



## 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 hebdomadaire.

Taï Chi Chuan

Futsal

Pétanque

Œnologie

Volley-ball

Photo numérique

Espagnol

Initiation informatique pour adultes.

### **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.

### **Gymnastique**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer au cours. Les spectateurs ne sont pas admis.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Afin de pouvoir participer au cours dans les meilleures conditions, chaque participant doit ;

**-Fournir un certificat médical d'aptitude pour l'activité.** L'absence de certificat médical vaudra un refus à l'accès au cours.

-Être ponctuel

-Éteindre les téléphones portables avant d'entrer dans la salle.

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**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer au cours. Les spectateurs ne sont pas admis.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Afin de pouvoir participer au cours dans les meilleures conditions, chaque participant doit ;

**-Fournir un certificat médical d'aptitude pour l'activité.** L'absence de certificat médical vaudra un refus à l'accès au cours.

-Être ponctuel

-Éteindre les téléphones portables avant d'entrer dans la salle.

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**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer à l'activité.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, aux nouveaux adhérents avant décision finale d'adhésion.

Chaque participant doit ;

**-Fournir un certificat médical d'aptitude pour l'activité.** L'absence de certificat médical vaudra un refus à l'accès au cours.

-Être ponctuel

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**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer à l'activité.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, aux nouveaux adhérents avant décision finale d'adhésion.

Chaque participant doit ;

**-Fournir un certificat médical d'aptitude pour l'activité.** L'absence de certificat médical vaudra un refus à l'accès au cours.

-Être ponctuel

Le boulodrome étant strictement réservé au jeu, aucun spectateur ne sera accepté sur l'aire de jeu.

### **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.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Chaque participant doit ;

**-Fournir un certificat médical d'aptitude pour l'activité.** L'absence de certificat médical vaudra un refus à l'accès à l'activité.

-Être ponctuel

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

### **Espagnol**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer au cours.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Afin de pouvoir participer au cours dans les meilleures conditions, chaque participant doit ;

-Être ponctuel

-Participer régulièrement à l'activité.

-Éteindre les téléphones portables avant d'entrer dans la salle.

La salle étant strictement réservée pour un cours de langue vivante, il n'y aura pas de garderie aux horaires des cours d'espagnol.

## **Informatique**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer au cours.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Afin de pouvoir participer au cours dans les meilleures conditions, chaque participant doit ;

-Être ponctuel

-Participer régulièrement à l'activité.

-Éteindre les téléphones portables avant d'entrer dans la salle.

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 d'informatique.

## **Photo numérique**

Toute personne présente sur le lieu de l'activité doit participer au cours.

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

Une période d'essai de 2 ou 3 séances est accordée, avant décision finale d'adhésion.

Afin de pouvoir participer au cours dans les meilleures conditions, chaque participant doit ;

-Être ponctuel

-Participer régulièrement à l'activité.

-Éteindre les téléphones portables avant d'entrer dans la salle.

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 photo numérique.

## **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 et par affichage.

## **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 1 juillet 2016

Le Conseil d'Administration,