



Cric Crac  
Ferme St Sauveur, Av. du Bois  
59650 VILLENEUVE D'ASCQ  
03.20.05.37.24  
[www.criccrac.fr](http://www.criccrac.fr)

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION**

### **Préambule**

Conformément à l'article 14 de ses statuts, l'association arrête son règlement intérieur qui a pour but de préciser le fonctionnement de l'association.

Il a été adopté en Assemblée Générale.

Il est mis à disposition de l'ensemble des membres.

### *Article 14 des statuts : Règlement intérieur*

*Un règlement intérieur d'association prévoyant de façon plus détaillée les modalités de fonctionnement et les compétences de l'Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) et du Conseil d'administration, ainsi que l'organisation de l'association, les déplacements, les activités et leurs conditions de pratique, le matériel et les locaux, les exigences d'hygiène et de sécurité, les assurances, l'accueil des mineurs ou toute autre modalité en rapport avec le fonctionnement de l'association est établi et éventuellement modifié par le Conseil d'administration. Dès son élaboration ou en cas de modifications, il est soumis à l'Assemblée générale ordinaire.*

*À l'exception des compétences et fonctionnement des Assemblées générales, les modifications apportées par le Conseil d'administration au règlement intérieur d'association sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'Assemblée générale suivante.*

### **Article 1 : Adhésion**

Conformément à l'article 6 des statuts, les adhérents de l'association acquittent une cotisation dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

L'adhésion à l'association est obligatoire pour participer aux activités.

L'adhésion se renouvelle chaque année par la volonté de l'adhérent. Elle est appelée chaque début d'année scolaire pour l'année en cours selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation lors de l'Assemblée Générale ont voix délibérative et sont éligibles.

A partir de 16 ans, les adhérents mineurs peuvent voter ou, s'ils le souhaitent, se faire représenter par un parent ou représentant légal. Avant cet âge, l'adhérent pourra être représenté par un parent ou représentant légal.

## **Article 2 : L'Assemblée Générale**

Le président convoque l'Assemblée Générale chaque fois que l'exige l'intérêt de l'association et en tout cas au moins une fois par an en ce qui concerne l'Assemblée Générale Ordinaire, aux dates, heures et lieux fixés par le Conseil d'Administration et sur un ordre du jour établi par celui-ci.

Quelle que soit la nature de l'Assemblée Générale, les convocations doivent être envoyées au moins 15 jours à l'avance, en y indiquant l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale peut se réunir physiquement ou à distance par l'utilisation d'outils de télécommunication. Que l'assemblée prenne la forme d'une réunion physique ou dématérialisée, les délibérations peuvent prendre la forme d'une consultation écrite par courrier électronique. Le bureau de l'assemblée est celui du Conseil d'Administration.

Lors des Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires, chaque membre ne pourra pas être porteur de plus de **cinq pouvoirs**.

Les membres à jour de cotisation peuvent également remettre un pouvoir à un parent ou à un proche majeur non membre de l'association, mais dans ce cas la personne désignée ne pourra détenir que cet unique pouvoir.

Autant que besoin, les salariés peuvent assister à l'Assemblée Générale et disposent d'une voix consultative.

Elle est invitée à ratifier l'administration et la gestion du Conseil d'Administration et fixe les orientations politiques et budgétaires pour l'année suivante. Elle fixe le montant de la cotisation de ses membres.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire ne sont valables que si **50% au moins** des membres ayant droit de vote sont présents, représentés ou ont participé aux délibérations par vote à distance.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée se déroule avec un délai de prévenance des membres d'une semaine au minimum et délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents, représentés ou ayant participé aux délibérations par vote à distance.

L'ensemble des délibérations en Assemblées générales, ordinaire et extraordinaire, requiert un minimum de 50% + 1 voix pour être validé.

## **Article 3 : Conseil d'Administration**

En application de l'article 10 du titre III des statuts, le Conseil d'Administration est élu en Assemblée Générale.

La durée du mandat des administrateurs est fixée à **3 ans** renouvelable par tiers.

Le Conseil d'Administration se réunit **au moins une fois par trimestre** (un calendrier est défini en début d'exercice) et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande du bureau ou de 60% au moins des membres du conseil d'administration.

Pour délibérer, la présence ou la représentation d'**au moins 60%** des membres du Conseil d'Administration est nécessaire. Sous réserve de la condition de quota, le Conseil d'Administration peut délibérer valablement qu'il se tienne en présentiel, en audio-conférence téléphonique ou en vidéo-conférence.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président ou de la présidente est prépondérante. Chaque membre ne pourra être porteur de plus de **deux pouvoirs**.

Aucune décision ne pourra être prise par le Conseil d'Administration sur une question qui n'a pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour. Instance politique de l'association, il veille à la réalisation de ses objectifs et projets. Il assure de façon générale l'administration et la gestion de l'association. Il attribue, par écrit, les délégations de missions et de pouvoirs destinés au directeur.

#### **Article 4 : Procès-verbaux**

Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions du bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Les Assemblées Générales font l'objet d'une feuille de présence jointe au PV.

#### **Article 5 : La Direction Générale et Artistique**

Le directeur ou la directrice Générale et Artistique veille à l'application du Règlement intérieur et assure le lien entre le Bureau de l'association, l'équipe pédagogique et les membres (1).

(1) Le terme "membre" : Désigne tout adhérent de l'association qu'il participe ou pas aux ateliers et cours proposés par l'association.

Les cours, ateliers, interventions ou toutes activités réalisées par les salariés de l'association sont soumis à l'approbation du directeur.

Le directeur élabore le budget avec le trésorier, en assure le suivi, structure et assure la communication de l'association et de ses activités.

Le directeur définit et oriente le projet artistique de l'association en accord avec les membres du CA.

Le directeur assure le développement des activités et élabore des projets qu'il porte aux côtés des membres du conseil d'administration lorsque ceux-ci font l'objet de demandes de subventions.

L'ensemble des missions déléguées au directeur sont inscrites dans sa fiche de poste.

#### **Article 6 : Inscriptions - Règlements - Remboursements**

Les dates de réinscription sont fixées par la Direction mi-mai chaque année.

Les inscriptions sont ouvertes à tous les nouveaux adhérents début juin.

La diffusion de cette information se fait par voie d'affichage interne, par e-mail, via les réseaux sociaux et/ou via les équipes.

Toute inscription ou réinscription est un engagement pour l'année scolaire et ne devient effective qu'après réception du dossier complet.

Les tarifs de l'inscription aux activités proposées par l'association sont actés annuellement par le Conseil d'Administration. Hormis les activités proposées à la séance ou ponctuellement, le montant de l'inscription est fixé pour l'année scolaire.

Il est possible d'étaler le paiement en plusieurs fois pour les activités dispensées tout au long de l'année. L'ensemble des chèques correspondant au montant de l'inscription annuelle doit être remis au moment de l'inscription définitive.

Il est possible de faire un cours d'essai, passé ce cours, le paiement de l'intégralité de l'inscription est dû.

L'inscription ne saurait être remboursée de manière systématique. Un remboursement ne pourra être effectué que lorsque l'un des cas listés ci-dessous sera constaté par un membre du bureau ou le directeur général :

- Déménagement, à condition que le trajet de retour à domicile augmente de plus de 10 km par rapport au précédent domicile.
- Maladie invalidante de nature à empêcher durablement la participation.
- Perte de l'activité professionnelle principale au cours de l'année scolaire en vigueur au moment de l'inscription

Dans tous les autres cas, l'adhérent pourra faire une demande de remboursement dûment justifiée auprès du directeur ou du bureau de l'association qui l'étudiera et prendra la décision de procéder ou non au remboursement.

Pour toute inscription en cours d'année, le montant sera calculé au prorata des séances restantes.

### **Article 7 : Assurance des membres**

Les membres doivent impérativement attester bénéficier d'une assurance individuelle de responsabilité civile. Cette attestation doit être fournie par l'adhérent lors de la reprise des cours au mois de septembre. A défaut de production le membre se verra refuser l'accès aux activités et cours.

### **Article 8 : Responsabilité des parents**

Les parents d'enfants membres doivent impérativement vérifier qu'un enseignant est présent avant chaque cours, activité ou manifestation et confier personnellement leurs enfants à l'enseignant responsable.

Déposer son enfant devant la salle ou lieu de manifestation (ou le laisser venir seul), sans vérifier la présence d'un enseignant, ne constitue pas une prise en charge de celui-ci par l'association et n'engage pas de ce fait la responsabilité de celle-ci, ni celle des membres du bureau et des enseignants.

Donc, nous rappelons aux parents que les enfants ne sont sous la responsabilité de l'association qu'à partir du moment où ils sont dans les locaux de l'association ET avec un professeur.

Les parents sont tenus de se présenter 5 minutes avant la fin des cours afin de reprendre leurs enfants dans les meilleures conditions.

Si les parents ne viennent pas récupérer personnellement leur enfant, ils sont tenus d'informer préalablement l'enseignant de l'identité de la personne qui les remplace.

### **Article 9 : Ponctualité**

Les enseignants doivent s'organiser pour que les cours commencent à l'heure.

Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours.

### **Article 10 : Discipline**

Tout membre qui, par sa conduite ou ses propos, porterait atteinte à la réputation, à la sécurité, à l'image ou à la bonne marche de l'association pourra être exclu par décision du Bureau, après avoir été entendu, et ne pourra, de ce fait, prétendre à aucune indemnisation ni remboursement.

### **Article 11 : Organisation des cours**

Les cours suivent un calendrier établi pour l'année, en fonction des vacances scolaires de l'Académie de Lille (aucun cours n'est programmé pendant les vacances scolaires sauf rattrapage de cours exceptionnel et planifié).

Les manifestations extérieures peuvent être organisées dans tout autre lieu affecté à cet effet avec l'accord du Bureau.

Les effectifs et les enseignements variant d'une année sur l'autre, les places disponibles dans chaque discipline ne sont pas constantes.

### **Article 12 : Assiduité des élèves**

Toute absence d'un élève doit être justifiée par son responsable légal au plus tard le jour de l'absence et avant le début du cours, auprès de l'enseignant.

Les professeurs ne sont pas tenus de remplacer le cours d'un élève absent.

L'élève doit suivre l'intégralité des cours auxquels il est inscrit de façon régulière et assidue.

Toute absence est enregistrée par les enseignants puis transmise au directeur ou au Bureau.

Les élèves mineurs absents en cours restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

### **Article 13 : Prestations publiques/Droit à l'image**

La participation des membres aux prestations publiques proposées pendant l'année scolaire fait partie intégrante du parcours.

Les parents sont informés, par mail ou par voie d'affichage de la tenue des différentes prestations pour lesquelles leur enfant est concerné.

Toute absence ponctuelle à une prestation ou à une répétition doit être signalée en amont à l'enseignant.

Ces manifestations pouvant donner lieu à des articles de communication, il est demandé aux responsables légaux des membres mineurs et aux majeurs de signer lors de l'inscription une autorisation au droit à l'image.

#### **Article 14 : Absence d'un enseignant**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (maladie, accident...), l'association prévient les familles des élèves concernés par e-mail ou téléphone dans la mesure du possible.

Toutefois il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours ou lieu de répétition afin de s'assurer qu'une absence imprévue n'a pas été communiquée par voie d'affichage.

Un cours de remplacement pourra être proposé, mais en aucun cas une telle absence ne peut donner lieu à un remboursement ou une réduction des droits d'inscriptions.

#### **Article 15 : Engagements**

Les enseignements, les réunions de concertation pédagogique ainsi que la présence aux prestations publiques de leurs élèves font partie intégrante de la mission des enseignants. Un professeur ne peut, en aucun cas, modifier son emploi du temps, sans l'autorisation du directeur administratif et pédagogique. La demande devra être faite au minimum 15 jours avant la date de modification prévue.

Si le professeur bénéficie d'un arrêt de maladie délivré par le médecin, il n'est pas tenu de rattraper la séance de cours.

Il devra en avvertir immédiatement le directeur ou le Bureau de l'association et transmettre son arrêt maladie sous 48 heures.

Il pourra être proposé au professeur de rattraper, contre rémunération, les cours manqués par leurs élèves.

Chaque professeur est tenu de mettre à jour une feuille de présence, à remettre au secrétariat chaque semaine.

Chaque professeur se doit d'accueillir ses élèves à l'heure de cours prévue.

#### **Article 16 : Communication et information**

Le CA et l'équipe salariée s'engagent à diffuser aux membres de l'association l'information nécessaire.

Les membres et leurs responsables légaux doivent consulter régulièrement la boîte e-mail dont ils ont communiqué l'adresse sur le formulaire d'inscription. L'information transmise par l'association transitera essentiellement par ce biais.

Les membres et leurs responsables légaux doivent également consulter régulièrement le panneau d'affichage de l'association. L'affichage peut parfois constituer l'unique support de communication d'un message.

Tout membre peut solliciter le Conseil d'Administration qui s'efforcera d'apporter une réponse dans un délai raisonnable. Une adresse e-mail a été créée à cet effet : [cacriccrac@gmail.com](mailto:cacriccrac@gmail.com)

#### **Article 17 : Fréquentation des locaux**

Les sonneries des téléphones portables doivent être éteintes pendant les cours.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des bâtiments.

Il est demandé aux fumeurs qui sortent dans la rue ou dans la cour pour fumer de s'abstenir de le faire à la vue des enfants et de ne pas jeter de mégots sur la voie publique ou dans la cour.

Il est interdit aux membres d'entrer dans les locaux en état d'ivresse, d'introduire des objets ou substances susceptibles d'être dangereux pour autrui.

Le matériel mis à disposition et les salles doivent être respectés ainsi que leur propreté.

L'association dégage sa responsabilité en ce qui concerne les vols ou dégradations d'objets personnels appartenant aux élèves, enseignants ou visiteurs.

### **Article 18 : Photocopies**

L'association attire l'attention des professeurs, des élèves et des parents sur le caractère illégal de la duplication des méthodes, ouvrages et partitions. Selon la loi du 1er juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle, la photocopie même partielle est interdite sur tout document protégé.

### **Article 19 : Utilisation du matériel**

Les instruments et l'ensemble du matériel pédagogique appartenant à l'association ne peuvent être utilisés hors des locaux sans autorisation expresse du bureau.

Chaque enseignant qui en fait usage dans le cadre de ses cours se porte garant de son utilisation correcte, par lui-même et par les élèves dont il a la responsabilité.

Les membres ayant réglé leurs droits d'inscription et souhaitant utiliser les locaux et/ou le matériel de l'école, doivent en faire la demande par écrit auprès du Bureau qui s'assurera, en cas d'acceptation, de la présence d'un adulte responsable pour le cas des élèves mineurs.

### **Article 20 : Location d'instrument**

Le parc d'instruments de l'association est réservé aux adhérents. Les disponibilités étant limitées, les enfants et les débutants sont prioritaires.

La location d'un instrument court sur une année complète, ce qui veut dire que l'élève en conserve la jouissance durant la période estivale. Il est cependant demandé de rendre l'instrument en l'absence de réinscription pour la saison suivante.

L'instrument ne sera remis à l'élève que lorsque les frais de location et le chèque de caution seront remis à l'accueil.

L'élève/la famille s'engage à maintenir l'instrument en bon état de fonctionnement et à faire exécuter certains frais d'entretien nécessaires à la bonne utilisation de l'instrument loué. Se reporter au contrat de location de l'instrument concerné pour plus de détails.

En cas de dégradation ou de casse, l'élève/la famille sera dans l'obligation de prendre en charge les réparations. Si celles-ci sont supérieures à la valeur pécuniaire de l'instrument, l'association encaissera le

chèque de caution associé, sans possibilité de remboursement des frais de location sur la période couvrant le reste de la saison.

Lorsque l'élève stoppe son cursus au sein de l'association, il/la famille est dans l'obligation de restituer l'instrument loué dans la semaine.

### **Article 21 : Bibliothèque de l'association**

L'association dispose d'une petite bibliothèque pour ses membres et les enseignants. Les ouvrages peuvent être consultés à loisir dans les locaux ou prêtés pour une durée convenue et avec l'accord du directeur. Ces ouvrages sont prêtés par des membres de l'association ou des enseignants, il est impératif d'en prendre le plus grand soin et de les restituer dans les délais impartis.

### **Article 22 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur, adopté en Conseil d'Administration et validé, devient immédiatement applicable.

Tout salarié, adhérent, élève ou représentant légal devra s'engager par écrit à respecter les différentes clauses qui y sont inscrites.

### **Article 23 : Modifications du règlement intérieur**

Le Conseil d'Administration peut modifier le présent règlement intérieur à chaque fois que nécessaire sur proposition du bureau.

Conformément à l'article 14 des statuts, ces modifications sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'assemblée générale suivante sauf si elles portent sur les compétences et fonctionnement de cette dernière.

À Villeneuve d'Ascq, le 7 février 2026,

Le Président, Denis VIGNERON