

REGLEMENT INTERIEUR ETKI

TITRE 1 Composition et fonctionnement de l'association

Article 1^{er} Adhésion

Toute personne désirant faire partie de l'association doit adresser au Secrétariat Général de l'association , une demande d'admission. Il lui sera alors adressé un questionnaire détaillé .

Article 2 Nombre

Il n'est pas fixé de limite au nombre des membres .

Article 3 Procédure d'admission

Les membres actifs adressent au Secrétariat Général le dossier d'admission complété . Au moment de l'admission , le nouveau membre devra signer une déclaration selon laquelle il a pris connaissance des **Statuts et Règlement Intérieur de l'association** , des contrats d'assurance et éventuelles garanties supplémentaires possibles , donner son adhésion totale et sans réserve à la teneur de ces textes et s'engager à en respecter scrupuleusement les termes et l'esprit . La cotisation n'est due qu'après admission .

Article 4 Titre de membre

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

Article 5 Cotisation annuelle

5/1 Les cotisations sont recouvrables annuellement .

5/2 Lorsqu'il s'agit de nouvelles adhésion, elles sont recouvrable au moment de l'admission et la cotisation est valable pour l'année en cours.

5/3 Le règlement des cotisations pourra s'effectuer :

- Soit d'une façon individuelle
- Soit d'une façon collective pou les adhérents regroupés au sein d'associations Loi 1901. Dans ce cas , c'est l'association qui versera un chèque global égal au Montant de l'ensemble des cotisations individuelles , en y joignant une liste Nominative des adhérents .

5/4 Le défaut de paiement entraîne la radiation

5/5 Les membres de l'association qui ne souhaitent pas rester membres actifs en raison d'un changement de fonction ou de région, mais qui désirent être informés de la vie de l'Association peuvent devenir membres sympathisants. Une cotisation symbolique leur sera demandée. Les membres sympathisants reçoivent la lettre d'information et peuvent être invités à certaines manifestations organisées par l'Association.

5/6 Toute personne en difficulté de paiement s'adresse au Président. Celui-ci décide du montant exceptionnel de la cotisation.

5/7 Le montant des cotisations normales ou symboliques est fixé chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Article 6 Conseil d'Administration

L'Assemblée Générale procède chaque année à l'élection d'un Conseil d'Administration qui devra désigner en son sein :

- un Président
- un Vice-président (facultatif)
- un Secrétaire Général
- un Secrétaire adjoint (facultatif)
- un Trésorier
- un Trésorier adjoint (facultatif)

Article 7 Président

Le président est élu à bulletin secret par le Conseil d'administration. Il constitue son Bureau qu'il propose au Conseil d'Administration. Les candidats à la Présidence doivent se faire connaître, par écrit, au Secrétariat Général, 7 jours au plus tard avant la réunion de l'Assemblée Générale qui leur a été notifiée.

Article 8 Vacance de la Présidence

Lors de la vacance du poste de Président, le Président sortant ou à défaut, le Secrétaire Général, convoque les membres du Conseil d'Administration qui doivent se réunir dans un délai de 1 mois. La lettre de convocation doit parvenir 15 jours avant la tenue de la réunion.

Les dispositions relatives à la candidature du Président, prévues par l'article précédent, sont valables, de la même façon, en cas de vacance de la Présidence.

Article 9 Délégation de pouvoir du Président

Le Président peut déléguer à un membre du Conseil d'Administration, d'une façon permanente ou temporaire, la partie des pouvoirs qu'il juge nécessaire, pour l'accomplissement des missions utiles à l'Association.

Article 10 Anciens Présidents

Les anciens Présidents sont nommés Présidents d'honneur, sauf en cas d'exclusion.

Article 11 Trésorier

Le trésorier fait le recouvrement des sommes dues à l'Association et signe toutes les quittances. Il est responsable, devant les membres du Conseil d'Administration, de la gestion financière de l'Association.

Article 12 Secrétaire Général

En application des articles 8 et 9, il peut recevoir délégation permanente ou provisoire du Président pour le représenter ou agir en son nom. Cette délégation l'oblige à prendre, avant toute décision engageant l'Association, l'avis du Président ou, à défaut, du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire Général a la charge des archives. Il établit et signe le procès-verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales avec le Président ou en son nom.

Il tient le registre légal spécial.

Article 13 Démission

Toute demande de démission doit être adressée au Président qui en accusera réception. Une démission en cours d'année ne dispense pas de la cotisation de l'année en cours.

Article 14 Exclusion

14/1 La demande d'exclusion d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de l'Association, au Conseil d'Administration qui doit statuer dans un délai de 3 mois.

14/2 Les motifs d'exclusion d'ordre administratif, peuvent être :

- le non-paiement de la cotisation dans un délai de 3 mois
- **l'absence, non excusée, à 3 réunions mensuelles dans l'année**
- et en général, tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement de l'Association.

14/3 Les motifs d'exclusion d'ordre moral, peuvent être :

- une condamnation infamante
- le manquement aux règles éthiques de l'Association
- le manquement à l'esprit d'équipe entre les membres
- le manquement à la neutralité politique, syndicale ou religieuse dans le cadre des actions
Au sein de l'Association

14/4 Le Conseil d'Administration, après avoir invité le membre intéressé, à s'expliquer lors de sa prochaine réunion, décidera :

- soit d'écarter la demande d'exclusion
- soit de prononcer l'exclusion définitive ou temporaire

Article 15 Suspension volontaire et provisoire

Tout membre, sur sa demande au Président, pourra, pour des raisons personnelles, obtenir une mise en disponibilité.

TITRE II Constitution et activité des Commissions

Article 16 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 Bureau.

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 Conseil d'Administration, sauf délégation expresse de celui-ci.

La proposition d'une commission, pour approbation par le Conseil d'Administration, ne pourra être retenue, que si elle obtient plus de 50 % des voix du Conseil d'Administration.

Article 17 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, exprimer leurs besoins respectifs et définir les budgets nécessaires.

Les Présidents des Commissions, choisis et désignés par le Bureau, constitueront leur équipe de travail. Ils fixeront le travail et la responsabilité 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 le contrôle du Bureau.

Le Président, régulièrement informé des lieux et dates de toutes les Commissions, peut assister ou s'y faire représenter par l'un des membres du Bureau.

Article 18 Descriptif des Commissions (exemples)

18/1 Commission communication :

Elle a, à charge, toutes les opérations servant à diffuser et à assurer l'image d'ETKI : Créations de plaquettes, publicité, participation à des manifestations, etc.

18/2 Commission matériel :

Elle a, à charge, de rechercher les fournisseurs les mieux disant afin de fournir aux adhérents les matériels nécessaires ou souhaités au meilleur rapport qualité/prix : tee-shirts, cassettes vidéo, accessoires, éditions de plaquettes, etc.

18/3 Commission assistance technique :

Elle a, à charge, de venir en aide à l'Association en faisant, pour son compte, appel à des prestataires internes ou externes : aide juridique, contacts inter-fédératifs, assistance technique, etc., et de les diriger vers les personnes compétentes.

Article 19 Organisation des adhérents

Les adhérents peuvent se regrouper entre eux en créant des Associations loi 1901 indépendantes de l'ETKI. Ces Associations devront adhérer à la Fédération des TAI CHI CHUAN, CHI KONG et FKWAA et fonctionner d'une façon autonome. L'ETKI n'a aucun droit de regard ou de contrôle sur leur gestion et leur fonctionnement. Toutefois l'ETKI peut, si ces associations en expriment le souhait, les assister dans leurs tâches, d'une façon ponctuelle.

Article 20 Reconnaissance des Associations par l'ETKI

Ainsi qu'il est dit supra, l'ETKI ne s'occupe ni de la gestion, ni du fonctionnement des Associations indépendantes.

L'ETKI ne s'occupe que de l'aspect technique.

Toutefois, l'ETKI peut reconnaître une Association et lui permettre d'utiliser le nom de l'ETKI.

Les conditions de reconnaissance par l'ETKI d'une Association indépendante sont les suivantes :

- l'ensemble des adhérents de l'Association doit faire partie de l'ETKI
- les enseignants de l'Association devront être diplômés de l'ETKI
- les enseignants devront s'engager à appliquer les programmes définis par l'ETKI.

Si toutes ces conditions sont réunies, les Associations recevront chaque année un certificat de reconnaissance de l'ETKI.

La Fédération recevra chaque année une liste des Associations reconnues par l'ETKI.

Article 21 Accès aux services de l'ETKI

Pour accéder aux services proposés par l'ETKI, il faut impérativement en faire partie. Afin de prouver cette appartenance, une carte nominative sera remise à chaque adhérent.

21/1 Collèges techniques

L'ensemble des enseignants forme le collège technique.

Le collège technique assure la qualité et la pérennité du style, et décide des actions à mener par le biais des commissions techniques.

Chaque commission technique, formée par les enseignants, décide des actions à mener afin d'assurer la tâche qui lui est confiée, et désigne un responsable.

Chaque action retenue est proposée au Collège technique, qui vote afin de déterminer les actions définitivement choisies.

Pour être choisie, une action proposée doit obtenir plus de 50% des voix du Collège technique.

Une fois les actions retenues, celles-ci seront présentées au Conseil d'Administration qui procédera à un vote chaque fois que la mise en œuvre de l'action réclamera une mise de fonds ou un investissement spécifique (ex : création d'un support vidéo).

Si la mise en œuvre d'une action ne réclame aucun investissement particulier le seul vote du Collège technique permettra de décider du choix des actions à matérialiser (ex : modification des programmes).

Seuls les enseignants titulaires pourront voter les actions à mener.
Les enseignants stagiaires ne seront autorisés à participer au Collège technique qu'à titre d'auditeurs.

NOTA : Le Collège technique est placé sous la responsabilité d'un coordonnateur technique élu chaque année, lors de l'Assemblée Générale, au sein du Collège technique.

Lors du vote d'une action, partagé avec égalité des voix, la voix du coordonnateur est prépondérante.

21/2 Rôle des commissions techniques

Commission formation :

Elle met en place et organise la formation des cadres au sein de l'ETKI, ainsi que la préparation technique des examens fédéraux.

Elle s'assure de l'adéquation entre les programmes proposés et la nature des examens.

Commission démonstration/compétition :

Elle recherche et sélectionne les pratiquants souhaitant participer à ce type de manifestation et forme, si besoin des équipes.

Elle se tient au courant des critères de jugement fédéraux.

Commission programme :

Elle détermine les programmes techniques de l'ETKI et s'assure qu'ils sont bien conformes aux programmes fédéraux, tout en conservant l'identité de notre style.

TITRE III Assemblées

Article 22 Convocation des Assemblées

L'Article 22 est modifié par l'Article 12 des Statuts

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'Association à quelque titre qu'ils y soient affiliés .

Les Présidents ou Professeurs des diverses associations présents, représentent tous les adhérents de leur club ; il n'est nul besoin de procuration signées .

(Décision prise lors de l'Assemblée Générale du 08 Mars 2009

TITRE IV Dispositions financières

Article 23

Les fonds éventuels sont placés en compte courant au nom de l'Association, dans une banque désignée par le Bureau, et ne peuvent être retirés que sur signature du Président ou du Trésorier.

Article 24

Le Trésorier présente, en début d'exercice, un projet au Bureau. Il exécute toutes les opérations dans le cadre du budget admis. Il rend compte à chaque réunion au Bureau, de la réalisation, recettes et dépenses excédant de 10 % les prévisions. Les décisions figurent au procès- verbal des réunions du Bureau.

Article 25

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

Les comptes sont arrêtés en réunion du Conseil d'Administration et sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle.

TITRE V **Surveillance et application du Règlement Intérieur**

Article 26

Le Bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des statuts et du Règlement Intérieur.

Au fur et à mesure des nécessités engendrées par le fonctionnement de l'Association, le Bureau proposera des modifications qui devront être approuvées, soit par une Assemblée Générale Extraordinaire, s'il s'agit de modifications de statuts de l'Association, soit par une Assemblée Générale Ordinaire, s'il s'agit de modifications apportées au Règlement Intérieur.

Article 27

Le présent Règlement Intérieur engage tout membre de l'Association.

Le non respect du Règlement Intérieur pourra être sanctionné par la radiation de l'intéressé après vote du Conseil d'Administration.

Article 28 **Disciplines pratiquées au sein de l'école**

Les disciplines pratiquées au sein de l'ETKI sont :

Le Tai Chi Chuan
Le Chi Kong
La gymnastique taoïste
Le Mei Fa Chuan

Article 29 **Activités proposées par l'ETKI**

L'ETKI propose à ses adhérents les activités suivantes :

- cours particuliers
- stages pour débutants
- stages de perfectionnement
- stages de formation technique aux examens fédéraux

L'ETKI propose à tous les activités suivantes :

- journées portes ouvertes
- stages de découverte.

Article 30 **Conditions d'organisation d'une activité**

Reconnue comme

Pour qu'une activité soit organisée par l'ETKI, il faut :

- que le Président donne son accord
- que le Président soit informé du lieu et de la date à laquelle l'activité sera proposée, ainsi que de sa nature
- que l'activité soit dirigée par le directeur technique de l'ETKI et se déroule en sa présence
- que la participation financière de l'activité soit réglée à l'ETKI par les pratiquants.

L'ensemble de ces conditions doit être réuni.

Article 31 Conditions de participation à l'activité

Pour participer à une activité organisée par l'ETKI, il faut :

- être adhérent à l'ETKI
- être titulaire de la ou les licences fédérales dont dépend l'activité.

* Il incombe au directeur technique de s'assurer que ces conditions sont bien remplies.

Article 32 Affiliation fédérale impérative

Les adhérents de l'ETKI sont obligatoirement affiliés à :

- la fédération de Tai Chi Chuan et Chi Kong pour la pratique du Tai Chi Chuan, le Chi Kong et la gymnastique taoïste.
- La FKWAA pour la pratique du Mei Fa Chuan
- Aux deux fédérations pour pratiquer l'ensemble des techniques suscitées.

Article 33 Délivrance d'attestations d'étude, de niveau de pratique et ou de grade

Les attestations délivrées par l'école n'ont de valeur qu'en son sein. Elles ne se substituent ni n'équivalent et ce en aucun cas aux attestations, diplômes et ou certificats fédéraux.

Elles ne doivent donner lieu à aucune publicité.

Les détenteurs d'une attestation délivrée par l'ETKI doivent, s'ils en font mention, s'assurer que de part leur discours ou leurs écrits, ils ne créent aucune ambiguïté de nature à faire confondre la dite attestation avec un diplôme, un certificat ou une attestation fédérale.

Rappel : N'ont de valeur légale que les certificats, diplômes et ou grades décernés par une fédération agréée et ou délégataire.

L'attestation de fin d'étude ne fait que témoigner de la maîtrise technique acquise par le titulaire et ne fait en aucun cas office de diplôme d'enseignant.

Article 34 Responsabilité de l'ETKI

L'ETKI ne peut être tenue pour responsable que des activités qu'elle organise elle-même (voir conditions article 3).

L'ETKI ne peut être tenue pour responsable d'une utilisation abusive des attestations qu'elle délivre.

Article 35 Respect des activités pratiquées

Les adhérents de l'ETKI s'engagent à pratiquer conformément aux règlements fédéraux.

Article 36 Rôle des correspondants ETKI au sein des Associations

Tout adhérent à l'ETKI peut s'il le désire devenir correspondant de l'école au sein de son Association. Son rôle est de :

- promouvoir et faire connaître l'école

- compiler et faire parvenir au siège social les demandes d'adhésion dûment remplies et signées
- collecter les cotisations des adhérents
- s'assurer que toute personne demandant l'adhésion à l'ETKI est au préalable affiliée à la FAEMC - Fédération des arts énergétiques et martiaux chinois.
- tenir à la disposition des adhérents un dossier ETKI comprenant les statuts, le règlement intérieur et les conditions d'assurance fédérale, ainsi qu'une plaquette de présentation de l'école
- tenir les adhérents informés des activités proposées par l'ETKI
- tenir les adhérents informés des décisions et directions prises par l'ETKI
- faire remonter au Conseil d'Administration les remarques et desiderata des adhérents
- représenter, s'ils le désirent les pratiquants lors des Assemblées Générales.