



Règlement intérieur de l'association En répliques

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur (le « **Règlement intérieur** ») est élaboré selon les dispositions contenues dans les statuts de l'association En répliques (l' « **Association** »), qu'il vient compléter.

Le Règlement intérieur vise à définir le fonctionnement de l'Association ainsi que ses règles de vie. Il précise notamment les règles relatives :

- o à l'administration interne de l'Association et au déroulement des différentes élections se tenant au sein de l'Association ;
- o à la bonne conduite au sein de l'Association et les obligations auxquelles sont soumis ses membres ;
- o aux sanctions et au processus disciplinaire relatif à l'application de ses règles ;
- o au versement et au montant des cotisations ;
- o au déroulement des auditions, en précisant les modalités restant à la discrétion du metteur en scène et du Directeur artistique.

ARTICLE 2 : ADHÉSION DES NOUVEAUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Toute nouvelle demande d'adhésion à l'Association se fait en remplissant le formulaire d'adhésion et en le transmettant, par tout moyen, au Secrétaire général.

Le Secrétaire général vérifie que les conditions d'admission prévues à l'article 6 des statuts de l'Association sont satisfaites. Il confirme au nouveau membre de l'Association son adhésion dans un délai de quinze jours calendaires à compter du paiement effectif de la cotisation. Cette confirmation vaut récépissé du paiement de la cotisation.

Le Secrétaire général soumet au Bureau les demandes d'adhésion lorsqu'il estime qu'elles pourraient ne pas remplir les conditions d'admission prévues à l'article 6 des statuts de l'Association ou que ces adhésions risqueraient de compromettre l'objet, les objectifs et les valeurs de l'Association. Le Bureau statue sur les demandes d'adhésion qui lui sont soumises par le Secrétaire général à la majorité simple.

ARTICLE 3 : MODES DE RADIATION

3.1 La démission d'un membre de l'Association doit être adressée par tout moyen au Secrétaire général qui en informe le Bureau. Elle n'a pas à être motivée par le membre de l'Association démissionnaire et est effective dès sa notification.

La démission n'empêche pas le membre de l'Association démissionnaire d'adhérer une nouvelle fois à l'Association ultérieurement.

3.2 L'exclusion d'un membre de l'Association peut être prononcée par le Bureau, dans les conditions fixées à l'article 5 du Règlement intérieur.

3.3 En cas de décès d'un membre, la radiation est prononcée automatiquement. Les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association.

ARTICLE 4 : BONNE CONDUITE

4.1 Tout membre de l'Association est soumis à une obligation générale de courtoisie envers les autres membres de l'Association. Tout comportement ou propos insultant, discriminatoire, diffamatoire, et plus généralement en contradiction avec les obligations déontologiques de la profession d'avocat, tenu ou prononcé dans le cadre des activités proposées par l'Association, est susceptible d'être sanctionné selon les modalités décrites à l'article 5 du Règlement intérieur.

4.2 S'agissant d'un membre exerçant la profession d'avocat, sa radiation du barreau auquel il est rattaché, prononcée au motif de fautes pénales ou déontologiques, entraîne automatiquement l'examen de sa situation par le Bureau qui peut décider, sur ce seul fondement, d'engager la procédure disciplinaire prévue à l'article 5 du Règlement intérieur.

4.3 Les membres de l'Association s'abstiennent de divulguer à des tiers à l'Association, hors autorisation des metteurs en scène concernés et d'un membre du Bureau, les informations relatives à la date, au lieu et à la nature des spectacles, sorties et événements proposés ou organisés par l'Association, avant le lancement des campagnes de communication afférentes à l'initiative du Bureau.

ARTICLE 5 : PROCESSUS DISCIPLINAIRE

5.1 Processus disciplinaire applicable à tout membre de l'Association (hors membre du Bureau)

Lorsqu'un membre de l'Association ne respecte pas les obligations prévues par les statuts de l'Association et le Règlement intérieur, le Bureau peut déclencher une procédure disciplinaire contradictoire à son encontre.

Tout engagement d'une procédure disciplinaire doit être motivé et présenter les griefs retenus à l'encontre du membre visé.

Le membre de l'Association faisant l'objet d'une procédure disciplinaire doit être averti de celle-ci par le Secrétaire général et dispose d'un délai de quinze jours calendaires à compter de cette notification pour faire valoir ses éventuelles observations par écrit. Il peut demander à être auditionné par le Bureau dans les conditions définies par ce dernier et peut être assisté par la personne de son choix.

Le Bureau peut ensuite prononcer une ou plusieurs sanctions, notamment :

- l'exclusion d'un pôle de travail du Conseil d'administration ;
- l'exclusion d'une troupe ;
- l'exclusion de l'atelier d'improvisation ;
- l'exclusion de l'Association ;
- la destitution d'un poste de membre du Conseil d'administration ;
- le retrait de toute responsabilité précédemment déléguée.

Toute exclusion peut être prononcée à titre temporaire ou permanent :

- Une exclusion à titre temporaire ne peut être supérieure à deux ans. Au cours de la période d'exclusion, le membre de l'Association temporairement exclu ne peut réintégrer l'Association. A l'issue du délai prononcé pour son exclusion, le membre de l'Association exclu peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion dans les conditions prévues à l'article 2 du Règlement intérieur.

- En cas d'exclusion permanente, le membre de l'Association exclu peut soumettre une nouvelle candidature à l'issue d'un délai minimum de deux ans. Sa candidature est spécialement examinée par le Bureau, qui devra l'approuver à la majorité qualifiée des deux tiers des membres du Bureau.

L'exclusion permanente de l'Association est prononcée à la majorité qualifiée de deux tiers des membres du Bureau. Les autres sanctions sont prononcées à la majorité simple.

5.2 Processus disciplinaire applicable à un membre du Bureau

Lorsqu'un membre du Bureau ne respecte pas les obligations prévues par les statuts de l'Association et le Règlement intérieur, le Bureau (à l'unanimité de ses membres, en dehors du membre visé) peut déclencher une procédure disciplinaire contradictoire à son encontre.

Tout engagement d'une procédure disciplinaire doit être motivé et présenter les griefs retenus à l'encontre du membre visé.

Le membre du Bureau faisant l'objet d'une procédure disciplinaire doit être averti de celle-ci par le Secrétaire général ou le Président et dispose d'un délai de quinze jours calendaires à compter de cette notification pour faire valoir ses éventuelles observations par écrit. Il peut demander à être auditionné par le Bureau (en dehors du membre visé par le processus disciplinaire) dans les conditions définies par ce dernier et peut être assisté par la personne de son choix.

Le Bureau (à la majorité de ses membres, en dehors du membre visé) peut ensuite prononcer une ou plusieurs sanctions, notamment :

- l'exclusion d'un pôle de travail du Conseil d'administration ;
- l'exclusion d'une troupe ;
- l'exclusion de l'atelier d'improvisation ;
- l'exclusion de l'Association ;
- la destitution d'un poste de membre du Conseil d'administration ou du Bureau ;
- le retrait de toute responsabilité précédemment déléguée.

Toute exclusion peut être prononcée à titre **temporaire** ou **permanent** :

- Une exclusion à titre temporaire ne peut être supérieure à deux ans. Au cours de la période d'exclusion, le membre du Bureau temporairement exclu ne peut réintégrer l'Association. A l'issue du délai prononcé pour son exclusion, le membre du Bureau exclu peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion dans les conditions prévues à l'article 2 du Règlement intérieur.
- En cas d'exclusion permanente, le membre du Bureau exclu peut soumettre une nouvelle candidature à l'issue d'un délai minimum de deux ans. Sa candidature est spécialement examinée par le Bureau (en dehors du membre exclu), qui devra l'approuver à la majorité qualifiée des deux tiers des membres du Bureau.

L'exclusion permanente de l'Association est prononcée à la majorité qualifiée de deux tiers des membres du Bureau (en dehors du membre soumis au processus disciplinaire). Les autres sanctions sont prononcées à la majorité simple (en dehors du membre soumis au processus disciplinaire).

ARTICLE 6 : VERSEMENT ET MONTANT DES COTISATIONS

Les cotisations sont versées annuellement par les membres de l'Association dans les conditions définies par le formulaire d'adhésion. Elles valent pour l'année d'activité de l'Association en cours. L'année d'activité débute au 1^{er} septembre et s'achève au 31 août de l'année civile suivante.

Le Trésorier peut décider de dispenser un nouveau membre de cotisation pour l'année d'activité en cours si son adhésion se fait après le 1^{er} juillet ou si les circonstances l'exigent.

Une décision du Bureau fixe chaque année, le barème des cotisations pour l'année d'activité à venir. Cette décision du Bureau doit être approuvée par le Conseil d'administration, au plus tard le 31 août.

Le versement de la cotisation conditionne l'adhésion à l'Association et son renouvellement.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 7 : ASSEMBLEE GENERALE

7.1 Assemblée générale ordinaire

7.1.1 Attributions

L'Assemblée générale ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. En outre, elle :

- approuve et modifie les statuts de l'Association ;
- élit les membres du Conseil d'administration ;
- entend les rapports du Président sur la situation morale et l'activité de l'Association, du Trésorier sur la gestion financière de l'Association et du Directeur artistique sur le bilan artistique de l'année passée et les projets artistiques pour l'année à venir ;
- approuve les comptes annuels ;
- adopte le budget prévisionnel de l'Association.

Les décisions de l'Assemblée générale sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés et, en cas d'égal partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Par dérogation, l'approbation et la modification des statuts de l'Association sont adoptées à la majorité qualifiée des deux tiers des membres de l'Association.

7.1.2 Convocation et fixation de l'ordre du jour

L'Assemblée générale se réunit chaque année à la date fixée par le Président.

La convocation prévue à l'Article 10 des statuts de l'Association est adressée par le Président ou le Secrétaire général par courrier électronique. Elle contient l'ordre du jour fixé selon le cas par le Président ou les membres de l'Association qui sont à l'origine de la convocation lorsque l'Assemblée générale est réunie en application de l'Article 11 des statuts.

Un quart des membres du Conseil d'administration peut proposer des points additionnels à l'ordre du jour. Les membres concernés adressent alors au Président, une lettre simple ou un courrier électronique, signé(e) par chacun des membres, proposant ces points additionnels, au moins sept jours calendaires avant l'Assemblée générale. Ce délai peut être inférieur lorsque l'Assemblée générale est convoquée en urgence.

7.1.3 Modalités de vote

Lorsqu'un membre ne peut assister à une Assemblée générale, il peut donner une procuration à un membre présent, à condition d'envoyer au Secrétaire général, par lettre ou par courrier électronique, une procuration signée avant le début de la réunion de l'Assemblée générale. Outre sa propre voix, nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Les votes interviennent en principe à main levée. Ils peuvent également intervenir soit par appel nominatif, soit au scrutin secret lorsque cela est prévu par le Règlement intérieur ou à la demande, au moins sept jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée générale, d'un ou plusieurs membres de l'Assemblée générale. Dans ce cas, cette question fait l'objet d'une délibération liminaire, à main levée.

En cas de convocation en urgence, des modalités particulières de vote peuvent être sollicitées en séance par un ou plusieurs membres de l'Association. Un vote à main levée détermine si la modalité particulière de vote sollicitée est mise en œuvre.

Dans tous les cas, l'Assemblée générale ne délibère valablement que si la moitié des membres au moins y sont présents – y compris selon les modalités décrites aux articles 7.4. et 7.5. du Règlement intérieur – ou représentés.

7.1.4 Possibilité pour un membre d'assister à une Assemblée générale par téléphone ou vidéoconférence

Le Secrétaire général peut autoriser un membre de l'Association à participer à une réunion de l'Assemblée générale par téléphone ou vidéoconférence.

Lorsqu'un membre souhaite assister par téléphone ou vidéoconférence à une Assemblée générale, qui doit se tenir lors d'une réunion physique, il en fait la demande au Secrétaire général, par lettre, courrier électronique ou par le biais d'une messagerie sécurisée (par exemple, Telegram), au moins vingt-quatre heures avant l'Assemblée générale.

Le membre assistant à une Assemblée Générale dans les conditions prévues au paragraphe précédent exprime son vote oralement, sauf si un scrutin secret est requis ; auquel cas il exprime son vote par courrier électronique ou par message adressé au président de séance.

7.1.5 Assemblée générale à distance

L'Assemblée générale peut, lorsque le Président le décide et qu'une raison impérative le justifie, se tenir par téléphone, par vidéoconférence ou par échange de courriers électroniques selon les modalités suivantes :

- 1) le courrier électronique envoyé fait office de convocation. Il est possible de répondre à ce courrier électronique dès le lendemain de son envoi ;
- 2) le sujet du courrier électronique demandant aux membres de l'Assemblée générale de prendre une décision par voie de courriers électroniques inclut la mention « Délibération de l'Assemblée générale » ;

- 3) les destinataires du courrier électronique doivent accuser réception du message électronique. A défaut d'accusé réception, le Secrétaire général contacte ou fait contacter le membre n'ayant pas accusé réception pour lui demander de le faire. Si après deux courriers électroniques successifs, le membre concerné n'a toujours pas accusé réception, le vote est considéré régulier. Lorsqu'un membre n'a pas accusé réception mais se prononce néanmoins dans le délai fixé par le Président, le vote est régulier ;
- 4) le Président fixe le délai pendant lequel les membres de l'Association peuvent se prononcer. Ce délai ne peut être inférieur à trois jours calendaires à compter de l'envoi du courrier électronique initial ;
- 5) les règles de majorité précisées dans le Règlement intérieur s'appliquent ;
- 6) l'absence de réponse dans les délais impartis vaut abstention ;
- 7) un membre peut, au cours du délai fixé par le Président, demander un délai supplémentaire de trois jours pour envoyer une réponse à condition de justifier d'un motif particulier ;
- 8) le Président informe les membres du résultat du vote par courrier électronique.

7.1.6 Procès-verbal

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la personne ayant effectivement présidé la séance – le Président ou la personne qu'il délègue à cet effet ou, en son absence, la personne qu'il peut désigner au sein du Conseil d'administration pour présider l'Assemblée générale.

Lorsque l'Assemblée générale se tient lors d'une réunion physique, les membres présents ou leurs représentants signent une feuille de présence émarginée qui est annexée au procès-verbal de l'Assemblée générale. Si un membre a participé à l'Assemblée générale par téléphone ou par vidéoconférence, les modalités prévues au paragraphe suivant s'appliquent.

Lorsque l'Assemblée générale délibère à distance, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres qui participent à l'Assemblée générale par vidéoconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification. Après avoir constaté la présence des membres votant à distance selon les modalités qui précèdent, le Secrétaire général émerge la feuille de présence pour le compte des membres délibérant à distance. La feuille de présence émarginée est annexée au procès-verbal de l'Assemblée générale.

7.2 Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur demande de plus de la moitié des membres de l'association, le Président ou le Secrétaire général peut convoquer une assemblée générale extraordinaire. Les modalités de convocation, de fixation de l'ordre du jour et de vote sont identiques à celles prévues pour l'assemblée générale ordinaire aux articles 7.1.1 à 7.1.6 du Règlement intérieur.

ARTICLE 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Election et renouvellement du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est renouvelé tous les trois ans lors de l'Assemblée générale ordinaire. Préalablement au vote, le Bureau propose à l'Assemblée générale un nombre d'administrateurs à élire. Si cette proposition n'est pas adoptée, par défaut le nombre d'administrateurs reste le même que celui prévu lors du mandat précédent.

Il est procédé à un appel à candidatures en même temps que la convocation de l'Assemblée générale.

Les modalités de l'élection sont définies par le Bureau et présentées dans l'appel à candidatures. Le vote est secret.

Les membres du Conseil d'administration sont rééligibles.

En cas de décès, d'empêchement définitif, de révocation ou de démission d'un membre du Conseil d'administration, le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif au cours de la plus prochaine Assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration des membres remplacés.

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans explication, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

8.2 Attributions

Le Conseil d'administration met en œuvre les décisions de l'Assemblée générale.

En outre, il :

- adopte et modifie le Règlement intérieur, sur proposition du Bureau ;
- approuve les metteurs en scène et les projets présentés par ces derniers, sur proposition du Bureau ;
- autorise tous achats, aliénations ou locations, emprunts, prêts nécessaires au fonctionnement de l'Association dont le montant est supérieur à un seuil qu'il fixe ;
- arrête les comptes, arrête le budget prévisionnel et définit les modalités de collecte et de gestion des dons et autres ressources financières de l'Association ;
- valide en cours d'exécution, si nécessaire, tous projets de budget rectificatif et adopte ceux-ci ;
- élit les membres du Bureau selon les modalités prévues à l'article 13 des statuts de l'Association.

Hormis les cas où les statuts de l'Association en disposent autrement, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés et, en cas d'égal partage des voix, le Président a voix prépondérante. Par dérogation, l'adoption et la modification du Règlement intérieur sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres du Conseil d'administration.

Dans tous les cas, le Conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié de ses membres au moins y sont présents – y compris selon les modalités décrites aux articles 8.5. et 8.6. du Règlement intérieur – ou représentés.

L'exécution des décisions du Conseil d'administration est confiée au Président ou au Bureau.

8.3 Convocation et fonctionnement du Conseil d'administration

Le Président ou le Secrétaire général convoque les membres du Conseil d'administration :

- o sur son initiative, au moins une fois tous les trois mois ;
- o chaque fois qu'un quart des membres du Conseil d'administration en fait la demande, par lettre ou par courrier électronique adressé au Président, au moins vingt jours calendaires à l'avance.

La convocation est adressée par le Président ou le Secrétaire général par lettre, par courrier électronique ou par le biais d'une messagerie sécurisée (par exemple, Telegram), au moins sept jours calendaires à l'avance. En cas d'urgence, le délai de sept jours n'est pas impératif. La convocation indique le lieu où se tiendra la réunion du Conseil d'administration, sauf s'il est fait usage de la faculté de voter à distance. La convocation contient l'ordre du jour fixé selon le cas par le Président ou les membres qui sont à l'origine de la convocation.

Les réunions sont présidées par le Président ou, en son absence, par un autre membre du Conseil d'administration que le Président désigne à cette fin.

La réunion du Conseil d'administration se tient dans un lieu déterminé par le Président.

8.4 Modalités de vote (hors vote à distance)

Lorsqu'un membre ne peut assister au Conseil d'administration, il peut donner une procuration à un membre présent, à condition d'envoyer au Secrétaire général, par lettre ou courrier électronique, une procuration signée avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

Les votes interviennent en principe à main levée. Ils peuvent également intervenir soit par appel nominatif, soit au scrutin secret lorsque cela est prévu par le Règlement intérieur ou à la demande, au plus tard au début de la séance du Conseil d'administration, d'un ou plusieurs membres du Conseil d'administration. Dans ce cas, cette question fait l'objet d'une délibération liminaire, à main levée.

En cas de convocation en urgence, des modalités particulières de vote peuvent être sollicitées en séance par un ou plusieurs membres. Un vote à main levée détermine si la modalité particulière de vote sollicitée est mise en œuvre.

La voix du président de séance est prépondérante en cas de partage égal des voix, sauf si le vote a lieu au scrutin secret. En cas de partage des voix, il est procédé immédiatement à un autre tour de scrutin. Si le partage de voix subsiste, la résolution est réputée rejetée.

8.5 Possibilité pour un membre d'assister à un Conseil d'administration par téléphone ou par vidéoconférence

Lorsqu'un membre souhaite assister par téléphone ou vidéoconférence à un Conseil d'administration, qui doit se tenir lors d'une réunion physique, il en fait la demande au Secrétaire général, par lettre, par courrier électronique ou par le biais d'une messagerie sécurisée (par exemple, Telegram), au moins vingt-quatre heures avant la réunion du Conseil d'administration.

Le Secrétaire général peut refuser uniquement s'il estime que les conditions ne sont pas réunies pour que la participation par téléphone ou vidéoconférence ne gêne pas le bon déroulement du Conseil d'administration.

Le membre assistant à une séance du Conseil d'administration à distance dans les conditions prévues au paragraphe précédent exprime son vote oralement, sauf si un scrutin secret est requis ; auquel cas il exprime son vote par courrier électronique ou par un message par le biais d'une messagerie sécurisée (par exemple, Telegram).

8.6 Modalités de vote à distance

Le Conseil d'administration peut délibérer à distance lorsque le Président le décide. La réunion du Conseil d'administration se tient alors par voie d'échange de courriers électroniques et les décisions sont prises selon les modalités suivantes :

- 1) Le courrier électronique envoyé fait office de convocation. Il est possible de répondre à ce courrier électronique dès le lendemain de son envoi.
- 2) Le sujet du courrier électronique demandant aux membres du Conseil d'administration de prendre une décision par voie d'échange de courriers électroniques inclut la mention « Délibération du Conseil d'administration ».
- 3) Les destinataires du courrier électronique doivent en accuser réception. En cas d'absence d'accusé réception, le Secrétaire général contacte ou fait contacter le membre n'ayant pas accusé réception pour lui demander de le faire. Si après deux courriers électroniques successifs, le membre concerné n'a toujours pas accusé réception, le vote est considéré régulier. Il est entendu que lorsqu'un membre n'a pas accusé réception mais se prononce néanmoins dans le délai fixé par le Président, le vote est régulier.
- 4) Le Président fixe le délai pendant lequel les membres de l'Association peuvent se prononcer. Ce délai ne peut être inférieur à trois jours calendaires à compter de l'envoi du courrier électronique initial.
- 5) L'absence de réponse dans les délais impartis vaut abstention.
- 6) Un membre peut, au cours du délai fixé par le Président, demander un délai supplémentaire de trois jours calendaires pour envoyer une réponse à condition de justifier d'un motif particulier.
- 7) Le Secrétaire général informe les membres du résultat du vote par courrier électronique.

ARTICLE 9 : LE BUREAU

9.1 Election du Bureau

Lors de sa première réunion, ou lorsqu'un poste est vacant, le Conseil d'administration élit les membres du Bureau. Il est procédé à un appel à candidature pour l'ensemble des postes à pourvoir en même temps que la convocation du Conseil d'administration durant lequel le vote aura lieu.

La déclaration définitive des candidatures est faite avant chaque vote, de sorte qu'un candidat à un poste précédent n'ayant pas été élu peut présenter sa candidature à un nouveau poste.

Il est procédé à l'élection des membres du Bureau dans l'ordre suivant :

- 1) le ou la Président(e),
- 2) le ou la Vice-président(e), également Directeur artistique ;

- 3) le ou la Secrétaire général(e),
- 4) le ou la Secrétaire général(e) adjoint(e),
- 5) le ou la Trésorier(ère),
- 6) le ou la Trésorier(ère) adjoint(e).

Les fonctions de Président et de Trésorier ne sont pas cumulables.

Les membres du Bureau sont élus pour un mandat de trois ans. Ils sont rééligibles.

En cas de décès, d'empêchement définitif, de révocation ou de démission d'un membre du Bureau, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement dans les conditions établies à l'article 13 des statuts de l'Association et au présent article. Les fonctions du nouveau membre du Bureau prennent effet à la date de son élection par le Conseil d'administration. Elles prennent fin à la date où aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

En cas de décès, d'empêchement définitif, de révocation ou de démission du Président, le Vice-président assure l'intérim.

9.2 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige sur convocation du Président ou de deux de ses membres. L'auteur de la convocation fixe l'ordre du jour de la séance par tout moyen.

Le Président peut inviter aux réunions du Bureau des personnes tierces. Elles ne prennent pas part au vote.

Dans tous les cas, le vote est secret.

Si un membre du Bureau ne peut assister personnellement à une réunion du Bureau, il peut confier sa voix à un autre membre du Bureau. Cette procuration doit être signée et transmise au Secrétaire général au plus tard au début de la réunion du Bureau.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES BIENS DE L'ASSOCIATION

Le Trésorier et le Président ont la charge de toutes les possessions détenues par l'Association.

Toute personne peut user des biens de l'Association si elle en est autorisée par le Trésorier ou le Président. Cette utilisation ne peut être à des fins personnelles que si elle est spécifiquement autorisée et si elle n'entraîne pas dégradation du bien.

Toute personne peut se voir confier la gestion d'un bien. Les metteurs en scène et responsables de l'atelier d'improvisation sont présumés avoir la charge des biens relatifs aux activités artistiques sous leur direction. Ils peuvent déléguer cette gestion à un comédien sous leur responsabilité.

Tout membre détenant un bien appartenant à l'Association doit le restituer en cas de démission ou d'exclusion de l'Association.

La dégradation ou le vol d'un bien appartenant à l'Association peut faire l'objet d'un processus disciplinaire et / ou de poursuites judiciaires.

ARTICLE 11 : UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE L'ASSOCIATION

Le Secrétaire général adjoint est en charge des réseaux sociaux de l'Association. Il doit veiller à conserver les codes de connexion et les modifier lorsque cela est nécessaire.

Toute personne peut utiliser les réseaux sociaux de l'Association si elle en est autorisée par le Secrétaire général adjoint ou le Président, notamment pour la promotion d'un projet spécifique dans le cadre des activités de l'Association.

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée exclusivement à la promotion de l'Association et de ses activités. Toute utilisation à des fins personnelles fera l'objet d'un retrait des codes de connexion ou d'une sanction disciplinaire en cas d'abus majeur.

Toute personne n'ayant plus vocation à utiliser les réseaux sociaux de l'Association doit supprimer les codes d'accès qu'elle pourrait détenir ou toute connexion automatique.

En cas de démission ou de fin de mandat du Secrétaire général adjoint, il lui incombe de remettre à son successeur les codes d'accès aux réseaux sociaux avant de supprimer ceux dont il dispose.

L'Association se réserve le droit d'engager des actions en justice à l'encontre de toute personne détournant ses réseaux sociaux de manière grave ou d'une façon sanctionnée par la loi.

ARTICLE 12 : DROIT À L'IMAGE ET UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Tout membre de l'Association s'engage à signer et remettre au Secrétaire général l'acte de cession de droit à l'image et l'autorisation de traitement des données personnelles joints au formulaire d'adhésion, au plus tard, 30 jours après l'adhésion à l'Association.

ARTICLE 13 : DÉROULEMENT DES AUDITIONS DES METTEURS EN SCÈNE

Les auditions des metteurs en scène sont organisées par le Bureau sur proposition du Directeur artistique.

Les projets présentés par les candidats à la mise en scène sont classés selon quatre catégories par le Directeur artistique :

- Catégorie I : spectacle principal ;
- Catégorie II : petit spectacle ;
- Catégorie III : spectacle de genre ;
- Catégorie IV : spectacle exceptionnel.

Les auditions des candidats à la mise en scène se déroulent selon le processus suivant :

- 1) appel à projets ;
- 2) réception des projets ;
- 3) classement des projets ;
- 4) audition des metteurs en scène à huis clos, dans les conditions définies par le Bureau et sous la présidence du Directeur artistique ;
- 5) examen des candidatures par le Bureau et sélection des projets à la majorité simple ;
- 6) en cas d'égalité, le Directeur artistique décide de l'acceptation ou non de la candidature concernée ;

- 7) présentation des candidatures retenues au Conseil d'Administration, qui peut mettre un veto à chaque candidature à la majorité des deux tiers ;
- 8) annonce des résultats à l'ensemble des membres de l'Association ;
- 9) convocation des lauréats.

Les modalités de chacune de ces étapes seront précisées sur les réseaux sociaux de l'Association et son site internet, le cas échéant, afin que chaque candidat ait accès à une information complète des modalités et critères de sélection.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX METTEURS EN SCENE

Les metteurs en scène sont libres de la façon dont ils souhaitent organiser leurs auditions, sous réserve des moyens discutés et convenus avec le Bureau de l'Association.

Les metteurs en scène se conforment à la répartition des tâches décidée lors du processus de sélection des projets et, en tout état de cause, au tableau annexé au Règlement intérieur (Annexe I).

Les metteurs en scène rendent compte de l'évolution du projet qu'ils dirigent auprès du Directeur artistique et signalent notamment toute difficulté ou évènement anormal dans les plus brefs délais.

Les metteurs en scène doivent permettre à la Direction artistique de l'Association de se rendre aux répétitions aux fins de suivi du projet, à la fréquence convenue lors de la sélection du projet et adaptée en fonction de son évolution.

La Direction artistique doit transmettre toute difficulté dont elle aurait connaissance à l'ensemble des membres du Bureau.

ARTICLE 15 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX TROUPES

15.1 Les troupes de l'Association peuvent, à l'initiative du metteur en scène référent, décider de l'établissement d'une Charte décrivant les obligations des comédiens lors des répétitions et des représentations de la troupe. Chaque Charte doit être validée par le Bureau avant son entrée en vigueur, et ratifiée par chaque membre appartenant à la troupe concernée par la Charte.

Le metteur en scène de la troupe peut demander l'engagement d'un processus disciplinaire à l'encontre de tout comédien ayant manqué gravement aux obligations prévues par une Charte qu'il aurait ratifiée.

15.2 Tout membre appartenant à une troupe doit s'astreindre aux obligations suivantes, sous réserve des dispositions contenues dans la Charte qu'il a ratifiée :

- o arriver à l'heure aux répétitions auxquelles il est convoqué par le metteur en scène ;
- o apprendre son texte dans les délais imposés par le metteur en scène ;
- o se rendre aux représentations à l'heure qui lui a été indiquée ;
- o arriver, le jour des représentations qui le concernent, à l'heure déterminée par le metteur en scène.

Sur demande du metteur en scène de la troupe du membre concerné, tout manquement à l'une de ces obligations entraîne l'engagement du processus disciplinaire.

15.3 Les membres des troupes doivent s'abstenir de perturber le bon déroulé des répétitions et des représentations auxquelles ils participent. De manière non-exhaustive, cela implique : le silence pendant que les autres comédiens sont en scène, le passage des appareils électroniques en mode silencieux, et le respect des indications du metteur en scène.

15.4 Les membres des troupes conservent la faculté de quitter leur troupe par tout moyen, y compris oral, en respectant un préavis d'une durée de deux semaines.

Toutefois, les membres des troupes ne peuvent, sous peine des sanctions prévues à l'article 5 du présent Règlement, quitter leur troupe à partir des dates suivantes :

- Pour les pièces de catégorie I : deux mois avant la première représentation ;
- Pour les pièces de catégorie II : trois semaines avant la première représentation ;
- Pour les pièces de catégorie III : deux mois avant la première représentation ;
- Pour les pièces de catégorie IV : trois mois avant la première représentation.

ARTICLE 16 : NON-DISCRIMINATION

L'Association fait sien le combat contre les discriminations sous toutes leurs formes.

L'Association sanctionnera avec une grande fermeté tout comportement discriminant à l'encontre d'un de ses membres et des candidats aux différentes auditions.

Les critères de sélection des comédiens ne peuvent être qu'artistiques, c'est-à-dire définis dans le seul but de servir la mise en scène.

Dans le cadre de l'audition des comédiens, toute discrimination fondée sur l'un des critères fixés par l'article 225-1 du Code pénal, notamment l'origine, le sexe, le handicap, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques non-justifiée par un choix artistique peut faire l'objet d'un processus disciplinaire.

Le refus d'une candidature peut faire l'objet d'une requête devant le Bureau de l'Association lorsque le candidat estime que ce refus n'est pas justifié par des motifs artistiques.

La distribution des rôles, une fois que ces derniers ont été attribués sur décision du metteur en scène, ne peut faire l'objet d'aucun recours.

ARTICLE 17 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau, à la majorité qualifiée des deux tiers.

ARTICLE 18 : ARTICULATION ENTRE LES STATUTS ET LE REGLEMENT INTERIEUR

En cas de conflit entre les stipulations des statuts de l'Association et celles du Règlement intérieur, les stipulations des statuts priment.

Le présent règlement est établi sur 14 pages, comprenant la page de signatures, sans renvoi en marge, ni altération, ni mot rayé.

Fait à Paris, le 6 décembre 2022

Le 6 décembre 2022,

Rosalie Lechat

Secrétaire générale



Le 6 décembre 2022,

Aurore Nicolas

Présidente



Le 6 décembre 2022,

Jean-Baptiste Riolacci

Vice-Président

Directeur artistique



Le 6 décembre 2022,

Alban Bizieux

Trésorier



Le 6 décembre 2022,

Anaïs Bayeul

Trésorière adjointe

Directrice de la logistique



Le 6 décembre 2022,

Paul Hulot

Secrétaire général adjoint

Directeur de la communication



ANNEXE UNIQUE

Tableau de répartition des tâches entre la troupe et En répliques

EN RÉPLIQUES - Tableau de répartition Bureau / Troupe – version décembre 2022

1 PRÉ-PRODUCTION	2
1.1 Organisation des auditions	2
1.2 Achat des livres	3
1.3 Rédaction de textes de présentation de la pièce	3
1.4 Recherche d'un parrain/marraine	3
1.5 Établissement de la liste des décors, accessoires et costumes	3
1.6 Établissement d'une première version de budget prévisionnel	4
1.7 Location des salles de répétition	4
1.8 Création d'une affiche	4
1.9 Recherche et choix d'une salle de spectacle	5
1.10 Visite des salles présélectionnées	5
1.11 Définition d'un plan de communication	5
1.12 Organisation pratique de l'emprunt, l'achat et/ou la location des décors, accessoires et costumes	6
 2 PRODUCTION	 7
2.1 Évolution du budget prévisionnel	7
2.2 Conseil à la mise en scène / à la musique / pour l'acting	7
2.3 Régie	7
2.4 Achat des droits	7
2.5 Achat des décors, accessoires et costumes	7
2.6 Création des décors, accessoires et costumes (le cas échéant)	8

2.7 Déplacement des décors, accessoires et costumes (le cas échéant)	8
2.8 Impression et collage des affiches	8
2.9 Menu	9
2.10 Billetterie	9
2.11 Photos (portraits) / Teaser	9
 3 SPECTACLE ET POST-SPECTACLE	 10
3.1 Installation des décors	10
3.2 Pose du maquillage	10
3.3 Placement dans la salle des mécènes / invités	10
3.4 Photographies / Film pendant le spectacle	10
3.5 Retrait des décors	10
3.6 Gestion des décors, accessoires et costumes	10
3.7 Remerciements	11
3.8 Communication post spectacle	11

1 PRÉ-PRODUCTION

	Rôles du Bureau	Rôles de la Troupe
1.1 Organisation des auditions [Réponses aux candidats à donner dans le délai d'1 mois à compter de la diffusion de l'appel aux auditions]	- Le Bureau assure la communication afférente aux auditions sur les réseaux sociaux d'En répliques. - Le Bureau met à disposition une salle pour les auditions (qui peut être un appartement). - En cas d'inscriptions massives aux auditions, le Bureau peut établir un ordre des passages des inscrits qu'il communique aux intéressés. - La direction artistique du Bureau assiste aux auditions. - Le Bureau adresse le résultat des auditions aux candidats retenus et non-retenus. - Le Bureau crée la conversation Telegram bureau/metteur en scène.	- Le metteur en scène rédige et adresse au Bureau les modalités des auditions. - Le metteur en scène dirige les auditions en collaboration avec la direction artistique du Bureau. - Le metteur en scène transmet au Bureau le choix des comédiens (et peut demander l'avis du Bureau). - Le metteur en scène crée la conversation de troupe (Telegram de préférence).
1.2 Achat des livres	- Le Bureau commande et paie les livres.	- Le metteur en scène transmet toutes les références et informations sur le livre à commander et indique le nombre nécessaire (ne pas oublier un exemplaire pour la régie). - En cas de dégradation, de perte ou de vol, la Troupe est responsable du rachat d'un livre.
1.3 Rédaction de textes de présentation de la pièce	- Le Bureau approuve ou revoit les textes de présentation rédigés par la Troupe.	- La Troupe rédige ses textes de présentation et les soumet à l'approbation du Bureau.
1.4 Recherche d'un	- Le Bureau active son réseau et propose un	- La Troupe active son réseau et propose des

parrain/marraine	parrain ou une marraine au metteur en scène. - Suivant ses propositions et/ou les propositions de la troupe, le Bureau se rapproche du parrain. - Le Bureau échange directement avec le parrain (sauf exception telle que relation privilégiée du parrain avec un membre de la Troupe, le Bureau devant alors être en copie des échanges). - Le Bureau négocie et conclut le contrat de parrainage.	parrains au Bureau. - La Troupe adapte le cas échéant les textes de présentation de la pièce à transmettre à un potentiel parrain.
1.5 Établissement de la liste des décors, accessoires et costumes	- Le Bureau transmet à la Troupe un modèle de liste des décors, accessoires et costumes. - Le Bureau indique à la Troupe si elle dispose déjà de certains éléments et en permet l'accès à la Troupe, qui est alors chargée de les récupérer (notamment le maquillage).	- La Troupe complète le modèle de de liste des décors, accessoires et costumes transmis par le Bureau et le soumet au Bureau.
1.6 Établissement d'une première version de budget prévisionnel	- Le Bureau transmet à la Troupe un modèle de budget (incluant un pourcentage de marge de manœuvre pour anticiper l'évolution du budget). - Le Bureau organise un échange explicatif avec la Troupe sur le budget prévisionnel. - Le Bureau valide ou non le budget prévisionnel établi par la Troupe.	- La Troupe complète le modèle de budget prévisionnel transmis par le Bureau et le soumet au Bureau. - La Troupe est informée que (i) les besoins additionnels qui se présentent au-dessus du budget prévisionnel initial sont soumis à sa validation ; (ii) les postes de dépense sont compensés.
1.7 Location des salles de répétition	- Le Bureau informe la Troupe des réservations de salles de répétition déjà effectuées. - Le Bureau fournit un « mémo salles de répétition » à la Troupe et prodigue ses conseils.	- La Troupe a la charge de l'organisation pratique des répétitions (définir les horaires et réserver la salle), dans la limite du budget et en sus des réservations déjà effectuées par le Bureau. NB : la Troupe doit faire part de ses attentes en termes de salle de répétition lors de la réalisation du budget.

1.8 Création d'une affiche [L'affiche doit impérativement être prête 1 mois avant la première représentation]	- (1) Le Bureau met à disposition de la Troupe son réseau de professionnels permettant la création d'une affiche. - (3) Le Bureau signe le devis de l'affiche, cette signature conditionnant le début des travaux du graphiste. - (4) Le Bureau rédige le contrat de cession de droits d'auteur du graphiste. - (5) Préalablement à sa finalisation, l'affiche est soumise au Bureau, qui peut s'opposer à un projet non conforme aux valeurs d'En répliques.	- (2) La Troupe soumet au Bureau (communication & DA) sa <i>moodboard</i> voire son projet d'affiche pour transmission au graphiste. - (6) La Troupe finalise l'affiche avec les graphistes (avec le Bureau en copie des échanges).
1.9 Recherche et choix d'une salle de spectacle	- Le cas échéant, le Bureau échange la Troupe pour revoir ou affiner les exigences communiquées, dans l'intérêt du spectacle (direction artistique). - Le Bureau effectue les recherches.	- La Troupe communique ses exigences dans les 15 jours suivants la sélection du projet (date et horaires des représentations, si possible avec marge de manœuvre, nombre de places, qualité de la régie, taille et agencement de la scène, ambiance de la salle, capacité à stocker les décors, taille des coulisses).
1.10 Visite des salles présélectionnées	- Lorsqu'une salle de spectacle répondant aux conditions transmises par la Troupe est sélectionnée, le Bureau organise avec la Troupe une visite (avec un membre des pôles logistique, financier et artistique). - Le Bureau transmet les documents contractuels à la Troupe. - Le Bureau négocie et signe le contrat après acceptation de la salle de spectacle par la Troupe.	- La Troupe donne un avis ferme (oui ou non) sur la salle de spectacle proposée par le Bureau dans les 3 jours suivant la visite. - Si la Troupe n'accepte pas la salle de spectacle proposée par le Bureau, ou si elle le souhaite en amont, elle est libre de rechercher elle-même une salle de spectacle. Elle devra ensuite soumettre ses propositions au Bureau pour validation (notamment au regard du budget). - La Troupe prend connaissance des documents contractuels transmis par le Bureau.

1.11 Définition d'un plan de communication [Le plan de communication doit être prêt 1 mois avant la première représentation]	- Le Bureau établit et met en œuvre le plan de communication : le plan contient la date de lancement de la communication officielle sur la pièce, les dates de présentation des personnages sur les réseaux, la date de publication du teaser, les dates de relance de la communication. - Le Bureau/La Troupe complète au fur et à mesure le plan de communication à l'aide de ses relations (les Micycles, le Barreau de Paris).	- La Troupe soumet ses exigences de communication au Bureau (do / don'ts). - La Troupe propose le cas échéant des changements sur le plan de communication proposé par le Bureau, avant de le valider. - La Troupe relaie les communications selon les indications du Bureau. - La Troupe communique elle-même sur ses propres réseaux sociaux sur ses répétitions, ses événements de troupe et tout autre élément utile à la promotion du spectacle.
1.12 Organisation pratique de l'emprunt, l'achat et/ou la location des décors, accessoires et costumes	- Le Bureau est informé du calendrier d'approvisionnement envisagé par la Troupe. - Le Bureau fournit ses conseils sur les endroits auxquels se rendre pour trouver les décors, accessoires et costumes.	- La Troupe établit son calendrier d'approvisionnement des décors, accessoires et costumes en considération des dates de représentation (et de répétition). - La Troupe tient à jour la liste des décors, accessoires et costumes, en renseignant le montant réellement dépensé pour chaque item (dans une version partagée avec le Bureau).

2 PRODUCTION

	Rôles du Bureau	Rôles de la Troupe
2.1 Évolution du budget prévisionnel	- Le Bureau modifie si nécessaire le budget prévisionnel en concertation avec la Troupe au fur et à mesure du projet.	- La Troupe demande des adaptations du budget prévisionnel en cours de projet si nécessaire (uniquement sur la conversation Telegram avec le Bureau et/ou par mail).
2.2 Conseil à la mise en scène / à la musique / pour l'acting [NB : les prestations des tiers sont comprises dans le budget prévisionnel]	- La direction artistique demeure le soutien prioritaire pour la Troupe. - Si une demande d'intervention d'un conseiller apparaît en cours de projet, le Bureau la valide ou non, en considération du budget et dans l'intérêt du spectacle.	- Si l'intervention d'un conseiller apparaît nécessaire en cours de projet, la Troupe en fait la demande au Bureau (uniquement sur la conversation Telegram avec le Bureau et/ou par mail). Lorsque la Troupe souhaite faire intervenir un conseiller en particulier, elle transmet le devis de l'intervenant au Bureau ainsi que l'adaptation du budget subséquente.
2.3 Régie	- Le Bureau prodigue ses conseils en termes de régie sur demande de la Troupe (direction artistique).	- La Troupe sollicite en amont le Bureau pour organiser la régie, en lien avec le régisseur de la salle de spectacle, le cas échéant (si non connaissance des lumières, etc.)
2.4 Achat des droits	- Le Bureau supervise l'achat des droits.	- La Troupe communique au Bureau les informations nécessaires à l'achat des droits.
2.5 Achat des décors, accessoires et costumes	- Le Bureau rembourse à la Troupe les sommes déboursées pour l'achat des décors, accessoires et costumes en fin de spectacle (au maximum un mois après la dernière représentation), sur présentation du formulaire	- La Troupe procède à l'achat effectif des décors selon le calendrier établi en amont. - La Troupe peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet).

	de remboursement et aux coordonnées bancaires transmises.	- La Troupe conserve les factures pour les transmettre au Bureau avec le formulaire de remboursement en fin de spectacle.
2.6 Création des décors, accessoires et costumes (le cas échéant)	- Le Bureau fournit ses conseils sur l'organisation de la journée construction des décors (si nécessaire).	- La Troupe est responsable de la création des décors, accessoires et costumes. - La Troupe peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet). - La Troupe est responsable du stockage de ses décors, accessoires et costumes pendant la préparation de la pièce et jusqu'à la fin des représentations.
2.7 Déplacement des décors, accessoires et costumes (le cas échéant)	- L'aide au déplacement des décors, accessoires et costumes n'est pas garantie par le Bureau et se fait uniquement sur demande de la Troupe.	- La Troupe est responsable des décors, accessoires et costumes utilisés pour le spectacle jusqu'à la fin des représentations. - La Troupe réserve le transport éventuellement nécessaire. - La Troupe peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet).
2.8 Impression et collage des affiches	- Le Bureau procède à l'impression des affiches et supervise leur collage, après avoir défini le nombre d'affiches en concertation avec la troupe. - Le Bureau gère le collage des affiches aux lieux suivants : Maison du Barreau ; Maison des Avocats ; Fluctuat.	- La Troupe transmet au Bureau ses besoins en termes d'affiches. - La Troupe transmet au Bureau la liste des lieux où elle envisage de coller les affiches. - La Troupe gère le collage des affiches et peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet). - Outre les lieux spécifiques à chaque membre de la Troupe (cabinets, commerces de proximité),

		la Troupe colle des affiches aux abords de la salle de spectacle au moins 15 jours avant la première représentation (commerces de proximité, bars, etc.).
2.9 Menu	- Le Bureau transmet son modèle de menu à la Troupe. - Le Bureau donne son accord sur le projet de menu préparé par la Troupe et soumet des propositions de modifications à la Troupe le cas échéant. - Le Bureau se charge de l'impression des menus (sauf si la Troupe a une solution gratuite pour faire imprimer les menus).	- La Troupe prépare un projet de menu et le soumet à l'approbation du Bureau, au moins 7 jours avant la première représentation. - La Troupe récupère les menus imprimés avant la première représentation et s'occupe de leur pliage.
2.10 Billetterie [La billetterie doit être ouverte 1 mois avant la première représentation]	- Le Bureau définit le prix des billets en concertation avec la Troupe. En cas de désaccord, l'avis du Bureau prime. - Le Bureau communique une politique d'invitation à la Troupe (notamment sur le nombre d'invitations). - Le Bureau gère la billetterie et informe la Troupe de l'évolution des ventes de manière régulière.	- La Troupe transmet ses demandes d'invitation (uniquement sur la conversation Telegram avec le Bureau et/ou par mail).
2.11 Photos (portraits) / Teaser	- Le Bureau fournit son réseau de photographes / vidéastes à la Troupe.	- La Troupe définit la date et le lieu de réalisation de ces éléments, en cohérence avec le plan de communication.

3 SPECTACLE ET POST-SPECTACLE

	Rôles du Bureau	Rôles de la Troupe
3.1 Installation des décors	- L'aide à l'installation des décors n'est pas garantie par le Bureau et se fait uniquement sur demande de la Troupe.	- La Troupe gère l'installation de ses décors et peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet).
3.2 Pose du maquillage	- L'aide au maquillage n'est pas garantie par le Bureau et se fait uniquement sur demande de la Troupe.	- La Troupe gère le maquillage des comédiens et peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet).
3.3 Placement dans la salle des mécènes / invités	- Si l'exploitant de la salle de spectacle ne le gère pas, le Bureau gère l'accueil du public (scan des billets et placement).	- La Troupe transmet ses demandes particulières au moins 1 jour avant la représentation concernée (par exemple, place réservée pour un comédien).
3.4 Photographies / Film pendant le spectacle	- Le Bureau gère les photographies et/ou le film du spectacle, dans la mesure du possible.	- La Troupe peut proposer des intervenants pour les captations (dans le cas où des membres auraient des proches compétents et disponibles).
3.5 Retrait des décors	- L'aide au retrait des décors n'est pas garantie par le Bureau et se fait uniquement sur demande de la Troupe.	- La Troupe gère le retrait des décors et peut solliciter l'aide d'autres membres d'En répliques (conversation Telegram Au complet).
3.6 Gestion des décors, accessoires et costumes	- En fonction de la liste transmise par la Troupe, le Bureau s'occupe des décors, accessoires et costumes pouvant être valorisés (stockage pour de prochains spectacles, revente au sein d'En répliques ou à des tiers), à l'exclusion de leur transport, qui incombe à la Troupe.	- Avant le début de la première représentation, la Troupe fournit la liste actualisée et exhaustive des décors, accessoires et costumes, et indiquant les éléments pouvant être valorisés (stockage pour de prochains spectacles, revente au sein d'En répliques ou à des tiers) et ceux devant être détruits ou jetés. - La Troupe communique au Bureau les éléments

		qu'elle souhaite racheter, autant que possible avant le renvoi des formulaires de remboursement. - Le cas échéant, la Troupe fait la demande de retrait d'encombrants pour les éléments ne pouvant être valorisés.
3.7 Remerciements	- Le Bureau valide et diffuse le message de remerciement.	- La Troupe rédige un message de remerciement au public pour communication, a minima après la première et la dernière représentation.
3.8 Communication post spectacle	- Le Bureau communique sur le spectacle après les représentations, notamment en publiant les photographies prises pendant les représentations.	- La Troupe participe au relai des communications post spectacle.