

Règlement intérieur de l'association Terpsichore

Voté en Assemblée Générale du 12 octobre 2014

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté en Assemblée Générale.

Article 1 : Adhésion

Pour être membre de l'Association, il suffit de s'acquitter de la cotisation annuelle dont le montant est variable chaque année, fixé en début d'exercice en fonction des besoins. Elle est valable jusqu'au 1^{er} Septembre suivant la date d'encaissement de la cotisation, sauf cas particulier. Le Bureau se réserve un droit de veto sur une nouvelle inscription, notifié à l'intéressé par voie écrite ou orale directe.

Chaque nouvel adhérent devra remplir une fiche d'inscription comportant toutes les informations utiles à la gestion des adhérents. Toute demande d'inscription via le site internet devra être confirmée par le bureau. Elle sera effective au moment de l'encaissement de la cotisation.

Le paiement de la cotisation indique que la personne s'engage à adhérer sans réserve aux statuts et au règlement intérieur de l'association. Ces documents pourront être consultés sur le site internet de l'association et seront remis sous forme papier à quiconque en fera la demande.

L'association est ouverte aux personnes majeures et aux mineurs de plus de 16 ans, ayant l'autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux. Ceux-ci doivent être présents le jour de l'adhésion et signer une décharge précisant qu'ils ont pleine connaissance du mode de fonctionnement d l'association

Les mineurs de moins de 16 ans sont inscrits sous la responsabilité de leurs parent ou leur tuteur légal, qui signent une décharge précisant qu'ils ont pleine connaissance du mode de fonctionnement de l'association.

Pour les adhérents mineurs, un certificat médical de non contre-indication à la danse est obligatoire pour toute nouvelle inscription et à chaque renouvellement d'adhésion. Les adhérents majeurs signent lors de leur inscription une décharge certifiant qu'ils ne présentent pas de contre-indication à la pratique de la danse.

MEMBRE ACTIF ET MEMBRE DE SOUTIEN

Les membres actifs sont ceux qui, en plus d'adhérer à l'association en acquittant la cotisation, participent à un cours hebdomadaire de façon régulière et continue (annuelle ou trimestrielle),

Les membres de soutien sont ceux qui auront simplement acquitté leur cotisation, et qui participent de façon ponctuelle aux activités de l'association.

Les membres actifs sont convoqués aux assemblées générales, les membres de soutien ne sont pas convoqués aux assemblées générales (AG).

MEMBRES HONORAIRES

Les membres honoraires sont proposés et acceptés en AG par les participants. Ils deviennent des adhérents à part entière et sont dispensés de régler leur cotisation pour l'année en cours. Ils peuvent être membre de soutien ou membres actifs, selon qu'ils suivent des cours réguliers ou non.

On perd la qualité de membre par :

- La démission, le décès
- Le non-paiement de la cotisation
- Le non-respect des statuts ou du règlement intérieur (sur décision du Bureau)

Article 2 : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu une fois par an. Elle concerne les membres actifs.

La convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire doit être expédiée aux membres actifs, par e-mail ou par courrier aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale Ordinaire. Cette convocation comprend : la date, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire est fixé par le Bureau. Les membres de l'Association disposent alors de huit jours pour porter une demande d'ordre du jour au Bureau.

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour.

Les votes pourront se faire à main levée ou à bulletin secret. Les décisions seront prises à la majorité absolue des membres présents (la moitié + une voix).

Le Bureau peut également choisir de programmer une Assemblée Générale Extraordinaire lorsqu'il y en a besoin (urgence, problèmes importants, démission d'un membre du Bureau, modification des activités de l'Association, etc.). Les modalités sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas d'absence du Président de l'Association, un président de séance sera désigné au début de l'Assemblée.

En cas d'absence du Secrétaire, un secrétaire de séance sera désigné au début de l'Assemblée.

Toute Assemblée Générale sera annulée en cas d'absence de tous les membres du Bureau.

Article 3 : Bureau

Modalité de constitution du Bureau:

Les membres du Bureau sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, ou Extraordinaire en cas d'urgence.

Les candidatures au Bureau sont adressées au Président actuel de l'Association qui est chargé d'arrêter la liste des candidatures. Les candidatures pourront être acceptées jusqu'à 8 jours avant l'Assemblée Générale. (Ce délai pourra être diminué dans le cas où aucune candidature ne serait enregistrée avant le délai de 8 jours).

Les élections pour chaque poste du Bureau ont lieu à main levée, sauf décision de la majorité des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité absolue.

Si aucun candidat ne s'est présenté avant l'Assemblée Générale et que les trois postes fondamentaux ne sont pas tous pourvus, toute candidature spontanée lors de l'AG pourra être acceptée et sera délibérée. Si à ce moment-là personne ne se propose, l'Assemblée Générale devra procéder à la dissolution de l'Association. Les trois postes fondamentaux (Président, Trésorier, Secrétaire) doivent être pourvus, conformément aux statuts, afin de permettre la gestion de l'Association.

Rythme de tenue des réunions du Bureau :

Il n'est pas défini de rythme de réunions du Bureau. Cependant, celui-ci décidera de se réunir autant de fois que nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association. Chacun des membres du Bureau peut demander une réunion.

Modalité de constitution du Conseil d'Administration(CA)

Les membres du CA sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, ou Extraordinaire en cas d'urgence. Le CA est composé des personnes chargées de Commissions ou de missions et des membres du Bureau.

Rythme de tenue des réunions du Conseil d'Administration :

Il n'est pas défini de rythme de réunions du CA. Cependant, celui-ci décidera de se réunir autant de fois que nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association. Chacun des membres du CA peut demander une réunion.

Organisation interne:

Le Président : Le Président représente l'association, notamment aux yeux de la loi, et supervise sa gestion. Il prend part à toutes les décisions et les valide, il gère la communication avec d'autres associations et institutions. Il préside aux Assemblées Générales et réunions. Il signe les procès-verbaux des réunions et Assemblées Générales.

Le Trésorier : Le Trésorier tient les comptes de l'Association, et engage les dépenses préalablement validées par le Président. Il réalise un bilan financier annuel et un bilan prévisionnel pour présenter à chaque

Assemblée Générale Ordinaire.

Le Secrétaire : Le Secrétaire est chargé de prendre note de tout ce qui est dit dans les réunions du Bureau et les Assemblées Générales, notamment des décisions et des votes, il s'agit du Procès-verbal. Il rédige par la suite les comptes rendus des Assemblées Générales et des réunions du Bureau. Il est également chargé de produire un compte-rendu moral d'activités et de tout ce qui n'est pas financier à l'attention de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le Secrétaire gère également le fichier d'adhérents, l'appel à cotisation annuelle et la communication avec les membres.

Nota Bene : Chaque membre du Bureau peut déléguer une partie de ses attributs à un/plusieurs chargé(s) de mission, sous réserve de l'approbation de tous les membres du Bureau, et du volontariat des chargés de mission.

Article 4 : Activités

Les cours hebdomadaires :

L'Association organise des cours hebdomadaires, de Danse Tribal Fusion, d'American Tribal Style® (ATS®) et d'activités connexes, avec plusieurs créneaux horaires selon les possibilités en termes de salle, de matériel, de personnel, de membres actifs, de trésorerie, etc.

Le Bureau décide du lieu des cours, des modalités, et du professeur engagé pour chaque activité.

Les décisions artistiques inhérentes à chaque activité (costumes, musiques, chorégraphies...) relèvent du professeur concerné.

Pour les personnes qui n'étaient pas adhérents l'année précédente, un cours d'essai est proposé à titre gratuit. Ensuite pour y participer, il faudra obligatoirement avoir payé la cotisation annuelle, ainsi que le prix des cours.

Pour les anciens adhérents, il n'est pas prévu de cours d'essai, sauf pour une nouvelle activité.

Toute année commencée est due. Il ne sera procédé à aucun remboursement du fait d'un désistement. (en cas de force majeure, le montant correspondant aux cours non pris pourra être restitué sous forme d'avoir valable un an).

Les stages ponctuels :

L'Association organise également des stages avec des professeurs, internes ou invités. Ils sont organisés en règle générale par le Bureau ou une Commission, mais pourront être organisés par n'importe quel membre actif qui souhaiterait s'en charger. Pour cela, celui-ci devra présenter un projet et un budget prévisionnel qui devront être validés par le Bureau. Le membre organisateur s'occupera ensuite de toute l'organisation, en informant toujours le Bureau de l'avancée de ses démarches. Le nombre de membres organisateurs est limité à 2 par stage.

Les tarifs appliqués lors des stages ponctuels seront déterminés au cas par cas, en fonction des frais réels d'organisation. Dans tous les cas, qu'il soit l'organisateur ou pas, c'est le Bureau qui fixera les tarifs définitifs. Cependant, le Bureau veillera à conserver une cohérence dans l'application de cette règle, notamment à

travers une grille de tarification usuelle mais indicative qui sera portée à la connaissance du/des membre(s) organisateur(s) et des professeurs intervenants..

Les autres activités :

L'Association pourra organiser d'autres activités, telles que:

- Ateliers couture et création
- Achats groupés
- Représentations
- Ateliers ponctuels en plus des cours hebdomadaires (minis-stages internes)
- Festivals
- Stages impliquant des intervenants extérieurs à l'association
- Sorties

L'organisation de celles-ci devra être validée en amont par le Bureau, mais peut être laissée à un Chargé de mission :

Par exemple, une personne gèrera la création ou l'achat de costume, une autre s'occupera de l'organisation des représentations, une autre du graphisme du site, etc.... On appelle cela une Commission. Une même Commission peut comprendre plusieurs Chargés de mission, par exemple deux personnes peuvent prendre en charge la publicité de l'Association.

Les Commissions sont nommées par le Bureau qui lance un appel à volontariat aux membres quand il en estime le besoin. Chaque Commission a donc un objet précis, qui peut-être soit limité dans le temps (organisation d'une manifestation, gestion de la publicité pour les stages de l'année, etc) et dans ce cas la Commission est dissoute sitôt son travail terminé ; ou bien illimité (communication visuelle de l'Association, gestion des achats groupés...), et les Chargés de mission peuvent démissionner, d'autres peuvent s'ajouter, toujours sur la base du volontariat et de l'aval du Bureau. Elles sont nommées en AG ou non, pour la durée de l'exercice en cours, et sont de fait membres du conseil d'administration.

Article 6 : Comptabilité

Les comptes de l'Association sont tenus à jour par le Trésorier.

C'est le Président qui décide d'engager la dépense et le Trésorier qui procède au paiement.

Les bilans, comptes de résultat, annexes destinées à compléter et commenter les bilans et comptes de résultat, seront tenus à la disposition des adhérent. Y sont également conservés les procès-verbaux de toutes les réunions et Assemblées Générales.

Article 7 : Respect

Le respect mutuel est essentiel dans notre pratique. Nous touchons au corps, mais aussi aux émotions, à la théâtralité, à l'expression en général, à l'être en particulier. Tout membre faisant des remarques désobligeantes, faisant montre d'une quelconque violence verbale ou physique, en clair se montrant irrespectueux, envers un membre de l'Association ou n'importe qui participant à une activité dans le cadre de l'Association, sera passible d'un avertissement ou d'une expulsion de l'Association, sur décision du Bureau.

D'autre part, les propos racistes, injurieux, sexistes, diffamatoires, discriminatoires sous quelque forme que ce soit (religion, mode de vie, idées politiques, etc.), véhiculant haine ou mépris, visant des personnes morales ou physiques, membres ou pas de l'Association, sont strictement prohibés. Leur auteur sera passible d'une sanction pouvant aller de l'avertissement à l'expulsion.

Article 8 : Modification du règlement intérieur

La modification du règlement intérieur pourra être envisagée par le Bureau en cas de besoin. La validation des modifications se fera lors d'une Assemblée Générale à la majorité absolue des membres présents.

SIGNATURES DES MEMBRES DU BUREAU

le 12 octobre 2014

Signature de la Présidente

Signature de la Trésorière

