

Règlement intérieur

Espérance Municipale de Montataire



Article 1 – Objet et champ d'application

L'Espérance Municipale de Montataire (EMM) est affiliée à la Fédération française de gymnastique (FFGym) qui lui a décernée la reconnaissance « Club affilié OR » et lui a délivré le label Baby gym. Elle est également affiliée à la Fédération française de sport adapté.

L'association a pour objectif de promouvoir et développer les activités gymniques à travers les disciplines de la FFGym : baby gym, gymnastique artistique féminine et masculine ainsi que le parkour, mais aussi le fitness et l'handigym.

Son bon fonctionnement repose sur l'implication et l'investissement de bénévoles (administratifs et entraîneurs), de salariés et de vacataires (entraîneurs).

Les valeurs communes portées par l'EMM et ses membres sont : *la solidarité, le plaisir, l'honnêteté, l'engagement, le respect, la responsabilité et l'exemplarité.*

Ces valeurs guident le comportement de tous les membres du club, dans le gymnase comme lors des déplacements.

Ce présent Règlement intérieur s'applique aux adhérents, aux parents des adhérents mineurs, aux bénévoles, aux salariés, aux vacataires et aux volontaires services civiques. Il est adopté par les membres du Comité directeur et peut faire l'objet de modifications soumises au Comité technique pour avis et au Comité directeur pour approbation.

I. Organisation de l'association : Rôle des instances, fonctionnement interne, réunions, missions

Article 2 – Composition

L'association est administrée par un Comité directeur, un Bureau et un Comité technique.

Chacun œuvre conjointement pour optimiser le bon fonctionnement du club.

Les missions détaillées de chaque acteur sont décrites en Annexe I.

A. Le Bureau

Le Bureau assure la gestion quotidienne de l'association et met en œuvre les orientations définies par le Comité directeur. Il est composé du Président, du Président adjoint, du Secrétaire, du Secrétaire adjoint, du Trésorier et du Trésorier adjoint.

Président

Le Président est le représentant légal de l'association et le garant de son bon fonctionnement.

Ses principales missions sont :

- définir les orientations et piloter les projets de l'association,
- assurer la coordination générale des activités et des équipes (salariés, bénévoles et dirigeants),
- veiller au respect des statuts, des valeurs et des décisions collectives,
- convoquer et présider les assemblées générales, les réunions du Bureau et du Comité directeur,
- assurer le lien avec le Comité technique afin de favoriser la cohérence des actions et des projets,
- superviser la gestion administrative et financière,
- représenter l'association auprès des partenaires, institutions et organismes officiels,
- exercer les actions en justice au nom de l'association dans les conditions prévues par les statuts.

Président adjoint

Le Président adjoint accompagne le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Ses principales missions sont :

- participer à la définition des orientations stratégiques,
- contribuer à la gestion et à l'animation de l'association,
- assister le Président dans la conduite des projets et la prise de décision,
- assurer l'intérim et exercer l'ensemble des prérogatives du Président en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste.

Secrétaire et Secrétaire adjoint

Le Secrétaire et le Secrétaire adjoint assurent ensemble la gestion administrative de l'association.

Leurs principales missions sont :

- organiser les réunions et envoyer les convocations,
- rédiger les procès-verbaux et comptes-rendus des différentes instances,
- assurer le suivi administratif et la conservation des archives,
- tenir le registre réglementaire de l'association et accomplir les formalités légales,
- veiller à la circulation de l'information ainsi qu'à la communication interne et externe,
- garantir la traçabilité des décisions et le bon fonctionnement administratif de la structure.

Trésorier et Trésorier adjoint

Le Trésorier et le Trésorier adjoint assurent ensemble la gestion financière et la pérennité économique de l'association.

Leurs principales missions sont :

- tenir la comptabilité et assurer le suivi des opérations financières,
- gérer les comptes bancaires et les flux financiers de l'association,
- encaisser les recettes et effectuer les règlements,
- préparer le budget prévisionnel et présenter les comptes annuels à l'assemblée générale,
- veiller à la bonne santé financière de la structure,
- rechercher et suivre les demandes de subventions,
- établir les attestations de dons ouvrant droit à réduction fiscale,
- contrôler la conformité et la transparence des opérations financières.

Le Bureau agit de manière collégiale, au service du Projet associatif. Ses membres travaillent en complémentarité afin d'assurer :

- la bonne gouvernance de l'association,
- la gestion administrative, financière et humaine,
- le développement des activités,
- la sécurité juridique de la structure,
- la mise en œuvre des orientations décidées par le Comité directeur.

B. Le Comité technique

Le Comité technique est composé d'un responsable, d'entraîneurs salariés/bénévoles et de vacataires.

Responsable technique

Le Responsable technique est garant de la cohérence, de la qualité et du développement de l'activité sportive du club. Il coordonne l'ensemble de l'encadrement technique et veille à la mise en œuvre du projet sportif de l'association.

Ses principales missions sont :

- définir, en collaboration avec les entraîneurs, la stratégie sportive et compétitive du club,
- coordonner et animer l'équipe technique ainsi que les volontaires services civiques, aides entraîneurs et accompagnateurs, afin d'assurer la qualité de l'encadrement des adhérents,
- coordonner la détection en fin et en début de saison, afin de former des groupes compétitifs cohérents,
- répartir les gymnastes dans les différents groupes en fonction de leurs capacités, de leur niveau et de leurs objectifs,
- organiser les plannings sportifs, l'utilisation des agrès et la gestion des créneaux tout au long de la saison,
- réaliser les engagements des gymnastes en compétition ainsi que ceux des juges, auprès des instances fédérales compétentes,
- organiser et animer les réunions techniques de rentrée, de suivi, de bilan, et en assurer les comptes-rendus,
- accompagner, former et conseiller les entraîneurs, aides entraîneurs, accompagnateurs, volontaires services civiques et les juges afin de favoriser leur montée en compétences,
- veiller à la qualité pédagogique des séances et apporter son expertise aux membres de l'encadrement lorsque nécessaire,

- assurer la diffusion des informations techniques auprès des entraîneurs, juges, gymnastes et familles,
- maintenir un lien permanent avec le Bureau et le Comité Directeur afin d'assurer la cohérence entre le projet sportif et le Projet associatif,
- signaler les difficultés rencontrées, proposer des solutions et contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement du club,
- participer aux réunions du Comité Directeur afin de présenter les résultats sportifs, les actions réalisées et les projets à venir.

Le Responsable technique est le référent sportif du club. Il travaille en étroite collaboration avec les entraîneurs, le Bureau et le Comité directeur afin de garantir :

- la qualité de l'enseignement et de l'encadrement,
- le développement sportif des gymnastes,
- la préparation et le suivi des compétitions et événements internes,
- la formation des encadrants et des juges,
- la cohérence entre les objectifs sportifs et les orientations du club.

Les entraîneurs (salariés, bénévoles ou vacataires) sont responsables de l'enseignement de la pratique gymnique ou fitness aux adhérents. Ils veillent à la sécurité de ces derniers pendant le temps de pratique. Ils communiquent les informations spécifiques liées à leur groupe auprès des adhérents et parents de ceux-ci s'ils sont mineurs.

Tous veillent au respect de ce Règlement intérieur, des consignes de sécurité et des valeurs du club.

C. Le Comité directeur

Le Comité directeur est l'instance de pilotage et de décision de l'association. Il assure la mise en œuvre du Projet associatif, veille à son développement et garantit la cohérence entre les orientations sportives, administratives, financières et opérationnelles du club.

Il est composé des membres du Bureau, du Responsable Technique ainsi que des responsables et membres des différentes commissions.

Missions

Ses principales missions sont :

- définir et suivre les orientations générales du club,
- étudier, débattre et valider les propositions portées par le Bureau, le Responsable technique et les commissions,
- veiller à la bonne réalisation du Projet associatif, mais aussi du projet sportif et événementiel,
- assurer la coordination entre les différentes commissions et les instances du club,
- arbitrer les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association,
- veiller à la cohérence des actions engagées avec les valeurs, les objectifs et les moyens financiers de l'association,
- suivre l'avancement des projets et identifier les priorités de développement,
- favoriser la participation et l'implication des bénévoles dans la vie du club.

Fonctionnement

Lors de chaque réunion du Comité directeur :

- le Président présente les travaux du Bureau, les informations importantes et les arbitrages à valider,
- le Responsable technique expose la stratégie sportive, le suivi des groupes, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées ainsi que les projets à venir,
- les responsables de commissions rendent compte de leurs actions, présentent l'avancement de leurs projets et soumettent, si nécessaire, des propositions à la validation du Comité directeur.

Les décisions sont prises en tenant compte :

- des orientations stratégiques du club,
- du Projet associatif et sportif,
- du budget prévisionnel adopté à l'assemblée générale,
- de l'intérêt général de l'association et de ses adhérents.

Commissions du club

Le Comité directeur s'appuie sur plusieurs commissions dédiées à une thématique :

- jugement,
- déplacements,
- matériel,
- tenues de compétition,

- boutique,
- communication et événementiel,
- restauration,
- volontaires services civiques,
- partenariat,
- inscriptions,
- ressources humaines,
- fitness sport-santé/handigym,
- Xplor DeciPlus et Score gym.

Chaque commission est animée par un responsable et composée de membres bénévoles. Elles contribuent à la réalisation des projets du club dans son domaine de compétence.

Article 3 : Réunions

Le Bureau se réunit pour traiter ou prendre des décisions sur des situations urgentes qui ne peuvent attendre la réunion du comité directeur.

Le Comité directeur se réunit une fois par mois, les convocations et les comptes rendus sont établis par le secrétaire ou son adjoint sous 15 jours.

Le Comité technique se réunit une fois par trimestre, les convocations et les comptes rendus sont établis par le Responsable technique sous 15 jours.

Chaque commission se réunit en fonction des besoins, et doit fournir au secrétariat un compte rendu. Ces instances peuvent être réunies en plus exceptionnellement chaque fois que les besoins du club le nécessitent.

Article 4 : Objectifs et activités

Les objectifs premiers de l'association sont de permettre à l'enfant, l'adolescent ou l'adulte de s'épanouir et de prendre plaisir dans son activité, tout en progressant au cours de la saison dans les domaines suivant :

- coordination motrice,
- construction et structure du schéma corporel et spatial,
- enrichissement de la relation de l'individu au mouvement,
- relation à l'autre,
- prise de risque, confiance en soi et autonomie.

Les objectifs sont adaptés aux possibilités motrices et psychologiques propres à chaque individu.

L'association propose différentes activités loisirs : Bébé gym (dès 15 mois), Eveil gymnique, Ecole de gym, Gym junior, Access gym, Parkour, Handigym et Fitness sport-santé (dès 12 ans).

L'association propose également des activités compétitives : de la Gymnastique artistique féminine (GAF) et masculine (GAM). La fréquence des séances est adaptée à chaque groupe avec un minimum d'une fois par semaine. À noter : en parallèle du contenu sportif, l'adhérent peut être amené à être sollicité par les entraîneurs pour installer/ranger du matériel.

Les séances sont conduites par les entraîneurs. Les salariés/vacataires sont qualifiés et ont des diplômes professionnels délivrés par l'État. Les bénévoles sont quant à eux titulaires de diplômes fédéraux et/ou sont eux-mêmes gymnastes (anciens ou actuels) expérimentés. Des formations internes et externes sont organisées pour les entraîneurs.

Le nombre de groupes ouverts chaque saison dépend de l'effectif d'entraîneurs. La capacité d'accueil en groupes loisirs ou compétitions est donc remise en cause à chaque fin de saison, notamment suivant l'engagement de nos entraîneurs bénévoles.

Les cours se déroulent, pour la plupart, au gymnase Michel Bouchoux ; mais peuvent avoir lieu dans d'autres salles de la commune et des villes environnantes. Durant les vacances scolaires, les cours sont suspendus (sauf exception pour les groupes compétitifs et les éventuels rattrapages de cours loisirs).

Des stages payants peuvent-être proposés pendant les vacances scolaires ; ils font l'objet d'une inscription distincte. Des reprises anticipées ou des prolongations de saison peuvent être proposées à certains groupes compétitions.

II. Conditions d'adhésion et de participation

Article 5 : Adhésion et inscription

Pour adhérer et être inscrit à l'EMM, le pratiquant d'une des activités proposées par l'association doit obligatoirement :

- demander l'accès à un groupe dans lequel il reste de la place,
- compléter un dossier d'inscription qui se compose de différentes pièces obligatoires ; la procédure est entièrement dématérialisée pour les activités gymniques,
- lire et accepter ce présent Règlement intérieur (consultation en ligne ou au gymnase Michel Bouchoux, avec acceptation au moment de l'inscription),

- s'acquitter de la cotisation annuelle par les moyens de paiement proposés par le club. Le montant des adhésions est revu tous les ans et validé par le Comité directeur.

Une inscription valide équivaut donc à la remise d'un dossier complet comprenant l'ensemble des documents demandés, l'acceptation de ce Règlement intérieur ainsi que le paiement de la cotisation.

Une fois le dossier validé, aucune cotisation n'est remboursée. Cette inscription permet à l'adhérent d'avoir sa place dans un groupe, et lui donne accès aux entraînements.

Les modalités d'inscription et de paiement sont décrites en Annexe 2.

Article 6 : Fonctionnement sportif

Le nombre de places par groupe est limité afin de garantir des cours de qualité tout en sécurité.

Les effectifs, les groupes et les adhérents de la filière compétition sont définis en fonction de considérations techniques, les gymnastes sont ensuite répartis dans les groupes par l'encadrement technique. Cette répartition a lieu en fin de saison sportive ; elle peut être modifiée en cours de saison sur proposition de l'encadrement technique, motivée par l'intérêt sportif et pédagogique. La participation du gymnaste aux compétitions (engagements compétitifs), stages, manifestations, démonstrations... sont décidés par l'encadrement technique. La présence d'un gymnaste dans un groupe compétition et la composition d'équipe peuvent changer en cours de saison, sur décision du Comité technique, motivée par l'intérêt sportif.

Article 7 : Compétitions

Le choix compétitif (engagement en individuel et/ou par équipe) de chaque gym compétition ainsi que le calendrier des compétitions est communiqué aux gymnastes et représentants légaux en début de saison. L'engagement de l'adhérent en filière compétition entraîne systématiquement sa participation à chacune des compétitions annoncées, s'il est qualifié. Lui et sa famille s'y engagent moralement vis-à-vis du club, des entraîneurs et de ses co-équipiers.

Le club prend à sa charge les frais d'engagements aux compétitions.

Si malgré cet engagement moral, un gymnaste venait à être absent à une compétition en individuel ou par équipe, pour un motif autre qu'une contre-indication médicale (sur présentation d'un certificat médical dès survenance), la famille sera redevable des frais d'engagements. Le maintien dans le groupe compétition peut aussi être réexaminé par le Comité technique.

Une convocation est donnée à chaque gymnaste pour préciser les modalités d'organisation 10 à 15 jours avant le jour de compétition, sous réserve de la sortie de l'organigramme diffusé par le Comité départemental, régional ou la Fédération française de gymnastique.

Les modalités d'organisation, de déplacements, de tenue et des conseils sont décrits en Annexe 3.

Article 8 : Droits et règles de bonnes conduites

Il est exigé des adhérents et de leurs représentant légaux un comportement compatible avec les règles élémentaires de politesse et de bienséance.

Tous les membres de l'association s'engagent à suivre des règles de bonnes conduites reposant sur le respect et le fair-play, en veillant à la sécurité des uns et des autres. Une bienveillance et un respect sont attendus par tous.

Sont interdits au sein de l'association :

- toutes formes de violences physiques, verbales, psychologiques, sexistes ou sexuelles,
- tout acte de harcèlement moral, sexuel ou de cyberharcèlement,
- toute forme de discrimination, d'intimidation, de menace ou de bizutage,
- toute consommation, détention, incitation ou recours à des pratiques de dopage,
- tout comportement portant atteinte à la dignité, à l'intégrité physique/psychologique d'une personne ou à l'image du club.

Toute personne victime ou témoin d'un comportement contraire aux présentes dispositions est invitée à le signaler au Président, au Président adjoint ou au référent désigné par le Comité Directeur. Les signalements sont traités avec confidentialité et dans le respect des droits de chacun.

Tout comportement ou situation susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement de l'association, à la sécurité des personnes, au respect des valeurs du club ou à son image peut être signalé au Bureau. Ce dernier examine alors les faits. Il peut soumettre à la décision du Comité Directeur de mettre en œuvre toute mesure qu'il juge adaptée et proportionnée à leur gravité, notamment : actions correctives, rappel au règlement, médiation, avertissement, suspension temporaire, engagement d'une procédure disciplinaire, signalement aux instances fédérales compétentes, exclusion de l'association ou, lorsque les faits le justifient, signalement aux autorités compétentes et dépôt de plainte.

Toute décision est prise dans le respect des statuts, du Règlement intérieur et du principe du contradictoire permettant à la personne concernée de présenter ses observations.

La personne concernée peut se faire assister de la personne de son choix lors de son audition par le Bureau.

Article 9 : Règles et Conditions d'accès aux activités et équipements

Assiduité et ponctualité

Les adhérents doivent être assidus et ponctuels afin de garantir leur sécurité, leur progression et le bon déroulement des séances.

Ils doivent arriver quelques minutes avant le début du cours et être prêts à l'heure indiquée. Toute absence ou retard doit être signalé à l'entraîneur. Des retards ou absences répétés en groupe compétition peuvent entraîner une réorientation vers un groupe plus adapté après échange avec le Responsable technique.

Accompagnement des mineurs

Avant chaque séance, une personne majeure doit accompagner en personne l'adhérent mineur dans le gymnase, pour s'assurer de la présence de l'entraîneur. Cette personne majeure peut quitter les lieux au moment où l'enfant est pris en charge par l'entraîneur ou son représentant.

À l'issue du cours, le gymnaste doit être récupéré à l'heure, dans le gymnase, par une personne autorisée lors de l'inscription. Toute modification ponctuelle devra être signalée préalablement au club [voir Annexe 4].

Accès aux tribunes

Le respect du calme est demandé à toute personne présente en tribunes.

Afin de préserver la concentration des gymnastes et la qualité des entraînements, les accompagnateurs sont invités à limiter leur présence dans les gradins, pendant les séances.

En effet, l'accès aux tribunes est restreint, à l'exception des cours de Bébé gym, Éveil gymnique et Handigym [voir Annexe 4].

Sans autorisation du club, la prise de photos et de vidéos est interdite depuis les gradins mais aussi depuis l'extérieur du gymnase (fenêtres, portes...).

Tenue et matériel

Les adhérents doivent disposer d'une tenue adaptée à la pratique sportive.

Seule l'eau est autorisée dans l'aire de pratique, l'usage d'une gourde est recommandé.

Chaque adhérent est responsable de ses effets personnels [voir Annexe 4] ; il doit veiller à les identifier à son nom.

Vestiaires

Les vestiaires sont réservés aux adhérents. Ils doivent être laissés propres et vides après utilisation. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels.

Accès aux locaux

L'aire de pratique, les bureaux et les locaux de rangement sont réservés aux personnes autorisées par le club [voir Annexe 4].

Collations

Lors des pauses prévues pendant les entraînements mais aussi lors des déplacements (stages, compétitions...), les adhérents sont invités à privilégier une alimentation équilibrée. Les boissons sucrées (sodas, sirop, jus de fruits), confiseries, chips et produits assimilés sont déconseillés.

Le détail de ces thématiques se trouvent en Annexe 4.

III. Hygiène, santé et sécurité

Article 10 : Sécurité

Les consignes de sécurité données par les entraîneurs, aides-entraîneurs, accompagnateurs et volontaires service civique lors des entraînements, stages, compétitions et autres déplacements doivent être respectées par les adhérents.

Ces derniers doivent être en conformité avec les obligations médicales et les formalités prévues à l'article 5 de ce présent règlement. Un suivi médical adapté ainsi qu'une bonne hygiène de vie (sommeil, alimentation, hydratation) sont recommandés afin de favoriser une pratique sportive sécurisée et épanouissante. Les adhérents majeurs ou les représentants légaux des adhérents mineurs doivent informer les entraîneurs de toute situation médicale susceptible d'avoir une incidence sur la pratique de la gymnastique ou la sécurité du sportif.

Afin de garantir la sécurité des enfants et de favoriser la qualité du temps partagé avec eux, l'adulte accompagnateur d'un Bébé gym ou Eveil gymnique s'engage à ne pas utiliser son téléphone portable pendant la séance, sauf en cas d'urgence.

Dans le cadre de la pratique de la gymnastique, les entraîneurs, aides entraîneurs, accompagnateurs et volontaires services civiques peuvent être amenés à réaliser des parades, aides techniques et

manipulations corporelles nécessaires à l'apprentissage des mouvements et à la sécurité des gymnastes.

L'association applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de violence, harcèlement, discrimination, intimidation ou comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes.

Les membres du Bureau, du Comité directeur et le Responsable technique sont à l'écoute des adhérents et de leurs familles pour toute question, difficulté ou signalement. Toute situation préoccupante peut faire l'objet d'un examen par le Bureau, qui pourra mettre en œuvre les mesures adaptées à la gravité des faits dans le respect des statuts de l'association et de son Règlement intérieur.

Article 11 : Accident

En cas d'accident, l'entraîneur est tenu de prévenir les personnes concernées dans l'ordre suivant :

1. les pompiers,
2. les parents/représentants légaux ou personne à contacter en cas d'urgence, indiquées sur la Fiche d'inscription,
3. le Président de l'association ou un membre du Bureau.

Seuls les gestes de premiers secours peuvent être pratiqués en attendant les secours.

Les parents ou l'adhérent majeur sont invités à effectuer la déclaration d'accident auprès de l'assureur de la licence dans les délais prévus.

Article 12 : Respect des locaux, du matériel et des équipements

Le gymnase, ses équipements et le matériel mis à disposition constituent des outils de travail indispensables à la pratique de la gymnastique. Chaque adhérent s'engage à les utiliser avec soin, respect et responsabilité.

Le code d'accès au gymnase est strictement personnel et confidentiel. Il ne doit en aucun cas être communiqué à des tiers. Son utilisation est limitée aux horaires d'activités de l'adhérent.

Les adhérents doivent :

- respecter les installations, les locaux et le matériel,
- utiliser les équipements conformément aux consignes des entraîneurs, aides entraîneurs, accompagnateurs et volontaires services civiques,
- contribuer à maintenir les espaces propres et rangés,
- signaler toute dégradation ou anomalie constatée.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement inadapté peut entraîner la mise en œuvre de mesures disciplinaires et, le cas échéant, la participation à la réparation ou au remboursement des dommages causés.

Le respect du matériel et des installations participe à la sécurité de tous et à la préservation du patrimoine du club.

Article 13 : Communication et protection des données personnelles

La communication entre le club, les adhérents et leurs représentants légaux repose sur le dialogue, le respect mutuel et la recherche de solutions constructives.

Les adhérents et leurs représentants légaux sont invités à signaler toute difficulté, conflit ou situation préoccupante auprès d'un membre du Bureau, du Comité directeur ou du Comité technique afin qu'une solution adaptée puisse être recherchée dans l'intérêt de chacun.

Les informations officielles du club sont transmises par courrier électronique à l'adresse communiquée lors de l'inscription. Les adhérents et leurs représentants légaux s'engagent à consulter régulièrement leur messagerie et à prendre connaissance des informations transmises.

Tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone ou adresse électronique) doit être signalé dans les meilleurs délais. Les adhérents ou responsables légaux effectuent la mise à jour directement sur le portail d'inscription du club ; les adhérents des sections Fitness sport-santé en informent le club par mail. Les informations adressées aux coordonnées communiquées lors de l'inscription sont réputées avoir été reçues par leur destinataire.

Le club peut également diffuser certaines informations par l'intermédiaire de son site internet, de ses réseaux sociaux ou de tout autre outil de communication. Toutefois, le courrier électronique demeure le moyen de communication officiel de l'association. Les échanges entre adhérents, familles, bénévoles, salariés et dirigeants doivent rester courtois et respectueux, y compris dans les communications électroniques et sur les réseaux sociaux.

Protection des données personnelles

Dans le cadre de son fonctionnement, l'association est amenée à collecter et traiter des données personnelles relatives à ses adhérents, représentants légaux, bénévoles, salariés et partenaires.

Ces données sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative, sportive et financière de l'association, l'organisation des activités, les démarches auprès des fédérations, des organismes publics ou des assureurs, ainsi que pour la diffusion d'informations relatives à la vie du club.

L'association s'engage à préserver la confidentialité des informations recueillies et à les traiter dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Chaque personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition et, lorsque la réglementation le permet, de suppression de ses données personnelles. Toute demande peut être adressée au Président ou au Secrétaire de l'association.

Les autorisations relatives au droit à l'image sont recueillies lors de l'inscription et peuvent être modifiées à tout moment, par écrit auprès du club.

Article 14 : Salariés

L'organisation du travail des salariés est définie par un planning établi et ajusté en début de saison en fonction des activités, des groupes encadrés et des besoins de l'association. Ce planning détermine les horaires habituels de travail et peut être adapté en cours de saison pour répondre aux nécessités de fonctionnement du club.

Dans le cadre de leurs missions, les salariés peuvent être amenés à collaborer avec des volontaires service civique, des stagiaires, des accompagnateurs, des bénévoles ou tout autre intervenant participant aux activités de l'association.

Les salariés sont tenus de respecter les statuts, le présent Règlement intérieur, les consignes de sécurité ainsi que les valeurs portées par l'association. Ils veillent à adopter un comportement exemplaire dans leurs relations entre eux et avec les adhérents, les familles, les bénévoles, les divers accompagnateurs, et les dirigeants.

Tout manquement aux obligations professionnelles ou aux dispositions applicables peut faire l'objet de mesures prévues par la réglementation en vigueur et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire conforme au Code du travail.

Le Président, le Vice-président et le responsable de la commission ressources humaines sont à l'écoute des salariés pour toute question, difficulté ou situation nécessitant un accompagnement, dans un objectif de prévention des risques professionnels, de qualité de vie au travail et de bon fonctionnement de l'association.

Conformément aux statuts de l'association, les salariés ne peuvent être élus membres du Bureau.

Article 15 : Entrée en vigueur et diffusion du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur est élaboré par le Comité directeur et technique. Il est soumis à l'approbation en assemblée générale, conformément à l'article 10 des statuts.

Il est accessible à l'ensemble des adhérents gymnastes lors de leur (ré)inscription en ligne, et demeure accessible en permanence sur le site internet du club ainsi qu'au gymnase Michel Bouchoux.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation sans réserve des statuts de l'association et du présent Règlement intérieur. Les adhérents majeurs ainsi que les représentants légaux des adhérents mineurs s'engagent à en prendre connaissance et à le respecter.

Ce présent règlement s'applique à l'ensemble des adhérents, bénévoles, dirigeants, salariés, volontaires service civique, stagiaires et toute personne participant aux activités organisées par l'association.

Toute modification de ce règlement est portée à la connaissance des adhérents par les moyens de communication habituels du club.

Montataire, le 9 octobre 2026

Signatures :

La Présidente,
Mme Isabelle MICHEL

La Trésorière,
Mme Sandrine CONTAUT

La Secrétaire,
Mme Blandine
DEREBERGUE

ANNEXES

Annexe 1 : Description des missions du Bureau, du Responsable technique et des responsables de commission

Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Bureau ou du Comité directeur et d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il définit les orientations et les objectifs de l'association, pilote les projets et veille au respect des valeurs et des statuts. Il supervise et coordonne le fonctionnement général de l'association. Il veille à la bonne prise de décision collective. Il motive et coordonne les salariés, bénévoles et les membres, il favorise la dynamique et l'engagement.

Il convoque et préside les assemblées générales, le Comité directeur et le Bureau.

Il participe aux réunions du Comité technique convoquées par le Responsable technique afin de faire le lien entre les deux comités et optimiser les échanges, ajuster la stratégie et les projets du club en fonction des besoins et des réussites.

Il ordonnance les recettes et les dépenses et s'assure de la bonne gestion administrative et financière.

Il signe les contrats, les conventions et documents officiels.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile (partenaires, institutions et publics). Il a notamment qualité pour agir en justice comme défenseur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du Bureau. Il peut former, dans les mêmes conditions, tout appel et pourvoi. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Bureau.

Le Président adjoint assiste le président dans la gestion et l'animation de l'association. Il participe à la définition des orientations stratégiques. Il aide à la prise de décisions importantes. Il contribue à la gestion quotidienne. Il seconde le Président dans ses fonctions. Il le remplace en cas d'absence ou de démission dans l'ensemble des missions décrites ci-dessus.

Le Secrétaire est chargé de la gestion administrative et veille à la bonne organisation des documents et au suivi des activités. Il rédige et envoie les convocations. Il rédige et co-signé avec le président les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du Comité directeur et du bureau et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il prend des notes en réunion, rédige les procès-verbaux et comptes-rendus et les diffuse aux membres du Comité directeur et du Comité technique.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

Il joue un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association.

L'ensemble de ces missions est partagé avec le secrétaire-adjoint, son binôme.

Le Trésorier est chargé de la gestion financière de l'association, il veille à la bonne tenue des comptes et à la santé financière de la structure. Il tient la comptabilité et gère les comptes bancaires de l'association. Il encaisse les cotisations et les autres revenus.

Il est responsable de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion en présentant le compte d'exploitation et le bilan de l'exercice écoulé.

Il prépare le budget de l'exercice suivant qu'il présente à l'assemblée générale.

Sur ordre du Président, il fait fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant.

Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

L'ensemble de ces missions est partagée avec le trésorier-adjoint, son binôme, qui perçoit les recettes également, il effectue les paiements, les remboursements sous le contrôle du Président. Le trésorier adjoint est chargé de la constitution et du suivi des dossiers de demande de subventions. Il établit les attestations de dons en vue des déductions fiscales aux partenaires et adhérents.

Le Responsable technique coordonne l'encadrement technique, il supervise la répartition des gymnastes dans les groupes, organise le planning des agrès (annuel et vacances), collecte et diffuse les informations. Il définit avec les entraîneurs la stratégie compétitive du club. Ensemble, ils orientent les adhérents vers les groupes et activités les plus adaptées à leurs capacités (physiques, motrices et psychiques). Il engage, auprès du Comité de l'Oise, régional ou de la FFGym les gymnastes du secteur compétition dans les catégories décidées collectivement par le Comité technique. Il engage les juges masculins. Le responsable technique organise et anime, les réunions techniques (de rentrée, de suivi et de bilan). Il réalise le compte-rendu de ces réunions.

Le Responsable technique est acteur et force de propositions dans la formation et l'accompagnement des entraîneurs, aides entraîneurs, accompagnateurs, volontaires services civiques et juges. Il organise des formations internes et s'assure que chaque entraîneur soit efficace dans la construction, l'animation de ses séances. Il intervient au besoin pour apporter conseil et transmettre ses connaissances.

Il travaille en lien avec le Bureau et le Comité directeur. Il informe le Président de toute difficulté rencontrée et propose des solutions. Il veille à une bonne communication avec les adhérents et leurs parents et épaula les autres entraîneurs au besoin. Il est présent aux réunions du Comité directeur pour rendre compte de la stratégie compétitive et des événements écoulés ou à organiser

Le Comité directeur est composé des membres du Bureau, du Responsable technique et de membres œuvrant dans différentes commissions qui interviennent aux côtés d'un responsable.

À chaque réunion du Comité directeur, le Président informe des sujets portés par le Bureau et porte les arbitrages à débattre.

L'ensemble des responsables de commissions et les membres qui les composent informent des travaux et projets en cours. Le responsable de la commission peut porter des arbitrages à réaliser.

Le Responsable technique présente la stratégie compétitive et apporte toutes les informations sur les avancées/les difficultés des groupes au fil de la saison.

Les commissions sont pilotées par des Responsables/Membres dont les rôles sont décrits ci-dessous.

Les propositions d'arbitrage sont portées en Comité Directeur et les orientations et les projets se font en fonction des orientations du Club et du budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale.

Responsable jugement

Le Responsable jugement s'assure de la représentation du club à chaque compétition par la présence des juges demandés par l'organisateur. Il gère les engagements de juges GAF. Il anime le collectif des juges féminins, collecte et lui diffuse les informations. Il incite à la formation de juges GAF. Il recrute et accompagne les juges en cours de formation.

Responsable déplacements

Le Responsable déplacements organise et optimise les déplacements des entraîneurs et juges, et des gymnastes pour des déplacements à finalité nationale. Pour cela il réserve les logements. En lien avec le Responsable technique, il réserve les minibus, organise et optimise les déplacements en veillant à la sécurité et au respect du budget prévisionnel défini et présenté en assemblée générale. Il communique avec les entraîneurs et les familles l'organisation envisagée, les horaires, récupère les attestations de transport si besoin.

Responsable matériel

Le Responsable matériel s'assure du bon entretien du matériel, de la conformité aux normes en vigueur. Il veille au contrôle périodique du matériel. Il tient à jour l'inventaire, demande le remplacement du matériel défectueux et propose des achats de nouveaux matériels en lien avec les besoins exprimés par les entraîneurs du Comité technique.

Il coordonne avec le Responsable technique la mise en place des plateaux de compétition ou gala ou autres événements.

Responsable tenues de compétition

Le Responsable des tenues de compétition gère le stock d'équipements, prépare les équipements pour les compétitions de toutes les équipes du club. Suivant les besoins, il propose des achats de nouveaux équipements. Il coordonne les ventes d'occasion internes concernant le justaucorps d'équipe qui est acheté par certains de nos gymnastes compétitions [voir Annexe 3]. Il gère l'achat, le suivi des stocks/inventaires et le renouvellement des polos et vestes des entraîneurs. Pour tous ces équipements il gère les échanges/négociations/devis avec les différents prestataires et passe commande après validation du Bureau via le Président ; il organise la réception et la distribution de ces équipements. Il peut aussi proposer et animer des bourses aux vêtements.

Responsable boutique

Le Responsable boutique propose des équipements aux couleurs du club, recherche et met en place des offres proposant les rapports qualité/prix les plus efficaces. Il gère les demandes de devis et négocie avec les prestataires. Il passe les commandes après validation du Bureau via le Président. Il gère les réceptions, distributions, stocks/inventaires. Il organise les ventes physiques lors d'événements et les ventes dématérialisées tout au long de la saison sportive.

Responsable communication et événementiel

Le Responsable communication a pour premier objectif la communication interne, en informant les adhérents du club. Par différents biais (mails, réseaux sociaux, affichages...) il met en avant l'actualité du club (les groupes, les dates clés à retenir, les événements, les réussites sportives, les actions menées par les différentes commissions...). Il s'occupe également de la communication externe, avec les relations presse. Pour ce faire, des photos des adhérents sont prises tout au long de la saison.

Le Responsable événementiel propose et coordonne les principaux événements de l'association (sportifs : compétitions, challenge loisirs, stage vacances... ; festifs : semaines à thème, Gala de fin d'année... ; de cohésion : soirées conviviales, journée parents-enfants...). Il organise en amont les manifestations et veille à leur bon déroulement le jour J.

Responsable restauration

Le Responsable restauration met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon fonctionnement des buvettes lors des compétitions et événements festifs. Il est en charge des divers achats en fonction de la taille de l'événement et du budget prévisionnel, il coordonne l'équipe buvette, l'installation du

matériel et la vente. Il gère également la restauration lors de goûters, stages, réunions et autres événements.

Responsable volontaires service civique

Le Responsable volontaires service civique a en charge les recrutements de ces volontaires et la gestion humaine du quotidien de ce personnel (retards, absence, formation...). Il rédige les plannings en lien avec le Responsable technique, anime les réunions de suivi et de bilan, et s'assure du bon déroulement de la mission en lien avec les entraîneurs. Il sollicite le Secrétaire pour la rédaction des contrats, des attestations, des demandes d'agréments et d'avenants.

Responsable partenariat

Le Responsable partenariat démarché les commerçants/artisans/auto-entrepreneurs pour développer nos partenaires/sponsors privés. Il s'assure des bonnes relations auprès des partenaires actuels. Il gère les conventions et leur renouvellement. Il veille à la mise en avant de ces partenariats. Il commande les panneaux publicitaires. Il tient à jour le tableau de suivi des partenaires. Il invite les partenaires lors des événements du club.

Responsable inscriptions

Le Responsable inscriptions gère les inscriptions dématérialisées des adhérents de nos activités gymniques. Il veille à la complétude des dossiers avec la présence des pièces obligatoires et du paiement des licences/cotisations. Il s'informe des évolutions de l'outil applicatif Comiti.

Responsable ressources humaines

Le Responsable ressources humaines a la charge d'établir les déclarations sociales, les fiches de paies, les contrats de travail, et organise les rendez-vous de visites médicales des salariés. Il rédige les attestations au besoin. Il reste en veille des évolutions de la législation sociale.

Responsable fitness sport-santé et handigym

Le Responsable fitness sport-santé et handigym gère les inscriptions de ces adhérents. Il s'assure du paiement des licences/cotisations. Il gère les divers échanges auprès d'eux.

Pour le secteur fitness sport-santé, il gère le recrutement des vacataires et assure la communication auprès d'eux. Il sollicite le Responsable Décî+ pour les besoins de paramétrages et d'affichage de l'application de réservation des cours.

Pour le secteur handigym, il met en place des conventions avec les établissements paramédicaux, partenaires.

Responsable Xplor DeciPlus et Scoregym

Le Responsable Xplor DeciPlus a en charge les paramétrages des outils informatiques lors de chaque rentrée, suivant les créneaux fitness sport-santé proposés. Il veille au bon fonctionnement de l'application de réservation avec le service support si besoin. Il gère la mise à jour des séances en cas de modification, annulation ou report. Il assure les extractions de données.

Le Responsable Scoregym, en lien avec le Responsable technique, est en charge, lors de l'organisation de compétitions à domicile, des paramétrages de l'outil Scoregym, des impressions pour les tables de juges, de la saisie des notes et des impressions de palmarès et transfert des données. Il assure la formation interne pour aide éventuelle lors des compétitions, en lien avec le Responsable technique.

En plus, il accompagne les adhérents éloignés d'internet en vue de leur inscription en début d'année, grâce à des permanences.

Annexe 2 : Modalités d'inscriptions

Les inscriptions pour les gymnastes se font uniquement de manière dématérialisée sur le site d'inscription Comiti, en suivant notre tutoriel (aucun document n'est accepté par mail ni en main propre). Les inscriptions pour les membres fitness nécessitent quant à elle la création d'un compte en ligne sur le site Xplor DeciPlus, et la remise de documents papiers.

Le dossier d'inscription comprend :

- le certificat médical ou l'attestation de santé :
 - *pour les mineurs : le questionnaire et l'attestation de santé complétés, téléchargeables sur notre site. Si l'adhérent a répondu "oui" à une des questions, il doit fournir un certificat médical,
 - *pour les majeurs non licenciés la saison précédente : un certificat médical,
 - *pour les majeurs licenciés la saison dernière : un certificat médical valable 3 ans,
 - *pour les gyms compétition de catégorie Performance (mineurs et majeurs) : un certificat médical renouvelé tous les ans. Il doit y être spécifié "Pratique de la gymnastique en compétition".
- le fichier "Documents" du club (pour les mineurs ou majeurs) complété et signé, téléchargeable sur notre site,
- le pass sports citoyen Oise, pour les moins de 18 ans, téléchargeable sur le site du Département, en choisissant le nom du club,
- le pass'sport national, comprenant nom/prénom et code, si bénéficiaire,
- l'acceptation de ce présent Règlement intérieur.

L'adhérent doit s'acquitter de la cotisation annuelle par le(s) moyen(s) suivant(s) de son choix :

- en espèces (compte juste),
- par chèque (3 maximum, à l'ordre de "EMM", avec nom/prénom/groupe de l'enfant au dos),
- ANCV (chèques vacances ou coupons sport, en ajoutant des frais de gestion : 3 € pour les paiements inférieurs à 100 €, 4 € pour les paiements supérieurs à 100 €),
- pour les cotisations des gymnastes uniquement, en carte bancaire (3 encaissements maximum, les 3 premiers mois d'activité, à l'exception des inscriptions réalisées après avril).

Le tout est à placer dans une enveloppe au nom/prénom/groupe de l'adhérent (et numéro du panier pour les inscriptions des gymnastes). Les espèces et ANCV doivent être remis en mains propres, les chèques placés dans la boîte aux lettres du gymnase Michel Bouchoux.

Une inscription valide équivaut au dossier complet soit la remise de l'ensemble des documents cités ci-dessus ainsi que le paiement. Une fois le dossier validé, aucune cotisation n'est remboursée. Cette inscription permet à l'adhérent d'avoir sa place dans un groupe, et lui donne accès aux entraînements.

À noter :

- à la rentrée, pour les activités gymniques, une semaine est dédiée aux réinscriptions (seuls les adhérents de la saison passée y ont accès), ensuite les inscriptions sont ouvertes à tous,
- pour la gymnastique, une semaine d'essai est proposée uniquement aux nouveaux, ou anciens adhérents changeant de groupe ; pour le fitness sport-santé, deux semaines d'essai sont proposées. Après ces essais, les personnes dont les dossiers sont incomplets ne peuvent plus participer aux séances,
- le montant des adhésions est revu tous les ans et est validé par le Comité Directeur,
- une fois le dossier validé, aucune cotisation n'est remboursée,
- les membres de l'association qui ne sont pas pratiquants doivent s'acquitter d'une cotisation dont le montant est proposé par le Comité directeur.

Annexe 3 : Modalités pour les compétitions

Les modalités d'organisation (jour, heure et lieu de rendez-vous, tenue à prévoir...) sont fournies par les entraîneurs aux gymnastes ou leurs représentants légaux. Il revient à ces derniers d'organiser le déplacement. S'ils transportent des mineurs d'autres familles, ils sont invités à compléter la Fiche du club "Parents transporteurs". Ils peuvent être sollicités pour transporter les entraîneurs ou les juges afin d'optimiser les déplacements. Des membres du Comité directeur ou technique peuvent être amenés à transporter des gymnastes ou juges, s'ils sont mineurs, la Fiche du club "Transport de mineurs" doit être complétée.

Les déplacements

L'hébergement/restauration/transport des entraîneurs et des juges lors des déplacements sont pris en charge par le club s'il est organisé en covoiturage.

Pour les finales nationales, avec l'accord des parents, le club organise un transport/hébergement collectif pour la délégation (gymnastes, entraîneurs et juges). Pour les gymnastes, un barème de prise en charge est mis en place lors de déplacements pour les finales nationales. Le club prend à sa charge une nuitée et un repas pour les gymnastes tant que le budget prévisionnel le permet. L'ensemble de la délégation (entraîneur, juge et gymnastes) passe la nuit pré et post compétition dans le même lieu d'hébergement.

L'hébergement des familles n'est pas organisé par le club. Toutefois, le club peut communiquer les lieux réservés aux familles, en amont à la demande des parents.

À savoir : les kilomètres permettant aux parents d'accompagner leurs enfants en compétition peuvent faire l'objet de déductions fiscales, le club est habilité à rédiger les rescrits fiscaux sur demande des intéressés.

Les tenues

Pour les adhérents compétition, l'achat de la veste du club est obligatoire et à la charge des familles (cela est précisé sur notre Fiche d'activités, au niveau des tarifications). Le club se charge de la commande groupée. Il est conseillé de la laver sur l'envers à 30° maximum.

Pour les compétitions en individuel, l'adhérent ou le responsable légal doit acheter :

- pour les féminines un justaucorps, et s'il le souhaite un short répondant aux normes en vigueur de la FFGym ; ce dernier doit être validé par l'entraîneur au plus tard en décembre afin de vérifier le respect des normes en vigueur de la FFGym,

- pour les masculins un slip, des socquettes unies ainsi qu'un léotard, un sokol et un short répondant aux normes en vigueur de la FFGym.

Il est conseillé de toujours prévoir une tenue de dépannage lors des compétitions en individuel.

Pour les compétitions par équipes, le club s'engage à prêter les équipements comme suit :

- un justaucorps et un chouchou aux gymnastes féminines âgées jusqu'à 12 ans au dernier trimestre de l'année de rentrée,
- un léotard aux gymnastes masculins de tout âge.

Pour le reste :

- toutes les féminines sont autorisées à porter un short qui respecte les normes en vigueur de la FFGym. Si le port du short est souhaité par l'adhérent majeur ou les responsables légaux du gym mineur, il doit informer les entraîneurs au plus tard à la Toussaint, afin qu'une solution soit trouvée pour l'équipe,
- les féminines qui ont 13 ans et plus au dernier trimestre de l'année de rentrée doivent acheter le justaucorps d'équipe du club, à leur frais (avec commande groupée réalisée par le club),
- les masculins de tout âge doivent avoir un short et un sokol respectant les normes en vigueur de la FFGym, ainsi qu'un slip et des socquettes noirs.

Conseil de lavage justaucorps : en machine en mode "délicat", en mettant le justaucorps sur l'envers (ne pas faire tremper) ; pour le séchage, à étendre sur un cintre (ne surtout pas passer au sèche-linge).

Organisation de compétitions à domicile

Un cahier des charges permet l'organisation des compétitions à domicile.

Annexe 4 : Recommandations et conseils

Assiduité et ponctualité

L'adhérent doit être assidu et ponctuel, ceci afin d'assurer sa sécurité, le bon déroulé du cours, et sa progression. Pour cela, il doit arriver minimum 5 minutes avant le début du cours en anticipant les soucis de stationnement. À l'heure pile de début du cours, l'enfant doit être prêt (en tenue, en ayant pris ses précautions aux toilettes). Les horaires d'entraînement doivent être respectés, un retard ou une absence doit être prévenu si possible, et justifié auprès de l'entraîneur, qui est alors en mesure de refuser le gymnaste à son cours. En cas d'absence récurrente, l'entraîneur peut réorienter le gymnaste vers un autre groupe avec l'avis favorable du Responsable technique.

Accompagnement des mineurs

Pour chaque entraînement, un adulte doit accompagner le gymnaste mineur à l'intérieur du gymnase pour vérifier la présence de l'entraîneur car en cas d'absence le gymnaste n'est pas sous la responsabilité du club. Cet adulte doit attendre la prise en charge de l'enfant par l'entraîneur avant de partir.

Le club s'engage à prévenir dans la mesure du possible les absences des entraîneurs.

L'enfant doit être récupéré en personne par l'un de ses parents à l'heure pile de fin de cours. Seuls les enfants dont les parents ont coché les cases correspondantes lors de l'inscription peuvent repartir seul ou accompagné de quelqu'un d'autre que le parent. Si l'enfant doit être récupéré par un adulte non mentionné au moment de l'inscription, un courrier remis par le parent comportant nom/prénom du parent, autorisant nom/prénom de l'adulte en question, est à fournir en amont à l'entraîneur ; la pièce d'identité correspondante à l'adulte en question devra être présentée le jour J.

Accès aux gradins

La pratique sportive des adhérents demande du calme et de la concentration. Les personnes en tribunes doivent être silencieuses et assises (même les enfants). Il est demandé au public de respecter le silence, le gymnaste a besoin de beaucoup de concentration et ne doit pas être gêné dans sa pratique. L'utilisation du téléphone est donc interdite dans les gradins ; le public est invité à passer ses appels/écouter des audios depuis le hall d'entrée. À noter que la prise de photo et vidéo par le public est interdite (depuis les tribunes ou depuis l'extérieur du gymnase), pour respecter le droit à l'image des adhérents.

Pour garantir la bonne tenue du cours, aucune intervention extérieure au sein de l'entraînement n'est tolérée.

Une fois que les adhérents sont pris en charge par les entraîneurs, les accompagnateurs sont invités à quitter le gymnase, pour revenir 10 minutes avant la fin du cours ; ceci afin d'améliorer et d'optimiser les conditions d'entraînement des adhérents.

Les tribunes sont accessibles sur toute la durée du cours uniquement la semaine précédant les vacances scolaires.

Exceptions : les cours de Bébé gym, Eveil gymnique et Handigym ne sont pas concernés par cette limitation ; la présence des parents ou accompagnateurs étant soit obligatoire pour le 1er cas, soit nécessaire et recommandée pour les derniers cas.

Tenue de pratique

Les adhérents doivent se présenter à l'entraînement en tenue appropriée : pieds nus ou en chaussons/chaussettes/baskets réservées à l'intérieur pour les membres fitness ; tenue sportive ; cheveux attachés ; sans bijoux (les boucles d'oreille ne doivent pas passer sous le lobe) ni lunettes quand cela est possible. Il est conseillé aux adhérents loisirs d'arriver déjà en tenue de pratique. Les parents de Bébé gym doivent également porter une tenue adéquate (jupes, robes et pantalons taille basse proscrits). À noter : le club dispose de tenues de dépannage. Par mesure écoresponsable, les bouteilles en plastique sont déconseillées, le club préconise l'usage de gourdes contenant uniquement de l'eau.

Les adhérents majeurs ou les responsables légaux doivent inscrire sur chaque affaire et accessoire (maniques, pochette à manique, poignet...) le nom/prénom du pratiquant.

Les adhérents compétitions doivent avoir constamment dans leur sac de gym une trousse de secours comprenant : désinfectant, pansements, compresses, bandes adhésives, ciseaux à bouts ronds, pour les filles des protections périodiques.

Dans le gymnase, il est interdit de fumer et de faire pénétrer un animal. Dans l'aire de pratique, il est interdit de pénétrer avec des chaussures qui sont utilisées en extérieur ; il est aussi interdit d'y manger et d'y boire autre chose que de l'eau.

Vestiaires

Le club dispose de deux vestiaires : l'un féminin et l'un masculin.

L'accès aux vestiaires est réservé aux adhérents, les accompagnateurs (même les parents) n'ont pas le droit d'y entrer. L'usage des vestiaires et des douches est exclusivement réservé aux adhérents avant et après leur séance d'entraînement. Les locaux doivent être laissés en parfait état de propreté.

Les adhérents doivent veiller à récupérer toutes leurs affaires à la fin de chaque entraînement.

Il est recommandé aux adhérents de ne pas susciter les tentations et par conséquent de fermer leur sac le temps qu'il est au vestiaire, et de ne pas amener au gymnase et/ou laisser dans les vestiaires des bijoux, des objets de valeurs comme des téléphones portables, de l'argent... L'association ne peut pas être tenue pour responsable de la perte, du vol ou dégradation d'effets personnels.

À noter : un carton "Objets trouvés" se trouve à l'entrée du gymnase Michel Bouchoux.