

REGLEMENT INTERIEUR DE « LES COMPAGNONS DU TAIJQUAN »

TITRE 1 : RÔLE, VALIDITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES STATUTS

Article 1 : Rôle et validité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur engage tous les membres de l'association, au même titre que les statuts. Son contenu a été approuvé par l'assemblée générale. Il précise des points non explicités dans les statuts. Il sert également à définir les fonctions des membres responsables, et peut servir de guide pour ceux qui prennent ces fonctions.

Article 2 : Surveillance et application des statuts et du règlement intérieur

Le bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

Au fur et à mesure des nécessité engendrées par le fonctionnement de l'association, le conseil d'administration proposera des modifications qui devront être approuvées, soit par l'assemblée générale extraordinaire, s'il s'agit de modifications des statuts de l'association, soit par une assemblée générale ordinaire, s'il s'agit de modifications apportées au règlement intérieur.

TITRE 2 : VALEURS MORALES DE L'ASSOCIATION

Article 3 : Développer le Yangjia Michuan dans tous ses aspects :

- Un enseignement complet (Forme constituée de 3 *duans* et *shi san shi*, Tuishou, Armes, applications techniques)
- Un enseignement mettant en synergie toutes ces dimensions du Taijiquan
- Inscription dans une lignée de transmission d'un art martial interne

Article 4 : Définir, afficher et transmettre les valeurs qui sous-tendent notre activité

- La douceur dans la pratique et le comportement vis à vis des autres
- La sincérité, unifier son esprit sa parole et ses actes
- Le respect de soi même et des autres
- L'harmonie, tant dans la gestuelle que dans les interactions
- L'entraide mutuelle dans l'enseignement du YMCTJQ en fonction de compétences et capacités de chacun, (l'enseignement ne peut être que bénévole)
- La recherche constante et dynamique de perfection
- Équilibre entre un sérieux nécessaire à l'apprentissage et une convivialité, une certaine chaleur humaine
- Développer la vie associative et le sentiment d'appartenance à l'association
- Prendre du plaisir à pratiquer, seul ou en groupe.

Article 5 : observation des règles déontologiques du sport telles que définies par le comité olympique et sportif français :

Le mouvement olympique et sportif entend mener une lutte active pour la défense des règles déontologiques du sport et contre les incivilités et la violence qui nuisent considérablement à l'image d'un sport porteur de valeurs éducatives. La prise de conscience, la sensibilisation et la mobilisation des instances sportives et des collectivités sont, à cet égard, déterminantes dans la mise en place d'actions concertées.

- Sensibiliser, informer et former tous les acteurs du sport
- Réduire les actes d'incivilités et de violence

- Défendre les conceptions éthiques du sport
- Développer les actions de prévention des conduites à risques
- Valoriser les comportements exemplaires et le sport en tant qu'outil d'insertion et d'intégration
- respect des règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux disciplines sportives
- prévention et répression de l'usage de produits dopants
- respect de la liberté d'opinion
- pas de discrimination sociale, politique ou religieuse

TITRE 3 : RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU

Article 6 : Président

Le président convoque les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau. Il veille à leur organisation et à leur bon déroulement.

En externe, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet, dans la limite des orientations et des délibérations de l'assemblée générale. Il peut déléguer certaines de ses attributions, et le notifier par écrit au conseil d'administration. En cas d'absence prolongée ou de maladie, le conseil d'administration désigne un remplaçant. 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 habilité à cet effet par le conseil d'administration.

En interne, il a pour mission d'animer l'association et de fédérer ses membres.

Le président prévoit le déroulement des réunions, avec le temps alloué à chaque point. Il informe à l'avance chaque participant du temps dont il disposera pour sa présentation. Il mène les débats lors de la réunion et fait respecter le temps prévu. Toutes les réunions de l'association ne devraient pas excéder 1h30.

Le président doit vérifier que toute manifestation organisée par l'association est bien couverte par l'assurance, et si besoin en avertir celle-ci.

Seuls le président et le trésorier disposent de la capacité à signer des chèques au nom de l'association.

Article 7 : Secrétaire

Rédaction des procès verbaux des réunions, tenue du registre des délibérations

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige et signe les procès verbaux des délibérations des assemblées générales et en assure la transcription sur le registre des délibérations. De plus, il rédige et signe le compte-rendu des décisions prises lors des séances du bureau et du conseil d'administration.

Tenue du registre spécial

Il tient le registre spécial prévu par la loi, et assure l'exécution des formalités prescrites. L'association dispose d'un registre spécial à feuilles numérotées et signées par le président. Le secrétaire y consigne les changements de bureau et d'adresse, ainsi que les changements de statuts et du règlement intérieur. Ce registre est paraphé par le président, le trésorier et le secrétaire. Il informe la préfecture de ces changements dans un délai de 3 mois. Il reporte sur le registre spécial la date précise à laquelle la préfecture a émis son reçu (récépissé), ainsi que le numéro de récépissé, le cas échéant. Le registre spécial peut être exigé par la préfecture.

Gestions des inscriptions et ré-inscriptions, attestations de membre

Le secrétaire réalise les bulletins d'adhésion papier ou électroniques, sur le modèle décidé par le conseil d'administration, et il les diffuse. Suivant la loi, le bulletin d'adhésion précise que l'association ne fournit qu'une assurance en responsabilité civile, et incite à souscrire un

contrat d'assurance qui couvre les accidents corporels et précise que cette assurance est incluse dans la licence fédérale. Le bulletin précise que les adhésions ne sont acceptées qu'avec un certificat médical récent prouvant l'aptitude à la pratique du taijiquan non compétitif.

En début de saison, il collecte les bulletins d'inscription et les chèques ou espèces de règlement de la cotisation. Il peut être aidé dans cette tâche par une ou plusieurs personnes désignées à cet effet par le conseil d'administration.

À partir de ces données, il réalise le fichier des adhérents puis communique ce fichier et les règlements au trésorier. Le secrétaire délivre des attestations de membre à ceux qui sont à jour de leur cotisation et en font la demande.

Gestion du fichier des adhérents et courriers

La personne qui collecte régulièrement le courrier le remet intégralement, sans l'ouvrir au secrétaire. Le secrétaire se charge de remettre au président et au trésorier les courriers qui les concernent, après copie ou numérisation éventuelle pour archive.

Le secrétaire gère le fichier des adhérents sous forme électronique. Seul le bureau peut consulter, utiliser et modifier le fichier des adhérents.

Le secrétaire réalise tous les envois aux adhérents pour le compte de l'association (si c'est par mail, en mettant les adresses dans le champs *cc* et pas *cc*, pour éviter toute récupération du fichier par un des récipiendaires) ; mais ne peut en aucun cas utiliser tout ou partie de ce fichier pour des courriers autres que ceux de l'association. Les informations du fichier ne peuvent pas être communiquées à des sociétés commerciales, ou à d'autres associations.

Partage de certaines données du fichier entre les adhérents

Les adresses de courriel et/ou les numéros de téléphone des adhérents qui sont des membres actifs et enseignants sont communiqués aux autres membres actifs et enseignants qui l'autorisent, afin de faciliter les échanges et rencontres. Les personnes qui ne souhaitent pas que leurs coordonnées soient diffusées le signalent lors de l'inscription. Seuls leurs noms seront diffusés. Le secrétaire assure la réalisation et la diffusion de ce fichier.

Convocation aux assemblées

Le secrétaire réalise la convocation aux assemblée générale envoyées 15 jours avant la date retenue, en précisant bien la date, le lieu, l'horaire et l'ordre du jour. Il ajoute l'indication de la possibilité d'ajouter une question à l'ordre du jour en en faisant la demande par écrit au bureau, ainsi que le formulaire pour donner procuration. Il joint éventuellement des documents à consulter avant l'assemblée (projet de résolution, bilan financier, etc). Si les envois se font par mail, exiger un accusé de réception électronique (en option lors de l'envoi) et contacter par un autre moyen ceux qui ne renvoient pas cet accusé. Veiller à bien contacter ceux qui ne disposent pas de mail.

Assemblées générales : feuille de présence et documents

Le secrétaire s'assure que les membres peuvent ou ont pu consulter tous les documents nécessaire pour délibérer sur les points de l'ordre du jour (statuts, rapport financier, compte annuel, résolution à voter, etc.). Il réalise si besoin les photocopies nécessaires.

Le secrétaire établit à l'avance la feuille de présence portant le nom de chaque adhérent, et s'assure que chacun la signe en arrivant, et lui donne les procurations dont ils sont porteurs. Le secrétaire reporte sur la feuille de présence ces procurations. La feuille est certifiée par le président et le secrétaire. Elle sert aussi à vérifier si le quorum est atteint et à décompter les voix lors du vote.

Lors de l'assemblée, le secrétaire note dans le registre des délibérations leur contenu et les voix recueillies. Il y consigne aussi la feuille de présence. Toute feuille volante collée dans un registre doit être signée par le président et le secrétaire à cheval sur la feuille volante et la feuille du registre.

Publicité extérieure

Prospection

Le secrétaire réalise les prospectus sur le modèle décidé par le conseil d'administration, et dans les quantités décidées par celui-ci. Il s'assure que leur réalisation ne dépasse pas le budget prévu.

Information aux mairies et autres centres

Le secrétaire s'assure que les informations sur l'association diffusées par les mairies proches du lieu de pratique sont à jour, en particulier dans l'annuaire des associations d'Angers (y veiller particulièrement avant le forum bisannuel des associations). Il communique tout changement important d'horaire ou de lieu de pratique ou de type d'enseignement à ces mairies.

Site web

Le secrétaire vérifie la validité et la fraîcheur des informations publiées sur le site internet de l'association et communique ses instructions à la personne désignée par le conseil d'administration pour gérer le site. Cette dernière se doit de suivre à la lettre les instructions du secrétaire, dans la limite des possibilités techniques.

Article 8 : Trésorier

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il est responsable devant les membres du conseil d'administration de la gestion financière de l'association. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du président. Il signe toutes les quittances. Les dépenses de plus de 1000€ doivent être ordonnancées par le président, et approuvées par le conseil d'administration. Seuls le président et le trésorier disposent de la capacité à signer des chèques au nom de l'association.

Il exécute toutes les opérations dans le cadre du budget voté. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations. Il rend compte à chaque réunion du bureau, de la réalisation, recettes et dépenses excédant de 10 % des prévisions. Les décisions qui en résultent figurent au procès verbal des réunions de bureau.

Le trésorier propose un projet de budget prévisionnel au conseil d'administration, en vue de l'assemblée générale ordinaire. Il réalise un document de synthèse à présenter et à communiquer aux adhérents lors de l'assemblée générale ordinaire. Il rend compte à l'assemblée générale annuelle, qui statue sur la gestion.

(Voir aussi titre 9)

TITRE 4 : LES MEMBRES

Article 9 : Les membres

Utilisation du titre de membre

Les membres peuvent se prévaloir, dans toutes les circonstances, de leur titre de membre de l'association. Toutefois cette autorisation ne saurait être interprétée comme permettant à un de ses membres d'engager l'association.

Un certificat de membre sera distribué à tout membre à jour de sa cotisation, qui en fait la demande.

Certificat médical annuel

Pour pouvoir pratiquer au sein de l'association, chaque membre actif ou enseignant doit fournir chaque année un certificat médical, prouvant son aptitude à la pratique du taijiquan non compétitif.

Article 10 : Exclusion

La demande d'exclusion d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de cette

association, au conseil d'administration qui doit statuer dans un délai de 3 mois.

Le motif grave peut être du aux cas suivants :

- manquement aux valeurs morales de l'association
- mauvaise tenue, conduite notoire, malveillance envers les membres de l'Association,
- utilisation des techniques enseignées par la pratique de taijiquan pour se battre contre une tierce personne en un lieu public ou privé, dans le cas où l'intéressé ne se trouvait pas en état de légitime défense tel que le conçoit le Code Pénal.
- Manquement à la règle d'interdiction de démarche commerciale active au sein de l'association
- et, en général, tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement de l'association.

TITRE 5 : LES ENSEIGNANTS

Article 11 : Revenus touchés par un enseignant lors d'un stage qu'il anime pour une autre association

« Si un enseignant de l'association, qui anime un stage hors de l'association, et souhaite donner cet argent à l'association, alors il doit faire établir le chèque au nom de l'association, avec une **convention de stage** entre Les Compagnons du Taijiquan et la structure organisatrice du stage. L'enseignant n'a pas à déterminer l'usage de cet argent. Cela doit être décidé par le CA ou l'AG. »

Article 12 : Formation des enseignants

Formation continue au Yangjia Michuan Taijiquan

Les enseignants au sein de l'association sont tenus de continuer de se former au Yangjia Michuan Taijiquan. Dans ce but, et dans la limite des possibilités financières de l'association, l'association leur rembourse une partie des frais engagés lors de leur participation au Collège des enseignants du Yangjia Michuan Taijiquan (CEEMYT), et à l'Amicale des pratiquants du Yangjia Michuan Taijiquan, ainsi qu'à des stages concernant le Taijiquan.

Dans le budget prévisionnel, est prévue un budget de formation des enseignants, qui doit être approuvé par l'AG. Ce budget est équitablement divisé entre les enseignants, et on obtient ainsi **une enveloppe de formation par enseignant avec un plafond maximum**, qui peut couvrir l'adhésion au Collège des Enseignants YMTJQ, ou les stages de notre style, ou de tuishou. Les remboursements se font sur justificatif, qui peut couvrir aussi des frais de déplacement, hébergement et restauration. Il n'y a pas de report sur les années suivantes (année septembre-août). Les formations diplômantes de la fédération sont remboursées sur un autre budget.

Passage des diplômes fédéraux

Les enseignants qui souhaiteraient passer des examens diplômants organisés par une fédération reconnue par le Ministère de la Jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, seront aidés financièrement par l'association, après approbation par le conseil d'administration et dans la limite d'une enveloppe financière par enseignant, votée en assemblée générale. Seul le premier passage du diplôme donne droit à une aide financière de la part de l'association.

Cette aide peut se cumuler avec une aide fédérale, mais ne peut excéder le montant des frais engagés pour passer le diplôme.

En cas de préparation d'un nouveau diplôme fédéral de niveau supérieur à celui déjà obtenu, l'association pourra éventuellement procurer une aide financière, mais la priorité est accordée au passage du diplôme de premier niveau.

L'association prend en charge sur facture seulement les frais engagés listés ci-dessous :

- frais de pédagogie (= formation)
- frais d'inscription à ATT1
- Frais d'inscription à l'examen final
- restauration et hébergement :

Pendant la formation : au tarif de l'hébergement et restauration fournis par la fédération.

Lors des examens, hébergement remboursé au tarif du centre international Kellerman, chambre individuelle. **Le repas n'est pas pris en charge.**

- Déplacement pour aller à l'ATT, à la formation et l'examen sur justificatif pour le train, au tarif de 2^{de} classe. En voiture, selon le barème fiscal.
- Si un partenaire vient **seulement** pour aider l'autre à passer l'examen, il bénéficie des mêmes remboursements que ceux cités précédemment.
- Exception faite de Céline Davière (qui a épargné avant), **les personnes qui bénéficient de ces remboursements s'engagent à enseigner bénévolement pour l'association durant 3 ans à partir de la date à partir d'obtention du diplôme.** Un document d'engagement sera signé officiellement. En cas de départ avant cette date, l'enseignant devra rembourser au prorata, sauf cas de force majeure (évalué par le CA).

TITRE 6 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 13 : Modalités pratiques de préparation des assemblées générales

L'assemblée générale ordinaire se réunit vers le mois de juin.

Le bureau établit un ordre du jour de la prochaine assemblée générale, que le secrétaire reporte sur les convocations, envoyées 15 jours avant la date retenue. Le bureau y ajoutera, si nécessaire, des points supplémentaires demandés par les adhérents, dans sa préparation de l'assemblée. Le secrétaire prévoit éventuellement des documents à communiquer aux adhérents avant ou pendant l'assemblée.

La compagnie des enseignants réalise un bilan de l'activité technique, et chaque commission fournit un bilan de sa propre activité. Ces bilans sont communiqués au conseil d'administration.

Lors d'une réunion précédant l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration doit adopter l'ordre du jour et le budget prévisionnel annuel avant le début de l'exercice suivant. Ce budget prévisionnel ainsi que l'état financier de l'association sera présenté de façon pédagogique par le trésorier lors de l'assemblée générale ordinaire. Il réalise un document de synthèse à communiquer aux adhérents.

Article 14 : Procuration

Un membre votant absent à une assemblée générale peut donner procuration à un membre actif ou enseignant, par écrit à l'aide du formulaire joint à la convocation. Une personne ne peut recevoir plus de 5 procurations, et doit s'informer des opinions des personnes donnant procuration sur les points de l'ordre du jour, et les respecter lors du vote. Au début de l'assemblée il donne au secrétaire les procurations dont il est porteur. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Article 15 : Déroulement de l'assemblée générale ordinaire

Le secrétaire vérifie que la feuille de présence est correctement remplie, et voit si le quorum est atteint ou pas. Le président mène la réunion en suivant strictement l'ordre du jour et le temps prévu.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, le président fait le bilan de l'année écoulée. Puis le

trésorier présente le bilan financier de l'année et le budget prévisionnel. L'assemblée donne ou non quitus aux administrateurs pour approuver leur gestion passée. Un changement de prix de la cotisation ou des cours peut être votée. Si l'ordre du jour comprend des « questions diverses », celles-ci doivent porter sur des sujets d'importance mineure. Les questions importantes doivent être inscrites à l'ordre du jour pour pouvoir être soumises au vote.

Les personnes candidates au conseil d'administration se font connaître. Elles peuvent préciser leurs capacités ou leurs envies pour occuper un poste particulier au bureau. L'assemblée élit le conseil d'administration, qui élit le bureau dès la fin de l'assemblée générale ordinaire. L'ancien secrétaire note le résultat des élections et l'ancien président lève la séance. Chaque membre du bureau explique, le cas échéant, le contenu de sa fonction et l'état des dossiers à son successeur. La séance se termine par un petit buffet, préparé par le conseil d'administration ou ceux qu'il a désigné à cet effet.

TITRE 7 : MODALITÉS DE RÉUNION ET DE FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE DIRECTION

Article 16 : Répartition des rôles entre le conseil d'administration, le bureau, la compagnie des enseignants

Pour toutes les décisions importantes, engageant le futur de l'association ou des frais importants, les décisions doivent être prises par le conseil d'administration. Il doit décider s'il y a lieu, ou pas, de convoquer une assemblée générale.

Le bureau gère l'association au quotidien, en s'appuyant sur les directives de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Pour l'organisation de l'enseignement et son contenu, les décisions sont prises par la compagnie des enseignants, par vote à la majorité relative. Avant l'assemblée générale, la compagnie des enseignants se réunit avec le conseil d'administration, pour établir une organisation des enseignements et de lieux de cours pour l'année suivante.

Le conseil d'administration communique les avis des adhérents à la compagnie, mais celle-ci n'est pas obligée de les suivre, car l'enseignement d'un art martial traditionnel ne peut consister à « satisfaire des clients. » Néanmoins la compagnie des enseignants doit essayer de s'harmoniser avec les besoins des adhérents dans la limite du respect des valeurs de l'association.

Article 17 : Admission d'un nouvel enseignant

La compagnie des enseignants peut accueillir un nouvel enseignant par cooptation. Le nouvel enseignant doit être parrainé par un membre de la compagnie, et il doit être élu à l'unanimité. Avant de réaliser un tel recrutement, la compagnie des enseignants propose au conseil d'administration cette possibilité, qui l'accepte ou non. La présence d'un nouveau enseignant peut impliquer une diminution des remboursements de formation, ce que la compagnie des enseignants accepte tacitement en proposant un nouvel enseignant.

Article 18 : Démission d'un enseignant

Un enseignant qui souhaite démissionner s'engage à terminer la saison en cours (jusqu'à fin juin), si sa situation personnelle et professionnelle le permet. Il adresse un courrier écrit au président. Une lettre de démission à vocation à être acceptée et ne doit pas rédigée à la légère.

Un enseignant qui souhaiterait être rémunéré pour enseigner le taijiquan au sein de l'association doit démissionner de l'association, qui ne fonctionne qu'avec des enseignants bénévoles. Un enseignant de l'association peut par contre recevoir des indemnités pour l'enseignement du taijiquan qu'il effectue dans d'autres structures.

TITRE 8 : CONSTITUTION ET ACTIVITÉS DES COMMISSIONS ET LEUR MODE DE FONCTIONNEMENT INTERNE

Article 19 : Rôle des commissions

Les commissions constituent les cellules de travail de l'association. Elles sont destinées à atteindre les objectifs fixés en début d'année par le conseil d'administration. Leur nombre peut être variable selon les besoins et les circonstances.

Le rôle des commissions est consultatif. Ne disposant d'aucun pouvoir propre, elles doivent soumettre leurs travaux, pour décision, au bureau, sauf délégation expresse de celui-ci.

Article 20 : Activités des commissions

En fonction des thèmes d'activité de l'année retenus par le conseil d'administration, des commissions sont constituées pour mener à bien une tâche concrète ou pour poursuivre une étude.

Les Présidents des commissions, choisis et désignés par le conseil d'administration, constitueront leur équipe de travail. Ils fixeront le travail et les responsabilités de chacun des membres de la commission dont ils ont la responsabilité.

Chaque commission est tenue de mener à son terme l'action dont elle est chargée. L'initiative des moyens à employer est laissée au président de commission sous contrôle du bureau. Le Président, régulièrement informé des lieux et dates de toutes les commissions, peut y assister ou s'y faire représenter par l'un des membres du bureau.

Exemple de commissions possibles : Nouvel an chinois, journal interne, site web, matinée « tuishou en bonne compagnie », T shirt, repas festifs, etc.

TITRE 9 : COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE DES COMPTES

Article 21 : Principes de tarification :

Le conseil d'administration propose au vote à l'assemblée générale :

- le montant de la cotisation annuelle
- le montant plein tarif des cours sur un an.

Le montant de la cotisation est le même pour tous les membres qui en sont redevables. La cotisation est obligatoire pour devenir membre, sauf pour les membres d'honneur. Tous les membres pratiquants doivent s'acquitter de la cotisation individuelle à la Fédération Française de Wushu et arts énergétiques et martiaux chinois.

Il est prévu plusieurs tarifs de cours annuels :

- un plein tarif à l'année (le paiement à l'année peut se faire en 3 chèques dont 2 encaissés plus tard dans l'année)
- un plein tarif au trimestre (le paiement des 3 trimestres devant être plus élevé qu'à l'année)
- un tarif réduit à l'année et au trimestre de "couple" pour deux personnes vivants ensembles ou ayant un lien de parenté proche (parent-enfant, frère-sœur).
- des tarifs réduits à l'année et au trimestre pour les étudiants, les lycéens et les demandeurs d'emploi (les 3 avec justificatif)
- un tarif réduit à l'année et au trimestre pour les élèves du lycée BERGSON

Les montants de tous ces tarifs sont calculés à partir du montant plein tarif à l'année selon le tableau suivant.

TARIFS réglés par les membres		
COTISATION ASSOCIATION		Définie chaque année par l'AG
COTISATION Fédération Française de Wushu		Définie chaque année par la FFW
COURS PLEIN TARIF (PT)	1 AN	Définie chaque année par l'AG
	1 TRI	41% de PT
COURS TARIFS REDUIT	"COUPLE" 1 AN	89% de PT
	"COUPLE" 1 TRIMESTRE	37% de PT
	ETUDIANT, LYCEEN et CHOMEUR 1 AN	82% de PT
	ETUDIANT, LYCEEN et CHOMEUR 1 TRIMESTRE	34% de PT
	ELEVE BERGSON 1 AN	52% de PT
	ELEVE BERGSON 1 TRIMESTRE	21,5% de PT

En cas de difficultés momentanées ou persistantes de paiement d'un membre, le bureau se réserve le droit de décider exceptionnellement d'un montant du prix des cours inférieurs à ceux ci dessus, afin que l'argent ne soit pas un obstacle à une pratique sincère. le bureau étudiera chaque cas.

Toute cotisation ou cours payés reste définitivement acquise par l'association, et tout membre qui cesse de faire partie de l'association ne peut réclamer aucune part des biens du groupement.

Article 22 : Comptabilité

Une comptabilité simple en dépense-recette est suffisante. Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses, sur registre paraphé (cahier spécial à pages numérotées inarrachables et paraphées) ou un logiciel qui interdit toute modification des écritures et qui permet des sauvegardes permettant de se justifier. Les pièces sont numérotées et classées pour pouvoir être facilement retrouvées. Elles doivent toutes être remises au nouveau bureau en fin de mandat, ainsi que les fichiers ou le cahier de comptes.

Les comptes sont arrêtés en réunion du conseil d'administration et sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale annuelle.

Article 23 : Dispositions financières

Les fonds sont placés sur un compte courant et un livret d'épargne éventuel au nom de l'association, dans une banque désignée par le bureau. Seuls le président et le trésorier peuvent réaliser des opérations sur le compte courant et le livret d'épargne, et signer des

chèques, pour le compte de l'association.

A la fin de chaque exercice, un inventaire de l'actif et du passif est dressé par le trésorier.

**TITRE 10 : CONDITIONS ET MODALITÉS DE CHOIX ET UTILISATION
DES ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATION ET MATÉRIEL**

Article 24 : Utilisation des salles

Le bureau peut déléguer à certains membres la recherche de salle du cours, ou d'une salle pour une manifestation exceptionnelle. Cependant la signature de la convention ne peut se faire que par le président et au nom de l'association, dans la limite du respect de l'article 24.

Si ni le président ni le trésorier ne se rend régulièrement dans une salle, il remet les chèques de paiement des loyers de cette salle à une personne désignée à cet effet, qui s'engage à lui remettre les quittances en retour.

Article 25 : Organisation de stages

L'association peut organiser des stages animés par un enseignant de l'association ou un enseignant invité à cette occasion. Le nombre de stages et l'(les) animateur(s) du stage sont déterminés par le conseil d'administration sur proposition de la compagnie des enseignants.

Le choix de la date dépend des autres animations connues dans la région, des jours fériés, vacances, fêtes municipales, etc. Le choix du thème et de l'intervenant doit convenir à la majorité des adhérents, ou s'inscrire dans un choix pédagogique réfléchi. Le choix du prix doit permettre de donner une indemnité normale à l'intervenant extérieur tout en gardant un prix abordable pour les adhérents. Les enseignants de l'association qui assurent des stages pour l'association ne sont pas rémunérés.

Les stages sont ouverts aux personnes qui n'adhèrent pas à l'association, mais à un tarif légèrement supérieur à celui des adhérents.

Le président s'assure que l'assurance couvre bien ces personnes lors de chaque stage, et qu'une salle est réservée. En cas de manifestation en extérieur, il prévient la mairie.

Le secrétaire, ou une personne désignée à cet effet par le bureau, se charge de la publicité de ces stages auprès de l'Amicale, des associations de taijiquan de la région, sur le site web, dans les salles de pratique, auprès de pratiquants d'autres arts martiaux, etc.

Article 26 : Moyens d'action de l'association et diverses manifestations qu'elle peut organiser

L'association peut organiser une fois par an une soirée dansée à l'occasion du nouvel an chinois. Cette manifestation demande une déclaration préalable à l'assurance et une déclaration à la SACEM, ainsi que la réservation de la salle.

Article 27 : Contrôle des conflits d'intérêt

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, et un administrateur ou un enseignant, son conjoint ou un proche d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale.

9 pages, 27 articles

Signatures :

Président (François Besson)	Secrétaire

--	--

ANNEXE 1 :

Documents de gestion de l'association :

gérés par le secrétaire et le secrétaire adjoint :

- registre spécial paraphé décrivant les membres des conseils d'administration et des bureaux successifs, avec date de récépissé. Il faut indiquer les noms, date et lieu de naissance, profession, nationalité et fonction dans l'association. C'est l'historique de l'association vis-à-vis de la préfecture, qui peut l'exiger.
- registre paraphé des délibérations d'assemblées générale, où sont aussi collés les statuts et règlement intérieur. C'est le « livre des lois » de l'association.
- Un livre des décisions de conseil d'administration et du bureau. Il permet de savoir rapidement quelles ont été les décisions prises.
- Un fichier des adhérents (dont une part seulement est publique)
- un exemplaire du modèle « A » de déclaration des changements du conseil d'administration auprès de la préfecture.
- Un classeur des entrées et sorties de courrier. Le secrétaire photocopie ou scanne tout courrier important à conserver.

gérés par le trésorier et le trésorier adjoint :

- Un cahier de comptes papier ou numérique où sont classés les bilans annuels, les budgets prévisionnels et tous les mouvements de fonds ; et une sauvegarde régulière de ces données.
- Un système de classement des pièces comptables recensées dans le cahier de compte.
- Un cahier d'inventaire annuel
- Un classeur des entrées et sorties de courrier. Le trésorier photocopie ou scanne toute pièce comptable à conserver.

gérés par le président et le président adjoint :

- un fichier des contacts (salle à louer, mairie, assurance, sacem, cara, etc). Ce fichier peut être partagé en partie ou en totalité avec le secrétaire et le trésorier. (actuellement c'est un fichier partagé sur google docs, relié au mail secretariat@compagnonsdutaiji.fr)
- un planning des manifestations sur l'année et des délais pour en planifier chaque aspect
- Un classeur des entrées et sorties de courrier. Le président veille à garder copie des courriers importants qu'il a signé.