



Association Sportive et Culturelle De Saint André de Seignanx

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur ne fait que préciser les « Statuts », il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Sportive et Culturelle de Saint André de Seignanx, « A.S.C. »

Le règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il fixe les modalités de fonctionnement de l'association.

A tout moment, le règlement intérieur peut être modifié, tout ou partie, dans le respect des statuts, par simple décision du conseil d'administration.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé d'un président, un secrétaire, un trésorier, des membres. Un suppléant au président, au secrétaire, au trésorier, peuvent être élus par le conseil d'administration.

Bureau

Le bureau est composé du président, secrétaire, trésorier et des responsables de commissions.

Rôle du président

Il est le représentant légal de l'association, c'est-à-dire qu'il représente l'association à l'égard des tiers, devant la justice.

Il anime l'association, coordonne les activités.

Il convoque les réunions du Bureau et du Conseil d'administration. Il en fixe l'ordre du jour et les préside.

Il assure les relations publiques, internes et externes.

Il valide l'administration de l'association et l'ordonnancement des dépenses.

Il fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

Il peut inviter, à titre consultatif, toutes les personnes qu'il juge utiles, à l'Assemblée générale, au Conseil d'administration ou au Bureau.

Rôle du vice-président

Il supplée au président en cas d'absence de celui-ci.

Rôle du secrétaire

Le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire pour modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration. Il peut jouer un rôle dans la communication interne et externe de l'association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs...

Rôle du trésorier

Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il tient au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et dépenses, et, s'il y a lieu, comptabilité par matières. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il rend compte de sa mission. Dans un souci de transparence, il doit rendre compte régulièrement de sa gestion.

Les délégués d'activités

Chaque activité peut nécessiter d'une gestion propre ou d'une personne référente. Un ou une adhérente identifiée à cette activité assurera la gestion du groupe, en liaison avec le trésorier de l'association.

Activités de l'association

Sorties sportives et culturelles.

Marche d'entretien, randonnée.

Gymnastique pour adultes.

Taï Chi Chuan

Futsal

Pétanque

Œnologie

Photo numérique

Initiation informatique pour adultes.

Les animateurs bénévoles de chaque activité signent une convention avec l'association, déterminant le cadre de leur intervention.

Salle « La Mosaïque »

Afin d'éviter au maximum les salissures sur la zone d'évolution sportive, l'entrée à la salle d'activités devra se pratiquer par la porte du sas situé côté bar.

Règles communes à toutes les activités

L'animateur(trice) représente l'association, il ou elle est garant(e) de la sécurité et du bon déroulement de l'activité. Chaque adhérent suivra scrupuleusement ses instructions.

Le plus grand respect des biens et des personnes est requis.

Conditions générales applicables à toutes les activités.

Conformément aux statuts, chaque participant doit être à jour des cotisations d'adhésion et d'assurance.

Toute personne présente sur les lieux de l'activité doit participer au cours.

Les spectateurs ne sont pas admis sauf accord du responsable d'activité.

Une période d'essai de 2 séances est accordée avant engagement de l'adhérent.

La ponctualité et l'assiduité sont de rigueur.

Les téléphones mobiles sont mis en veille silencieuse avant le début du cours.

Cas particulier des activités sportives

Afin de pouvoir participer au cours chaque participant doit **fournir un certificat médical d'aptitude et de non contre-indication pour l'activité pratiquée.** L'absence de ces documents vaudra un refus à l'accès au cours.

Gymnastique

La salle étant strictement réservée pour un cours adulte, aucun enfant ne sera accepté, il n'y aura pas de garderie aux horaires des cours de gymnastique.

Taï Chi Chuan

La salle étant strictement réservée pour un cours adulte, aucun enfant ne sera accepté, il n'y aura pas de garderie aux horaires des cours de Taï Chi Chuan.

La tenue vestimentaire est le **Kimono**.

A défaut, nous vous conseillons de porter une tenue souple et ample, surtout au niveau du pantalon, de couleur blanche ou noire, la plus unie possible, sans inscriptions, pendant la période d'essai.

Par exemple :

- pour le haut : t-shirt ou sweat.
- pour le bas : pantalon de jogging (**pas de short, ni bermuda**), chaussures de sport ou chaussons souples d'intérieur.

Il est indispensable d'être chaussé.

Futsal

La salle étant strictement réservée pour un cours adulte, aucun enfant ne sera accepté sur l'aire de jeu.
Les buts seront impérativement attachés au corps du bâtiment par chaîne et cadenas en dehors de toute pratique sportive.

Pétanque

- Le boulodrome étant strictement réservé au jeu, aucun spectateur ne sera accepté sur l'aire de jeu.
- Les enfants mineurs ne seront admis sur l'aire de jeu que sous l'entière responsabilité de leurs parents ou ascendants adhérents à l'ASC.

Marche

L'activité marche de loisir à but de randonnée pédestre est exempte de toute compétition et est accessible à tout public adulte apte médicalement à l'activité.

- **Respecter les directives données par la personne qui encadre l'activité**, ainsi que le programme défini dans le calendrier de marche.

- Les pratiquants doivent impérativement porter des chaussures adaptées à l'activité.

Activités culturelles (Photo numérique, Informatique, Œnologie)

Afin de permettre une progression harmonieuse dans le programme collectif, il est nécessaire que l'assiduité de chacun soit de rigueur.

La salle étant strictement réservée pour un cours adulte, aucun enfant ne sera accepté, il n'y aura pas de garderie aux horaires des séances.

Cotisations

Elles sont définies annuellement par le Conseil d'Administration et mises à la connaissance de tout le village par le moyen d'information remis dans les boîtes à lettres, par affichage dans le BLOG et, ou par mail.

Groupes de travail

Des groupes de travail ou des commissions, sont constitués par le conseil d'administration pour une durée déterminée, sur un thème précis. Leur composition doit faire appel, autant que faire se peut, aux membres du conseil d'administration.

Dans le cas de situation de négociation avec un fournisseur, chaque groupe de travail désignera le ou les membres négociateurs. Un rapport sera fait au président en temps réel, ainsi qu'au conseil d'administration lors de la réunion suivante.

Organisation de manifestations

Le conseil d'administration organise des manifestations pour les adhérents de l'A.S.C.

Soirées à thèmes (Œnologie, contes, etc. ...)

Recyclages divers et informations faisant appel à des compétences extérieures à l'association.

Expositions

Repas lors de réunions, d'assemblée générale.

Assurance

L'Association Sportive et Culturelle de Saint André de Seignanx, s'assurera contre les risques liés à ses activités, notamment la responsabilité civile, les dommages aux biens confiés.

Fait à Saint André de Seignanx le 5 octobre 2018

Le Conseil d'Administration,