

Règlement Intérieur West In Tours

Association loi 1901 enregistrée à la Préfecture d'Indre et Loire

Article Préalable

West In Tours est une association loi de 1901 qui à ce titre, a des droits et devoirs vis-à-vis de ses adhérents. Ces droits et devoirs sont listés dans les statuts de l'association. West In Tours n'est pas une école de danse, chaque adhérent a la possibilité de s'investir dans la vie de l'association. Il doit respecter le règlement intérieur et ses annexes.

L'association s'appuie sur les principes et valeurs de la République française et de la Déclaration universelle des droits de l'Homme proclamée en 1948 : Liberté, égalité, fraternité, solidarité, citoyenneté, laïcité, respect de la dignité humaine, liberté de conscience, démocratie, justice sociale...

Article 1. Membres

Est considéré comme adhérent toute personne à jour de sa cotisation pour l'année en cours, allant du 1er septembre au 31 août (saison), conformément à l'article 4 des statuts de l'association. Le montant de la cotisation est fixé chaque année selon les besoins de gestion et d'organisation de l'association. La cotisation vaut uniquement pour l'année en cours.

Les mineurs de moins de 18 ans, ayant fourni une autorisation parentale, peuvent être membres de l'association.

La qualité de membre n'est ni cessible, ni transmissible.

Article 2. Adhésion

Toute personne désirant adhérer à l'association, peut participer à des cours d'essai avant d'adhérer, le nombre de cours d'essai est fixé à chaque rentrée par le Comité Directeur sans dépasser la date limite fixée par le contrat d'assurance.

Tout adhérent ne peut être considéré comme tel et ne peut suivre les activités, qu'à la condition d'avoir remis un dossier complet contenant l'ensemble des pièces suivantes à un membre du comité directeur dans un délai de 15 jours à partir de l'inscription en ligne :

- fiche d'inscription complétée et signée assortie de l'accord du présent règlement intérieur - autorisation parentale si nécessaire, la production d'une photo est encouragée, elle est obligatoire dans le cas d'un refus du droit l'image afin de permettre l'identification et le floutage ;
- la 1^{ère} année d'adhésion et tous les 3 ans maximum, la production d'un certificat médical datant de moins d'un an et attestant l'absence de contre-indication médicale pour la danse. Pour les 2 années intermédiaires l'adhérent fournira une déclaration sur l'honneur mentionnant la non contre-indication médicale à la pratique de la danse dans le cas où l'auto-questionnaire de santé ne présente pas de réponse positive ; (voir annexe)
- règlement de l'adhésion et de la licence à la FFD et la participation aux activités de l'association ;

Les cours étant limités en capacité d'accueil et pour l'équilibre des cours en termes de parité de rôle, chaque adhérent doit lors de son inscription préciser les cours et rôles souhaités. Le CD validera la participation aux cours. Tout désir de changement en cours d'année doit faire l'objet d'une demande auprès du CD.

Article 2.1. Justificatif d'adhésion

Un justificatif d'adhésion est remis à chaque membre, et porte :

- activités éventuelles suivies ;
- le numéro d'adhérent ;
- l'année de la cotisation en cours.

Il peut être exigé pour participer aux activités et aux séances d'assemblée générale (si cela a été précisé dans la convocation).

Article 2.2. Cotisation

La cotisation (adhésion - licence FFD - cours) versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Si un adhérent quitte l'association en cours d'année, quelle que soit la cause, il ne peut pas demander de remboursement de la cotisation, même partiellement.

Article 3. Consignes pour les élèves mineurs ou juridiquement incapables

Pour les participants mineurs ou juridiquement incapables, le(s) parent(s), le responsable légal ou une personne majeure désignée par le responsable légal doivent rester durant toute la durée de l'activité, l'association décline toute responsabilité.

Article 4. Déroulement des cours et entraînements

L'association admet chaque année de nouveaux membres. Les encouragements des anciens sont les bienvenus ainsi que les conseils s'ils sont sollicités:

- Les cours sont dispensés dans la limite de la capacité des salles;
- Les cours débutent à l'heure. Il est demandé aux adhérents de respecter les horaires de début et de fin des séances. En cas de retard, les explications données ne seront pas renouvelées;
- Une personne désirant intégrer un cours de niveau supérieur, doit obtenir l'aval du professeur et du délégué des cours;
- Les professeurs et/ou le délégué des cours peuvent orienter chaque membre vers les cours les mieux adaptés;
- L'usage du téléphone portable pendant les cours est rigoureusement interdit, pensez à les éteindre avant le début des cours;
- La formation dispensée par l'association ne peut permettre aux adhérents d'acquérir une qualification professionnelle et donc de reproduire l'activité dans un but lucratif;
- Il est interdit de téléphoner, manger, fumer ou boire sur la piste de danse.

Article 4.1. Tenue vestimentaire

Il est indispensable d'avoir une paire de chaussures réservée au cours ne servant pas à un usage extérieur. Les sols sont fragiles et propres, respectons-les.

L'association n'est pas responsable de perte ou vol de bijoux, vêtements ou autres objets pendant les cours et activités.

Article 4.2. Déroulement des entraînements

Les entraînements sont organisés bénévolement, sont gratuits et libres.

Ils peuvent être organisés entre les cours ou en dehors des cours.

Ils sont accessibles aux adhérents uniquement (adhésion + licence FFD).

Article 5. Organisation de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale présente pour validation le rapport moral de l'association. Celui-ci comprendra au minimum :

- Les informations relatives aux nombres d'adhérents;
- Les activités écoulées;
- Le budget de l'année;
- Les résultats des différentes consultations;

Dans le cas où l'assemblée générale ne pourrait se tenir physiquement sur décision d'une autorité compétente (préfecture, FFD,...), l'AG pourra être organisée par voie numérique.

Article 6. Election des membres du Comité Directeur (CD)

Article 6.1. Candidatures au CD

Les membres éligibles sont définis dans les statuts (article 12-2).

Les candidatures doivent être adressées au secrétaire de l'association par voie électronique (contact@westintours.com). Le CD validera alors la candidature pour les élections lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Les lettres de candidatures seront communiquées aux adhérents préalablement à l'AG.

Article 6.2. Bureau de vote

Pour toutes les élections et votes, un bureau de vote est constitué. Il comprend au moins 3 membres, choisis parmi les assistants présents le jour des élections.

Ce bureau est responsable de l'émargement des électeurs, du dépôt des bulletins de vote, du dépouillement, de la proclamation des résultats et de la rédaction du procès-verbal.

Article 6.3. Modalités de vote

Article 6.3.1. Bulletins de vote

Les votes des membres se font à bulletins secrets.

La procuration est écrite et signée. Elle est valable pour une seule consultation.

Article 6.3.2. Organisation du vote

Le vote est organisé suivant le principe du vote ternaire. Chaque votant a trois possibilités de vote: (-1/0/+1) pour chaque candidat. La somme des points distribués aux candidats par chaque votant doit être positive ou nulle.

Les candidats élus sont ceux ayant obtenus un score strictement supérieur à 25% du nombre de votants.

Article 6.3.3. Dépouillement

Il se fait immédiatement après le vote.

Les résultats seront proclamés par le Président du bureau de vote.

Il sera dressé un procès-verbal de l'ensemble de ces opérations.

Article 6.3.4. Procès verbal

Le procès-verbal de la séance est établi par le bureau de vote. Il est signé de ses membres.

Il doit indiquer:

- le nombre d'électeurs;
- le nombre de suffrages exprimés;
- le nombre de bulletins valables;
- le nombre de bulletins nuls;
- la liste des candidats, portant en face de chaque nom le nombre de voix obtenues.

Article 7. Fonctions déléguées

Des délégations temporaires peuvent être attribuées à des membres bénévoles de l'association par décision du Bureau.

Chaque délégation est explicitée et référencée, et le cas échéant le membre délégué signe les chartes afférentes. Une délégation vaut au maximum pour une saison.

Une délégation peut être refusée ou abandonnée à tout moment par le membre sans justification. Toutefois, il s'engage à assurer un certain recouvrement avec le bureau ou le nouveau délégué.

Une délégation peut être proposée ou retirée à tout moment par le bureau.

Le bureau délègue un certain nombre de fonctions aux membres de l'association. Ces délégations sont nominatives et engagent les membres dans leur mission:

- Administration des salles de cours;
- Administration des cours et professeurs;
- Administration réseaux sociaux;
- Administration du matériel;
- Administration des entraînements;
- Administration des soirées mensuelles;
- Administration des festivals;
- Administration des mini stages;
- Administration système informatique;
- Responsable des données personnelles (RGPD);
- Administration des adhésions;
- ...

Article 8. Consultations des membres

Article 8.1.1. Consultations libres

Le CD peut mettre en place des questions et votes auprès des adhérents sur tous les sujets qu'il lui semble nécessaire. Il pourra s'appuyer sur les logiciels de vote en ligne. Autant que faire se peut, ces scrutins éviteront les questions binaires et privilégieront les réponses multiples, la pondération et les méthodes de scrutin les plus qualitatives possibles.

Un scrutin doit être accompagné d'une notice explicative auprès des adhérents comprenant :

- l'explication du mode de scrutin;
- les raisons de la mise en vote;
- l'explication des enjeux et des conditions du vote;
- l'explication de chaque choix;
- les conséquences, bénéfiques et inconvénients de chaque choix.

Article 8.1.2. Sondages

L'association et plus particulièrement le CD et son bureau s'engagent dans une démarche participative. A ce titre, ils se nourrissent des avis des adhérents.

Le CD met en place régulièrement des sondages pour recueillir l'avis des adhérents sur les activités de l'association. Ces sondages doivent permettre de faire évoluer les activités de l'année en cours et de préparer les saisons à venir.

Article 9. Cas de force majeure

Le CD a pour obligation de demander leur avis aux membres en cas de force majeure impactant les activités de l'association (Épidémie, catastrophe naturelle, problème majeur au sein des organes de l'association, report d'un événement, changement consécutif de cotisation, problème financier, proposition de changement de statut...). L'association s'engage à prendre les mesures conservatoires visant à sauvegarder l'association puis à rembourser les activités aux adhérents qui le souhaiteraient.

Article 10. Prestataires

Les prestataires n'ont qu'un rôle d'information quant au règlement intérieur et statutaire de l'association. Ils ne peuvent donc prendre aucune action disciplinaire auprès des adhérents, si ce n'est faire respecter le calme dans les cours. Tout problème durant une activité de l'association doit être rapporté à un membre du CD ou bureau et/ou tout membre délégué par le CD.

Article 11. Indemnités

Seuls les membres peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions déléguées et sur justificatifs. Ces remboursements peuvent être abandonnés et déclarés en dons à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI).

Article 12. Propriétés intellectuelles

Tout adhérent à l'association s'engage à ne pas utiliser le nom, le logo et tout support audio-visuel de l'association à des fins personnelles, sauf autorisation du bureau.

Article 13. Démonstrations

L'association pourra effectuer sous contrat, des démonstrations de danse, et de ce fait, percevoir un cachet qui sera versé en totalité à la trésorerie de l'association.

Tout adhérent de l'association participant à une ou plusieurs démonstrations, s'engage :

- A être bénévole et avoir participé régulièrement aux cours et répétitions;
- A honorer les dates et les horaires des contrats pour lesquels il s'est engagé;
- A prévenir dans la mesure du possible 15 jours à l'avance de son indisponibilité;
- Toute participation aux démonstrations devra être avalisée par l'organisateur.

Article 14. Communication et promotion

En ce qui concerne la promotion de soirées, stages, festivals ou tous autres événements en lien avec l'objet de l'association, tout membre de l'association est libre d'en assurer la promotion sans en perturber les activités.

Au contraire, la construction d'une communauté de danseurs se doit d'être enthousiasmante et le développement de l'association ne peut se faire au détriment des autres associations.

Article 15. RGPD

L'association collecte un certain nombre de données, via le bulletin d'adhésion, des sondages, des questionnaires de satisfaction,... Le bureau délègue cette fonction à un ou plusieurs membres: Responsable des données personnelles (RGPD).

Demande d'effacements et droit à l'oubli: sur simple mail à contact@westintours.com, les données seront effacées.

Toute donnée, même accidentellement communiquée, ne peut être utilisée à nouveau par des tiers.

"Aucune donnée sensible ne sera collectée. Sont considérées comme sensibles les informations qui donnent des indications sur l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale. Cela concerne aussi le traitement des données génétiques, des données biométriques qui permettraient d'identifier une personne physique de manière unique, ou des données relatives à la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique." CNIL.

Les données sont stockées sur le Drive de l'association, les seuls membres du bureau, le(s) administrateur(s) système informatique, le(s) responsable(s) des données personnelles (RGPD), le(s) administrateur(s) des adhésions ont accès à ces informations.

Article 16. Droit à l'image

Les personnes qui, au cours des activités, refusent que leur image soit prise et puisse être utilisée par l'association doivent se manifester auprès de l'organisateur qui prendra les mesures adéquates.

Le refus au droit à l'image lors de l'inscription ne peut se substituer à cette règle.

Article 17. Règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le CD et doit être approuvé en assemblée générale conformément à l'article 24 des statuts de l'association.

Il est complémentaire des statuts de l'association. En cas de contradiction, les statuts sont prioritaires.

Le règlement intérieur ainsi que les statuts sont disponibles sur le site internet de l'association.

Fait à Saint Cyr sur Loire, le 31/08/21

Approuvé en assemblée générale du 31/08/2021.

Annexes au Règlement Intérieur

Charte d'éthique de déontologie de la FFD

Auto-questionnaire de santé