



Règlement intérieur ASMD Gymnastique

L'ASMD, Association Sportive du Mesnil Saint Denis, est un club omnisport affiliée à la Fédération Française des Clubs Omnisports.

Dans le cadre des statuts, elle délègue à ses Sections une autonomie de gestion, tant sportive qu'administrative et en contrôle l'usage.

Chaque section est affiliée à sa Fédération Française ou éventuellement à l'organisme d'affinité reconnue.

La section « ASMD Gymnastique », également appelée « Section » dans le présent règlement, est une section sportive du club omnisport Association Sportive du Mesnil Saint Denis dénommé A.S.M.D., et est affiliée à la Fédération Française de Gymnastique.

En lien avec l'article 1.2 du règlement intérieur de l'A.S.M.D, le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement propre à la section « ASMD Gymnastique ».

1.	Dispositions générales	3
2.	But et composition de la section	3
3.	Moyens de la section	4
4.	Fonctionnement du bureau	4
5.	Constitution et rôle du bureau	5
5.1.	Président de la section.....	5
5.2.	Trésorier de la section	5
5.3.	Secrétaire de la section	6
5.4.	Autres membres	6
6.	Inscription des membres pratiquants.....	7
7.	Cotisation	8
7.1.	Principe de cotisation.....	8
7.2.	Demande de remboursement	9
7.2.1.	Suite à un arrêt de l'entraînement du fait de l'adhérent.....	9
7.2.2.	Suite à l'impossibilité de la section d'assurer les entraînements.....	10
7.2.3.	Modalités de demande de remboursement	10
8.	Adhésion ASMD	11
9.	Licence.....	11
10.	Encadrement sportif.....	12
11.	Compétitions.....	12
12.	Responsabilité des parents pour les adhérents mineurs.....	13
13.	Cours et entraînements	13
14.	Accès au gymnase, tenue, hygiène, sécurité	14
15.	Comportement.....	14
16.	Assemblées générales.....	15
16.1.	Assemblée générale ordinaire.....	15
16.2.	Tenue de l'assemblée générale ordinaire	15
16.3.	Assemblée Générale Extraordinaire.....	16
16.4.	Eligibilité, élections, quorum.....	16

1. Dispositions générales

L'adhésion à la Section Gymnastique implique l'acceptation et le respect des règles indiquées dans le présent règlement.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement de la Section et ses relations avec le Conseil d'administration de l'ASMD.

Le règlement intérieur est établi et approuvé par le Bureau de la Section.

L'acceptation du présent règlement implique l'acceptation du règlement et des statuts de l'ASMD.

L'acceptation du présent règlement implique l'acceptation du règlement et des statuts de la Fédération Française de Gymnastique à laquelle la section Gymnastique est affiliée.

2. But et composition de la section

La section a pour but de permettre, favoriser et promouvoir la Gymnastique au Mesnil Saint Denis pour un public de tous âges.

« Gymnastique » s'entend au sens des activités gymniques de la fédération française de gymnastique, notamment –mais pas uniquement- les activités de Gymnastique Artistique (Féminine et Masculine) et Gymnastique pour Tous (Baby Gym, Gym des Enfants et des Ados).

Des activités sportives non couvertes par la FFGym peuvent également entrer dans le champ d'action de la section dès lors qu'elles relèvent d'une pratique gymnique (par exemple, mais pas uniquement, « gym fitness » ou stretching).

Tous les membres de la section pratiquant les activités gymniques de la fédération française de gymnastique doivent être licenciés à la FFGym.

On distingue :

- Les membres pratiquants
 - o Ils deviennent membre de la section en ayant complété leur dossier d'inscription et payé leurs cotisations
 - o Ils disposent d'un droit de vote en AG
- Les membres du bureau
 - o Ils sont élus en AG
 - o Ils sont membres du bureau avec droit de vote au bureau
 - o Ils disposent d'un droit de vote en AG
 - o Ils peuvent être bénévoles non pratiquants ou bien pratiquants également, mais dans le cas où ils sont pratiquants ils ne disposent que d'une seule voix en AG
 - o leur cotisation à l'ASMD et la FFGym peut être réglée par la section
- Les membres d'honneur
 - o Ils sont nommés par le bureau à la suite de services notables rendus à la section
 - o Ils sont membres du bureau à titre consultatif sans droit de vote au bureau ou en AG
 - o Leur cotisation à l'ASMD et la FFGym peut être réglée par la section

La qualité de membre de Section se perd par :

- Le non-paiement des cotisations
- La démission envoyée par écrit au Président de la Section

- La radiation prononcée par le Bureau de la Section

Les membres exclus ne peuvent prétendre au remboursement des cotisations qu'ils ont versées.

3. Moyens de la section

La section organise la pratique de la gymnastique à travers des cours, entraînements, stages et formations.

Les entraînements sont réalisés sous la responsabilité d'entraîneurs qualifiés, éventuellement assistés par des cadres du club.

La section favorise la formation et le perfectionnement de ses cadres sportifs et de ses cadres dirigeants.

Elle organise des manifestations entrant dans le cadre de son activité gymnique et pouvant contribuer à son développement.

L'activité de la section est rapportée annuellement en assemblée générale.

4. Fonctionnement du bureau

La Section est administrée par un Bureau de Section désigné « Bureau » dans le corps de ce règlement.

Il a qualité pour prendre toutes les dispositions utiles à la bonne marche de la section :

- dans le cadre des moyens qui lui sont attribués,
- selon les dispositions arrêtées par le Conseil d'Administration de l'ASMD,
- en conformité avec le budget préalablement présenté au bureau de l'ASMD et approuvé par lui,
- sous réserve d'avoir exposé pour décision au bureau de l'ASMD toute question susceptible d'avoir une répercussion importante sur l'activité de la Section, sur l'activité générale de l'ASMD ou sur la trésorerie générale,
- sans pouvoir en aucun cas excéder les limites d'autonomie que le Conseil d'Administration de l'ASMD a fixées.

Les décisions du Bureau de la Section sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés soit à mains levées, soit, si l'un des membres le demande, à bulletin secret. En cas de partage égal des voix, celle du Président sera prépondérante.

Pour être valablement constitué et pour pouvoir délibérer, le Bureau de la Section doit réunir au moins la moitié de ses membres dont le Président et avoir été régulièrement convoqué pour une date, une heure et un lieu déterminés.

Pour les décisions relevant de la gestion courante, un accord écrit (de type email), des membres du bureau est considéré comme un vote valide sans nécessité de réunir le bureau en un même lieu.

Les membres du bureau assurent selon leur attribution les fonctions de président, trésorier, secrétaire de la section ou également tout autre rôle jugé nécessaire par le bureau pour assurer le bon fonctionnement de la section.

Toute modification, dans la composition du Bureau doit être notifiée sous 8 jours au Conseil d'Administration de l'ASMD. Il en est de même en cas de dissolution.

5. Constitution et rôle du bureau

La section est administrée par un Bureau composé au minimum d'un Président, un Trésorier et un Secrétaire.

Les membres élus au Bureau de la Section se réunissent à l'initiative du doyen d'âge, dans les huit jours qui suivent l'Assemblée Générale qui les a élus.

Ils procèdent à l'élection du Président, puis sous la présidence du Président élu, à l'élection des autres membres du Bureau de la section.

Les conditions d'éligibilité pour être Président sont :

- être majeur lors du vote,
- avoir obtenu le plus grand nombre de voix et au minimum la majorité absolue des suffrages exprimés

Les rôles des membres du bureau sont transmis par le président de la section au secrétariat de l'ASMD dans les 8 jours suivant leur élection.

Les fonctions de membre du Bureau de la Section sont assurées gratuitement et sont incompatibles avec :

- Une fonction de dirigeant dans un autre club sportif de même discipline,
- Une rémunération reçue d'une société ou d'un tiers en lien avec les disciplines enseignées par la section
- Un lien avec l'ASMD de type employeur-employé

Des membres du bureau peuvent être cooptés en cours d'année par le bureau élu afin de renforcer le bureau dans son fonctionnement.

5.1. Président de la section

Le président :

- dirige la politique générale de la Section en accord avec son Bureau,
- réunit le Bureau au moins une fois par trimestre,
- ordonnance les recettes et les dépenses dans le cadre du budget annuel,
- représente la Section au Conseil d'Administration de l'ASMD où il a voix de droit,
En cas d'empêchement, il doit s'y faire représenter par un membre de son bureau dont le nom sera communiqué au Bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD.
- est responsable des finances de la Section et a qualité pour déposer ou tirer toutes sommes.
Il peut donner délégation écrite au Trésorier ou au Trésorier-adjoint de section pour effectuer ces mêmes opérations.
- représente le club auprès des instances locales ou nationales des organisations ou fédérations auxquelles il est affilié
A cet effet il est le relais des échanges entre le club et la fédération ou ses instances représentatives locales.

5.2. Trésorier de la section

Le trésorier:

- reçoit délégation du président sur les finances de la section et a qualité pour déposer ou tirer toutes sommes,

- tient la trésorerie détaillée dans la forme commune à toutes les Sections et règle les dépenses dans le cadre du budget ordinaire de la Section, conformément aux ordonnancements décidés par le Président et l'ASMD,
 - arrête chaque semestre le registre de trésorerie et le présente avec les pièces comptables au visa du Président de section,
 - veille à l'encaissement des cotisations et ne conserve en principe pas de liquidités supérieures à 150 euros (cent cinquante euros) sauf accord contraire dûment notifié par le Trésorier Principal du Bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD),
 - veille à ce que les employés de l'ASMD travaillant pour le compte de la section soient payés mensuellement
 - adresse chaque semestre le bilan financier au Trésorier du Bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD
 - transfère annuellement au secrétaire les carnets de compte et les justificatifs comptables pour archive
- Le trésorier peut effectuer directement l'archivage des documents comptable avec accord du président.

5.3. Secrétaire de la section

Le Secrétaire:

- tient à jour la liste des membres de la section incluant notamment leurs coordonnées et numéro d'adhérent
- tient à jour les opérations des adhérents en lien avec la FFGym (création de licence notamment)
- assure les opérations de liaison et de communication interne
- tient un procès-verbal des réunions du Bureau, qu'il convoque en accord avec le Président
- tient un procès-verbal des Assemblées Générales, qu'il convoque en accord avec le Président
- gère les archives de la section

5.4. Autres membres

Les membres du bureau peuvent être chargés par le Président, de missions particulières.

Exemple non exhaustif de rôles nécessaires au bon fonctionnement de la section :

- Vice-Président
 - o supporte le président dans son activité et peut représenter la section en cas d'indisponibilité du président
- Trésorier adjoint
 - o assiste le trésorier dans son activité
 - o peut recevoir délégation du président pour déposer ou tirer toutes sommes nécessaire au fonctionnement ordinaire de la section
- Secrétaire adjoint
 - o assiste le secrétaire dans son activité
- Responsable inventaire et entretien du matériel
 - o s'assure que l'inventaire du matériel est réalisé et que la consignation de son état est effectuée
 - o transmet annuellement copie de l'inventaire au secrétaire pour archivage
 - o notifie trimestriellement au bureau l'état du matériel et notamment le matériel devant être remplacé et sous quel délai
 - o aide le président et le trésorier à prioriser les achats de matériel lors de la réalisation du budget prévisionnel

- Responsable des compétitions
 - o Dresse en début de saison le calendrier des engagements en compétition en collaboration avec les entraîneurs
 - o communique aux équipes concernées ce calendrier et s'assure de leur disponibilité sur l'ensemble du parcours de compétition notamment en cas de qualification pour le tour suivant
 - o s'assure de la présence du nombre de juges du club requis par l'organisateur pour chaque compétition où le club est engagé
 - o communique dès sa parution l'organigramme de chaque compétition aux entraîneurs et groupes concernés
 - o fournit aux archives de la section pour chaque compétition réalisée une copie de l'organigramme définitif et le tableau des résultats
 - o fournit au trésorier le calendrier prévisionnel des frais d'engagement à déboursier sur la saison sportive et s'assure que celui-ci dispose de tous les éléments nécessaires pour effectuer le règlement des frais d'engagements à chaque compétition
 - o s'assure que les ordres de missions des encadrants de compétition sont réalisés et signés, les remet au trésorier en notifiant le président de section
 - o collecte les notes de frais d'encadrement des bénévoles et salariés et les transmet au trésorier en notifiant le président.
 - o joint l'organigramme définitif et le tableau des résultats aux notes de remboursement de frais lorsqu'il les transmet au trésorier
- Responsable sportif
 - o élabore la stratégie sportive et la pédagogie avec les cadres sportifs et le président de la section, et la soumet au président et au bureau
 - o précise l'objectif pédagogique pour chaque groupe avec des objectifs adaptés
 - o ce rôle peut être assigné à un cadre sportif salarié du club dans le cadre de sa fonction
- Responsable communication et publication
 - o est en charge de la communication externe,
 - o élabore une stratégie de communication interne avec le secrétaire,
 - o met en œuvre les moyens de communication adaptés pour promouvoir la section (site web, publications presse, relation avec les institutionnels, ...)
- Chargé de développement
 - o Elabore avec le bureau la stratégie de développement du club,
 - o met en place les indicateurs de suivi de développement,
 - o élabore avec le responsable communication la stratégie de communication adaptée aux axes de développement de la section,
 - o définit et met en œuvre avec le président la stratégie de conformité aux labels FFGym

6. Inscription des membres pratiquants

Le dossier d'inscription pour les pratiquants se compose de :

- une fiche d'inscription par pratiquant¹
- un dossier d'inscription de la Fédération Française de Gymnastique

¹ Informations collectées relevant de la Dispense n° 8 - Délibération n° 2010-229 du 10 juin 2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif

- un certificat médical d'aptitude à la pratique de la gymnastique
- le(s) paiement(s) de la cotisation à la Section
- 1 photo d'identité
- pour les adhérents ne souhaitant pas communiquer leur adresse de messagerie internet : deux enveloppes timbrées avec l'adresse postale pour chaque pratiquant inscrit
 - o NB : les adhérents ne communiquant pas leur adresse email recevront par courrier postal les 2 convocations aux assemblées générales annuelles (ASMD et section) mais pas les communications (planning, info manifestations) qui seront diffusées par moyens électroniques.
- En cas d'accident il sera fait appel aux Services d'Urgences. À cet effet les parents autorisent les responsables de la Section et les entraîneurs à prendre toutes dispositions nécessaires en cas d'urgence médicale.
- Autorisation de photographies

Des photos ou vidéos peuvent être prises lors des manifestations du club (compétitions, gala, portes ouvertes, fête de fin d'année, etc.).

Participer à ces manifestations implique d'accepter la diffusion de ces images à des fins de communications (site internet du club, affiche, bulletin municipal, etc.)

En conséquent si l'adhérent ne veut pas figurer sur les photos prises dans le cadre de la vie de la section, il doit le mentionner lors de l'inscription et ne pourra pas participer aux activités susceptibles d'être photographiées.
- pour les parents des adhérents mineurs, l'autorisation parentale reprenant les 2 points précédents et une autorisation –si les responsables légaux sont d'accord- pour l'adhérent mineur à quitter le cours seul ou accompagné d'une personne autre que le représentant légal

La signature du dossier d'inscription implique l'acceptation du présent règlement.

Le contenu du dossier d'inscription peut être révisé avec le présent règlement, en AG, ou lors d'un vote du bureau de la section.

L'adhésion à l'ASMD Gymnastique n'est effective qu'après remise du dossier d'inscription complet, dûment rempli et signé par le pratiquant ou son représentant légal si le pratiquant est mineur ; ainsi que par le règlement de la cotisation. Tout dossier incomplet sera refusé et par conséquent l'accès du pratiquant au gymnase sera refusé.

Les informations du dossier d'inscription sont gérées conformément à la loi et aux recommandations de la CNIL. A ce titre les adhérents ont un droit d'accès et de rectification des données les concernant en conformité avec la loi de protection des données en vigueur (RGPD entrée en application en 2018).. Les informations collectées sont utilisées dans le but de communication interne (information événement et vie de la section, avertissement en cas de problème) et pour la prise des Licences FFGym. Aucune donnée n'est transmise à l'extérieur de l'ASMD en dehors des besoins cités précédemment

7. Cotisation

7.1. Principe de cotisation

La cotisation pour la saison entière doit être payée à l'inscription.

Sur demande de l'adhérent la cotisation peut être encaissée en trois fois étalées sur 3 mois en début de saison (pour information : Octobre, Novembre et Décembre).

Les 3 trimestres de pratique sportive sont décomposés de la manière suivante :

- trimestre 1 : septembre-octobre-novembre-décembre
- trimestre 2 : janvier-février-mars
- trimestre 3 : avril-mai-juin

Dans le cas d'un paiement en plusieurs fois le montant de l'adhésion à la section est répartie à part égale, sinon elle est réglée entièrement en début de saison.

La demande de reçu pour le paiement de cotisation doit se faire via le formulaire disponible dans le dossier d'inscription et préciser le motif de la demande de reçu (prise en charge CE, etc.).

La cotisation comporte 4 éléments:

1. la cotisation à l'accès au club omnisport ASMD, voir article 8 du présent règlement.
Dû avec le 1^{er} règlement. Ce montant est automatiquement intégré et n'est pas remboursable.
Son montant est indiqué lors du règlement de la cotisation.
2. la licence FFGym, voir article 9 du présent règlement, pour les activités gymniques relevant de la FFGym.
Dû avec le 1^{er} règlement. Ce montant est automatiquement intégré et n'est pas remboursable.
Son montant est indiqué lors du règlement de la cotisation.
3. L'Adhésion à la section Gymnastique de l'ASMD permettant de couvrir notamment
 - o les salaires des entraîneurs
 - o l'investissement en matériel
 - o les frais d'affiliation à la Fédération Française de Gymnastique (Comité Régional, Comité Départemental)
 - o les frais d'engagement en compétition
 - o les frais d'organisation des manifestations

Le montant de l'adhésion à la section peut être révisé par vote en assemblée générale de la section ou par vote du bureau de section.

4. Un chèque de réservation pour la tenue sportive (justaucorps, Léotard, survêtement) en cas de participation aux compétitions, encaissé au moment de la commande.

Les inscriptions sont acceptées en cours d'année selon les places disponibles et après concertation avec les entraîneurs. Dans ce cas les cotisations ASMD, et le prix de la licence FFG sont dues, et ensuite le montant de l'adhésion à la section est alors calculée au prorata du temps restant sur l'année.

Un incident de paiement de la cotisation constaté par le trésorier et notifié au bureau entraîne automatiquement la suspension de la qualité de membre de la section, la suspension de l'accès aux entraînements et la suspension du droit de vote en AG.

Si la situation n'est pas régularisée rapidement, alors l'exclusion est prononcée après vote du bureau.

7.2. Demande de remboursement

Les cotisations ayant bénéficié d'une prise en charge par un organisme (CAF, CE, ...) ne peuvent prétendre à remboursement portant sur les montants pris en charge par l'organisme en question.

Les demandes de remboursements sont gérées par trimestre. Les demandes sont donc à faire chaque trimestre.

Les remboursements sont calculés par semaines entières.

7.2.1. Suite à un arrêt de l'entraînement du fait de l'adhérent :

- « Période d'essai » : Dans le cas d'un adhérent ne connaissant pas la gymnastique (nouvelle inscription uniquement), une ou deux séances dit « d'essai » peuvent être proposées et cette mention sera ajoutée sur le formulaire d'inscription.

Dans le cas où un groupe d'entraînement atteindrait le nombre maximal de pratiquants prévu dans la constitution des groupes d'entraînements, alors les inscriptions fermes sont prioritaires sur les

inscriptions d'essai et le candidat à un essai est mis sur liste d'attente.

- **Pour une séance d'essai**

La séance d'essai ne peut être réalisée que si une attestation d'assurance couvrant la pratique du sport est apportée.

Le dossier d'inscription est rempli comme pour une inscription ferme. La cotisation peut être réglée une fois la séance d'essai réalisée.

Après la séance d'essai, la participation aux entraînements ne peut continuer que si le paiement des cotisations est effectif.

Il est précisé qu'il n'y a aucun remboursement pour raison médicale. L'adhérent peut souscrire une assurance en sus de son adhésion directement sur le site de la FFGYM.

7.2.2. Suite à l'impossibilité de la section d'assurer les entraînements :

La règle de remboursement est la suivante:

- à partir de 2 semaines d'interruption des cours sur le trimestre, les remboursements sont effectués au-delà de cette période de carence, avec un calcul au prorata temporis pour le trimestre considéré².
- lorsqu'un cours est rattrapé ou déplacé, il est considéré comme ayant été assuré, la section ayant engagé les moyens nécessaires pour assurer un cours de substitution

7.2.3. Modalités de demande de remboursement

Si elles remplissent les conditions précitées, les demandes de remboursement de cotisation peuvent être effectuées selon les modalités suivantes :

- toute demande doit être envoyée par courrier, à l'adresse courrier de l'ASMD – section Gymnastique, à des fins d'archivage de pièce comptable justifiant la demande de remboursement, et une copie de la demande est à effectuer par email auprès du président de la section
- la demande doit préciser les noms, prénoms, groupe d'entraînement de l'adhérent concerné par la demande de remboursement
- la demande doit préciser la période de remboursement concernée
- préciser à quel ordre le chèque de remboursement doit être libellé
- une demande de remboursement doit être effectuée par adhérent concerné

² Est pris pour référence le nombre de semaine d'entraînement prévu sur le trimestre

- une demande de remboursement se fait à partir du dernier jour du trimestre concerné par la demande, et au plus tard avant la fin du trimestre suivant.
Dans le cas du dernier trimestre de la saison sportive la demande doit parvenir dans un délai de 30 jours après la fin des entraînements.
Toute demande arrivant au-delà de ces délais est irrecevable, sauf exception du cas de déménagement où la demande de remboursement peut se faire au moment du départ du club sans attendre la fin du trimestre.

La section étudiera de manière groupée toutes les demandes de remboursements en réunion de bureau trimestrielle. Une réunion de bureau restreint aux seuls président et trésorier est autorisée à statuer sur les demandes de remboursement et dans ce cas les décisions doivent être faites à l'unanimité.

Si elles ne remplissent pas les conditions précisées, une demande de remboursement exceptionnelle peut être effectuée selon les modalités suivantes

- toute demande doit être envoyée par courrier, à l'adresse courrier de l'ASMD – section Gymnastique, et copie de la demande par email auprès du président de la section
- la demande doit préciser les noms, prénoms, groupe d'entraînement de l'adhérent concerné par la demande de remboursement
- la demande doit préciser la période de remboursement concernée
- la demande doit préciser le motif de demande de remboursement avec les pièces justificatives nécessaire au bureau pour juger de la légitimité de la demande.
- préciser à quel ordre le chèque de remboursement doit être libellé
- une demande de remboursement doit être effectuée par adhérent concerné
- une demande de remboursement se fait à partir du dernier jour du trimestre concerné par la demande, et au plus tard avant la fin du trimestre suivant.
Dans le cas du dernier trimestre de la saison sportive la demande doit parvenir dans un délai de 30 jours après la fin des entraînements.
Une demande arrivant au-delà de ces délais est irrecevable.

8. Adhésion ASMD

L'accès à la pratique sportive des sections de l'ASMD implique d'être membre de l'ASMD. A ce titre une cotisation est due pour pouvoir ensuite s'inscrire à la section.

L'adhésion ASMD :

- n'est due qu'une fois par personne quel que soit le nombre de sports pratiqués au sein de l'ASMD
- relève de l'ASMD
- est automatiquement intégré au premier règlement de la cotisation à la section

Dans le cas où l'adhérent est déjà membre de l'ASMD pour la saison considérée et a déjà réglé son adhésion à une autre section ou auprès du bureau de l'ASMD alors il mentionnera son numéro d'adhérent et est naturellement dispensé de verser le montant de l'adhésion à la section.

9. Licence

L'adhésion à la section gymnastique implique d'être licencié à la Fédération Française de Gymnastique.

Cette licence est nominative, obligatoire et est valable pour la saison sportive en cours au moment de l'inscription.

Une assurance est incluse dans la licence, et couvre les adhérents pour les accidents qui pourraient survenir pendant la pratique de la gymnastique en club³. La notice de cette assurance est remise aux adhérents au moment de l'inscription.

Le montant de la licence

- est fixé par la fédération française de gymnastique selon l'âge du pratiquant et le type d'entraînement suivi,
- est dû pour la saison,
- est intégré au premier règlement de la cotisation à la section,
- n'est pas remboursable une fois la licence souscrite

La section perçoit le montant de la licence au moment de l'inscription à la section et se charge de l'affiliation du pratiquant.

La licence est remise au pratiquant dès qu'elle est reçue de la FFGym⁴.

10. Encadrement sportif

À chaque séance un entraîneur diplômé pour encadrer une pratique gymnique encadre les différents groupes de participants.

Ils mettent en place avec le bureau de la section un programme pédagogique adapté à chaque niveau qui est réévaluée chaque année lors de la constitution des groupes d'entraînements et est adaptée tout au long de l'année en fonction de la progression des gymnastes.

L'entraîneur peut se faire assister par une personne licenciée auprès de la FFGym (membre du bureau, membre de la Section, ou d'un autre club avec l'accord du bureau).

Sans mandat mais importants dans la vie du club, les entraîneurs et cadres sportifs, salariés ou non, sont conviés aux AG sans néanmoins avoir le droit de vote et, selon les sujets abordés, à des réunions de bureau, dites « réunion de bureau étendue aux cadres sportifs ».

Un entraîneur peut être nommé responsable technique sportif. Dans ce cas il peut assister aux réunions de bureau sans droit de vote.

Les cadres sportifs reçoivent du Bureau de la Section toutes indications utiles sur les missions qui leurs sont confiées. Ils doivent informer le Bureau des objectifs qu'ils poursuivent et des moyens dont ils ont besoin pour les atteindre.

11. Compétitions

Les entraîneurs décident d'engager ou non les gymnastes en compétitions et constituent les équipes.

³ Cette assurance n'est pas une assurance personnelle contre les accidents qui pourraient survenir hors de la pratique gymnique liée à une activité du club

⁴ La section conserve une copie de la licence, pour justifier de l'affiliation du pratiquant lors des compétitions

Une fois les choix d'engagements faits par les entraîneurs, la participation aux compétitions est obligatoire. Les gymnastes doivent avertir dès que possible les professeurs et le bureau de la section gymnastique lorsqu'ils ne peuvent pas participer à une compétition pour laquelle ils sont convoqués et/ou inscrits.

La participation aux compétitions nécessite d'acquiescer la tenue vestimentaire adéquate telle qu'exprimée dans le règlement FFGym constituée à minima d'un justaucorps pour les filles et d'un léotard pour les garçons ainsi que d'une veste du club afin d'assurer l'uniformité vestimentaire des gymnastes sur terrain de compétition. Lors de l'inscription à un groupe compétition, si l'adhérent n'a pas déjà la tenue ou si celle est vouée à changer pour la nouvelle saison, alors un chèque de réservation du montant total prévisionnel est à fournir en sus de la cotisation.

Pour les gymnastes concourant en équipe, une attention particulière doit être apportée à la présence aux compétitions. Toute l'équipe se trouvant fortement pénalisée en cas d'absence de l'un de ses membres, il est important que l'équipe soit au complet par respect pour ses coéquipier(e)s. En cas d'absences injustifiées ou répétées, le bureau pourra prendre des sanctions (exclusions temporaires, passage en groupe loisirs, non participations aux activités du club...)

La licence FFG avec photo et le certificat médical précisant l'aptitude à la pratique de la gymnastique en compétition sont obligatoires pour participer aux entraînements et aux compétitions.

12. Responsabilité des parents pour les adhérents mineurs

Les responsables légaux ou les accompagnants autorisés par les responsables légaux sont responsables du mineur accompagné :

- à la fin du cours et avant le début du cours
- jusqu'à l'arrivée du professeur⁵
- dans les couloirs et vestiaires du gymnase
- la Section ne prend en charge les enfants que dans la salle d'entraînement du gymnase et en présence d'un encadrant

Pour assurer un meilleur déroulement des cours et ne pas déconcentrer les pratiquants présents dans le gymnase, sauf autorisation du cadre sportif assurant l'entraînement ou d'un membre du bureau qui notifiera le cadre sportif au préalable, l'accès à la salle d'entraînement n'est autorisé pour les non pratiquants que 5 minutes avant le début et la fin du cours afin d'accompagner un pratiquant mineur qu'ils sont autorisés à récupérer.

13. Cours et entraînements

Les cours sont assurés pendant la saison sportive de septembre à juin.

Les dates exactes de reprise et de fin des cours dépendent de l'allocation du gymnase faite à l'ASMD, et sont décidées en réunion de bureau. La date de début des cours est communiquée lors de l'inscription, la date de fin des cours est confirmée en cours d'année.

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires et jours fériés mais des stages peuvent être proposés (en sus de l'adhésion).

Les horaires d'entraînements habituels sont indiqués sur le site internet de la section, et communiqués en début de saison lors de l'inscription.

⁵ Il appartient au responsable d'un mineur de l'accompagner pour s'assurer que le cours démarre normalement

Les horaires proposés sont susceptibles d'être modifiés en cas de nécessité (maladie ou blessure d'un entraîneur, problème de salle, présence requise de l'entraîneur sur une compétition, etc.)
En cas d'annulation ou de déplacement d'un entraînement, les adhérents seront informés par moyen électronique ou affichage.

Le pratiquant ou le responsable légal du pratiquant mineur doit prévenir l'entraîneur ou le bureau de la section en cas d'absence, aussi bien pour une absence de longue durée que pour une absence de dernière minute.

14. Accès au gymnase, tenue, hygiène, sécurité

Seuls les membres de la section peuvent utiliser le gymnase et les agrès mis à disposition dans le cadre de l'activité de la section.

Les pratiquants doivent arriver à l'heure à leur cours et ne peuvent le quitter sans l'autorisation de l'entraîneur.

Pour assurer un meilleur déroulement des cours et ne pas déconcentrer les pratiquants présents dans le gymnase, sauf autorisation du cadre sportif assurant l'entraînement ou d'un membre du bureau qui notifiera le cadre sportif au préalable, l'accès à la salle d'entraînement n'est autorisé pour les pratiquants que 5 minutes avant le début du cours.

Le pratiquant ne peut pénétrer dans le gymnase qu'en tenue adéquate à la pratique de la gymnastique (justaucorps, legging/short ajusté), et pieds nus. Les chaussettes sont tolérées lorsqu'il fait froid mais ne sont pas recommandées car plus glissantes que les pieds nus.

Les vêtements amples présentant des risques de s'accrocher aux agrès sont interdits.

Le pratiquant doit être en parfait état de propreté : pieds et mains propres, ongles courts, cheveux longs attachés (élastiques/chouchou uniquement ; barrettes interdites).

Les bijoux sont interdits sur les agrès et le praticable (montres, bracelets, boucles d'oreilles, piercings, bagues).

Afin de ne pas perturber l'enchaînement des cours, il est demandé aux pratiquants de se préparer dans les vestiaires.

Il est interdit de consommer chewing-gums, bonbons et autres denrées dans le gymnase pour éliminer les risques de suffocation.

Il est recommandé de ne pas laisser d'affaire personnelle de valeur dans les vestiaires. Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le gymnase est une structure communale mise à la disposition de la section sur certains créneaux horaires destinés à la pratique de la gymnastique, partagée avec d'autres sections de l'ASMD.

En conséquence, tous les membres, parents et visiteurs sont tenus de veiller à la propreté générale du gymnase :

- utiliser les poubelles
- maintenir propres les abords du gymnase
- ne pas fumer dans les vestiaires ou le gymnase (et s'éloigner de l'entrée autant que possible, car le courant d'air ramène la fumée vers les poumons des enfants dans le gymnase et les vestiaires)
- ne pas introduire de denrées sur le praticable ou les agrès

Il est recommandé d'apporter une bouteille d'eau qui sera disposée à l'entrée du gymnase et devra être emmenée en quittant le gymnase.

Les encadrants veillent à la bonne hydratation des gymnastes, tout particulièrement les plus petits, lors des cours de gym.

15. Comportement

Le respect des personnes et du matériel est exigé de la part de tous les pratiquants.

Toute personne se faisant remarquer par une mauvaise conduite, des propos incorrects ou ne respectant pas le présent règlement pourra être exclue temporairement ou définitivement sur décision du Bureau.

16. Assemblées générales

16.1. Assemblée générale ordinaire

- 16.1.1. La section tient une Assemblée Générale annuelle,
- 16.1.2. Sa convocation est à l'initiative du Bureau de la Section qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour.
- 16.1.3. Les membres sont informés soit :
 - Par convocation individuelle envoyée au moins 21 jours avant la date fixée, par tout moyen postal ou électronique
 - Par annonce dans le journal local, sous les mêmes conditions de délai,
 - Par affichage confié aux soins du secrétariat de la section sur les lieux d'activités de celle-ci,
- 16.1.4. L'ordre du jour est déposé au Bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD, 21 jours francs avant la date fixée pour l'Assemblée Générale de la section,
- 16.1.5. Il comporte obligatoirement les points suivants :
 - Allocution du président
 - Rapport moral et d'activité
 - Rapport financier
 - Elections avec indication du nombre de postes à pourvoir
 - Questions diverses (à faire parvenir au bureau de la section au moins 8 jours avant la tenue de l'AG)
- 16.1.6. Il précise les conditions et formalités à remplir pour être candidat au Bureau de la section
- 16.1.7. Pour fixer le montant de la cotisation annuelle, le bureau de la section prend en compte les directives de la Fédération (prix de la licence assurance), du Comité Départemental des Yvelines (montant de la part Départementale), les coûts de fonctionnement de la section, etc.

16.2. Tenue de l'assemblée générale ordinaire

- 16.2.1. Le Président assisté de son bureau organise l'émargement des membres présents et/ou représentés qui sert au décompte du quorum et aux votes.
- 16.2.2. Ayant proclamé le nombre des membres présents électeurs et/ou représentés, il constate s'il y a lieu, que le quorum est atteint.
- 16.2.3. Il fait valider le Compte Rendu de la précédente Assemblée Générale à mains levées.
Il dénombre :
 - Les voix POUR
 - Les voix CONTRE
 - Les abstentions.
- 16.2.4. Il prononce le rapport moral qui n'est pas soumis aux formalités d'adoption.
- 16.2.5. Il effectue ou donne la parole au secrétaire pour le rapport d'activités qui est soumis aux mêmes procédures que l'approbation du PV de la précédente AG
- 16.2.6. Il effectue ou donne la parole au trésorier pour le rapport financier qui comprend le bilan et le compte de résultats de l'exercice clos. Il est soumis aux mêmes procédures que l'approbation du PV de la précédente AG.
- 16.2.7. Le président ou le trésorier propose les cotisations pour la saison suivante.
- 16.2.8. Questions diverses. Seront évoquées en premier lieu et mises en discussion, les questions qui auront été posées par écrit avant l'Assemblée Générale.
Ensuite seulement, la parole sera donnée aux interpellateurs dans la limite du temps disponible.

Il est rappelé qu'il ne peut être procédé à un vote sur des questions diverses, sauf si la question a été explicitement inscrite à l'ordre du jour et mentionnée sur les convocations.

- 16.2.9. Pour l'élection des membres du bureau, le Président annonce les candidatures qui lui sont parvenues dans les délais impartis (une semaine)
- 16.2.10. L'élection des membres du bureau de la section est réalisée par un vote à main levée, ou à bulletins secrets à la demande du quart des membres présents, à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.
- 16.2.11. Les opérations de vote étant terminées, le Président proclame les résultats en indiquant le nombre de voix recueillies.
- 16.2.12. Il déclare élu, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir, les candidats ayant recueillis le plus grand nombre de voix et au minimum la majorité absolue des suffrages exprimés.
- 16.2.13. Au cas où la totalité des sièges ne serait pas pourvue lors de ce vote, il serait sur le champ procédé à un nouvel appel à candidature et à un second tour pour les sièges restant à pourvoir. Les conditions d'éligibilité sont les mêmes que celles exigées au premier tour.
- 16.2.14. Le Président de l'ASMD et les membres du bureau du Conseil d'Administration de l'ASMD ont qualité pour assister aux Assemblées Générales de la Section. Ils veillent à l'application des statuts et des règlements ainsi qu'au respect de l'ordre du jour et au bon déroulement des travaux de l'Assemblée Générale.
- 16.2.15. Dès que son ordre du jour est épuisé, le Président de la section prononce la clôture de l'Assemblée Générale et mention en est faite au procès-verbal.
- 16.2.16. Copie du procès-verbal est adressée dans les quinze jours qui suivent au secrétariat du Conseil d'Administration de l'ASMD et aux archives de la section.

16.3. Assemblée Générale Extraordinaire

- 16.3.1. L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour modifier le présent règlement, révoquer le Bureau, ou décider de la dissolution de la section.
- 16.3.2. Elle doit être convoquée spécialement à cet effet par le Président ou à la demande du tiers des membres de la section. Elle peut être réunie le même jour que l'Assemblée Générale ordinaire avec une convocation spécifique.
- 16.3.3. Le reste des modalités de tenue de l'AG extraordinaire est le même que pour l'AG ordinaire

16.4. Eligibilité, élections, quorum

- 16.4.1. Pour être éligible au Bureau de la section, il faut:
 - Etre membre ou représentant légal d'un membre de la section
 - Etre à jour de sa cotisation annuelle,
 - Etre âgé de 18 ans révolus le jour de l'élection,
 - Jouir de ses droits civils,
 - Avoir fait acte de candidature par écrit auprès du Président de la section, huit jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale de la section
- 16.4.2. Pour être élu au Bureau de la section, il faut en outre avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.
- 16.4.3. Pour être électeur, il faut:
 - Etre à jour de sa cotisation
 - Etre âgé de 16 ans à la date de l'AG,
 - Jouir de ses droits civils.
- 16.4.4. Les adhérents de moins de 16 ans à la date de l'Assemblée Générale sont représentés par un responsable légal
- 16.4.5. Tout électeur peut voter dans la limite de sa voix, 5 pouvoirs et des voix qu'il est légalement habilité à représenter (enfants mineurs).
- 16.4.6. Quorum

- le quorum est atteint lorsque les 1/5 des membres de la section sont présents ou valablement représentés (pouvoirs).
 - Chaque membre présent à l'Assemblée Générale ne peut disposer que de cinq pouvoirs maximum.
 - Si le quorum n'est pas atteint, le Président de la section convoquera l'ensemble des membres de la section à une seconde Assemblée Générale, deux semaines plus tard. Les convocations sont individuelles par moyen électronique ou lettres envoyées au moins huit jours avant la date de la nouvelle Assemblée Générale.
 - La convocation devra mentionner l'ordre du jour et notifier que la première Assemblée Générale n'a pas réuni le quorum exigé. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de personnes présentes.
- 16.4.7. Les décisions sont votées selon le principe du vote à main levée, sauf disposition particulière en ce qui concerne l'élection du bureau.
- 16.4.8. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou valablement représentés à l'Assemblée Générale.
- 16.4.9. Seules peuvent donner lieu à un vote en Assemblée Générale les questions portées à l'ordre du jour qui doivent être adressées au Président au plus tard 8 jours avant l'Assemblée Générale.

POUR LA SECTION

Ce règlement intérieur de section a été adopté par le bureau de la Section Gymnastique le :
26/05/2018

LE PRESIDENT