

# APPGD-TCC

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

#### Le règlement intérieur

Les dispositions du règlement intérieur ne peuvent être en contradiction avec celles des statuts qui prévalent.

Il est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne, à l'organisation technique et à la vie de l'association.

Il précise également les modalités de mise en œuvre des dispositions statutaires.

Il est établi, conformément à l'article VII des statuts, par le conseil d'administration qui peut le soumettre à l'approbation de la plus proche assemblée générale. Dans ce cas, il peut être modifié à la demande de celle-ci.

#### Objet de l'association (suivant article II des statuts)

Le Taï-Chi-Chuan (TCC) est un art martial d'origine chinoise qui développe l'énergie intérieure, sa circulation dans le corps et non l'effort musculaire, ainsi que la souplesse. Il vise à l'amélioration du fonctionnement global de l'organisme, à l'harmonie de l'esprit et du corps.

Il développe la relation avec l'autre par le contact, la sensation et le contrôle.

On se réfère aussi à d'autres disciplines telles que:

qi-kong, méthode Feldenkrais, eutonnie, énergétique chinoise etc. . . .

### Titre I : L'ADMINISTRATION INTERNE

#### LES MEMBRES

##### ADMISSION (suivant article III des statuts)

Les personnes désirant adhérer devront remplir un questionnaire santé, fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique du TCC en fonction des réponses au questionnaire, compléter un bulletin d'adhésion et fournir une photo d'identité à la première adhésion.

Elles auront connaissance des statuts et du règlement intérieur qui sont consultables sur le site internet de l'association, et leur seront remis à la demande.

Les adhérents s'engagent à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association par le versement de la cotisation.

### COTISATION (suivant article III des statuts)

Les adhérents doivent s'acquitter annuellement d'une cotisation dans laquelle sont différenciés deux éléments :

- l'adhésion qui comprend notamment la licence fédérale : cette partie doit être versée dans le premier mois de l'admission.
- les cours (sur les différentes antennes de l'association) : cette partie doit être versée soit pour chaque trimestre, au cours du premier mois du trimestre, soit à l'année au plus tard le 30 décembre de la saison sportive en cours.

Toute cotisation versée est définitivement acquise à l'association. En cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un adhérent en cours d'année, il ne saurait être exigé aucun remboursement.

### RADIATION (suivant article IV des statuts)

Les modalités de la procédure de radiation pour motif grave tel que :

-non-respect réitéré du Règlement Intérieur

-agressivité

-insultes

-détérioration volontaire

feront l'objet :

- d'une convocation de l'intéressé, en recommandé précisant le motif de l'engagement de cette procédure, à se présenter dans un délai de 2 semaines devant le bureau ou devant le conseil d'administration afin de fournir des explications ; il pourra se faire assister par une personne de son choix.
- d'une décision du conseil d'administration dans les 8 jours suivant la présentation ou suivant l'échéance des 2 semaines et notification à l'intéressé.

### L' ASSEMBLEE GENERALE (suivant articles IX et XI des statuts)

L'assemblée générale est convoquée par les soins du Président assisté du Secrétaire.

La convocation comportant l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration sera tenue à la disposition des adhérents pendant les cours ; elle y sera affichée ou annoncée au moins un mois avant la date retenue.

Elle ne traite que des questions soumises à l'ordre du jour.

Elle est présidée par le Président assisté par les membres du bureau.

Il est établi un compte-rendu dans les 2 semaines suivant l'Assemblée générale. Ces comptes-rendus sont archivés chez le Secrétaire sous forme papier et sur le site, consultables par tout membre de l'association.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

(suivant articles VI et VII des statuts)

L'association est dirigée par un conseil d'administration qui est responsable de la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes décisions qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale et pour contrôler la gestion des membres du bureau.

Il donne son agrément :

- pour toute proposition d'action
- et pour toute désignation d'une personne chargée d'une mission

qui demandent un engagement de dépenses de l'association.

Notamment, il autorise le Président pour tout achat, ou toute vente, < ou = à 500 €.

Chaque année, il propose à l'assemblée générale les tarifs des diverses participations financières de l'association, notamment :

- aux dépenses engagées, par les membres qu'il a agréés, pour les missions confiées, leurs stages de formations et leurs frais de déplacements.
- des rémunérations allouées aux enseignants et intervenants agréés.

La moitié des administrateurs est renouvelée, tous les ans, par l'assemblée générale.

Le candidat au mandat d'administrateur s'engage à respecter et à favoriser les objectifs de l'association.

En cas de vacance, lorsqu'il est pourvu au remplacement d'un administrateur, les pouvoirs du nouveau membre confirmé par l'assemblée générale prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

L'ordre du jour de ces réunions est proposé par le Président ou par le tiers de ses membres avant le début de la réunion.

Chaque membre peut être force de propositions et d'améliorations et les mener à terme après validation du Conseil d'administration, piloté par un administrateur rapporteur des travaux. Peut s'intégrer en commission tout membre actif compétent dans le domaine d'actions proposées.

Suivant les besoins, le CA peut déléguer auprès des membres du bureau tout administrateur chargé temporairement de tâches particulières ou pour suppléer à un membre du bureau momentanément empêché.

Il est établi un compte-rendu de ces séances et de ces décisions dans les deux semaines, ces comptes-rendus sont consultables par tout membre de l'association.

Les réunions sont ouvertes à tous les adhérents.

## **LE BUREAU** (suivant articles VI, VII et VIII des statuts)

Le bureau est composé du Président, du Trésorier et du Secrétaire.

Il est chargé de l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration et d'assurer le fonctionnement quotidien de l'association.

Il coordonne les relations extérieures avec les partenaires institutionnels notamment celles relatives au domaine administratif.

Il se réunit suivant nécessité sur la demande d'un de ses membres.

## **LE PRESIDENT**

Est mandataire de l'association, et a la responsabilité civile. Il a notamment qualité pour agir en justice. Sa mission essentielle est de coordonner les activités de l'association et d'assurer l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Il convoque le conseil d'administration et les assemblées générales via un ordre du jour transmis par le Secrétaire.

Il ordonne les dépenses et rend compte de la gestion de l'association et de l'emploi des sommes devant le conseil d'administration et devant l'assemblée générale.

Avec l'accord du conseil d'administration, il peut, pour un acte délimité et pour une durée déterminée, déléguer son pouvoir à un autre membre du bureau.

## LE TRESORIER

Est chargé de tout ce qui concerne le patrimoine de l'association sous la surveillance du Président, il effectue tout paiement et reçoit les sommes dues à l'association, à ce titre il se charge du recouvrement des cotisations.

Il assure la gestion du compte de l'association ouvert au nom de celle-ci dans un établissement financier.

Il rend compte des opérations comptables au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

## LE SECRETAIRE

En corrélation avec le Président est chargé de :

- la rédaction des courriers, des procès verbaux de réunions du CA et de l' AG.
- la conservation des registres de l'association.
- collecter, au moins une fois par an, les documents à archiver.

En parallèle avec le Trésorier, il dresse et tient à jour la liste des adhérents et gère les demandes de licences fédérales.

En fonction des clauses statutaires il peut convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales.

## *Titre II* : L'ORGANISATION TECHNIQUE

### **PRATIQUE DE L'ART DU TAI CHI CHUAN**

#### STYLE et ECOLE

Notre association pratique une école de la lignée « Original Yang Style - O.Y.S» transmise par YANG Chen-Fu, son fils aîné YANG Shou-Zhong, et maintenant par M<sup>e</sup> CHU King-Hung.

Nous sommes membres de l'« International Tai-Chi-Chuan Association - ITCCA» dont M<sup>e</sup> CHU est le responsable pour l'Europe.

Nous sommes rattachés à l'« Association de Tai-Chi-Chuan du Nord» conduite par un "disciple" reconnu de M<sup>e</sup> CHU et qui est notre référent.

La tenue officielle de notre style est une tenue chinoise pantalon noir tunique noire à revers blancs.

Dans l'association il est accepté d'autres tenues chinoises ou autres tenues amples et tee-shirts.

## FEDERATION

Nous adhérons à la « Fédération Française des Arts Energétiques et Martiaux Chinois – FFAEMC » qui délivre les licences sportives de nos adhérents.

Nous sommes donc membres de son comité régional des Hauts de France qui réunit toutes les associations affiliées de la région et organise les activités fédérales régionales.

## COMMISSION TECHNIQUE

La commission technique est chargée de l'animation pédagogique et technique, de l'enseignement de notre pratique du TCC OYS en lien avec la FFAEMC.

Elle réunit les intervenants techniques : le référent, les professeurs diplômés, les assistants techniques. La commission technique coopte ses nouveaux membres en les proposant à l'agrément du conseil d'administration.

Lors de ses travaux, elle peut s'adjoindre tout membre actif dont l'expérience est reconnue et, suivant l'article II des statuts, inviter à ses séances toute personne susceptible d'aider à son fonctionnement.

Elle se réunit au moins 4 fois par an pour notamment :

- mettre en place les ateliers de pratique, l'organisation et l'accompagnement.
- participer et préparer des diplômes et des grades fédéraux;(Duan, CAM,CM,CQP).
- préparer le programme de la saison, arrêter le calendrier des répétitions et des stages.
- proposer la venue d'intervenants extérieurs et toute action ou activité pouvant enrichir notre pratique du TCC.
- faire annuellement le point de ses travaux et évaluer son activité.
- échanger entre les membres des procédés pédagogiques et mutualiser les expériences.. . . .

Elle établit un compte-rendu de ses séances de travail et le transmet au CA.

Toutes ses propositions et décisions ayant une incidence financière sont soumises à l'agrément du conseil d'administration.

## LES INTERVENANTS TECHNIQUES

Sont membres de la commission technique :

- notre référent déclaré à la fédération .
- les professeurs qui animent les cours et la commission technique, coordonnent dans le domaine de la technique les relations avec les instances fédérales et avec l' ITCCA.
- les assistants techniques peuvent être amenés à animer des cours , des groupes ou des ateliers de pratique programmés en début de cours ou en Commission Technique. Ils appliquent les consignes et règles de sécurité. Ils doivent participer au moins à 1 stage ITCCA par an.

Les noms des personnes agréées sont énumérés dans l'**annexe A** du présent règlement intérieur.

Les professeurs et assistants sont remboursés des frais qu'ils engagent pour leurs formations techniques agréées par le conseil d'administration (stages, examen du monitorat, inscriptions aux duan . . .) suivant le tarif arrêté chaque année par l'assemblée générale.

## Titre III LA VIE DE L'ASSOCIATION

### LES COURS

Des règles de sécurité et d'hygiène sont à respecter.

Un cahier de présence est tenu dans chaque antenne.

Les locaux possèdent des dispositifs de sécurité, une trousse de secours est à disposition.

Les bijoux (bracelets, montres...) sont à retirer pour le travail à 2.

Avoir suffisamment d'espace entre les pratiquants et l'environnement (exemple : travail à deux).

Avoir des chaussures plates dédiées à la pratique.

La pratique à pieds nus est déconseillée.

Il convient de signaler tout problème de santé à l'animateur avant le cours.

## **NOUVEAUX ADHERENTS**

En début de saison, il sera proposé aux nouveaux adhérents 4 séances de découverte de la pratique du TCC (sur l'ensemble des antennes de l'association).

En cours de saison, les nouveaux adhérents de notre style ne pourront être admis que s'ils font preuve d'une expérience.

L'apprentissage de la première partie de l'enchaînement à mains nues est un préalable à la pratique des autres formes de notre style (armes).

## **CIRCULATION DES INFORMATIONS**

### **VERS L'EXTERIEUR**

Un SITE INTERNET permet aux personnes qui le consultent d'accéder aux principales caractéristiques de notre association et de s'informer sur les activités qui y sont menées.

Pour les personnes qui nous contactent sur place en début de c o u r s , une information pourra être donnée par un membre présent.

Les informations accessibles sur notre site par mot de passe sont la propriété de l'association.

### **EN INTERNE**

Les informations seront, dans la mesure du possible, affichées dans les lieux de cours. Elles seront annoncées oralement et commentées.

Les comptes-rendus des assemblées générales et des séances du conseil d'administration seront notamment tenus à la disposition des membres le demandant.

Le site internet pourra comporter des pages d'informations consultables par les seuls adhérents.

## **BIBLIOTHEQUE**

L'association dispose d'une bibliothèque dont les ouvrages peuvent être prêtés aux adhérents.

Les prêts sont gratuits, leur durée normale est de 4 semaines ; cette durée peut être renouvelée auprès de la personne chargée de suivre les emprunts.

Sur le site d'autres ouvrages sont proposés.

## **MOMENTS CONVIVIAUX et PROMOTIONNELS**

L'association peut proposer à ses adhérents des moments conviviaux (pot, galette, repas, pique-nique, etc...) afin de leur permettre de mieux se connaître et de développer les échanges.

Elle peut organiser ou participer à des événements promotionnels ou culturels en rapport avec la pratique du TCC (conférence, festival, démonstration, etc...)

## **CONSULTATION DES ADHERENTS**

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou électronique.

◦ ◦ ◦ ◦ ◦

Le présent règlement intérieur comprend une **annexe A** qui énumère les noms des intervenants techniques agréés par les décisions du conseil d'administration.

Règlement intérieur modifié par Eric Bremart et Jean Metreau relu, corrigé et approuvé par le CA le 30 août 2024.