

Règlement intérieur
Association BARRIO LATINO

S O M M A I R E

1. MEMBRES	2
1.1. Adhésion	2
1.2. Exclusions	2
2. FONCTIONNEMENT / GESTION DE L'ASSOCIATION	2
2.1. Assemblée générale ordinaire et extraordinaire	2
2.2. Le conseil d'administration	3
2.3. Les sections et leurs responsables	4
3. LA SECTION HUMANITAIRE	4
3.1. Les parrainages individuels ou de groupes	4
3.2. les parrainages d'envergures	5
4. LA COMMUNICATION (Section relations publiques)	5
4.1. La communication externe	5
4.2. La communication interne	5
5. ORGANISATION DES COURS DE DANSE	5
5.1. Cotisation	5
5.2. Décomposition des trimestres	6
5.3. Remboursement de cotisation	6
5.4. Inscription en cours d'année	6
5.5. Utilisation des locaux	6
5.6. Règles de sécurité concernant les enfants	6
5.7. Organisation des cours	6
5.8. Changement de niveau	6
5.9. Equipe d'animation	7
6. TROUPE SALSA BALLET	7
6.1. Objectif	7
6.2. Composition	7
6.3. Intégration	7
6.4. Exclusion	7
7. DISPOSITIONS DIVERSES	7

Ce Règlement Intérieur ne fait que préciser les statuts de l'association BARRIO LATINO, il ne saurait s'y substituer.

1. MEMBRES

1.1. Adhésion

Pour être membres adhérents, il faut s'acquitter d'une adhésion annuelle (versée à l'inscription) fixée lors de l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Les futurs adhérents devront remplir un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal. Toute adhésion est définitivement acquise, il ne saurait être exigé un remboursement d'adhésion en cours d'année.

Les membres d'honneur sont exempté du paiement de cette dernière.

Les statuts et le règlement intérieur sont à disposition de chaque adhérent. Celui-ci devra en prendre connaissance et les approuver lors de la réception de sa carte d'adhérent.

1.2. Exclusions. (complémentarité à l'article 6 des statuts)

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré volontairement ;
- Comportement dangereux ou non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Autres causes entérinées par le conseil d'administration.

Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours à une réunion afin de discuter avec lui sur les motifs de cette convocation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision de radiation ou non sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. FONCTIONNEMENT / GESTION DE L'ASSOCIATION

2.1. Assemblée générale ordinaire et extraordinaire (Complémentarité articles 9 & 10 des statuts)

Dans tous les cas :

- Il est désigné par conseil d'administration un président et un secrétaire de séance. Ce dernier rédige un procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
- Le CA décide pour chaque AG et AGE le quorum nécessaire.
- Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés.
- Les décisions seront adoptées à la majorité des adhérents présents ou représentés.
- Assemblée Générale Ordinaire : les adhérents sont convoqués une fois par an quinze jours avant la date de celle-ci. Les votes s'effectuent à main levée à l'exception de votes concernant directement ou indirectement les membres de l'association qui se fera par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

- Assemblée Générale Extraordinaire : tous les votes s'effectuent par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

2.2. Le conseil d'administration (Complémentarité de l'article 8 des statuts)

2.2.1. Rôle et fonctionnement du CA

Hormis l'élection des membres du bureau qui se fait à bulletin secret, les votes se feront à main levée (sauf demande contraire de la majorité du Conseil d'Administration).

Les administrateurs sont considérés comme démissionnaires à partir de deux absences consécutives non motivées. Sont considérées comme absences motivées : les maladies, les raisons familiales, les impondérables professionnels ainsi que les congés prévus antérieurement à la date choisie de la réunion. Un bureau est créé au sein du CA :

- **LE PRESIDENT**

Il est le responsable légal de l'association. Il représente l'association devant la justice, signe les contrats, engage le personnel, etc. Il doit appliquer les résolutions adoptées en Conseil d'Administration. Il doit contrôler les activités des membres du Bureau, qui n'agissent que par délégation de pouvoir.

Seul le Président est obligatoire (dans ce cas, il assumera seul les missions des autres membres du Bureau).

- **LE TRESORIER**

Il gère les finances de l'association. Il est responsable des paiements, encaissements, de la comptabilité, du rapport financier, etc.

- **LE SECRETAIRE**

Il gère la correspondance de l'association : envoi des convocations, comptes-rendus et procès-verbaux des réunions, Registre Spécial, etc.

2.2.2. Election et renouvellement du CA

Le nombre de personnes faisant partie du CA se détermine en prenant la moyenne (arrondie à deux décimales) de personnes « votées » dans chacun des bulletins de vote. Le nombre est arrondi au chiffre impair le plus proche. Si cette moyenne correspond exactement à un chiffre pair c'est le chiffre impair supérieur qui sera retenu.

Les membres élus sont ceux qui détiennent le plus de voix, par ordre décroissant, jusqu'à atteindre le nombre total de personnes qui feront partie du CA. (entre 5 et 9)

A défaut de suffisamment de membres éligibles le CA pourra être composé, sous la décision de l'Assemblée Générale, de moins de 5 personnes.

Le président est celui qui détient le plus des voix lors de l'élection par l'Assemblée Générale. Dans le cas où celui-ci ne veuille pas exercer cette fonction, tout membre faisant partie du CA peut se présenter au poste de président, la décision étant prise par le CA à la majorité des voix.

Le trésorier et le secrétaire sont élus parmi les membres du CA sur le mode normal prévu par les statuts et développé au point 2.1.1 de ce règlement intérieur.

Tous les deux ans, le CA est renouvelé par l'Assemblée Générale. Tout adhérent peut se présenter aux élections du CA.

La décision du choix des 2 membres consultatifs ainsi que la durée de leur tâche, appartient au CA qui décidera à la majorité des voix.

2.3. Les sections et leurs responsables. (Complémentarité de l'article 2 des statuts)

Pour mieux atteindre le but de l'association, différentes sections ont été créées. Chaque section est, par principe, sous la responsabilité d'un ou plusieurs membres du CA. Néanmoins, étant donné les compétences requises pour certaines des sections et les contraintes des membres du CA, celui-ci pourra déléguer la responsabilité d'une ou plusieurs sections à d'autres adhérents de l'association.

2.3.1. Le contenu des sections

- Section intendance

La section intendance prend en charge l'inventaire, le stockage, l'achat, la réparation du matériel ainsi que le contrôle des sorties et entrées des costumes et accessoires de la troupe. Elle prend également en charge l'achat, l'inventaire, et la distribution de boissons.

- Section d'accueil / administration

En début d'année, tous les adhérents devront remplir une feuille de renseignements pour établir leur carte d'adhérent, lors du paiement de leur adhésion annuelle. Pour les adhérents ne prenant pas de cours de danse, elle donnera accès à tous les autres avantages de l'association .

- Section comptable

Il s'agit d'une section dont l'objectif est d'accomplir, selon la loi, en matière de comptabilité et de fiscalité. La rigueur et la transparence sont donc primordiales pour y mener à bien cet aspect. Un second rôle concerne la gestion des ressources financières de l'association, en établissant des rapports pour le CA et pour les adhérents lors des Assemblées Générales. L'établissement et l'ajustement des budgets prévisionnels sont aussi de sa compétence.

Certaines sections, de par leur importance méritent une mention spéciale ci-après :

3. LA SECTION HUMANITAIRE

La branche humanitaire se compose des personnes travaillant à la recherche et au suivi de l'ensemble des parrainages. Le responsable humanitaire est par défaut le président de l'association.

Deux grands types d'actions humanitaires peuvent être effectuées :

- Les parrainages individuels d'enfants ou villages d'enfants (parrainage groupé)
- Les parrainages d'envergure (infrastructures pour enfants)

3.1. Les parrainages individuels

Quand une association ou un organisme a été sélectionné par la section humanitaire, le responsable présente l'association ou l'organisme en question aux membres du CA qui statue et décide, à la majorité, d'engager l'association dans les parrainages.

3.2. Les parrainages d'envergure (parrainages d'actions)

Le choix d'une action ponctuelle dont le montant est inférieur à 1 000 €, se fait sur présentation au CA par le responsable de l'humanitaire qui statue et accorde ou pas le financement. La décision se prend à la majorité des voix.

Dans le cas d'une volonté du CA de financer un projet dépassant la somme de 1 000 €, le projet devra être présenté à l'assemblée générale et approuvé par la majorité des adhérents présents ou représentés.

4. LA COMMUNICATION (Section relations publiques)

Le président de l'association est, par défaut, la personne responsable de la communication interne et externe de l'association. Il peut laisser sa place à un membre du CA dans le cas où celui-ci ne prétend pas à cette fonction. Pour s'acquitter de ses obligations, l'attaché aux relations publiques dispose d'une ligne de téléphone portable.

4.1. La communication externe

La communication externe de l'association relève de tous les adhérents. Chacun est responsable de son discours et de la bonne image de l'association. En ce sens, chacun a un devoir de respect envers les actions menées au sein de l'association. Toutefois, le président de l'association reste, par définition, responsable de la communication externe.

4.1.1. Les contacts

La ligne téléphonique de l'association doit être utilisée en accord avec le but associatif et sans abus. Toute intervention dans la presse doit être mise à la connaissance du conseil d'administration.

4.1.2. Le droit à l'image

Les adhérents acceptent tacitement, lors de leur inscription, d'être pris en photo par l'association. Ces photos peuvent se retrouver dans la presse ou sur le site de l'association dans le cadre de la communication externe. Si une personne refuse cette diffusion, l'adhérent en question devra rédiger un courrier stipulant son refus de l'utilisation de son image à des fins de communication.

4.1.3. Internet

Sous l'approbation du président, cette section doit créer et tenir à jour un site Internet convivial et représentatif des valeurs associatives.

4.2. La communication interne

La communication interne (courrier, compte rendu) est réservée aux seuls adhérents de l'association.

5. ORGANISATION DES COURS DE DANSE

Etre adhérent de l'association permet d'avoir accès à des cours de danses latines.

5.1. Cotisation

Afin de participer aux différents cours proposés, l'adhérent devra s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration.

Les cours devront être payés d'avance, en début d'année, lors de l'inscription, en trois chèques et seront encaissés à chaque début de trimestre. Il sera demandé à l'adhérent un certificat médical pour la pratique des cours.

5.2. Décomposition des différents trimestres.

Trimestre 1 : de début octobre à fin décembre

Trimestre 2 : de début janvier à fin mars

Trimestre 3 : de début avril à fin juin

5.3. Remboursement de cotisation

Si l'adhérent ne souhaite plus avoir accès au cours de Salsa, il peut demander que les chèques non débités (concernant les trimestres non débutés) lui soit rendu. Les chèques encaissés ne seront pas remboursés.

5.4. Inscription en cours d'année.

Les inscriptions en cours d'année seront traités par le conseil d'administration au cas par cas en tenant compte de la disponibilité à l'intérieur des cours ainsi que de l'intégration du nouvel adhérent sans perturber le fonctionnement de ceux-ci.

5.5. Utilisation des locaux

Un local est mis à la disposition de l'association par la mairie de Saint-Etienne. L'utilisation de ses locaux est soumise aux règles suivantes :

- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Des boissons alcoolisées ne peuvent pas être introduites dans les locaux.
- Il est interdit de danser avec des chaussures de villes et chaussures à talons.

5.6. Règles de sécurité concernant les enfants

Les cours sont donnés à l'intérieur d'un local pouvant contenir des équipements dangereux pour des enfants. Les enfants restent dans tous les cas sous la responsabilité de leur représentant légal.

5.7. Organisation des cours.

Les cours sont décomposés en 3 niveaux :

Débutant Intermédiaire Confirmé

Afin d'équilibrer les différents niveaux, les animateurs pourront faire appel à des adhérents des niveaux supérieurs.

Chaque niveau comprend un cours d'une heure hebdomadaire. Sauf annonce préalable, les cours ne sont pas assurés durant les vacances scolaires et les jours fériés.

A chaque début de cours, les élèves devront obligatoirement présenter leur carte d'adhérents. Seuls les élèves porteurs de cette carte, seront autorisés à rentrer participer aux cours.

5.8. Changement de niveau.

Afin de garder un niveau le plus homogène possible, l'acceptation dans un cours est soumis à l'approbation préalable des animateurs.

5.9. Equipe d'animation.

Les animateurs bénévoles sont choisis par le conseil d'administration.

6. TROUPE SALSA BALLET

6.1. Objectif

Diffuser l'action de l'association et récolter des dons destinés aux actions humanitaires par la présentation d'un spectacle composé de diverses danses d'Amérique latine.

6.2. Composition

La troupe est composée de danseurs et danseuses amateurs adhérant à l'association.

6.3. Intégration

La venue de nouvelle personne dans la troupe Salsa Ballet peut être à l'initiative de chacun des membres de la troupe. L'entrée du candidat est soumise au vote des membres de la troupe d'après la règle de la majorité. En cas d'impossibilité de statuer, la décision reviendra à la personne régissant la troupe.

6.4. Exclusion

Un membre de la troupe Salsa Ballet peut être exclu pour les motifs suivants :

- Comportement dangereux ou non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Absences répétées sans justifications.

La procédure d'exclusion sera celle d'un adhérent (cf. 1.3.)

7. DISPOSITIONS DIVERSES

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 11 des statuts de l'association puis ratifié en assemblée générale ordinaire. N'importe quel membre du CA peut proposer une modification du règlement intérieur, celle-ci sera soumise à l'approbation du CA.

Les membres de l'association seront informés des modifications afin que ce nouveau règlement intérieur soit ratifié en assemblée ordinaire.

Sections	Objectifs
Section humanitaire	Gérer et suivi des parrainages, contacts associatifs avec les organismes parrainants.
Section relations publiques	Image de l'association dans la presse, contact avec les journalistes, élus, responsables d'animations, maintien d'une cohésion de groupe dans l'association.
Section comptable	Accomplir les obligations légales, gérer les finances et fournir les informations économiques-financières nécessaires.
Section administrative	Gérer les adhérents et les courriers et les documents administratifs de l'association.
Section accueil	Accueillir les adhérents et les élèves des cours de danse.
Section organisation des cours de danse	Le seul objectif est de transmettre la passion pour la danse en générale, dans une ambiance conviviale.
Section d'organisation de la troupe « salsa ballet »	Récolter des dons destinés à des actions humanitaires par la présentation d'un spectacle composé de diverses danses d'Amérique latine.
Section d'intendance	Gestion de TOUT matériel appartenant à l'association