

REGLEMENT INTERIEUR

Association EN Danse
Siège social : 148 rue des roches noires- Mont Dore

OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts. Dès lors, il ne remplace pas les statuts.

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION :

L'association admet toute personne pouvant justifier d'un intérêt avec les objectifs de l'association. Ils remplissent un bulletin d'adhésion et payent une cotisation annuelle.

Ce sont les membres du bureau qui gèrent et admettent les membres répondant aux conditions prévues aux statuts.

COTISATIONS:

La cotisation est annuelle ; elle est fixée à 500 francs par an.

Pour toute adhésion en cours d'année, le montant reste inchangé.

Le bulletin d'adhésion est choisi par le conseil d'administration.

L'Association donne des cartes de membres.

Le renouvellement des cotisations se fait à compter de la 1^{ère} AG qui se déroule en avril.

Toute personne non à jour de ses cotisations est considérée comme n'étant plus membre.

RADIATION ET EXCLUSION (article 7 des statuts)

FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE :

Tout membre de l'association peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour à condition d'en présenter la demande au président au moins 8 jours ouvrables avant la réunion.

Les membres de droits sont invités et peuvent à ce titre participer à l'élaboration de la politique à mener de l'association mais ils ne participent pas au suffrage.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (articles 9 et 10 des statuts)

Les membres de droits sont invités à y participer à titre consultatif.

FONCTIONNEMENT DU BUREAU :

Le Bureau se réunit au moins une fois entre deux réunions du Conseil d'administration, sur simple convocation du Président.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Chaque membre ne pourra être porteur de plus d'un seul pouvoir.

Le Bureau assure les affaires courantes et prépare les dossiers et questions à traiter par le Conseil d'administration.

Il est amené à prendre des décisions sur des problèmes urgents, décisions dont il devra rendre compte au tout prochain Conseil d'administration.

Le Bureau est habilité à décider et engager toute transaction dont le montant ne dépasse pas la somme de 100 000 francs, au-delà de ce montant la décision ne peut être prise que par le Conseil d'administration. Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions, et feuille de présence.

Le directeur pédagogique et artistique est convié aux réunions du bureau avec une voix consultative.

Rôle du président

Le Président convoque et préside les réunions des Assemblées générales, Conseils d'administration et bureaux.

Il a une mission d'administration générale de l'association.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président.

Rôle du Vice-président

Il seconde de façon permanente le Président dans la réalisation de son mandat.

Il est investi du même rôle que le Président quand celui-ci ne peut y satisfaire.

Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire est responsable de la bonne tenue des documents nécessaires à la vie associative, à l'exception de ceux qui concernent la comptabilité et la gestion.

Il veille notamment à la préparation des ordres du jour et des comptes-rendus des instances statutaires de l'association.

Il veille à la tenue des registres nécessaires à la publicité, à la légitimité et la légalité des actes de l'association conformément aux dispositions législatives et administratives en vigueur.

Dans le mois qui suit la réunion de Conseil d'administration, il en enverra un compte-rendu, signé par le Président et par lui-même, à tous les membres de l'association.

Il veillera à la tenue du registre obligatoire pour la modification des statuts de l'association, les changements intervenus dans son administration et sa direction et toutes les délibérations tenues par les assemblées.

Un classeur reprendra tous les comptes-rendus de réunions et les convocations. Il sera consultable au siège social de l'association par tous les membres.

Rôle du Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire Adjoint est associé à ces responsabilités qu'il est appelé à assumer en cas de besoin.

Rôle du Trésorier

Le Trésorier est responsable de la gestion et de la comptabilité de l'association. Il veille notamment à ce que tout paiement, ou tout recouvrement de créances, soit effectué dans le souci permanent des règles et de l'intérêt de l'association.

A cet effet, toute transaction dépassant la somme de 10 000 francs ne peut être engagée qu'après accord du Bureau et signature du Trésorier.

En cas d'absence du Trésorier et Trésorier-Adjoint, c'est le Président qui signe les documents.

Rôle du Trésorier Adjoint

Le Trésorier Adjoint est associé à ces responsabilités qu'il est appelé à assumer en cas de besoin.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur peut-être modifié à l'initiative d'au moins la moitié des membres du CA.

L'Assemblée générale ordinaire est obligatoirement tenue en avril de chaque année.

FORCE EXECUTOIRE :

Le présent règlement intérieur prend effet à ce jour.

Fait à Nouméa, le 1 novembre 2010

Signature de la présidente

Signature de la secrétaire