

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

# **REGLEMENT**

# **INTERIEUR**

Le présent règlement a pour finalité de mettre en concordance la vie journalière de l'association et les textes officiels (décrets, lois et règlements fédéraux, statuts de l'association).

Il a pour ambition, par sa clarté et sa précision, de mettre chaque membre de l'association devant ses responsabilités propres et d'assurer ainsi le plus rapidement possible, une structuration et une gestion moderne et efficace de l'association.

# **SOMMAIRE**

## **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION**

**Le membre d'honneur**

**Le membre bienfaiteur**

**Le membre actif**

**Le membre adhérent**

**Le Président**

**Le Secrétaire**

**Le Trésorier**

**Le responsable communication**

**Le responsable alimentaire**

**Le responsable commercial**

**Le responsable des manifestations**

**Le responsable matériel et accessoires**

**Le responsable costumes**

**Le responsable du matériel de son**

**Le responsable du matériel d'éclairage**

**Les membres**

# **SOMMAIRE**

## **L'ORGANISATION TECHNIQUE ET ARTISTIQUE**

**Le directeur technique et artistique**

**Le professeur de danse**

**L'assistant**

**Le régisseur du son**

**Le régisseur de l'éclairage**

**Le costumier**

**L'accessoiriste**

**Le meneur de revue**

**Le danseur**

# **SOMMAIRE**

## **LES MODALITES PRATIQUES**

**Les conditions d'inscriptions**

**La cotisation**

*La cotisation des membres actifs*

*La cotisation des membres bienfaiteurs*

**Les formalités administratives**

**Calendrier**

**Accompagnement, familles, horaires**

**Comportement et attitude**

**La tenue de danse**

**Absentéisme**

**Les costumes**

**Infrastructures et équipements**

**Assurance**

**Les manifestations**

**Les spectacles**

**Les déplacements**

# **SOMMAIRE**

## **RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

**La Procédure**

**Instruction du dossier**

**Procédure d'appel**

**Nature et graduation des sanctions**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

# **L'ORGANISATION**

# **ADMINISTRATIVE**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

## **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Le membre d'honneur**

Est membre d'honneur celui qui a rendu des services signalés à l'association ; il est dispensé de cotisations.

Seul deux membres d'honneur pourront assister et participer au conseil d'administration.

### **Le membre bienfaiteur**

Sont membres bienfaiteurs les personnes qui soutiennent l'association, qui versent des dons ou des legs à l'association ou qui s'acquittent d'une cotisation dont le montant est fixée chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration

Seuls deux membres bienfaiteurs pourront assister et participer au conseil d'administration.

### **Le membre actif**

Sont membres actifs ceux qui participent et concourent au fonctionnement administratif, comptable, technique, au bon déroulement des activités et à la réalisation des objectifs de l'association. Ils sont dispensés de cotisations et peuvent être membres du conseil d'administration avec voix délibérative

### **Le membre adhérent**

Sont membres adhérents, ceux qui participent aux activités et contribuent à la réalisation des objectifs. Ils paient une cotisation annuelle dont le montant est fixée chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Ils peuvent être membres du conseil d'administration avec voix délibérative

### **Le(a) Président(e)**

Il est élu comme Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions lors de la première réunion qui suit l'Assemblée Générale de l'Association.

Il est élu sur un programme et veille à son application.

Il reste le garant du bon fonctionnement de l'Association.

Il exerce, légalement, la responsabilité juridique de l'Association.

Il est responsable de ses actes et des décisions des Responsables du Bureau et des Responsables des diverses Commissions.

Il représente l'Association auprès des collectivités Locales, Départementales et Régionales et Nationales.

Il s'assure que le présent Règlement Intérieur est scrupuleusement respecté.

Il est responsable de l'Ordre du jour de chaque réunion (Conseil d'Administration et Bureau) et veille à sa stricte application.

Il est le chef du personnel et il nomme aux emplois créés par le conseil d'administration après avis du bureau.



**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Il nomme le directeur artistique, le professeur de danse, l'assistant, le régisseur du son, le régisseur de l'éclairage, le costumier, l'accessoiriste après avis du bureau.

Il préside la commission technique et artistique

Il prépare l'Assemblée Générale de l'Association et s'assure que cette dernière se déroule dans la légalité donc dans le respect des Statuts et des Règlements en vigueur.

**Il est assisté dans sa mission par un(e) Vice Président (e) élu et nommé dans les mêmes conditions que lui.**

### **Le(a) Secrétaire**

Il est élu comme Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions lors de la première réunion qui suit l'Assemblée Générale de l'Association.

Sa tâche essentielle, aux côtés du Président, consiste à contrôler et à assurer le fonctionnement administratif de l'Association.

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques

Il assure :

- l'administration générale

- le contrôle et le suivi des pièces administratives qui doivent être remises par les licenciés et adhérents

- l'exécution des décisions du Bureau.

- l'envoi des convocations et la rédaction des compte rendus de l'Assemblée Générale, du bureau et de la commission technique et artistiques

- les relations avec l'extérieur : Fédération, autres Associations et autorités administratives ; toutes ces actions doivent être entreprises avec au moins l'aval du Président et dans certains cas, très exceptionnels et très graves, après avoir reçu l'assentiment du Bureau ou de la Commission Artistique

- la commande des imprimés auprès de la Fédération.

- l'envoi des licences pour enregistrement.

- l'envoi des rapports (automatiques ou sollicités).

- l'envoi des imprimés de déclarations d'accident et assure également le suivi du dossier si nécessaire.

**Il est aidé dans sa tâche par un(e) Secrétaire Adjoint(e) élu et nommé dans les mêmes conditions que lui**

### **Le(a) Trésorier(e)**

Il est élu comme Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions lors de la première réunion qui suit l'Assemblée Générale de l'Association

Il assure le suivi du Budget Prévisionnel proposé par le Président et soumet le Budget Définitif à l'Assemblée Générale de l'Association.

Il contrôle et assure les dépenses et recettes de l'Association dans le respect du Budget Prévisionnel (voté)

Il donne son avis sur les engagements non prévus, afin d'assurer, dans tous les cas, la réalisation de

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

ce qui était fixé lors de l'Assemblée Générale.

Il tient, avec rigueur, la comptabilité de l'Association, et assure le paiement des sommes dues.

Il détient avec le Président, le vice-président et le Secrétaire, la délégation de signature sur les pièces comptables et de paiement.

Il constitue et contrôle le fond de caisse des buvettes, des manifestations et effectue les dépôts et retraits auprès des organismes bancaires.

Il assure le contrôle des rentrées d'argent prévisionnelles et exceptionnelles (cotisation, calendriers, bals, lotos, dons, buvette, tournois, partenaires, sponsors, publicité, subventions etc... ).

IL tient un état des cotisations perçues, à percevoir et des impayés.

Il délivre les reçus aux membres de l'association, aux sponsors, aux partenaires.....

Il fournit, à la demande du Président ou du Bureau, un état des finances de l'Association à tout moment et dans un délai de quinze jours.

Il soumet les comptes de l'exercice clos au cours de l'Assemblée Générale de l'Association afin d'obtenir le quitus (voir statuts).

Avant l'Assemblée Générale de l'Association il convoque, au moins 15 jours à l'avance, les 2 Commissaires aux Comptes, désignés lors de l'Assemblée Générale précédente afin de faire approuver sa comptabilité en mettant à la disposition de ces derniers toutes les pièces comptables nécessaires au bon exercice de leur fonction.

Il est aidé dans sa tâche par un(e) trésorier(e) Adjoint(e) élu et nommé dans les mêmes conditions qu lui.

*NOTA : En vertu de l'article 9 des statuts, le Président, le Vice président, le Secrétaire, le Secrétaire adjoint, le Trésorier et le Trésorier Adjoint constituent le bureau qui est élu pour un an. Celui-ci propose notamment la création des commissions au sein de l'association, l'attribution des compétences respectives (Communication, matériel,...),.....*

*Le Conseil d'Administration décide de la création des commissions au sein de l'Association, l'attribution des compétences respectives (Communication, matériel.....*

### **Le(a) responsable communication**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau. Il assure la diffusion de l'information auprès des membres de l'Association, des correspondants des journaux de presse locaux et des chargés de rédaction des bulletins d'informations locales.

Il rédige les articles de presse et prend les photos de groupe et individuelles (avec l'aval des membres) avec qu'il soumet au président avant diffusion.

Il élabore et conçoit un projet de journal de club dont le contenu et la périodicité seront validés par le bureau.

Il assure la mise à jour du site Internet.

Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint.

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

### **Le(a) responsable alimentaire**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Il établit tous les ans en début et en fin de saison l'inventaire des boissons et denrées alimentaires. Il gère tout au long de l'année les stocks et veille scrupuleusement à la date de péremption des produits.

Il détermine les besoins de l'Association, établit les devis et passe les commandes après validation du bureau

Il assure la distribution des denrées alimentaires et des boissons tout au long de l'année auprès des responsables d'équipe et veille à la bonne utilisation des infrastructures (buvette, .....)

Il effectue les déclarations d'ouverture de boissons.

Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint.

### **Le(a) responsable manifestations**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau

Il établit tous les ans en début de saison un calendrier et un programme prévisionnels des manifestations qu'il présente au bureau et au conseil d'administration.

Il élabore avec le soutien du trésorier ou de son adjoint un budget prévisionnel qu'il soumet au bureau et au conseil d'administration.

Il effectue le travail préparatoire à toute manifestation (réservation de salle, négociations avec prestataires, établissements des devis, commandes après validation....)

Il veille au bon déroulement des manifestations et établit un bilan à l'issue de chacune d'entre elles

### **Le(a) responsable commercial**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Il est chargé de recenser et de démarcher les partenaires potentiels susceptibles d'apporter un soutien financier et matériel à l'association

Il établit une liste des produits dérivés et après validation par le conseil d'administration lance et organise la commercialisation.

### **Le(a) responsable matériel et accessoires**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau. En l'absence de membre du conseil d'administration volontaire ou capable d'assumer cette mission, il peut être choisi parmi les membres ou les non membres de l'association et désigné dans ses fonctions par le Président sur proposition du bureau.

Il établit tous les ans en début et en fin de saison l'inventaire du matériel (à l'exception des costumes de l'éclairage, et du matériel son), des équipements, des décors et des pharmacies et gère tout au long de l'année les stocks.

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Il détermine les besoins de l'Association, établit les devis et passe les commandes après validation du bureau

Il assure la distribution tout au long de l'année auprès des professeurs de danse et veille à la bonne utilisation des équipements

Il veille scrupuleusement à la date de péremption des produits pharmaceutiques

Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint.

### **Le(a) responsable des costumes**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau. En l'absence de membre du conseil d'administration volontaire où capable d'assumer cette mission, il peut être choisi parmi les membres ou les non membres de l'association et désigné dans ses fonctions par le Président sur proposition du bureau.

Il établit tous les ans en début et en fin de saison l'inventaire des costumes et gère tout au long de l'année les stocks.

Il assure la distribution des costumes tout au long de l'année auprès des adhérents, met en œuvre une procédure de sortie et de rentrée des costumes et veille à leur bonne utilisation. Il contrôle les costumes lors de leur restitution et signale immédiatement toute anomalie au Président.

En relation avec le directeur artistique, les professeurs de danse et les couturières, il détermine les besoins de l'Association, établit les devis et passe les commandes après validation du bureau

Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint.

### **Le(a) responsable du matériel son**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau. En l'absence de membre du conseil d'administration volontaire où capable d'assumer cette mission, il peut être choisi parmi les membres ou les non membres de l'association et désigné dans ses fonctions par le Président sur proposition du bureau.

Il établit tous les ans en début et en fin de saison l'inventaire du matériel son et gère tout au long de l'année le matériel et ses accessoires.

Il assure la distribution du matériel son tout au long de l'année auprès des professeurs de danse, des régisseurs, des collectivités et des associations. Il met en œuvre une procédure de sortie et de rentrée du matériel (convention de mise à disposition, ...) et veille à sa bonne utilisation. Il contrôle le matériel lors de sa restitution et signale immédiatement toute anomalie au Président.

En relation avec le directeur artistique, les professeurs de danse et le régisseur du son, il détermine les besoins de l'Association, établit les devis et passe les commandes après validation du bureau

Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint

### **Le(a) responsable du matériel d'éclairage**

Il est Membre du Conseil d'Administration au cours de l'Assemblée Générale de l'Association et désigné dans ses fonctions par le conseil d'administration sur proposition du bureau. En l'absence de membre du conseil d'administration volontaire où capable d'assumer cette mission, il peut être choisi parmi les membres ou les non membres de l'association et désigné dans ses fonctions par le

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Président sur proposition du bureau.

Il établit tous les ans en début et en fin de saison l'inventaire du **matériel d'éclairage** et gère tout au long de l'année le matériel et les accessoires.

Il assure la distribution du matériel son tout au long de l'année auprès des professeurs de danse, du régisseur, des collectivités et des associations. Il met en œuvre une procédure de sortie et de rentrée du matériel (convention de mise à disposition, ...) et veille à sa bonne utilisation. Il contrôle le matériel lors de sa restitution et signale immédiatement toute anomalie au Président.

En relation avec le directeur artistique, les professeurs de danse et le régisseur de l'éclairage, il détermine les besoins de l'Association, établit les devis et passe les commandes après validation du bureau. Il peut être assisté dans sa tâche par un adjoint

### **Les membres**

Ils sont désignés au cours de l'assemblée générale et participent activement à la vie de l'association par leur implication au sein des commissions ou à travers des missions ponctuelles ou régulières

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

**L'ORGANISATION**

**TECHNIQUE**

**ET**

**ARTISTIQUE**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

## **L'ORGANISATION TECHNIQUE ET ARTISTIQUE**

### **Le(a) directeur(trice) technique et artistique**

Il est nommé par le président après avis du bureau.

Il en est à charge l'élaboration du projet artistique et sa mise en œuvre après validation du bureau et du Conseil d'administration.

Il établit notamment en début de saison la liste des effectifs par groupes, des professeurs de danses et assistants potentiels, des régisseurs de son, des régisseurs d'éclairage, des costumiers, des couturières et des danseurs. Il participe au recrutement des professeurs de danses et assistants potentiels, des régisseurs de son, des régisseurs d'éclairage, des costumiers, des couturières.

Il élabore le calendrier annuel, mensuel et hebdomadaire des spectacles.

Il anime les commissions techniques et artistiques dont il établit l'ordre du jour. Il est le lien entre tous les groupes et est l'interlocuteur technique et artistique des professeurs de danse et assistants des régisseurs de son, des régisseurs d'éclairage, des costumiers, des couturières, des danseurs et de leurs familles.

Il disposera d'un diplôme d'Etat lui permettant d'enseigner la danse. Il remplace si nécessaire les professeurs de danse empêchés et peut les assister dans leurs missions.

Il établit un programme de promotion et de développement de l'association qu'il met en application après validation du bureau et du conseil d'administration.

Il élabore un plan de formation des cadres qu'il met en œuvre après validation du Conseil d'administration. Il anime les formations en interne et favorise les échanges entre professeurs de danse, assistants, et danseurs.

Il dresse un bilan semestriel et de fin d'année qu'il soumet au bureau et au conseil d'administration.

Il peut représenter l'association au sein des commissions techniques et artistiques et des comités de sélection Départementaux et Régionaux

Il peut assister aux rencontres du conseil d'administration et du bureau, mais ne dispose pas d'un droit de vote au cours de ces réunions

### **Le(a) professeur de danse**

Il est nommé par le président après avis du directeur technique et artistique et du bureau.

Il disposera d'un diplôme d'Etat ou d'une équivalence lui permettant d'enseigner la danse.

Son action s'inscrit dans le projet technique et artistique élaboré par le directeur technique et artistique et validé par le conseil d'administration. Il est placé sous l'autorité du Président et du directeur technique et artistique.

Il est tenu d'être disponible pendant tout le calendrier des écoles élémentaires publiques (hors vacances scolaires).

Le professeur est engagé pour donner des cours collectifs de plus de 5 élèves.

Les professeurs ne reçoivent dans leur cours que les élèves adhérents, s'étant acquittés de leur cotisation annuelle et ayant fourni l'ensemble des documents nécessaires à celle-ci.

Il en est chargé la pratique technique et artistique des danseurs. Il conçoit et anime les chorégraphies. Il rédige programmes et les séances qu'il anime. Il décide de la composition des groupes de danse et il dirige les groupes au cours des spectacles, représentations...de l'association.

Il convoque les danseuses et s'assure de disposer du nombre nécessaire pour mettre en œuvre la

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

chorégraphie.

Dans le cadre de sa fonction, le professeur de l'association :

- remplit les feuilles d'appel à chaque cours
- accueille les parents et les élèves,
- organise et anime les examens et évaluations des élèves,
- organise et anime le gala de fin d'année (chorégraphies, costumes, ...),
- organise et anime les spectacles de l'association (chorégraphies, costumes, ...),
- en cas d'absence, de modifications d'horaires et avec l'accord préalable du bureau, se fait remplacer ou reporte les cours et informe les adhérents de son absence et des dispositions prises.
- rencontre les parents, qui en font la demande, en dehors de leurs horaires de cours et rend compte au Président ou au directeur technique et artistique

Il se doit d'être ponctuel, organisé, ferme et courtois.

Il désigne le meneur de revue et son remplaçant selon des critères définis par la commission technique et artistique. Il fait part régulièrement au Président et au Directeur Technique et artistique des difficultés rencontrées.

Il propose au Président et au directeur technique et artistique les sanctions internes et veille à leur application après décision du conseil d'administration et du bureau.

Il veille à l'utilisation du matériel et des infrastructures conformément au règlement et au mode de fonctionnement. A ce titre, il en charge la préparation et le rangement des salles de cours.

Il peut assister aux rencontres du conseil d'administration et du bureau, mais ne dispose pas d'un droit de vote au cours de ces réunions. Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques.

*Conformément à la charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre:  
" A travers leur activité personnelle en tant qu'artistes, interprètes, créateurs, ou théoriciens de l'art, les enseignants contribuent à l'enrichissement des enseignements et à l'inscription du projet pédagogique dans la vie artistique.*

*Ainsi les activités de (...) de danseur ou de chorégraphe, (...) de formateur, de membre de jury lié à l'enseignement ou à la diffusion, participent à l'équilibre artistique de l'enseignant et bénéficient, directement ou indirectement, à la structure pédagogique.*

*Dans ce cadre, les enseignants :*

- enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction,
- participent, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, spectacle d'élèves, jury internes...).
- veillent à leur formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue,
- participent à la définition et à la mise en œuvre du projet de l' Association,
- participent à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre,
- participent, dans le cadre du projet de l'Association, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale,
- tiennent, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets "



**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

### **L'assistant(e)**

Il est nommé par le président après avis du bureau, du directeur technique et artistique en collaboration avec les professeurs

L'assistant prépare la pharmacie, les licences nécessaires,

Il assure la distribution, la collecte, de la lecture et de la vérification de tous les documents administratifs.

Il organise les déplacements (transports, horaire, itinéraire, boissons, alimentation.....)

Il remplit les documents officiels lors des compétitions (Ce document destiné à être exploité par les instances fédérales doit être conservé dans un parfait état pour l'image de l'Association)

Il doit connaître les règlements fédéraux et veiller à leur respect

Il doit avertir le jour même, le secrétariat pour tout incident et accident

L'assistant peut assister aux rencontres du conseil d'administration et du bureau, mais ne dispose pas d'un droit de vote au cours de ces réunions.

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques.

### **Le(a) régisseur(se) du son**

Il est nommé par le président après avis du bureau, du responsable du matériel son, et du directeur technique et artistique en collaboration avec les professeurs.

Le régisseur du son est responsable de l'ensemble du matériel mis à sa disposition par l'association.

Il est garant de l'entretien du matériel et de son rangement.

Il organise la mise en place, la récupération et le rangement de l'ensemble du matériel avant et après chaque manifestation.

Il propose et conseille l'association pour l'achat ou la location de tout matériel nécessaire aux manifestations.

Il doit avertir le jour même, le président de tout incident, panne et/ ou accident

Il est garant du bon déroulement de la manifestation pour la partie le concernant.

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques et si nécessaires aux répétitions.

### **Le(a) régisseur(se) de l'éclairage**

Il est nommé par le président après avis du bureau, du responsable du matériel éclairage et du directeur technique et artistique en collaboration avec les professeurs.

Le régisseur de l'éclairage est responsable de l'ensemble du matériel mis à sa disposition par l'association. Il est garant de l'entretien du matériel et de son rangement.

Il organise la mise en place, la récupération et le rangement de l'ensemble du matériel avant et après chaque manifestation.

Il propose et conseille l'association pour l'achat ou la location de tout matériel nécessaire aux manifestations.

Il est garant du bon déroulement de la manifestation pour la partie le concernant.

Il doit avertir le jour même, le président de tout incident, panne et/ ou accident

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques et si nécessaires aux répétitions.

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

### **Le(a) costumier(e)**

Il est nommé par le président après avis du bureau, du responsable des costumes, du directeur technique et artistique en collaboration avec les professeurs

Le costumier conçoit et confectionne ou veille à la réalisation des costumes de l'association

Le costumier est responsable de l'ensemble des costumes mis à sa disposition par l'association. Il est garant de leur entretien et de leur rangement.

Il organise la mise en place, la récupération et le rangement de l'ensemble des costumes avant et après chaque manifestation.

Il propose et conseille l'association pour l'achat ou la location de tous costumes nécessaires aux manifestations.

Il est garant du bon déroulement de la manifestation pour la partie le concernant.

Il doit avertir le jour même, le président de tout incident, panne et/ ou accident

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques et si nécessaires aux répétitions.

### **L'accessoiriste**

Il est nommé par le président après avis du bureau, du responsable du matériel et accessoires, du directeur technique et artistique en collaboration avec les professeurs

L'accessoiriste conçoit et confectionne ou veille à la réalisation des décors et accessoires de l'association

Il est responsable de l'ensemble des décors et accessoires mis à sa disposition par l'association. Il est garant de leur entretien et de leur rangement.

Il organise la mise en place, la récupération et le rangement de l'ensemble des décors et accessoires avant et après chaque manifestation.

Il propose et conseille l'association pour l'achat ou la location de tous les décors et accessoires nécessaires aux manifestations.

Il est garant du bon déroulement de la manifestation pour la partie le concernant.

Il doit avertir le jour même, le président de tout incident, panne et/ ou accident

Il assiste et participe aux commissions techniques et artistiques et si nécessaires aux répétitions.

### **Le(a) meneur(se) de revue**

Il est nommé par le professeur en collaboration avec le directeur technique et artistique sur certains critères ; valeur technique, artistique, adhésion totale aux projets de l'association, assiduité, loyauté, intelligence, expérience, amour de l'association, disponibilité, charisme, exemplarité ...

Il galvanise ses coéquipiers et donne l'exemple, il fait en sorte que les consignes des professeurs soient scrupuleusement appliquées

Il peut assister et participer sur invitation aux commissions techniques et artistiques.

Il peut assister et participer sur invitation sans voix délibérative aux bureaux et aux conseils d'administration.

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

**Le(a) danseur(se)**

Il a adhéré à l'association librement ou avec le consentement de ses parents. Cette adhésion l'engage personnellement ainsi que ses parents vis à vis de l'association pour toute une saison.

Il pourra sur proposition de l'association contracter librement ou avec le consentement de ses parents une Licence auprès de la Fédération française de Danse. Cette signature de licence l'engage personnellement ainsi que ses parents vis à vis de la Fédération Française pour toute une saison

Il aime la danse, il est respectueux des directives, des consignes, des professeurs, des assistants, régisseurs de sons, d'éclairage, des accessoiristes, des costumiers..... .

Représentant de l'Association, il sait qu'il lui appartient d'être discipliné et d'avoir le désir de progresser dans l'intérêt général, c'est avant tout à travers lui et son comportement que l'association sera jugée, c'est pourquoi :

- il sera assidu aux cours
- il répondra aux convocations
- il avertira suffisamment tôt le professeur de danse en cas d'indisponibilité
- il sera à l'heure

Conscient de faire partie d'un ensemble il fera en sorte que dernier ne soit pas mis en difficulté par sa faute. Il est conscient que les mots maîtres de l'association sont : l'amour partagé d'une activité exaltante et enrichissante, cette activité ne pouvant se pratiquer que dans la confiance, l'amitié, le dialogue et l'enthousiasme.

Dans son intérêt personnel :

- il veillera à son équipement
- il signalisera à son professeur et à l'assistant à l'issue de chaque cours et spectacles ses blessures
- il s'initiera et participera dans la mesure de ses possibilités à la vie de l'Association

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

# **MODALITES**

# **PRATIQUES**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

## **MODALITES PRATIQUES**

### **Les conditions d'inscriptions**

L'adhérent(e) de l'association se doit pour faire partie intégrante de l'association s'acquitter de certaines formalités administratives et d'une cotisation.

### **La cotisation**

#### **La cotisation des membres adhérents**

Elle est préalable à toute adhésion et participation pour la saison de danse.

Elle permet de prendre en charge le coût de l'activité (frais de personnel, matériel, costumes etc...), les dépenses de l'association et les charges de gestion.

Le(s) tarif(s) annuel(s) sont voté(s) par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

La cotisation sur décision de l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration peut prendre en compte le quotient familial. Ainsi, des réductions peuvent être votées et appliquées par famille aux ascendants directs. (Frère ou sœur ou père ou mère).

En cas d'adhésion après le premier trimestre, l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration a la possibilité de ramener la cotisation au trimestre. Aucune réduction ne sera appliquée par famille aux ascendants directs pour des inscriptions après le premier trimestre.

Plusieurs tarifs peuvent être votés par l'assemblée générale en fonction du nombre d'heures de cours dispensés.

La tarification inclut l'adhésion à l'association et à la Fédération Française de Danse.

Le règlement de toute l'année se fait lors de l'inscription.

Il peut être étalé sur plusieurs chèques encaissés chaque mois à date de l'inscription.

L'association, en cas d'abandon, de déménagement..... dans le premier trimestre pourra procéder au remboursement d'une partie du montant de la cotisation déduction faite des dépenses engagées pour l'adhérent et des frais de gestion.

Aucun remboursement n'interviendra après le premier trimestre sauf cas jugé comme exceptionnel par le conseil d'administration.

Le remboursement fait perdre le bénéfice des réductions.

En cas de chèques impayés, la famille sera responsable et devra s'acquitter des frais financiers facturés à l'association par la banque.

L'association accepte comme modalité de paiement les espèces, les tickets loisirs de la CAF et les chèques.

Tout versement donne droit à la délivrance d'un reçu qu'il appartient aux familles de solliciter. Les cours ou spectacles manqués ne seront pas remboursés.

Tout défaut ou disfonctionnements dans le paiement imputable à l'adhérent ou à sa famille entraînera la prise de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'adhérent

#### **La cotisation des membres bienfaiteurs**

**Association loi 1901. Enregistrée sous le N° W 303000225**  
**Déclarée à la Sous Préfecture du Vigan le 29 septembre 2006**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Le don ou le legs ou la cotisation est le préalable à la reconnaissance de la qualité de membre à l'association pour l'année en cours

Elle permet de prendre en charge les dépenses de l'association et de contribuer ainsi à la bonne marche de l'association.

Le tarif de la cotisation est annuel, il est voté par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif est unique pour chaque membre et le versement ne s'effectue qu'en une seule fois.

Le don ou le legs ou la cotisation donnent droit à l'accès gratuitement au gala de fin d'année et à certaines manifestations dont la liste est établie annuellement par le conseil d'administration mais en aucun cas ne donnent droit à l'accès au cours

### **Les formalités administratives**

L'adhésion est subordonnée à la fourniture de certaines pièces administratives (Fiche renseignements, Autorisation transport, Autorisation sortie, Autorisation urgences médicales, Autorisation photo, Assurance, Carte adhérent, .....).

La fourniture d'un certificat médical d'aptitude physique à l'activité qui précise le type de danse autorisé pour l'adhérent est obligatoire.

La nature, et l'objet des pièces sont votés par le Conseil d'Administration, modifiés par délibération de celui-ci.

Pour être validé, le dossier d'inscription doit être impérativement complet et remis avant la participation à la première activité et aux premiers cours de l'association.

Seuls les adhérents dont le dossier est complet pourront participer aux activités, aux cours et à l'assemblée Générale.

### **Calendrier**

Le calendrier est fixé annuellement par le conseil d'administration qui peut le modifier en cas de nécessité.

L'inscription comprend des cours annuels qui sont dispensés entre septembre et juin pendant le calendrier scolaire des écoles élémentaires publiques.

Le calendrier des cours comprend trois trimestres, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars et du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances des écoles publiques élémentaires et prennent fin après le gala de fin d'année.

Des stages ou répétitions peuvent être organisés pendant les vacances scolaires.

L'association se réserve le droit de modifier le planning hebdomadaire et le calendrier en annulant un cours si la fréquentation est irrégulière voire insuffisante, en modifiant les horaires pour cause d'absence d'un professeur, de disponibilité de salle.....

### **Accompagnement, Famille, Horaires**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Les responsables légaux s'engagent à accompagner leur enfant mineur à la salle de danse et à venir les rechercher. En décidant de le laisser venir ou partir seul, ils déchargent la responsabilité de l'association, notamment en cas d'absence d'un professeur, pour tout problème qui surviendrait.

Les parents doivent amener et récupérer leurs enfants aux horaires établis par les cours. 5mn avant en tenue, 15 mn avant si non en tenue.

Les parents doivent s'assurer que le professeur est là avant de laisser les enfants et les reprendre dès la fin des cours.

Les Parents attendent en dehors de la salle. Les enfants attendent leurs parents dans la salle de cours sauf autorisation écrite.

Les parents ne peuvent assister aux cours que si l'autorisation est donnée par le professeur

### **Comportement et attitude**

La bonne tenue des élèves conditionne la qualité de l'enseignement dispensé. Tout manquement au principe de bonne conduite à l'égard d'un professeur ou d'un membre de l'association est passible d'une sanction dans le cadre de la procédure disciplinaire en vigueur.

Chaque adhérent doit respecter les autres élèves pendant le cours (comportement désobligeant proscrit.....)

Les cheveux doivent être attachés. Les adhérents ne doivent pas avoir de chewing-gum ni de bijoux en cours ni sur scène

La participation au cours de danse en couple implique un engagement vis à vis d'une fréquentation régulière pour tenir compte de l'évolution technique du groupe

Il est interdit d'apporter des objets dangereux en cours et aux activités de l'association (armes blanches, produits inflammables...).

### **Tenue de danse**

Les élèves doivent se conformer à la tenue choisie par le professeur. Celle-ci doit être adaptée à la danse et aux infrastructures (parquet notamment ...).

### **Absentéisme**

Les élèves s'engagent à suivre avec assiduité les cours auxquels ils sont inscrits.

En cas d'absences répétées, le professeur peut interdire à l'élève de se présenter au spectacle et aux représentations de l'association.

### **Les costumes**

Les costumes sont propriété de l'association. Ils sont mis à disposition à titre gracieux des familles et des adhérents qui doivent en prendre le plus grand soin, les utiliser conformément à leur destination et usage et dans les conditions définies par le responsable des costumes, les costumiers et les professeurs.

Les costumes seront mis à disposition et restitués dans le cadre d'une procédure de sortie et de restitution.

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

Les costumes se doivent d'être restitués dans le même état qu'ils ont été fournis. Toute anomalie ou dégradation doit être immédiatement signalée à l'association.

Une caution dont le montant sera voté et modifié en assemblée générale sera acquittée par chèque par chaque adhérent lors de l'inscription. Cette caution ne sera pas encaissée mais pourra l'être sur décision du conseil d'administration en cas de non restitution ou de dégradation manifeste imputable à l'adhérent.

Les chèques de caution devront être renouvelés lors de chaque inscription et les chèques des années précédentes seront restitués aux familles ou déchirés avec leur aval.

## **Infrastructures et Equipement**

Conformément aux convention de mise à disposition signées avec la Communauté de Communes Coutach Vidourle, la mairie de Sauve, ou avec toutes autres collectivités les adhérents auront accès librement aux locaux mis à disposition selon un calendrier prévisionnel établi en concertation avec les autorités compétentes et les autres associations utilisatrices.

Chacun est tenu de respecter le règlement intérieur des locaux, le matériel et d'utiliser les salles et le matériel conformément aux conditions de bon fonctionnement.

Tout acte de non-respect du règlement intérieur, de dégradation, de violence, de vol ou d'incorrection de la part des élèves ou des accompagnateurs est passible de sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire en vigueur.

Chaque professeur est responsable du matériel qu'il utilise.

Les locaux et les portes d'accès doivent être systématiquement fermés après chaque passage et occupation et toutes les lumières doivent être éteintes.

Toute anomalie doit être immédiatement signalée à la Communauté de Communes, à la mairie de Sauve ou aux collectivités qui ont en charge la gestion des infrastructures sportives.

L'éclairage sera utilisé rationnellement et l'éclairage sera adapté à l'effectif en présence.

## **Assurance**

Les vestiaires, sanitaires et salles de cours sont exclusivement réservés aux élèves adhérents.

Le professeur n'est responsable des élèves que pendant le temps du cours.

Les élèves sont responsables de leurs affaires, l'association ne saurait être tenue responsable en cas de vol dans les vestiaires. Nous recommandons aux adhérents d'éviter d'apporter des objets précieux au sein des vestiaires.

## **Manifestations**

L'association organise des manifestations gratuites ou payantes, des spectacles ouverts aux membres de l'association et à leurs proches. Une participation active est plus agréable et motivante pour chacun. Les adhérents doivent respecter les conditions proposées.

## **Spectacles**



**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

L'Association à la demande d'autres associations, collectivités peut être amenée à présenter des spectacles à titre gracieux ou payants. Pour ce faire des groupes composés des adhérents de l'association seront constitués par les professeurs selon des critères définis par le conseil d'administration (valeur technique, fidélité, assiduité, motivation, âge.....). Les membres actifs mineurs ne pourront pas participer sans l'aval de leurs parents.

Une charte morale définissant les modalités de fonctionnement, les droits et obligations des participantes, de l'association pourra être rédigée par le conseil d'administration en vue d'être contresignée par les parents et les membres actifs majeurs.

Les répétitions pour ces spectacles seront organisées en dehors des heures de cours traditionnelles prévues dans le calendrier. Des créneaux spécifiques seront aménagés. Les cours dispensés pourront donner lieu au versement d'une cotisation supplémentaire.

### **Les déplacements**

Le transport des adhérents mineurs pour les spectacles et manifestations de l'Association est assuré par les membres du conseil d'administration, le directeur technique et artistique, les professeurs de danse, les assistants, les personnes habilitées par le conseil d'administration (régisseur du son, le régisseur d'éclairage.....), les parents des adhérents, les adhérents majeurs ou toute personne qui en émettrait le souhait sauf pour les cas considérés comme exceptionnels par le conseil d'administration.

A titre exceptionnel, le conseil d'administration peut décider d'utiliser des transports en commun. Une autorisation administrative signée des parents sera sollicitée en début d'exercice. Elle est indispensable et obligatoire pour assurer le transport des adhérents.

**RESPECT DU**

**REGLEMENT**

**INTERIEUR ET**

**PROCEDURE**

**DISCIPLINAIRE**

**RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET PROCEDURE**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

## **DISCIPLINAIRE**

### **La procédure**

Le présent règlement intérieur se doit d'être respecté par l'ensemble des parties.

En cas de manquement aux règles précédemment décrites, le Conseil d'Administration de l'Association dûment convoqué est en mesure de statuer et de prononcer, sur proposition du bureau, sur les sanctions à l'encontre de tout adhérent qui n'aura pas respecté le règlement.

Ces sanctions seront prises par le Conseil d'Administration à la majorité des voix et seront notifiées par écrit (RAR) à l'intéressé ou à son représentant légal s'il s'agit d'un mineur.

L'intéressé pourra faire appel de la sanction, à sa demande expresse et écrite (RAR) dans un délai de cinq jours francs.

Une fois la procédure d'appel épuisée, la sanction prononcée sera considérée comme définitive et sans appel.

Il appartiendra au Président et à toute personne habilitée de veiller à la mise en œuvre et à l'application des sanctions

### **Instruction du dossier**

Le Bureau sera mandaté par le Conseil d'Administration afin d'instruire le dossier.

Un membre du Bureau nommément désigné sera tenu d'informer par écrit l'intéressé ou les parents ou le représentant légal s'il s'agit d'un mineur de la mise en œuvre de la procédure, des faits reprochés et de rappeler à l'intéressé ses droits (accès au dossier, accompagnement ou représentation par une personne de son choix...). Un entretien sur convocation en RAR sera organisé sous quinze jours au cours duquel l'intéressé pourra être accompagné s'il le souhaite d'une personne de son choix, membre de l'Association ou non.

A l'issue de cette rencontre, il reviendra au bureau sous huitaine de se déterminer, de rendre compte devant le conseil d'administration et de proposer une sanction.

Selon la gravité des faits le bureau est habilité à suspendre temporairement (jusqu'au rendu des sanctions) l'intéressé des cours, des spectacles et des activités de l'Association

### **Procédure d'appel**

L'intéressé pourra à sa demande expresse et écrite dans un délai de cinq jours francs, être à nouveau entendu par le Bureau dans le cadre de la procédure d'appel, accompagné s'il le souhaite d'une personne de son choix, membre de l'Association ou non.

Après cet entretien, il reviendra au Bureau de l'Association sous cinq jours de confirmer la sanction ou de prendre une nouvelle sanction immédiatement inférieure dans la graduation des sanctions.

### **Nature et graduation des sanctions**

**AIME**  
**Association Intercommunale de Mouvements et d'Expression**  
**Les casernes rue des Boisseliers BP17 30610 SAUVE**

- 1 - Avertissement écrit
- 2 - Suspension des cours et des spectacles pour une période déterminée
- 3 - Suspension des cours et des spectacles pour l'année
- 4 - Radiation de l'Association – exclusion définitive
- 5 - Interdiction d'entrée dans les salles et lieu de spectacle

Délibéré et voté par l'assemblée délibérante lors de l'assemblée générale du 29 juin 2009

Le Président

Didier SOUCHON