

# Cercle Magique de Paris

## Association adhérente à la Fédération française des Artistes prestidigitateurs

### Règlement intérieur (Voté en AGO 2018)

#### Article 1 – Non remboursement des cotisations et droit d'entrée

Les cotisations prévues à l'article 11.3 des statuts et le droit de participation des stagiaires défini à l'article 3 de ce règlement intérieur restent dues au CMP en cas de départ pour quelque raison que ce soit ou radiation de l'intéressé.

#### Article 2 – Examen d'entrée à la FFAP

2.1 L'examen d'entrée à la FFAP peut avoir lieu une ou plusieurs fois dans l'année, en fonction du nombre de candidats qui souhaitent s'y présenter.

2.2 Cet examen d'entrée est obligatoire pour devenir membre de la FFAP (sauf exceptions prévues à l'article 6.2 des statuts). Il comporte la présentation, devant une commission composée d'au moins trois membres désignés par le Bureau, d'un numéro au choix du candidat d'une durée de 10 minutes maximum prouvant l'intérêt que porte le candidat à l'illusionnisme et à sa présentation. Ce numéro doit comprendre un minimum de techniques du répertoire classique. Le candidat doit aussi démontrer quelques connaissances générales sur les techniques et l'histoire de la magie.

La commission, après délibération à huis clos, accepte ou refuse la candidature du nouveau membre. En cas d'échec, elle fournit au candidat les éléments lui permettant de comprendre les raisons de son échec. Un candidat qui a échoué peut demander à se présenter à l'examen suivant.

2.3 Le Conseil d'administration arrête le montant du droit d'entrée des candidats libres à l'examen qui ne suivent pas les cours de l'examen d'entrée à la FFAP.

#### Article 3 – Cotisation au CMP, Cours et activités

3.1 La cotisation annuelle des membres actifs est fixée par l'assemblée générale ordinaire (C f. Statuts 11.3).

3.2 L'accès à certaines activités du CMP (ateliers, événements, conférences ...) peut donner lieu à paiement d'un droit de participation arrêté par le Conseil d'administration du CMP.

3.3 Les stagiaires qui suivent des cours de préparation à l'examen d'entrée la FFAP acquittent, en plus de leur cotisation annuelle au CMP, un droit de participation dont le montant est fixé par le Conseil d'administration.

3.4 Le Conseil d'administration peut exonérer tout ou en partie le paiement de la cotisation au CMP pour des raisons de difficultés financières d'un membre actif ou d'un stagiaire.

#### 4 – Sanctions - Modalités

4 -1 Les sanctions sont prises par décision du Bureau, le membre concerné ayant été préalablement appelé à fournir ses explications devant le Bureau qui le convoque par lettre recommandée avec accusé réception dans le mois suivant la prise de connaissance par le Bureau du fait fautif. L'envoi de cette lettre est effectué au moins deux semaines avant la date retenue pour l'entretien.

4 – 2 Le Bureau, lorsqu'il le juge utile, sans attendre l'entretien et sans que cela préjuge de l'issue de celui-ci, peut prendre une décision conservatoire telle la suspension à titre provisoire du membre dans l'attente de la prise de décision définitive par le Bureau et le cas échéant du Conseil en cas d'appel.

4 – 3 Le membre concerné peut faire appel dans un délai de deux semaines auprès du Conseil d'administration par lettre recommandée avec accusé réception adressée au Président, ou au vice-Président si le membre concerné est le Président lui-même, avec copie par courrier simple ou mail au Secrétaire. Le Conseil d'administration est dans ce cas dans l'obligation de le convoquer lors de sa prochaine réunion. La décision du Conseil d'administration est dès lors souveraine.

4 – 4 En cas d'exclusion entraînant la radiation, les frais de dossier et les cotisations CMP et FFAP de l'année en cours sont acquises au CMP et à la Fédération.

4 – 5 Lorsque le membre concerné est un membre du Bureau, celui-ci ne peut prendre part à la décision du Bureau et est remplacé pour cette prise de décision par le membre du Conseil, non membre du Bureau, le plus âgé.

4 – 6 Lorsque le membre concerné est un membre du Conseil mais sans être membre du Bureau, celui-ci ne peut prendre part à la décision du Conseil en cas d'appel.

#### Article 5 - Les Assemblées générales

5.1 Les convocations des Assemblées générales sont envoyées par courrier électronique aux membres du CMP à jour de leur cotisation à la date d'envoi de la convocation et par courrier simple aux membres ne disposant pas d'adresse mail.

5.2 L'assemblée peut élire en son sein un ou plusieurs commissaires aux comptes ; ceux-ci seront convoqués pour examiner les comptes le moment venu par simple lettre ou courriel par le secrétaire.

5.3 Lorsqu'un ou plusieurs commissaires aux comptes, n'appartenant pas au Conseil d'administration voire CMP, ont été désignés pour contrôler les comptes, ceux-ci sont convoqués à l'assemblée générale par lettre recommandées avec accusé réception dans le même délai prévu pour les membres de l'assemblée générale.

#### Article 6 - Election du Conseil d'administration

6- 1 Les candidats se font connaître auprès du Secrétaire au moins un mois avant l'Assemblée générale, afin qu'il puisse établir une liste qui sera jointe, dans la mesure où cela est possible, à la convocation. Toutefois, si au jour de l'élection, le nombre de candidats était inférieur au nombre des postes à pourvoir, il peut être fait appel à des candidatures de dernière minute ; les noms des nouveaux candidats seront ajoutés à la liste de ceux qui s'étaient présentés dans les délais.

6 - 2 Une commission d'élection est constituée avant les élections. Son rôle consiste à vérifier le bon déroulement des élections et à assurer le dépouillement des bulletins. Cette commission est composée du Bureau du CMP (Président, Secrétaire et Trésorier) ainsi que des volontaires qui se présentent. Elle est présidée par le Président du CMP ou, en cas d'absence, par le Vice-président, le Secrétaire ou le Trésorier, ou leurs adjoints.

6 - 3 Quand l'élection se fait à bulletin secret, chaque électeur doit disposer d'un bulletin de vote remis au plus tard en début de séance. En cas d'impossibilité, les électeurs remplissent un bulletin avec les noms de ceux qu'ils souhaitent élire, puis déposent ce bulletin plié en deux dans une urne. La commission pointe alors son nom sur une liste de contrôle.

6 - 4 Les membres non présents le jour du vote peuvent déléguer leurs voix. Un électeur ne peut détenir plus de procurations que le nombre prévu à l'article 10.6 des statuts. En cas de vote par procuration, l'électeur remet – en début d'Assemblée – un pouvoir rédigé par le mandant comme suit :

« Je soussigné(e)..... à jour de cotisation donne pouvoir à ..... à jour de cotisation pour me représenter à l'Assemblée générale (ordinaire, extraordinaire) du Cercle magique de Paris qui se tiendra le..... et, en conséquence, de prendre part à toutes les délibérations et à tous les votes.

Fait à ..... , le..... ,  
suivi obligatoirement de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir » qui doit précéder la signature.

Il peut alors déposer le ou les bulletins dans l'urne.

6 - 5 Le dépouillement a lieu après clôture du vote par le Président de la commission.

6 - 6 Tout bulletin comportant plus de noms que de postes à pourvoir ou comportant des commentaires ou inscriptions autres que le nom et le(s) prénom(s) des candidats ou leurs pseudonymes est nul. Tout bulletin comportant un nom ne correspondant pas à celui d'un candidat est nul. Tout bulletin ne comportant aucune mention est un bulletin blanc.

## 7 - Election du Bureau

7 - 1 Après l'Assemblée qui a élu le Conseil d'administration, celui-ci se réunit pour élire en son sein les membres du Bureau. Cette réunion a lieu un mois au plus tard après l'Assemblée électorale.

7 - 2 L'élection des membres du Bureau se fait dans l'ordre suivant : le Président, le Secrétaire, le Trésorier et, si besoin conformément à l'article 7-4 , un Vice-président, un Secrétaire-adjoint et un Trésorier-adjoint. Pour chaque poste, les membres du Conseil qui le souhaitent, se portent candidat. L'élection a lieu à main levée, ou à bulletin secret si plus de deux membres du Conseil le demandent, à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

7 - 3 Si aucun des candidats n'obtient la majorité requise ou, en cas d'égalité, il est procédé à un deuxième tour où sera élu celui qui aura obtenu le plus de voix. En cas d'égalité entre plusieurs candidats à l'issue de ce deuxième tour, il est procédé à un tirage au sort.

7- 4 Après l'élection du Président, du Secrétaire et du Trésorier, le Président du CMP apprécie seul le besoin qu'il y a d'élire ou non un Vice-président, un Secrétaire-adjoint ou un Trésorier-adjoint après avoir recueilli l'avis des membres du Conseil.

## Article 8 - Les missions des membres du Bureau

8- 1 Le Bureau est composé de trois membres ayant chacun un rôle spécifique. Chaque membre, sur décision du Président du CMP, peut avoir un adjoint, qui sera alors également membre du Bureau.

8 - 2 Les principales missions des membres du Bureau sont les suivantes :

8 - 2 - 1 Le président: Outre les missions et responsabilités du Président définies dans les statuts, ses principales missions sont les suivantes :

- représenter l'association auprès des administrations, des partenaires et du public,
- représenter l'association en justice,
- diriger l'association en signant les contrats,
- convoquer et présider le Bureau et le Conseil d'administration,
- présider aussi les Assemblées générales,
- disposer de l'initiative des réunions des organes et de la maîtrise des ordres du jour.

8 - 2 - 2 Le Secrétaire : Chargé des formalités administratives de l'association, il a notamment en charge :

- l'envoi des convocations aux réunions,
- la rédaction des procès-verbaux des réunions,

- la tenue des registres de l'association (notamment registre des délibérations, registre spécial)
- la rédaction des courriers de l'association,
- la constitution des dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément,
- l'archivage des dossiers papier ou sous format électronique,
- la coordination avec les responsables d'activités.

8 – 2 – 3 Le Trésorier : Le Trésorier est le responsable financier de l'association, il a en charge :

- la gestion des recettes et dépenses de l'association,
- la gestion des comptes de l'association,
- la tenue de la comptabilité,
- la rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en Assemblée générale,
- l'établissement du budget en fonction des orientations définies par le Conseil d'administration.

#### **Article 9 – Fonctionnement de l'association**

9 – 1 Suppléance du Président : En cas d'absence du Président, celui est remplacé tant pour les réunions du Bureau, de Conseil d'administration ou d'Assemblée générale, par tout membre du Conseil d'administration de son choix ou, à défaut, par un membre du Bureau dans l'ordre suivant : le Vice-président s'il y en a un, le Secrétaire, le Trésorier, le Secrétaire-adjoint ou le Trésorier-adjoint.

9 – 2 Démission d'un membre du Conseil d'administration : La démission d'un membre du Conseil d'administration est acquise dès lors qu'elle est exprimée par écrit lors d'une réunion du Bureau ou du Conseil ou par l'envoi d'une lettre simple ou d'un mail au Président. S'il s'agit du Président lui-même, sa lettre ou son mail est adressé au vice-Président, si celui-ci a été prévu, et à défaut au Secrétaire. Le poste vacant peut dès lors être pourvu selon les modalités prévues à l'article 13.3 des statuts.

9 – 3 Consultants externes : Le Président peut proposer d'adjoindre à titre consultatif au Bureau ou au Conseil d'administration les compétences d'autres membres de l'association ou de personnes extérieures à celle-ci, soit à titre de consultants, soit pour une mission ponctuelle.

9 – 4 Commissions : Des commissions peuvent être constituées ou des responsables désignés pour gérer les activités de l'association. Le Président désigne le responsable de la commission qui rend compte régulièrement de l'activité de celle-ci au Bureau ou au Conseil d'administration.

#### **Article 10 – Les registres**

10 – 1 Il existe deux registres : le registre spécial et le registre des délibérations.

10 – 2 Le registre spécial est prévu dans l'article 10-7 des statuts. Il comprend les résultats des élections et les éventuelles décisions importantes, telle que l'adoption ou la modification des statuts, qui doivent être notées dans un cahier coté, paraphé et sans ratures présentable à la Préfecture de police de Paris, à sa demande.

10 – 3 Le registre des délibérations comprend la transcription des procès-verbaux des réunions, collationnés sans blanc ni ratures sur un registre numéroté et paraphé par le Président et le Secrétaire, qui est conservé chez le Secrétaire.

#### **Article 11 – Compte bancaire et engagements**

Comptes et signatures : Le CMP dispose d'un compte bancaire ouvert à son nom. Le Président, le Trésorier et, le cas échéant, le Trésorier-adjoint sont habilités à signer tous les chèques et tous les engagements pris au nom de l'association. Toutefois, pour les engagements supérieurs à 2 000 euros, deux signatures sont nécessaires.

#### **Article 12 - Mention de la FFAP dans la communication du CMP**

Dans tous les documents diffusés par le CMP, la mention : « Association adhérente à la Fédération Française des Artistes Prestidigitateurs » doit suivre le nom du CMP. Associé au logo du CMP, le logo de la FFAP doit figurer sur tous les documents papier et numérique du CMP.