



## **Règlement intérieur de « Port Tango Le Havre »**

Date de création Mars 2011, modifié lors de l'assemblée générale du 17 septembre 2020  
Association loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et décret du 16 août 1901

### **Article 1** : Définition du règlement intérieur :

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association. Il est établi par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale.

### **Article 2** : Champ d'application :

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les adhérents de l'association sans exclusion.  
Les statuts et le règlement intérieur sont disponibles, notamment sur le site internet de Port Tango.

### **Article 3** : Tâches des membres du bureau :

*Le Président* : Il représente l'association, et outre ses fonctions statutaires, il doit se consacrer à la recherche et au maintien des adhérents dans l'association, à la mise en contact des adhérents, et plus généralement à toutes les actions visant à l'objet de l'association.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie de celle-ci.

Il signe les contrats au nom de l'association.

Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité par le conseil d'administration pour agir.

Le président ordonne les dépenses. Il peut ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association.

Il veille au respect des prescriptions légales. Il peut ester en justice au nom de l'association.

Il convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

En cas d'absence prolongée ou de maladie, il est remplacé par le vice-président, qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

Il peut déléguer ponctuellement ses responsabilités si nécessaire.

*Le Vice-président* : Agissant en collaboration étroite avec le président, il assure le même type de tâches. Il est chargé de l'application des décisions du conseil d'administration auprès des adhérents et a pour vocation d'aider le président à piloter les activités de l'association. Il remplace le président lorsque celui-ci n'est pas présent.

En cas d'absence prolongée ou de maladie, il est remplacé par un membre du conseil, désigné par le conseil d'administration, qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

*Le Secrétaire* : Il assure les formalités administratives relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres, enregistre et gère les adhésions.

Il transmet au conseil d'administration les questions et les informations des adhérents, il prépare l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le président.

Il anime la coordination de l'information, il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il procède aux déclarations obligatoires en préfecture.

Il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

En cas d'absence prolongée ou de maladie, il est remplacé par son adjoint, ou, en cas d'impossibilité, par un membre du conseil, désigné par le conseil d'administration, qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

*Le secrétaire-adjoint* : Il agit en étroite collaboration avec le secrétaire et assure le même type de tâches.

*Le trésorier* : Il assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations. Il est chargé d'élaborer :

-un compte de résultat simple

-un bilan comptable simple  
-un rapport financier expliquant la teneur des recettes, la nature et le montant des dépenses, leur variation d'un exercice à l'autre.

Il prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés, non seulement en vertu de la loi ou des statuts, mais également par tout adhérent qui en ferait la demande expresse.

En cas d'absence prolongée ou de maladie, il est remplacé par son adjoint, ou, en cas d'impossibilité, par un membre du conseil, désigné par le conseil d'administration, qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

Il prépare les comptes pour validation pour l'assemblée générale annuelle, comprenant les obligations légales, fiscales, le suivi administratif, le suivi bancaire.

Le trésorier dispose avec le président de la signature du compte bancaire de l'association.

*Le trésorier-adjoint* : Il agit en étroite collaboration avec le trésorier, et il assure le même type de tâches.

Cette répartition des tâches entre les membres du bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

**Article 4** : Tout administrateur se doit d'informer les membres du CA de ses autres mandats associatifs en cours ou futurs, notamment auprès d'associations similaires sur le même territoire.

**Article 5** : Gestion des ressources financières de l'association :

Le conseil d'administration a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'association, sous réserve de l'accord du bureau.

**Article 6** : Procédure d'adhésion :

Toute personne ayant au moins 16 ans révolus (sauf dérogation spéciale du bureau) peut être candidate à l'adhésion. Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion fournie par le Bureau, accompagnée du règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours. Les adhérents mineurs devront fournir une attestation d'autorisation parentale.

Chaque nouvel adhérent s'engage sur la base des statuts de l'association et du règlement intérieur en vigueur au moment de son adhésion.

La délivrance d'une carte d'adhérent valide l'adhésion.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant, auprès du secrétaire de l'association.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toute modification portant sur son identité et ses coordonnées s'il désire obtenir des informations concernant sa participation à la vie associative.

**Article 7** : Coût de l'adhésion :

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire.

Le versement de l'adhésion annuelle n'est en aucun cas remboursable.

L'adhésion s'entend par année du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

L'association offre la possibilité de faire un cours d'essai avant inscription.

Outre l'adhésion annuelle obligatoire, plusieurs types de paiement pour l'exercice des pratiques et des cours sont proposés :

-Un paiement global pour les 3 trimestres,

-Plusieurs paiements pour encaissement fractionné selon accord avec le bureau

**Article 8** : Code de conduite

Tout adhérent s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Un adhérent, par ses actions ou ses déclarations ne devra pas entraîner un préjudice moral ou matériel à l'association ni à aucun de ses membres.

Aucune prise de position publique ou sur les réseaux sociaux ne peut se faire au nom de l'association par un adhérent extérieur au conseil d'administration sans l'accord préalable du bureau.

Toute propagande et tout démarchage, quelle qu'en soit la forme, à caractère politique, syndical, philosophique confessionnel ou commercial, est interdite.

**Article 9** Perte de la qualité d'adhérent :

Selon la procédure définie à l'article 5 des statuts de l'association, la qualité d'adhérent se perd par démission, par décès ou par radiation.

L'adhérent démissionnaire devra adresser sa démission sous lettre simple ou par mail au conseil d'administration. L'adhérent démissionnaire ne peut prétendre à un remboursement de cotisation.

La procédure de radiation peut se déclencher en cas de non-respect des règles établies, d'attitudes portant préjudice à l'association ou à l'un de ses membres, de fautes intentionnelles ou de refus de paiement de la cotisation annuelle. Auparavant, le bureau entendra les explications de l'adhérent contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Ce dernier peut se faire assister par un adhérent de l'association de son choix. L'adhérent exclu ne peut prétendre à un remboursement de cotisation.

**Article 10** Pratique de l'activité et autres manifestations :

L'association propose un enseignement de tango argentin sous différentes formes. Les enseignants sont des prestataires de l'association. Les cours ont lieu dans différents locaux de la ville du Havre.

Port Tango organise des pratiques ouvertes à tous.

La pratique n'est pas un cours. L'apport pédagogique s'exerce dans le cadre d'un accord convivial partagé entre les adhérents de l'association.

Les informations, modalités et tarifs figurent sur le site de Port Tango mis à jour chaque année. Le respect des horaires et de la réglementation sanitaire est requis.

D'autres manifestations ou activités peuvent être envisagées en cours d'année.

**Article 11** : Matériel et locaux :

Les adhérents s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, et à le restituer en bon état en cas de prêt.

**Article 12** : Modifications du règlement intérieur :

Le règlement intérieur de l'association est établi par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale extraordinaire, conformément à l'article 11 des statuts. Il peut être modifié sur proposition d'un ou plusieurs adhérents.

**Article 13** : Autorisation du droit à l'image :

Concernant la prise et l'utilisation d'éventuelles photos ou images pendant les activités de l'association, l'adhérent sera invité, sous la forme d'un formulaire, à autoriser l'association à la publication de celles-ci sur le site internet pour des finalités culturelles et promotionnelles.

L'adhérent peut s'opposer au traitement des données le concernant selon l'article 9 du code civil.