TAMM KREIZ

Association déclarée selon la loi du 1er juillet 1901

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION
ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
EN DATE DU 26/03/2014

PREAMBULE

L'association « TAMM KREIZ » a été déclarée à la préfecture conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Cette association a pour but de « promouvoir la danse et de développer les activités physiques adaptées aux personnes âgées. Dans ce cadre, elle organise des cours, des spectacles, des stages, des voyages culturels et des centres de vacances avec ou sans hébergement visant à l'éducation artistique et populaire, et des animations diverses ».

C'est pourquoi le présent règlement intérieur est établi ainsi que le permet l'article 14 des statuts.

Il a pour but de compléter les statuts et de fixer avec précision les conditions et les modalités pratiques d'adhésion à l'association, l'organisation et le fonctionnement des organes de gestion et de délibération ainsi que leurs pouvoirs respectifs, les modalités de fonctionnement de l'association, les obligations des salariés employés par l'association.

I. MEMBRES DE L'ASSOCIATION – QUALITES –ADHESIONS

Article 1. Catégories de membres - définitions

L'association est ouverte à trois catégories de membres constitués en collèges lesquels peuvent comprendre des sous-collèges, à savoir :

I. Collège des USAGERS, ex-USAGERS ou représentants légaux des USAGERS de l'école de danse

II. Collège des NON USAGERS de l'école de danse parmi lesquels :

a) non usagers ayant une activité bénévole dans l'association
b) usagers d'autres activités déployées par l'association, en dehors de l'école de danse
c) membres de soutien, sympathisants

III. Collège des MEMBRES DE DROIT

Ce collège est constitué par des personnes qui sont membres d'office du fait de leur qualité, à savoir les représentants des structures institutionnelles, les instances ou collectivités locales ou territoriales ayant signé une convention de partenariat ou une Charte avec l'association.

Article 2. Conditions d'adhésion à l'association.

A. Conditions générales applicables à tous les membres

Pour être membre adhérent de l'association, il faut :

1. Avoir qualité pour appartenir à l'un des collèges ci-avant définis
2. Être à jour de ses cotisations.

La liste des membres classés par catégorie de collège sera tenue à jour et suivie par le Trésorier et le secrétaire.

Article 3. Charte de bonne conduite des membres

Toute personne qui adhère à l'association doit respecter, sous peine de radiation de l'association dans les conditions définies à l'article 5 ci-après, aux règles de « bonne conduite » suivantes :

1. **Participation et déroulement des activités**

- Toute personne fréquentant l'association s'acquitte de l'adhésion annuelle et, si elle souhaite participer à l'une ou l'autre des activités, de la cotisation correspondante. L'association attire l'attention des usagers sur l'intérêt de souscrire une assurance accident corporel individuelle.

- Pour le bon fonctionnement des cours et ateliers, il est important d'être ponctuel aux activités et de prévenir en cas d'absence. Tous les moyens doivent être mis en œuvre afin de ne pas perturber le déroulement des activités. Les parents doivent s'assurer de la présence du professeur sur les lieux du cours avant de laisser son enfant.

- Les adhérents ne peuvent venir à l'association qu'aux heures des permanences et d'activités.

2. **Heures et jours d'ouverture des locaux de l'association**

- Les locaux de l'association sont ouverts du **lundi au vendredi et de 10h à 17h30**

- Ces jours et horaires d'ouvertures pourront être modifiés par simple décision du Conseil d'Administration.

3. **Utilisation des locaux de l'association**

- Les locaux de l'association (siège administratif et locaux utilisés pour la pratique des activités) ne doivent pas être utilisés pour l'usage personnel des adhérents et des animateurs / salariés ou pour un usage différent de ses buts.

- L'introduction ou la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants au sein des locaux et activités de l'association peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive décidée et validée par le Conseil d'administration. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association.

4. **Responsabilité**

- L'association assure sa responsabilité civile quand elle est engagée par ses membres. Elle ne couvre pas les dommages occasionnés par l'usage des véhicules automobiles personnels et subis par les passagers, qui relèvent de leur propre assurance automobile.

5. **Comportement individuel des membres**

- Tout prosélytisme politique, philosophique ou religieux est interdit au sein de l'association.

Toute infraction à ce règlement ou aux statuts sera examinée par le Conseil d'Administration qui prendra les dispositions utiles.

La qualité de membre se perd :

a) Pour défaut de paiement de la cotisation.
b) Par démission
c) Par décès des personnes physiques
d) Par dissolution pour quelque cause que ce soit des personnes morales
e) Par la radiation temporaire ou définitive prononcée par le Conseil d'administration dans les conditions de procédure fixées ci-après et ce, pour non paiement des cotisations, pour perte des qualités requises pour être membres ou pour non respect des conditions d'adhésion, ou pour autre motif jugé suffisamment grave pour justifier la radiation et notamment pour contravention aux règles de bonne conduite ci-avant définies.

Article 4. Obligations des salariés

- L'usage du téléphone interne est réservé au fonctionnement de l'association, de même que le matériel informatique. Tout matériel emprunté par les membres devra faire l'objet d'une décharge signée par l'utilisateur qui en fera l'emprunt sous sa responsabilité et s'engagera à en faire retour dans des délais raisonnables et en tout état de cause qui ne soient pas préjudiciables au fonctionnement de l'association.

- Les locaux (bureaux et salles de cours) doivent rester propres et accueillants, et après toutes activités, le matériel pédagogique doit être rangé par les utilisateurs à l'endroit qui leur est réservé.

- Les salariés devront veiller à fermer les locaux à clés ainsi qu'à la mise hors tension des équipements électriques en quittant le siège de l'association dès lors qu'ils en sont les derniers occupants.

- Chaque salarié doit assurer la parfaite réalisation de son emploi du temps de manière autonome. A cet effet et dans un souci de communication interne, il devra renseigner l'agenda partagé en ligne de telle sorte que chaque déplacement, chaque intervention, congé, stage, formation y soit notifiée et portée à la connaissance du reste de l'équipe. De même, chaque salarié doit consulter sa messagerie électronique quotidiennement (pour chaque jour ouvré travaillé) afin de vérifier toute correspondance éventuelle en provenance du siège.

- Chaque salarié devra en outre informer dans les meilleurs délais le secrétariat de tout événement empêchant le bon déroulement de sa mission afin de permettre à l'association de pallier au plus vite à tout imprévu. Dans la mesure du possible, il appartient à chaque professeur / intervenant de prévenir les usagers de toute modification affectant le bon déroulement des activités programmées.

- Dans le cadre des cours dispensés par l'école de danse, le professeur se doit de vérifier le respect par chaque élève des points mentionnés dans le règlement intérieur de l'école de danse, en particulier du port d'une tenue adaptée et décidée par l'association, présence du cahier de l'élève, signature du règlement en début d'année.

- Chaque intervenant devra en outre disposer à chaque séance des numéros de téléphone des parents et représentants légaux des enfants participant aux cours. En cas d'absence des parents ou de toute personne habilitée à venir récupérer un élève, l'intervenant devra prendre en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée de son/ses parents ou personnes habilitées. En cas de contrainte de planning, il pourra faire appel à l'équipe bénévole et/ou salariés de l'association pour assurer la prise en charge de l'élève.

- Afin de limiter tout gaspillage, toute diffusion imprimée à destination des adhérents devra être utilisée en fonction du nombre d'usagers à informer, ce qui implique une actualisation régulière du cahier de présence des élèves et d'exiger l'inscription aux activités à partir de la deuxième séance.

- Compte tenu des difficultés de recrutement sur les postes d'enseignants et des répercussions causées par une vacance de poste sur des cours et ateliers s'inscrivant dans la durée d'une année scolaire, les salariés devront informer l'association le plus tôt possible de toute absence prolongée afin d'anticiper et de palier au plus vite à ce type de situation.

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE GESTION ET DE DELIBERATION

Article 5. Conseil d'Administration

A. Candidatures au Conseil d'Administration

I. Conditions de recevabilité des candidatures

Les candidatures aux mandats d'administrateurs ne sont recevables que si elles proviennent de membres adhérents à l'association depuis au moins 6 mois à la date d'examen de la recevabilité des candidatures et s'étant acquittés du montant de leur adhésion pour l'année en cours. Toutefois, une personne ayant nouvellement intégrée l'association pourra être cooptée afin de participer, à titre consultatif au conseil d'administration.

II. Dépôt des candidatures

Les candidatures aux mandats d'administrateurs sont recevables toute l'année. Les imprimés de candidatures sont à retirer au siège de l'association et doivent être adressés au siège de l'association au moins deux mois avant l'expiration du mandat des administrateurs en exercice.

III. Rémunération des administrateurs

Les fonctions d'administrateurs ne sont pas rémunérées et peuvent seulement comporter un remboursement de frais et débours dans le cadre d'une mission de représentation nécessitant des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

B. Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'instance représentative des adhérents de l'association dont il émane. C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décision. Les membres du conseil d'administration s'assurent du bon fonctionnement de l'association. Il évalue, valide les choix budgétaires, les orientations, les projets et les outils mis en œuvre par les salariés permanents dans le cadre des activités menées par l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, en adéquation avec les valeurs qu'elle entend défendre.

- Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques
- Il arrête les budgets et contrôle leur exécution
- Il arrête les comptes de l'exercice clos
- Il fixe l'ordre du jour des assemblées et procède à leur convocation en lien avec le personnel administratif de l'association.
- Il contrôle l'exécution par les membres du bureau de leurs fonctions et peut se faire rendre compte de leurs actes
- Il nomme et révoque les membres du bureau
- Il se prononce sur l'exclusion éventuelle de membres de l'association
- Il approuve le règlement intérieur de l'association
- Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du Président.

Le conseil d'administration peut confier à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

C. Réunions du Conseil d'Administration

La convocation des administrateurs au Conseil d'Administration est faite par le Président du Conseil d'Administration ou à la demande des 2/3 de ses membres. Elle indique l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance.

Les délibérations du conseil sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blanc, ni ratures sur des feuillets numérotés et conservé au siège de l'association dans un registre prévu à cet effet ; ils sont signés par le président et le secrétaire.

Le Président peut appeler à assister aux réunions avec voix consultative la ou les personnes de son choix (salariés ou personnes ressources non adhérentes notamment).

Article 6. <u>Bureau- membres - missions</u>

Le bureau est l'instance dirigeante qui gère les affaires courantes et valide les choix stratégiques impliquant l'association sur le moyen et long terme notamment concernant la politique de ressources humaines.

Il délègue une partie de ses pouvoirs (signature, représentation) auprès de la direction de l'association qui est mandatée pour assurer le contrôle et la mise en œuvre des actions validées par les instances bénévoles et la direction opérationnelle de l'association sur les plans administratifs, financiers, éducatifs et artistiques.

Les membres du bureau sont désignés par les membres du Conseil d'Administration dans les conditions fixées par les Statuts.

Le bureau est composé ;

- ✓ D'un(e) président (e),
- ✓ D'un(e) vice-président (e)
- ✓ D'un(e) secrétaire,
- ✓ D'un(e) trésorier (ère),

Leurs missions sont les suivantes :

A. Président

Le président représente l'association pour ce qui concerne les actes relatifs à la réalisation de l'objet social et notamment :

- ➢ Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet vis-à-vis de tous organismes privés ou officiels.
- ➢ Avec l'autorisation du conseil d'administration, il a notamment qualité pour ester en justice, former tous appels ou pourvois ou transiger.
- ➢ Il convoque le bureau et le Conseil d'Administration
- ➢ Il préside toutes les assemblées et en cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président, puis le secrétaire et en cas d'absence ou de maladie de ces derniers, par le membre du conseil d'administration le plus ancien et à égalité d'ancienneté, par le plus âgé.
- ➢ Il exécute les décisions arrêtées par le Conseil d'Administration

- Il signe tout contrat de travail, tout contrat d'achat ou de vente et plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- Il présente les budgets annuels et contrôle leur exécution
- Il présente un rapport sur sa gestion à l'Assemblée Générale.

Le président pourra, sous sa responsabilité et dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et par les statuts, confier à un ou plusieurs administrateurs ou à des tiers, membres de l'association ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

B. Vice-président

- Il remplace le président dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci ou encore sur délégation de celui-ci.

C. Trésorier

Le trésorier a la responsabilité de la gestion des fonds de l'association et notamment :

- Il procède au suivi du recouvrement des cotisations en lien avec le personnel administratif.
- Il veille à la bonne tenue des dépenses et
- Il assure le suivi dans tous établissements de crédit ou financiers, de tous les comptes et livrets d'épargne de l'association.
- Il assure vis-à-vis des membres une obligation d'information financière en leur présentant au cours de l'assemblée générale annuelle les comptes annuels et le budget de l'exercice arrêtés par le conseil d'administration ainsi que son rapport financier.
- Il a une mission de surveillance des services comptables internes comme externes chargés de l'établissement des comptes et de la communication de toutes informations financières nécessaires au contrôle budgétaire. À la clôture de l'exercice, l'Expert Comptable de l'association assure, sur délégation de pouvoirs du trésorier, la préparation des comptes annuels et du budget de l'exercice en cours.
- Il doit s'assurer de l'application des règles de droit fiscal et social.

D. Secrétaire

Le secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association et notamment :

- Il établit les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des assemblées générales, des réunions du bureau et prépare les listes d'émargement.
- Il a une mission de préparation de tous documents et d'accomplissement de toutes formalités nécessaires au fonctionnement de l'association (auprès de la Préfecture notamment) à l'exception des écritures comptables.
- Il tient le registre spécial retranscrivant toutes modifications statutaires et changements dans la composition du conseil d'administration, tel que prévu à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 ainsi que portés sur les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et par tous textes législatifs et réglementaires pouvant les modifier.

Article 7. Assemblées générales- Délibérations

Tous les membres de l'association se réunissent en Assemblée générale. Leur appartenance à un collège définit leur droit de vote ainsi que les statuts le prévoient.

Ainsi il est rappelé que tous les adhérents à jour de leur cotisation quelque soit le collège auquel ils appartiennent peuvent participer et exercer leur droit de vote à l'assemblée générale, chaque membre présent ou représenté disposant d'une voix.

A. Représentation - procuration

Les membres personnes morales de l'association, doivent se faire représenter par une personne physique, dûment mandatée à cet effet.

Les membres de l'association ont la faculté de se faire représenter aux assemblées générales par un autre membre muni d'un pouvoir écrit. Chaque membre ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs.

B. Registres

Les délibérations des Assemblées Générale Ordinaire et Extraordinaire sont constatées par des Procès Verbaux. Ils sont établis sans blanc ni rature et signés par le Président et le secrétaire de séance. Ils sont retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'association coté et paraphé par le Président.

Toutes les décisions modifiant les statuts sont retranscrites dans le registre spécial prévu à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et par tous textes législatifs et réglementaires pouvant les modifier.

A PLONEOUR-LANVERN, LE 26/03/2014