



# REGLEMENT INTERIEUR



## CLUB DE DANSE DE LOISIR DE PUISEAUX

### 1 – Adhésion

L'adhésion au club et à la Fédération Française de Danse (FFD) est obligatoire pour toute personne qui participe aux activités proposées par l'association Club de Danse de Loisir qui elle-même est adhérente à la FFD. La cotisation à la FFD permet de cotiser pour les droits SACEM ainsi que pour l'assurance du club.

### 2 – Inscription aux activités

L'engagement est valable pour la durée de l'activité, aucun remboursement ne pourra être effectué. L'association se réserve le droit d'annuler et/ou de déplacer un cours si le nombre de participants est insuffisant.

Un certificat médical doit être obligatoirement fourni dans le mois qui suit l'inscription.

Le nouvel adhérent bénéficie d'un cours d'essai, à l'issue duquel il devra confirmer définitivement ou non son inscription.

En cas d'absence du professeur, l'Association se réserve le droit d'annuler le cours.

Toutes questions concernant les cours et l'Association doivent être faites aux membres du bureau (cdlpuiseaux@gmail.com).

### 3 – Cotisation et licence

Le paiement des activités peut s'effectuer en espèces ou en chèques bancaires.

L'adhérent peut fournir plusieurs chèques à l'inscription (maximum 3). Les chèques bancaires sont déposés au mois d'octobre, janvier et avril.

La cotisation et la licence versées à l'association sont définitivement acquises, même en cas de démission, d'exclusion en cours d'année ou d'arrêt des cours à la suite de mesures indépendantes de la volonté du club (mesures sanitaires, décision communale/préfectorale, changement de salle...)

### 4 – Qualité de membre

Est considéré comme membre de l'association, toute personne ayant réglée sa cotisation annuelle.

La qualité de membre est valable pour l'année en cours de septembre à août.

La qualité de membre se perd :

- Par démission adressée par écrit au président de l'Association,
- Par radiation prononcée par le Bureau pour non-paiement de la cotisation,
- Par refus de contribuer au bon fonctionnement de l'Association ou pour motif grave.  
Dans ces cas, le membre intéressé aura été préalablement appelé à fournir des explications au Conseil d'Administration.
- Par décès.

## 5 – Responsabilités

Les adhérents sont sous la responsabilité du professeur pendant la durée du cours exclusivement. Tout accident ayant lieu avant ou après le cours ne pourra être imputé ni à l'Association ni au professeur.

L'adhérent s'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur.

## 6 – Calendrier

Les cours sont dispensés de septembre à fin juin. Il n'y a pas de cours les jours fériés et durant les vacances des fêtes de Noël. Cependant des cours peuvent être assurés pendant les vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps en fonction du calendrier de disponibilité de la salle.

## 7 – Affiliation

La présente association est affiliée à la Fédération Française de Danse (FFD) et se conforme aux statuts et règlement intérieur de cette fédération.

Fédération Française de Danse  
20 Rue Saint Lazare – 75009 PARIS  
Tél : 01.40.16.53.38  
Fax : 01.40.16.53.39  
Courriel : [contact@ffddanse.fr](mailto:contact@ffddanse.fr)

## 8 – Conseil d'Administration

- L'association est dirigée par un conseil d'administration composé au moins de trois membres. Ces administrateurs sont désignés lors de l'assemblée générale ordinaire de l'association, pour une durée de trois ans.
- Est éligible au Conseil d'Administration toute personne âgée de 18 ans au moins le jour de l'élection, membre de l'Association depuis plus de 6 mois, à jour de ses cotisations, n'ayant pas de lien de parenté avec les salariés de l'Association et jouissant de ses droits civiques.
- Le vote par procuration est admis, mais pas le vote par correspondance. Chaque participant peut disposer au maximum de deux procurations.
- Au moment du renouvellement du Conseil d'Administration, les membres sortants sont rééligibles.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

En cas de vacance provisoire d'un de ses membres, le Conseil d'Administration pourvoit par cooptation au remplacement du membre manquant, à titre intérimaire.

En cas de vacance définitive d'un de ses membres, le Conseil d'Administration pourvoit par cooptation au remplacement définitif du membre manquant, jusqu'à l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

- Le Conseil d'Administration se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par son président ou sur la demande du quart de ses membres.  
*(La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.)*  
Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.
- Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent percevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent percevoir le remboursement des frais de déplacement, mission ou représentation effectués dans l'exercice de leur activité.
- Le Conseil d'Administration se réunit à huis clos. Toute personne non convoquée ne peut y assister.

## 9 – Bureau

- Lors de sa première réunion suivant la désignation de ses membres, le conseil d'administration élit parmi ses membres, pour une durée de trois ans, au moins un président, un trésorier et un secrétaire. Le cas échéant, si ces trois premiers postes sont pourvus le conseil à la faculté, si le nombre d'administrateurs le permet, d'élire un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier adjoint, un secrétaire adjoint.  
A la demande d'au moins une personne le vote se fera à bulletin secret.  
Les personnes occupant une de ces fonctions constituent le bureau de l'association. Les mandats sont renouvelables sur celui du président.  
Le Bureau se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par le président.  
Le Bureau est chargé de la gestion courante de l'association. Seuls les Président et trésorier sont habilités à signer les chèques.
- Fonctions
  - a. Président :  
Le président convoque les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration, les réunions de Bureau et les préside. Il peut donner délégation. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.
  - b. Secrétaire :  
Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance. Il rédige les procès-verbaux des réunions, des Assemblées Générales et de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles concernant la comptabilité.

c. Trésorier :

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il effectue tous les paiements et reçoit, sous la surveillance du président toutes les sommes dues à l'Association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fond de réserve qu'avec autorisation. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve s'il y a lieu, sa gestion.

- Les dépenses de l'Association sont ordonnancées par le Bureau. L'Association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son président ou, à défaut par tout autre membre du Conseil d'Administration spécialement habilité à cet effet par le Bureau.

## **10 – Urgences**

En cas d'urgence médicale pendant les cours, le professeur est habilité à appeler le 112.