



Cie Juste Avant l'Oubli

www.justeavantloubli.com

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 20-03-2026 À 18H

Membres du Conseil d'Administration :

- **Présent-es** : Marie Flick et Michaël Ramalhosa

Artistes associés :

- Les artistes associés n'ont pas été invités à participer à ce Conseil d'administration.
- Le compte-rendu validé leur sera présenté lors du prochain CA.

Rappel de l'ordre du jour :

- Vie statutaire
- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Gestion administrative
- Activité de production
- Communication
- Gestion du matériel

1 >> VIE STATUTAIRE

1 Validation du Compte-rendu de Conseil d'administration précédent

Le compte-rendu précédent a été validé quelques jours après le CA de manière à ce qu'il soit transmis à Amélie et Quentin, le plus rapidement possible.

2 Historique de la vie statutaire

Toute association est dans l'obligation de tenir un registre de ses actes statutaires (compte-rendus des différentes instances), une liste de ses membres (en prenant en compte l'ensemble des dispositions de la RGPD). Cette conservation peut être physique ou numérique.

A partir du dossier partagé par Amélie et Quentin, Michaël a commencé de reconstituer ces actes. Le travail est en cours.

3 Mise en place d'un règlement intérieur

Le Règlement intérieur de *l'association Cie Juste avant l'oubli* est un document destiné à compléter et à préciser les statuts déposés en préfecture. Les dispositions de ce règlement intérieur sont uniquement modifiables par le Conseil d'administration de l'association. Toutes les propositions d'ajout ou de correction seront étudiées.

Il a vocation à compiler l'ensemble des règles applicables au sein de l'association et à faciliter l'accueil et le travail des administrateurs, administratrices et des salarié·es.

→ Le Conseil d'administration décide la mise en place d'un règlement intérieur et adopte la version provisoire en annexe de ce compte-rendu.

4 Statut des compte-rendus des réunions du conseil d'administration

Les compte-rendus ont pour objectif de consigner et de synthétiser les délibérations, les décisions et les résolutions d'une réunion de conseil d'administration. Les prises de décision doivent apparaître de manière claire et explicite. Ils sont à destination des membres du conseil d'administration dans une visée de gouvernance transparente et documentée. Au regard de certaines décisions, ils peuvent être transmis à certaines personnes pour répondre à des obligations légales (banque, par exemple). Ils n'ont pas vocation à être communiqués à d'autres personnes, sauf mention expresse dans leur contenu.

2 >> ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

RAS pour cette réunion du Conseil d'administration

3 >> RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

RAS pour cette réunion du Conseil d'administration

4 >> GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1 Point des obligations « employeurs »

L'association Juste avant l'oubli emploie régulièrement des salariés, le plus souvent sous contrat à durée déterminée d'usage. En conséquence, les responsables élus de l'association sont donc tenus d'assurer la responsabilité d'employeur. En conséquence, le conseil d'administration s'organise pour l'exercer de manière éclairée.

2 Mise en place du Registre unique du personnel

L'art. L1221-13 du Code du travail dispose qu'un « registre unique du personnel est tenu dans tout établissement où sont employés des salariés ». Les associations employeuses sont donc tenues de respecter cette obligation. L'art. L8113-6 du même code autorise le recours à des solutions numériques pour la tenue de ce registre.

→ Le conseil d'administration décide de la mise en place d'un Registre unique du personnel à compter du 1^{er} janvier 2026 sous forme numérique.

3 Conservation des contrats et feuilles de paie

Tout employeur est tenu de conserver sans limite de durée, les bulletins de salaire de ses salarié-es. A ce jour, le conseil d'administration n'est pas en mesure de confirmer que cette obligation ait été remplie durant les années précédentes.

→ Le conseil d'administration décide :

- de solliciter Amélie et Quentin pour savoir s'il existe des archives des bulletins de salaires,
- d'organiser un espace de stockage dédiée à la conservation des documents obligatoires : contrats, bulletins de salaire, solde de tout compte, certificat de travail...

4 Complémentaire santé

Le conseil d'administration missionne Marie pour prendre connaissance des dispositions relatives à la fourniture d'une complémentaire santé aux salarié-es dans le cadre dans la convention collective (IDCC 1285).

5 >> GESTION FINANCIÈRE

1 Point financier 2025

Après de nombreux échanges avec Laurent (Ils scènent), les documents de présentation des comptes annuels sont terminés. Le résultat de l'exercice 2025 présente **un déficit de 12 492,63 €** (ce qui constitue l'insuffisance financière la plus importante depuis la naissance de l'association en 2020).

L'ensemble des secteurs analytiques sont bénéficiaires, notamment le Festival *Un après-midi à Chavy* à l'exception des deux créations en cours lors de cette année 2025 : Le bruit des paillettes (- 17 566 €) et Empreintes (- 7 226 €).

Ce résultat entraîne des fonds propres négatifs au niveau du bilan (- 1 343 €) ce qui interdit tout investissement / immobilisation lors du (ou des) prochain(s) exercices. Par ailleurs, au 31/12/2025, les dettes de l'association (6 402 €) sont supérieures aux créances disponibles (1 000 €). Cela permet à l'association d'avoir un peu de trésorerie en fin d'année. Par contre, une partie de ces dettes sont à très court terme (fournisseurs et dettes sociales à régler début 2026), cela signifie que l'association va devoir vivre à flux tendus.

Le bilan et le compte de résultat sont annexés à ce compte-rendu. L'association Juste avant l'oubli ne publie pas d'annexe comptable.

→ Le conseil d'administration adopte les comptes annuels à l'unanimité et engage l'élaboration d'une annexe comptable.

→ Le conseil d'administration décide de proposer à l'assemblée générale d'affecter le résultat au report à nouveau, ce qui le porte à - 1 343 € au 31/12/2025 (contre 11 150 € au 31/12/2024).

2 Point financier 2026

Au regard de la situation financière au 31/12/2025, la conduite de l'année 2026 nécessite un plan de trésorerie très fin pour être en mesure d'assurer les dépenses, notamment les salaires dans l'attente de la perception des montants facturés dans le cadre des différents contrats de cession. Le bilan 2025 indique que l'association dispose d'environ 23 jours de trésorerie. En réalité, une fois les principales dettes réglées en début d'année, ce chiffre est plutôt de 13 jours.

Pour nous aider, l'association *Ils scènent* accepte de reporter pour quelques mois le règlement de la mission « Soutien et Assistance aux Structures Associatives et Culturelles » d'un montant de 1353,60 €. Pour la suite, limiter les frais de gestion et de structure est une nécessité impérieuse.

→ Le conseil d'administration décide pour limiter les frais d'internaliser la comptabilité de cet exercice et, à cette fin, d'adopter Paheko, un outil de comptabilité dédié aux associations.

3 Perspectives

Le conseil d'administration est très soucieux de la situation financière de l'association. Il rappelle que la responsabilité civile des dirigeant-es peut être engagée comme le rappelle le texte suivant : « *En tant que mandataire en exercice, le président d'association est soumis aux termes de [l'article 1992 du Code Civil](#), et répond « des fautes commises dans sa gestion ». Les tribunaux peuvent donc rechercher sa responsabilité personnelle lorsque ses fautes de gestion entraînent un préjudice ou un dommage à l'association et qu'elle demande réparation. [...] Ce sont ici [les articles L611-1 et suivants du Code de Commerce](#) qui s'appliquent, laissant aux juges un large panel de sanctions applicables : le patrimoine personnel du dirigeant peut être utilisé pour régler les dettes de la structure dans une action en comblement de passif, le redressement ou la liquidation judiciaire peuvent être étendus au dirigeant en tant que personne physique en cas d'utilisation irrégulière des biens de l'association ou de défaut de conformité comptable, le dirigeant peut être mis en faillite personnelle ou faire l'objet d'une interdiction de gérer. » Source : [Associathèque](#)*

Ces éléments confirment la nécessité d'un suivi rapproché des finances de l'association, et tout particulièrement de la trésorerie. Aucune action ne peut être engagée sur fonds propres. Un bénéfice doit être systématiquement dégagé. Il est possible que la participation de 10 % demandée pour la production de toute action s'avère insuffisante et que son montant soit réévalué courant de l'année.

→ Le conseil d'administration décide de réaliser un plan de trésorerie pour être en mesure d'ajuster l'échéancier de ses encaissements et décaissements afin de préserver le peu de trésorerie disponible. Ce plan de trésorerie devra être ajusté à chaque nouvelle opération financière (contrat, facture...).

6 >> GESTION ADMINISTRATIVE

1 Mise en place d'un espace de travail mutualisé

Actuellement les documents de l'association sont stockés sur un service « cloud » rattaché aux numéros de téléphone des artistes. Par ailleurs, il existe d'autres espaces de stockage auquel les membres du conseil d'administration n'ont pas accès. Il apparaît important d'ouvrir un espace indépendant pour le stockage des documents officiels et obligatoires de l'association.

→ **Le conseil d'administration décide d'ouvrir un compte à la coopérative Ouvaton pour bénéficier des services de stockage et d'édition en ligne des documents de l'association. Le montant de l'abonnement fera l'objet d'un don de la part de Michaël.**

2 Mémo

Michael informe qu'il a commencé de répertorier l'ensemble des identifiants et mots de passe nécessaires à la gestion de l'association, conformément aux décisions précédentes du conseil d'administration en date du 4 février 2026. En attendant un outil plus sécurisé, cette première ébauche d'inventaire est stocké sur l'outil de travail mutualisé.

→ **Le conseil d'administration enjoint de nouveau Amélie de transmettre les éléments permettant d'avoir accès au compte OVH, de récupérer la facture et de reparamétrer la messagerie servant à envoyer les attestations fiscale,**

3 Paheko

Le logiciel en ligne Paheko est un logiciel libre dédié aux associations. Il permet une gestion simplifiée de la comptabilité, des adhésions, des activités et du matériel. Il est développé bénévolement par une association dijonnaise. Son utilisation se traduit le plus souvent par un don à cette association.

→ **le conseil d'administration décide :**

- **d'installer une instance du logiciel Paheko sur son hébergement Ouvaton,**
- **de créer des accès « administrateur » pour les membres du CA,**
- **de créer des accès « utilisateur » pour les artistes qui ont besoin de préparer et soumettre à validation des demandes de remboursement de frais,**
- **de reporter le versement d'un don pour l'utilisation du logiciel Paheko (en attente d'une situation économique meilleure).**

4 Réalisation de bilan suite à subvention

L'association a obtenu 4000 € de la part de la MSA pour le Festival Un après-midi à Chavy (édition 2024). La MSA vient de solliciter un bilan et de transmettre les documents à cet effet. Le Conseil régional a financé l'édition 2025 à hauteur de 5 000 € dont 4 000 € ont déjà été versés. Le solde de la subvention est versé sur présentation du bilan complet. Quentin a effectué une bonne part du travail mais le Conseil régional veut avoir connaissance des dépenses détaillées.

→ **Le conseil d'administration missionne Michaël pour gérer le bilan à destination de la MSA et sollicite Quentin pour la finalisation du bilan pour le Conseil régional. A cette fin, un grand livre analytique lui sera transmis.**

7 >> L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

1 Licence d'entrepreneur de spectacles

Quentin a informé Michaël que la licence d'entrepreneur de spectacles a expiré le 13 janvier 2026. Pour mémoire, il s'agit de la licence de catégorie 2 qui permet à une entité juridique, présentement à une association, de produire et diffuser des spectacles vivants. Le portage de la précédente licence avait été obtenu au nom de Michaël.

→ **Le conseil d'administration décide de renouveler cette licence à l'identique.**

2 Projet École de Musique

Ce projet est en cours. Quentin propose des petites formes autour de la musique électroacoustique toutes les deux semaines à l'école de musique de Tournus. Le contrat de cession est signé des deux parties. La facture doit être transmise au plus vite pour ne pas avoir à trop avancer de trésorerie.

3 Projet Lycée + Grange ta cour

Avec l'aval du président, ce projet a commencé également au même rythme que celui de l'école de musique. Les informations concernant le contrat de cession sont connues. Il sera établi dans les plus brefs délais. Idem pour la facture.

4 Projets « 3 clos »

Quentin a sollicité l'association pour l'accompagnement autour d'un projet de captation et de performance musicale sur le thème du vin en lien avec trois clos.

→ **Le conseil d'administration émet un accord de principe sous réserve d'informations détaillées et du respect des règles précédemment validées par le CA.**

5 Empreintes

A l'heure actuelle, Amélie n'a toujours pas communiqué en direction du conseil d'administration. Pour mémoire, elle avait été sollicitée pour soumettre deux ou trois scénarios qui devaient conduire à la finalisation de ce projet.

Le conseil d'administration a bien conscience que ce projet est né d'une idée et d'une initiative d'Amélie. Pour autant, dans sa réalisation, il a mobilisé un grand nombre de parties-prenantes (artistes, familles, établissements, financeurs...). Pour cette raison, le conseil d'administration souhaiterait que ce projet aille à son terme.

→ **Le conseil d'administration sollicite de nouveau Amélie pour vérifier s'il existe une possibilité de s'organiser pour finaliser ce projet.**

8 >> COMMUNICATION

Le conseil d'administration tient à différencier les productions de la compagnie (démarches collectives à l'initiative d'Amélie et Quentin) et les activités de production qu'elle est en mesure de proposer à des artistes.

→ Le conseil d'administration décide

- que les productions de la compagnie (actuellement suspendues) utilisent le nom « Cie Juste avant l'oubli » dans l'ensemble de leur démarche et de leurs supports de communication.
- que les productions des artistes doivent s'appuyer sur une communication en leur nom propre
- que les contrats de cession devront préciser ce point dans l'article concernant la communication.

9 >> LA GESTION DU MATÉRIEL

Suite à la demande formulée lors d'un précédent conseil d'administration, Guillaume a transmis un premier inventaire. Celui-ci sera complété à l'aide de l'ensemble des factures d'achat mais aussi des prestations qui ont permis la création de décors, de costumes...

Le matériel acquis, confectionné ou construit par l'association demeure sa propriété jusqu'à sa destruction ou sa vente. Lors de la dissolution d'une association, les biens peuvent être vendus pour participer à la liquidation de ses dettes. La distribution des biens entre membres est considérée comme une distribution de bénéfices, tout comme la distribution à des tiers (par exemple des salariés) est considérée comme des avantages en nature.

→ Le conseil d'administration décide :

- de documenter le plus précisément possible la partie Immobilisations de l'annexe comptable,
- d'utiliser le logiciel Paheko pour inventorier et suivre le matériel (entrée, sortie, prêt..),
- de soumettre toute sortie et utilisation de matériel (hors projet de l'association) à une convention de mise à disposition (intégrant l'assurance des biens par l'emprunteur ou l'emprunteuse).

10 >> QUESTIONS DIVERSES

Le conseil d'administration souhaite rencontrer les artistes à l'origine de la création de l'association pour effectuer un point d'étape avec eux. Ce temps doit permettre aux membres du conseil d'administration de clarifier les points qui semblent poser problème et qui cristallisent nombre d'incompréhension. Proposition de lieu : maison Michael ou Marie ou foyer rural d'Ozenay

→ Le conseil d'administration décide d'inviter Amélie et Quentin pour sa prochaine réunion.

L'ordre du jour sera :

- point sur les démarches du conseil d'administration
- attentes des artistes à l'origine de la compagnie

Proposition de dates : samedi 28 mars à 14h ou samedi 25 avril à 14h

Fin du Conseil d'administration, à 19h

Compte-rendu certifié conforme.



Michaël Ramalhosa

le 22/03/2026



Marie Flick



COMPTES ANNUELS

COMPTE DE RÉSULTAT

	2025	2024
PRODUITS D'EXPLOITATION		
70 ventes de biens et de services	27 528	50 096
74 subventions	13 050	11 155
75 autres produits	11 065	11 200
Total	51 643	72 452
CHARGES D'EXPLOITATION		
60 achats	22 858	20 536
61 services externes	410	687
62 autres services externes	16 247	14 625
63 impôts et taxes		
64 frais de personnel	23 971	20 832
65 autres charges	650	484
Total	64 135	57 165
RÉSULTAT D'EXPLOITATION	-12 493	15 287
Produits financiers		
Charges financières		
RÉSULTAT FINANCIER	0	0
Produits exceptionnels		
Charges exceptionnelles		10673
RÉSULTAT EXCEPTIONNEL	0	-10 673
RESULTAT NET	-12493	4614

RATIOS

2025	2024
Capacité d'autofinancement	
-18 493	15 287
Fonds de roulement (FR)	
2 757	18 446
Besoin en fonds de roulement	
-1 252	-1 484
Trésorerie nette (FR-BFR)	
4 009	19 930
Nombre de jours de trésorerie	
23	127

BILAN

ACTIF	2025			2024
	Brut	Amortissements	Net	Net
Actif immobilisé				
Immobilisations corporelles	35 249	35 249	0	
Immobilisations financières	50		50	
Total	35 299	35 249	50	0
Actif circulant				
Créances			1 000	4 710
Compte courant			4 009	19 930
Charges constatées d'avance				
Total			5 009	24 640
TOTAL ACTIF			5 059	24 640
PASSIF	Brut	Amortissements	Net	Net
Fonds propres				
Fonds propres sans droit de reprise				
Report à nouveau			11 150	4 614
Résultat de l'exercice			-12 493	6 536
Situation nette			-1 343	11 150
Subventions d'investissement	6 000	6 000	0	0
Total			-1 343	11 150
Dettes				
Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés			2 114	
Dettes fiscales et sociales			138	194
Autres dettes			4 150	7 296
Produits constatés d'avance				6 000
Total			6 402	13 490
TOTAL PASSIF			5 059	24 640



Cie Juste Avant l'Oubli

www.justeavantloubli.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - VERSION DU 21-03-2026.....	1
TITRE I - VIE STATUTAIRE.....	1
TITRE II - ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE.....	3
TITRE III - RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE.....	3
TITRE IV - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	3
TITRE V - GESTION FINANCIÈRE.....	4
TITRE VI - GESTION ADMINISTRATIVE.....	5
TITRE VII - L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION.....	6
TITRE VIII - COMMUNICATION.....	6
TITRE IX - LA GESTION DU MATÉRIEL.....	6

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - VERSION DU 20-03-2026

Le Règlement intérieur de *l'association Cie Juste avant l'oubli* est un document destiné à compléter et à préciser les statuts déposés en préfecture. Les dispositions de ce règlement intérieur sont uniquement modifiables par le Conseil d'administration de l'association.

TITRE I - VIE STATUTAIRE

Article 1 - Rôle du conseil d'administration

Le Conseil d'administration de l'association a pour mission :

- d'établir et d'évaluer le projet associatif de l'association,
- de susciter, d'entériner, d'évaluer les propositions artistiques des artistes associés,
- d'identifier, de valider et d'évaluer les formes d'intervention de l'association,
- de voter le budget général et sa répartition analytique,
- d'arrêter les comptes de l'association en vue de l'Assemblée Générale annuelle,
- de préparer l'Assemblée générale annuelle,
- de nommer les vérificateurs aux comptes de l'association,
- de valider les recrutements de personnels en CDI ou CDD supérieur à 3 mois.

Article 2 - Convocation du conseil d'administration

Les convocations aux réunions du conseil d'administration doivent être adressées 15 jours en amont. L'ordre du jour est préparé par le ou la président·e, en lien avec les autres membres du

conseil d'administration et les artistes associés. Le compte-rendu de la précédente séance et un modèle de pouvoir sont systématiquement joints à la convocation.

Article 3 - Déroulement des réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration se déroulent conformément à l'ordre du jour figurant sur la convocation. Chaque membre doit signer la liste de présence. Le compte-rendu de la réunion précédente est préalablement soumis au vote. Ensuite, les questions à l'ordre du jour et les questions diverses font l'objet de discussion puis de délibération.

Article 4 - Représentation des artistes associés

Au besoin, le conseil d'administration peut solliciter la présence des artistes associés à l'association pour avoir leur avis sur certains sujets. Leur rôle est uniquement consultatif. En conséquence, elles et ils ne peuvent pas prendre au vote.

Article 5 - Vote au conseil d'administration

Tout membre absent-e lors d'une réunion du Conseil d'administration peut confier un pouvoir à un-e autre membre lors d'une délibération. Un-e membre du Conseil d'administration ne peut détenir plus de deux voix (la sienne + le pouvoir d'un-e membre absent-e).

Pour être valable, la ou le membre absent-e doit avoir communiqué son intention de confier son pouvoir au membre qui va le représenter ainsi qu'à un-e membre du bureau par courrier ou courriel (modèle en annexe 1). Le Conseil d'administration délibère valablement à la majorité des membres présents si ceux-ci sont au minimum au nombre de 2.

Article 6 - Rôles des membres du bureau

La ou le **président-e** est chargé-e :

- de représenter l'association,
- de signer les contrats de travail,
- d'animer ou de désigner la personne chargée d'animer les instances statutaires : Assemblées générales, Conseils d'administration et réunions du Bureau,
- de signer les conventions et les contrats nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'association,
- d'ester en justice et de représenter l'association devant les instances judiciaires,
- de déléguer des pouvoirs et des tâches.

La ou le **trésorier-ère** est chargé-e :

- d'assurer le suivi des comptes de l'Association,
- de gérer les relations et les services avec l'établissement bancaire,
- de préparer les budgets des différentes activités,
- de solliciter les vérificateurs ou les vérificatrices (ou commissaires) aux comptes pour validation ou pour certification des comptes et des rapports financiers,
- de préparer les rapports financiers, comptables et budgétaires.

La ou le **secrétaire** est chargé-e :

- de préparer les convocations et les comptes rendus des instances statutaires,
- de tenir le registre des délibérations,
- de tenir la liste des adhérents à l'association,

- de rédiger les courriers nécessaires,
- d'assurer la mise à jour des statuts et de la composition du bureau en lien avec les services de la Préfecture.

TITRE II - ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

Titre II vide au 20 mars 2026

TITRE III - RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Article 1 - Égalité de genre

Article vide au 20 mars 2026

Article 2 - L'accessibilité / handicap / inclusion

Article vide au 20 mars 2026

Article 3 - Politique d'achat

Article vide au 20 mars 2026

TITRE IV - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 1 - Convention collective

La Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) est appliquée au sein de l'association. Elle est consultable à l'adresse suivante : <https://www.ccneac.fr/textes-accords/>

Article 2 - Embauches et contrats de travail

Le ou la président·e est autorisé à signer les contrats de travail suivants :

- les contrats à durée déterminée d'usage (CDDU) pour les intermittent·es du spectacle d'une durée de moins de 10 jours par mois
- tout autre contrat à durée déterminée d'une durée de moins de 10 jours par mois

Toutes les embauches d'une durée supérieure à 10 jours ou relevant d'un type de contrat différent, CDI notamment, sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

Article 3 - Registre unique du personnel

L'art. L1221-13 du Code du travail dispose qu'un « registre unique du personnel est tenu dans tout établissement où sont employés des salariés ». L'association fait le choix d'une solution numérique pour cette obligation comme l'autorise l'art. L8113-6 du même code. Le registre unique du personnel est un tableur stocké dans le dossier : *04.01 - Registre unique du personnel*.

Ce registre est tenu à jour au fil de l'eau par...

Article 4 – Déclaration et versement cotisations salariales et patronales

L'association Juste avant l'oubli s'attache le service « Soutien et Assistance aux Structures Associatives et Culturelles » proposé par l'association Ils Scenent. Ce service comprend les démarches suivantes :

- déclaration préalable à l'embauche
- élaboration des contrats de travail
- DSN mensuelle et annuelle
- établissement des feuilles de paie et des documents de fin de contrat
- transmission des journaux de paie
- ...

TITRE V - GESTION FINANCIÈRE

Article 1 - Moyens de paiement

L'Association dispose de plusieurs moyens de paiement :

- par chèque
- par virement
- Par carte bancaire

L'usage de ces moyens de paiement est réservé à la ou au président·e dans la limite de 500 € maximum par opération. Les paiements d'un montant supérieur doivent être validés par le conseil d'administration.

Article 2 – Engagement des dépenses

Les dépenses sont engagées par les membres du Conseil d'administration en regard de leurs prérogatives (cf Titre 1) sur présentation de devis ou proposition de contrat datant de moins de 15 jours. Ces pièces sont validées par la mention « Bon pour accord » et une signature (par voie matérielle ou numérique).

Article 3 - Frais de déplacement

Dès lors qu'un·e salarié·e est obligé d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel, l'employeur est tenu de rembourser les frais engendrés. Pour ce faire, l'association recourt aux indemnités kilométriques* du barème fiscal. Ce barème est également appliqué pour les membres du conseil d'administration amenés à se déplacer dans le cadre de leurs missions bénévoles.

Puissance fiscale	Pour les premiers 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	d × 0,529	d × 0,316	d × 0,370
4 cv	d × 0,606	d × 0,340	d × 0,407
5 cv	d × 0,636	d × 0,357	d × 0,427
6 cv	d × 0,665	d × 0,374	d × 0,447
7 cv et plus	d × 0,697	d × 0,394	d × 0,470

*Si le véhicule utilisé est électrique, le montant de l'indemnité kilométrique est majoré de 20 %

Pour prétendre à un remboursement, la ou le salarié·e doit produire un justificatif (à l'aide du modèle fourni par l'association uniquement). Une copie de la carte d'immatriculation est à produire pour :

- une première demande de remboursement,
- une nouvelle année civile,
- un changement de véhicule.

Les demandes de remboursement de frais sont effectués en ligne sur la plateforme <http://jalo.ouvaton.org/administration>. Des identifiants sont générés sur demande auprès du Conseil d'administration.

Article 4 - Frais professionnels en cas de grand déplacement

Le salarié est en situation de grand déplacement lorsqu'il lui est impossible de regagner chaque jour son domicile en raison des obligations professionnelles, lorsque les deux conditions suivantes sont réunies (art. 3.3.3 de la circulaire DSS n°2003-07 du 7 janvier 2003) :

- la distance entre le lieu de résidence du salarié et son lieu de travail est supérieure ou égale à 50 kilomètres (trajet aller) ;
- les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

Le montant de l'indemnité forfaitaire de déplacement est de 115,70 euros à compter du 1er septembre 2024, ventilé selon les modalités suivantes :

- 20,70 € chaque repas principal
- 74,30 € chambre et petit déjeuner
- 7,30 € le petit déjeuner seul.

(source : <https://www.syndeac.org/toutes-les-ressources/indemnites/>)

Article 5 - Comptabilité analytique

La comptabilité de l'association utilise les secteurs analytiques suivants :

- P0 : Fonctionnement général
- P1 : Ma Louve
- P2 : Oser les mots
- P3 : Festival
- P4 : Journal de Rebecca
- P5 : Le Bruit des paillettes
- P6 : Prestations pour compte d'autrui (Sacékripa...)
- DIV : Divers

TITRE VI - GESTION ADMINISTRATIVE

Article 1 - Gestion électronique des documents

Un espace collaboratif est mis à disposition des membres du conseil d'administration pour stocker l'ensemble des documents nécessaires à l'administration de l'association. Cet espace est organisé avec des dossiers numérotés en suivant les titres de ce règlement intérieur.

Les artistes et technicien·nes veilleront à se doter des outils nécessaires à leur travail et à leur collaboration par leurs propres moyens.

Article 2 - Mémo Numéros importants

Il est établi un mémo des informations importantes concernant l'association, avec notamment, les numéros de SIRET, APE, Licence entrepreneur de spectacle...

Ce mémo est situé le dossier suivant : *06 - Gestion administrative.*

Article 3 - Identifiants internet

Il est établi un mémo des identifiants internet utilisés par l'association pour l'accès à des sites marchands ou des démarches en ligne. Cette mesure est transitoire dans l'attente d'une solution plus sécurisée.

Ce mémo est situé le dossier suivant : *06 - Gestion administrative.*

Article 4 - Les données personnelles / RGPD

Pour respecter les droits d'accès, de modification et de suppression des données personnelles des différentes parties prenantes, la gestion des adhérent.es, donateurs, donatrices, sera assurée par le logiciel Paheka accessible à l'adresse : <http://jalo.ouvaton.org/administration>.

TITRE VII - L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

Titre vide au 20 mars 2026

TITRE VIII - COMMUNICATION

Article 1 - Lettre d'information

Pour respecter les droits d'accès, de modification et de suppression des données personnelles des différentes parties prenantes, la gestion des lettres d'information sera assurée par le logiciel Paheka accessible à l'adresse : <http://jalo.ouvaton.org/administration>.

Article 2 - Utilisation du nom de la compagnie

L'utilisation du nom de la compagnie ne peut être utilisé que dans la communication ayant trait aux projets collectifs initié par Amélie et Quentin. Pour les projets personnels, les artistes veilleront à communiquer avec leur nom propre. Cette disposition doit être intégré dans les contrats de cession.

TITRE IX - LA GESTION DU MATÉRIEL

Article 1 - Utilisation du matériel de l'association

L'emprunt et l'usage de matériel de l'association est possible par les membres de l'association, les artistes à l'initiative de la compagnie ainsi que les technicien.nes. Une autorisation préalable du

Conseil d'administration est néanmoins requise tout comme la signature d'une convention de mise à disposition.

Certifié conforme, le 22/03/2026,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a complex, somewhat abstract shape.

Ramalhos Michael