

## **GESTES ET EXPRESSION**

### **Règlement intérieur de l'association et de ses sections**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association.  
Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.  
Il est disponible au siège de l'association.

**GESTES et EXPRESSION** est une association Loi 1901 à but non lucratif, gérée par un Conseil d'Administration (C.A) élu par les adhérents lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Elle se donne pour objectifs de rassembler toute personne souhaitant développer, partager, approfondir ses connaissances, ses capacités d'expression, de création et de développer celles-ci. Les professeurs apportent leurs compétences techniques et les outils dans les disciplines choisies.

L'engagement de l'association Gestes et Expression dans l'animation culturelle de la ville de Saint Médard en Jalles, en partenariat avec d'autres structures nécessite la participation des membres du Conseil d'Administration et des adhérents à la réalisation des projets engagés.

#### **ARTICLE 1 : Candidatures au Conseil d'Administration**

Tous les membres du Conseil d'Administration sont élus lors de l'Assemblée Générale. Un bureau sera élu dans les 15 jours suivant celle-ci. Il comprendra au minimum un président, un trésorier et un secrétaire.

Toute nouvelle candidature devra arriver une semaine avant la date de l'assemblée générale accompagnée d'une lettre d'engagement associatif.

La présence des nouveaux candidats à l'assemblée générale est obligatoire.

A titre exceptionnel, un candidat non présent pourra être représenté par un membre du Conseil d'Administration

Toutes les candidatures seront présentées en AG.

Peuvent être candidats, tous les membres actifs :

- Les adhérents pratiquant une activité d'atelier.
- Les adhérents simples (Personne ayant acquitté l'adhésion).
- Les tuteurs légaux.

La participation au Conseil d'administration est possible à la demande du Bureau pour des personnes non élues mais possédant des compétences dans des domaines pouvant aider le fonctionnement de l'association

#### **ARTICLE 2 : Rôle du CA**

Le CA suit les grandes orientations définies par le bureau lors de l'AG et entérinées par cette dernière.

Il gère l'association, et vote les propositions présentées par le bureau.

Par délégation de l'AG, les montants des adhésions et cotisations seront établis lors du conseil d'administration.

Dans le cas d'absences excusées, un pouvoir pourra être donné à un des membres du CA.  
Un membre présent ne pourra cumuler plus de 2 pouvoirs.

Tous les membres du CA sont tenus au devoir de réserve

### **ARTICLE 3 : Rôle du bureau**

Le bureau doit être élu dans un délai de 15 jours à l'issue de l'Assemblée Générale.  
Les membres du bureau travaillent sur les projets en apportant les éléments nécessaires pour les décisions du CA.

### **ARTICLE 4 : Les membres actifs.**

Les personnes sont :

- \* Le (la) gestionnaire du site informatique
- \* Le (la) chargée des relations avec les professionnels, le bureau et le CA.
- \* Toutes autres personnes chargées de missions définies.

Ces personnes pourront participer aux réunions de bureau et du CA à titre consultatif.

### **ARTICLE 5 : Démission**

Un membre du conseil d'administration ou du bureau, absent non excusé à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Dans tous autres cas, le membre du CA démissionnaire informera par écrit le CA

### **ARTICLE 6 : Fonctionnement des ateliers**

Les ateliers en fonction des disciplines sont ouverts à partir de :

- 3 adhérents pour ateliers spécifiques : (cursus guitare classique, batterie et ateliers expérimentaux pour les enfants sur une année).
- 8 à 14 maximum selon les ateliers (danse, Pilate)

Dans le cas où un atelier accueille moins de 8 adhérents, un complément de tarification pourra être demandé pour son maintien (information au cours de l'inscription avec le coût supplémentaire).

-Lorsque qu'une activité regroupe plus de X participants, le Conseil d'Administration peut décider de la création d'une nouvelle section.

- Possibilité de participer à une séance découverte avant une inscription définitive à un atelier.

### Horaires

Les horaires des ateliers sont fixés en accord avec les professeurs et le conseil d'administration en fonction du calendrier scolaire.

### Absences

**Professeurs :** Courtes durées : une semaine, le professeur prévoira le remplacement des séances après avoir prévenu les adhérents, et l'administration.

Absences plus longues : l'association pourvoira au remplacement du responsable de l'atelier si cela est possible.

### **Adhérents**

Toute absence non justifiée d'un adhérent à deux séances consécutives doit être signalée par le professeurs. Toute absence d'enfant mineur doit être signalée au secrétariat ou au professeur par message ou mail.

### Activités des Professeurs

- Le projet pédagogique, le budget de fonctionnement et d'investissement ainsi que les stages (stages organisés par les professeurs ou par des intervenants extérieurs) doivent être proposés lors de la première réunion des professeurs et du Bureau. Le CA statuera et informera rapidement les professeurs des décisions prises.

-Si d'autres propositions de stages interviennent en cours d'année, elles seront étudiées au cas par cas (bureau et CA).

**Tout stage d'adulte devra s'autofinancer.**

**Pour les stages enfants, le CA avisera au cas par cas.**

### **ARTICLE 7 : Adhésions, Cotisations, Tarifs**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une adhésion à l'association et d'une cotisation annuelle pour la participation aux ateliers.

Le montant de celles-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Le versement de l'adhésion et de la cotisation s'effectue par chèque à l'ordre de l'association. Il s'effectuera en totalité lors de l'inscription. Le dossier complet (certificat médical obligatoire\* pour les ateliers de danse et de travail corporel, attestation pour l'application de tarifs spéciaux pour les 18/26 ans, ainsi que la fiche Droit à l'Image) sera remis en même temps. Toute cotisation versée est définitivement acquise par l'association.

Tout dossier incomplet ne sera pas validé.

Pour les 3/5 ans, en cas d'arrêt de l'atelier, le remboursement de la cotisation pourra se faire jusqu' au 15 octobre de l'année en cours.

Le professeur vérifiera que chaque participant à l'atelier est bien inscrit sur les fiches de présences. Dans le cas contraire, il ne sera pas admis au cours.

Le professeur tient régulièrement la fiche de présence établie par la secrétaire de l'association et lui communique.

## **ARTICLE 8 : Ressources**

Le président et les membres du Bureau veillent au respect des équilibres financiers en maîtrisant les dépenses et en fixant des tarifs équilibrés.

Le montant des adhésions et des cotisations ainsi que la subvention municipale sont indispensables au fonctionnement de l'association.

## **ARTICLE 9 : Vie de l'association**

Les adhérents :

- doivent respecter les horaires de leur atelier, dans le cas de leur absence prévenir le professeur ou l'administration.
- doivent avoir une tenue adaptée et propre dans le respect d'autrui.

En cas d'attitudes incorrectes, de perturbations d'un atelier ou de dégradations de matériel, un membre du CA interviendra auprès de l'adhérent, des parents ou du tuteur légal. Après rencontre avec celui-ci et récurrence son exclusion sera prononcée.

Les professeurs et les adhérents doivent veiller au bon usage des locaux et du matériel de l'association.

L'association n'est pas responsable des enfants en dehors des heures d'ateliers. Les parents sont tenus de les amener et de venir les chercher dans les salles, en présence des professeurs.

Le bon fonctionnement de l'association repose sur la bonne volonté de tous et le respect de chacun.

## **ARTICLE 10 : Développement Durable**

L'association s'inscrit dans un parcours de Développement durable. Elle promeut l'attitude et l'éducation à l'éco-citoyenneté. Elle responsabilise l'ensemble de ses membres sur les éco-gestes du quotidien et dans ses activités.

Une définition d'une politique de Développement Durable sera mise en place.

## **ARTICLE 11 : fiches annexes\***

La fiche Droit à l'image doit être complétée

Le bulletin d'adhésion / cotisation est à fournir

Le certificat médical à la première inscription, renouvelable tous les trois ans doit être fourni avec l'inscription. Pour les 2 autres années remplir le questionnaire de santé fourni avec l'inscription.