l'association. Les messages sont toujours envoyés en copie-cachée.

## **Titre IV : Fonctionnement du site**

### **Article 10 - Site internet**

#### **- Connexion sur le site**

Les nouveaux membres doivent prendre contact avec le coordinateur pour créer leurs portfolios. Chaque adhérent a son identifiant d'accès (adresse de mail) et son mot de passe, créé par le coordinateur. L'adresse de connexion est :

<http://www.legendedelabastille.com/connexion> Vous pouvez également vous connecter en cliquant sur le bouton « **se connecter** » dans le bandeau tout en bas de la page d'accueil du site.

Si vous avez oublié vos identifiants, vous pouvez les demander au coordinateur.

#### **- Modifier son portfolio**

Pour modifier son portfolio, il faut se connecter sur son espace réservé ici :  
<http://www.legenedelabastille.com/connexion>

- **Coordonnées des adhérents, comptes-rendus des réunions, mailings des artistes du Génie**

Pour consulter ces documents, il faut être connecter sur son espace réservé, et cliquer sur le bouton « **espace adhérents** » dans le bandeau tout en bas de la page d'accueil du site. Vous pouvez également les consulter ici :  
<http://www.legenedelabastille.com/espace-adherent/>

A Paris, le 7 septembre 2017