



# Baila Salsa

84 rue du val de saire - 50100 Cherbourg

[baila.salsa50@hotmail.fr](mailto:baila.salsa50@hotmail.fr)

<http://salsacherbourgmanche.jimdo.com>

## REGLEMENT INTERIEUR

**Ce règlement annule et remplace le précédent.**

Le règlement suivant a pour but de préciser et de compléter les statuts de l'association Baila Salsa.

### 1. LES MEMBRES

#### 1a) Admission de nouveaux membres

Est considéré comme membre de l'association toute personne ayant réglé son adhésion de 15 euros pour l'année en cours, y compris ceux du conseil d'administration.

Il faudra également remplir un bulletin d'adhésion, fournir une photo et s'être acquitté de la cotisation annuelle de 105 Euros (sauf offre ponctuelle du conseil d'administration).

A défaut de réponse du Conseil d'administration dans le mois suivant le dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée. Le règlement intérieur à jour est remis à chaque nouvel adhérent. Il lui permet aussi de bénéficier d'éventuels tarifs réduits spécifiques aux membres lors de stages, soirées, manifestations diverses... organisés par l'association et chez d'éventuels partenaires. Enfin, il peut participer à l'Assemblée Générale annuelle lors de laquelle une carte « adhérent » bien spécifique lui sera remise.

#### 1b) Démission, décès, disparition

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre (simple ou en recommandé avec AR) sa décision à la Présidente. Dans le cas d'une démission pour raison médicale, professionnelle ou déménagement, une pièce justificative sera exigée pour le remboursement des cotisations restant à percevoir par l'association. Le membre n'ayant pas réglé son adhésion et sa cotisation annuelle avant la clôture des inscriptions est considéré d'office comme démissionnaire. En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

#### 1c) Exclusion

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement intérieur
- comportement dangereux et non-respect des règles de sécurité.
- Incivilité ou propos désobligeants envers les autres membres de l'association.
- comportement non-conforme à l'éthique de l'association (propos discriminatoires, harcèlement physique ou moral,...)
- non-respect de l'utilisation de la salle (chaussures à usage exclusivement à une utilisation en intérieur et sans talons aiguilles)

L'exclusion doit être prononcée par le CA, à la majorité des 2 tiers, la décision de la radiation sera notifiée par lettre simple. Toute exclusion est ferme et définitive des cours, stages, soirées, concerts... en somme de toutes les manifestations organisées ou en partenariat avec Baila Salsa.

Toute demande de réadmission se fera par lettre recommandée, argumentant et motivant la demande elle sera adressée au CA qui se prononcera lors de sa plus proche réunion, avec un vote à l'unanimité.

Aucune restitution d'adhésion ni de cotisation aux cours ne sera due au membre exclu.

### 2. LES REUNIONS STATUTAIRES

#### 2a) Assemblée Générale ordinaire

L'AG a pour vocation d'orienter les activités de l'association et de valider le budget présenté par les membres du bureau. Conformément à l'article 5 des statuts de l'association, l'AG ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du bureau. La date est planifiée en début d'année et affichée à la salle de danse. La date fixée peut être modifiée sur notification du bureau. Les membres à jour



# Baila Salsa

84 rue du val de saire - 50100 Cherbourg

[baila.salsa50@hotmail.fr](mailto:baila.salsa50@hotmail.fr)

<http://salsacherbourgmanche.jimdo.com>

## REGLEMENT INTERIEUR

de leur cotisation sont convoqués suivant la procédure suivante : remise en mains propres, e-mail, SMS, affichage à la salle quinze jour à l'avance. Les votes éventuels s'effectuent à main levée ou bulletin secret suivant les demandes de la majorité. Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'AG. Les votes par correspondance ou par procuration sont autorisés, dans la limite d'une procuration par personne. La procuration devra se faire par écrit, sera datée, signée, comportera le nom des deux personnes concernées et le lieu de la réunion. Elle sera conservée avec le PV de l'AG.

### 2b) Assemblée Générale extraordinaire

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association, l'AG extraordinaire peut se réunir en cas de besoin. Tous les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par la Présidente suivant la procédure suivante : e-mail, SMS et affichage à la salle quinze jours à l'avance. Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un PV de l'AG. Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés

### 2c) Le Conseil d'administration (art. 7 des statuts)

Il est élu par l'Assemblée Générale annuelle pour une durée de trois ans. Son but est de décider de la politique générale et du budget. Il est tenu procès-verbal de séances. Celui-ci est dactylographié et consultable sur demande par tout membre de l'association. Ce procès-verbal devra être signé par le bureau. Des discussions peuvent être classées confidentielles. Dans ce cas, le secrétaire (général) est seul chargé d'en rédiger un compte-rendu, qui sera consultable uniquement sur demande par les membres du CA. Les points sont définis confidentiels pendant la séance, les membres du CA sont tenus à la plus grande discrétion. Dans tous les cas, les décisions prises sont mentionnées dans le compte-rendu public.

### 2d) Le bureau

Le bureau peut être composé des personnes suivantes, élues par le CA à l'issue de l'AG annuelle :

- la Présidente
- le secrétaire
- le trésorier

Il se réunit au moins une fois par trimestre ou, exceptionnellement, est convoqué par simple e-mail et/ou SMS sur décision de la présidente ou de la moitié de ses membres. Son but est de traiter les affaires courantes ainsi que de mettre au courant tous les membres du CA des affaires en cours ou à venir. Il propose la date et l'ordre du jour pour le CA. Des informations peuvent être classées confidentielles. Dans ce cas, le secrétaire est le seul chargé de rédiger un compte-rendu, qui sera consultable uniquement sur demande par les membres du bureau. Les points sont définis confidentiels pendant la séance, les membres du bureau sont tenus à la plus grande discrétion. Dans tous les cas, les décisions prises sont mentionnées dans le compte-rendu public, consultable à la demande.

## 3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### 3a) Tarifs

L'ensemble des tarifs (adhésion, cours, stages) est décidé par le conseil d'administration.

#### Adhésion à l'association

Le montant de l'adhésion versé à l'association est définitivement acquis. Il ne saurait exiger un remboursement de ce montant en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

#### Cotisation aux stages

La cotisation aux stages est payable par chèque ou en espèces à l'inscription.



# Baila Salsa

84 rue du val de saire - 50100 Cherbourg

[baila.salsa50@hotmail.fr](mailto:baila.salsa50@hotmail.fr)

<http://salsacherbourgmanche.jimdo.com>

## REGLEMENT INTERIEUR

Les sessions de danses latines et tropicales (merengue, bachata, cha cha cha, kizomba...) sont indépendantes des cours de danse.

Peuvent y participer tout membre de l'association.

Les stages sont indépendants des cours. Leur contenu et tarifs seront annoncés par affichage, e-mail, blog de l'association, accessible par internet à l'adresse

<http://salsacherbourgmanche.jimdo.com> et [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

### 3b) Règles de fonctionnement des cours et d'utilisation des locaux

Par respect pour les animateurs et les élèves, il est demandé d'arriver à l'heure. Il est strictement interdit de porter des chaussures à talon aiguille sur le plancher. L'évaluation des niveaux et la possibilité de participer à un cours relèvent des animateurs. Leur décision est souveraine. Par respect pour les uns et les autres, veillez à bonne une hygiène corporelle (odeurs de transpiration, vêtements propres, etc...)

### 3c) Chargés de missions, responsables d'activités

Le CA a la possibilité de nommer sur proposition de la présidente ou du tiers de ses membres, des chargés de missions ou de manifestations pour des actions ponctuelles et des responsables d'activités pour une action à mener sur une période plus longue. Ces personnes devront rendre compte de leur activité auprès du CA.

## 4. DISPOSITION DIVERSES

### 4a) Caissier

Peut être caissier de l'accueil toute personne faisant partie du CA, expressément désignée par la Présidente et le Trésorier. Ces personnes s'engagent à tenir des permanences régulièrement et à rendre compte de la gestion de la caisse après chaque événement.

### 4b) Signatures bancaires

La Présidente ainsi que le trésorier disposent de la signature bancaire.

### 4c) Prises de décision

Toute commande ou tout achat effectué par l'association doit être validé au préalable par la Présidente.

### 4d) Registre/cahier

Les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association sont transcrits dans les quinze jours sur le registre de l'association, conformément à la loi 1901. Le secrétaire est responsable de la bonne tenue du registre/cahier.

### 4e) Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le bureau, conformément à l'article 12 des statuts de l'association, puis ratifié par le conseil d'administration. Il peut être modifié par le bureau sur proposition d'un membre du conseil d'administration suivant la même procédure que pour son établissement. Le nouveau règlement intérieur sera consultable par affichage et sur le site de l'association.

.Vos dévouées

Maha BENNIS  
Présidente

Patricia COUROUAI  
Secrétaire

Catherine BAILLEUL  
Trésorière