



COLLECTIF POUR LA DANSE JAZZ

Association loi 1901 déclarée le 7 septembre 2005 à la Préfecture de Police de Paris n° 05/3466
Parution au Journal Officiel le 24 septembre 20
N° Siret 514 845 11400016

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Ce règlement intérieur a pour but de préciser les statuts de l'association « Collectif pour la Danse Jazz » (CodaJazz), dont l'objet est la promotion de la danse jazz et modern jazz.

Titre I Les membres

Article 1 Cotisations et droit d'entrée

1.1. Les membres d'honneur doivent être cooptés à l'unanimité par le Conseil d'Administration.

Ils ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

1.2. Les montants des différentes cotisations versées par les membres bienfaiteurs et membres actifs et du droit d'entrée versé par les adhérent(e)s sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

A la création de l'association en 2005 :

- pour les **membres bienfaiteurs**, le montant de la cotisation s'élève à :
100 euros

- pour les **membres actifs**, le montant de la cotisation s'élève à :
40 euros
- pour les **adhérent(e)s**, le montant du droit d'entrée s'élève à :
15 euros

Le versement des cotisations et droits d'entrée doit être effectué par chèque à l'ordre de l'association « Collectif pour la Danse Jazz » (CodaJazz) ou, à défaut, en argent liquide. Dans les deux cas, un reçu est délivré par l'association.

Les cotisations et droits d'entrée sont exigibles le 1^{er} decembre de chaque année et doivent être versés avant le 28 fevrier.

Après cette date, un membre ou un adhérent n'étant pas à jours de son paiement est déclaré en infraction par rapport à l'association. Celle-ci lui enverra alors un courrier de rappel.

Après le 1^{er} juillet de chaque année, si une personne désire rejoindre l'association, elle paiera :

- une cotisation réduite d'un montant de **25 euros** si elle le fait comme membre actif
- un droit d'entrée réduit d'un montant de **10 euros** si elle le fait comme adhérent(e)

Si le règlement est impossible par chèque, et seulement dans ce cas, il est possible de payer le montant de la cotisation ou du droit d'entrée en espèces. Ceci peut s'effectuer directement, soit au siège de l'association soit lors de l'Assemblée Générale annuelle, ou bien par mandat postal adressé au (à la) président(e) de l'association.

1.3. Toute cotisation et tout droit d'entrées versés à l'association sont définitivement acquis. Il ne saurait être exigé de remboursement, partiel ou total, en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, de décès ou de quelque autre raison que ce soit d'un membre ou d'un adhérent.

Article 2 Admission

Toute personne, physique ou morale, qui désire devenir membre ou adhérente, doit faire parvenir au siège de l'association un formulaire d'appel de cotisation (fourni par l'association) dûment rempli, daté et signé, et accompagné d'un chèque en règlement de sa cotisation ou de son droit d'entrée pour l'année en cours.

Dans le cas d'une personne morale et notamment d'une association loi 1901, elle devra joindre à son envoi un exemplaire de ses statuts et préciser qui est habilité à la représenter au sein du « Collectif pour la Danse Jazz ».

Dans tous les cas, l'admission ne sera définitive que lorsqu'elle aura été agréée par la prochaine réunion du Bureau. Le nouveau membre ou adhérent recevra un exemplaire des statuts et du règlement intérieur présent.

Article 3 Perte de qualité – démission – radiation

3.1. Tout membre ou adhérent perd sa qualité de membre ou adhérent s'il n'a pas payé sa cotisation ou son droit d'entrée au 1^{er} janvier de chaque année. Il la retrouve dès qu'il a régularisé sa situation.

Lorsqu'il s'agit d'un membre du Conseil d'Administration ou du Bureau, l'association lui fait parvenir un courrier recommandé l'invitant à se mettre en règle avant le 31 janvier. La personne intéressée perd définitivement sa qualité de membre du Conseil d'Administration ou du Bureau et est automatiquement radiée de l'association au 1^{er} février si elle ne s'exécute pas dans le délai accordé. Elle reçoit de l'association un courrier l'en informant.

3.2. Tout membre ou adhérent souhaitant démissionner doit en informer l'association par courrier. Sa démission est effective dès réception de celui-ci. A son tour, l'association confirme dans un délai d'un mois l'enregistrement de cette démission par un courrier, un fax ou un mail.

Tout membre du Conseil d'Administration ou du Bureau qui n'a pas physiquement assisté à (respectivement) trois (3) réunions consécutives du Conseil d'Administration ou du Bureau est déclaré démissionnaire. Il en est averti par courrier dans un délai de deux (2) semaines.

3.3. Tout membre ou adhérent qui, par ses propos ou ses agissements, mettrait en difficulté l'association sur quelque plan que ce soit (situation financière, crédibilité ...) ou irait contre les actions menées par elle, est susceptible d'être radié de l'association.

La procédure de radiation peut être engagée par le (la) président(e) ou par au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration.

La personne intéressée est alors prévenue par courrier recommandé qu'une telle procédure est engagée à son encontre, et est invitée à se présenter devant le Bureau dans un délai de trois (3) semaines afin de s'expliquer.

Après l'entrevue, le Bureau fait un compte-rendu au Conseil d'Administration qui délibère alors. Pour être prononcée, la radiation doit être votée à la majorité des deux tiers.

Si la personne ne répond pas à l'invitation du Bureau dans les délais, l'exclusion est prononcée définitivement, par le (la) président(e) ou par le Bureau, à l'expiration du délai.

Si la personne intéressée fait partie du Bureau ou du Conseil d'Administration, les mêmes règles s'appliquent, et la majorité aux deux tiers se calcule sur le nombre des membres du Conseil auquel on enlève un (1).

Titre II Fonctionnement de l'association

Article 4 Le Conseil d'Administration

4.1. Réunions.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six (6) mois.

S'il est convoqué à l'initiative du (de la) président(e), ce(tte) dernier(ère) établit avec l'aide du Bureau une convocation dans laquelle figure l'ordre du jour et qu'il (elle)

envoi par courrier simple, fax ou mail à tous les membres du Conseil au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour comprend également les questions dont au moins la moitié des membres du Conseil aurait demandé l'inscription, par écrit, et au moins trois (3) semaines avant la date de la réunion.

S'il est convoqué à la demande de la moitié au moins de ses membres, ces derniers doivent adresser au (à la) président(e) un courrier en recommandé faisant état de leur demande ainsi que des questions qu'ils souhaitent voir inscrites à l'ordre du jour. Le (la) président(e), dès réception du courrier, a alors deux (2) semaines pour convoquer le Conseil d'Administration, et quatre (4) semaines pour le réunir.

Un membre du Conseil ne peut représenter qu'un (1) et un seul autre membre qui l'aura dûment mandaté.

4.2. Pièces.

Il doit être établi pour chaque réunion :

- une feuille d'émargement que les membres présents signent en leur nom propre et pour ceux dont ils seraient éventuellement mandataires. Par sa signature en bas de page, le (la) président(e) ou à défaut un autre membre du Bureau atteste de son exactitude.
- un procès verbal, signé par le (la) président(e) ou un autre membre du Bureau. Il doit comprendre la liste des membres présents, des membres absents représentés, des membres absents non représentés, et spécifier que les conditions de quorum ont bien été respectées, conformément à l'article 11.1. des statuts. Il doit être approuvé au début de la réunion suivante du Conseil (ou selon la date, au début de l'Assemblée Générale).

Article 5 Le Bureau

Le Bureau a pour fonction d'assister le (la) président(e) dans la mise en application des décisions prises lors des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration et de manière générale dans la direction au quotidien et la gestion de l'association.

5.1. Réunions.

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les quatre (4) mois. Il ne peut se réunir valablement que si au moins trois (3) de ses membres sont effectivement présents.

Un membre du Bureau ne peut représenter qu'un (1) et un seul autre membre qui l'aura dûment mandaté.

5.2. Pièces.

Il doit être établi pour chaque réunion :

- une feuille d'émargement que les membres présents signent en leur nom propre et pour ceux dont ils seraient éventuellement mandataires. Par sa signature en bas de page, le (la) président(e) ou à défaut un membre du Bureau atteste de son exactitude.
- un procès verbal, signé par le (la) président(e) ou un autre membre du Bureau. Il doit comprendre la liste des membres présents, des membres absents représentés, des membres absents non représentés. Il doit être

approuvé au début de la réunion suivante du Bureau (ou selon la date, du Conseil d'Administration).

Article 6 Assemblée Générale Ordinaire

6.1. Tenue.

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une (1) fois par an, sur convocation du (de la) président(e).

6.2. Pièces.

Il doit être établi pour chaque Assemblée Générale :

- une convocation écrite rédigée par le Bureau, envoyée à chaque membre et adhérent de l'association, et comprenant l'ordre du jour.
- une feuille d'émargement que les membres et adhérents présents signent à leur arrivée, en leur nom propre et pour ceux dont ils seraient éventuellement mandataires.

La feuille doit être certifiée exacte et signée par le (la) président(e) ainsi qu'un autre membre du Bureau.

- un procès verbal, signé par le (la) président(e) et au moins un autre membre du Bureau, auquel doit être jointe la feuille d'émargement. Il doit être approuvé au début de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

6.3. Quorum.

.Avant d'ouvrir la séance, le (la) président(e) annonce le nombre de membres et adhérents présents ou représentés et à jour de leur cotisation, comptabilise les pouvoirs valides, et précise si les conditions de quorum (cf article 12.6. des statuts) sont respectées.

Le calcul se fait sur la base du nombre total des membres bienfaiteurs et des membres actifs appartenant à l'association pendant la période concernée.

Ex : si l'association a comptabilisé en 2007 40 membres actifs, il faut que soient présents ou représentés à l'AG traitant de la période 2007 20 membres actifs, pour que les conditions de quorum soient respectées.

6.4. Représentation.

Seuls les membres actifs et bienfaiteurs ont la possibilité de représenter un autre membre de l'association et de voter en son nom.

Un membre, quel qu'il soit, ne peut représenter plus de quatre (4) personnes en plus de lui-même lors de l'Assemblée Générale, Ordinaire ou Extraordinaire.

Il est donc fortement recommandé aux membres désireux de se faire représenter de prendre contact au préalable directement avec la personne qu'ils veulent mandater, afin de s'assurer que celle-ci est bien en mesure de le faire.

6.5. Elections.

Toute personne désirant être élue au Conseil d'Administration doit impérativement faire acte de candidature par écrit auprès du (de la) président(e), au plus tard dix (10) jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Avant le début du scrutin, la liste des candidat(e)s est proclamée. Celles et ceux qui souhaitent s'exprimer devant l'Assemblée peuvent le faire brièvement.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne contrôlée par un membre du Conseil d'Administration, assisté d'un volontaire, membre ou adhérent de l'association.

Ceux-ci procèdent au dépouillement et annoncent le décompte des voix.

Les candidat(e)s sont élus à la majorité simple. Si deux candidat(e)s arrivent ex æquo et qu'il ne reste qu'un siège à pourvoir, il doit être procédé à un nouveau tour de scrutin, toujours à bulletin secret, pour les départager.

6.6. Déclaration.

Toute modification dans l'équipe dirigeante de l'association doit être portée à la connaissance des autorités habilitées à en prendre acte dans un délai de trois (3) mois.

Article 7 Assemblée Générale Extraordinaire et modification des statuts

Il doit être établi exactement le même type de documents que pour une Assemblée Générale Ordinaire.

Toute modification dans les statuts doit être portée à la connaissance des autorités habilitées à en prendre acte dans un délai de trois (3) mois.

Article 8 Communication

Tout membre ou adhérent peut entrer en communication avec l'association par courrier simple, téléphone, fax ou mail.

Mais dans les cas précis des demandes de réunion (pour le Conseil d'Administration), des demandes de convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire ou des demandes de modification des statuts, celles-ci doivent de faire exclusivement par courrier recommandé adressé au (à la) président(e).

Article 9 Représentation

Pour qu'un membre de l'association soit dûment représenté lors d'un événement (réunion du Bureau, du Conseil d'Administration, Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire), il faut qu'il ait établi individuellement un pouvoir (sur papier libre ou formulaire proposé par l'association), mentionnant très clairement ses nom et prénom, les nom et prénom de la personne qu'il charge de le représenter ainsi que la circonstance (nature exacte et date de l'événement) pour laquelle le pouvoir en question, obligatoirement daté et signé, est établi.

Pour qu'il puisse être pris en compte, ce pouvoir doit être matériellement présent au lieu et au début de la réunion ou de l'assemblée concernée, avant que la vérification des conditions de quorum soit effectuée.

Le pouvoir peut, soit être envoyé par courrier, mail ou fax directement au siège de l'association (un membre du Bureau se chargera alors de l'amener au lieu et à la date de la réunion ou de l'assemblée), soit être amené (original, mail ou fax) par la personne mandatée par ce pouvoir.

Article 10 Registre

Un registre est tenu au siège de l'association. Les procès-verbaux de toutes les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration, ainsi que des différentes Assemblées Générales y sont consignés. Il en est de même pour toutes les modifications de statuts et tous les changements survenant dans la composition de l'équipe dirigeante. Les dates de consignation doivent être mentionnées dans ce registre.

Article 11 Règlement intérieur

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration établit le règlement intérieur, et peut le modifier sur proposition du Bureau. Les modifications doivent alors être débattues en Assemblée Générale et votées à la majorité des deux tiers des membres présents ou dûment représentés.

Le nouveau règlement intérieur doit alors être adressé à tous les membres et adhérents de l'association, par courrier simple, au plus tard un (1) mois après la date de modification.

Fait à Paris, le 20 janvier 2007

La Secrétaire
Sophie ARDILLON

La Trésorière
Sylvie DUCHESNE

La Présidente
Patricia KARAGOZIAN

La Secrétaire Adjointe
Fabienne ZANATI

La Trésorière Adjointe
Sandrine STEVENIN