

AÏKIDO BUDO CLUB VAURÉEN
Complexe des Clauzades Route de Caraman 81500 LAVAUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association « Aïkido Budo Club Vauréen ». Toute personne voulant adhérer à l'association doit prendre acte de ce règlement et s'y conformer.

Article 1 : Qualité de membre et accès aux cours.

Afin de devenir membre et avoir accès aux cours, il est impératif de se conformer aux directives de la FFAB concernant le certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'Aïkido pour la saison en cours.

- Prendre connaissance et respecter le règlement intérieur qui est accessible sur le site web du club et affiché au dojo. Remettre la fiche d'inscription remplie et régler sa cotisation.
- Deux séances d'essais pourront être proposées à de futurs adhérents.

Article 2 : Cotisation.

- La cotisation annuelle comprend : la licence fédérale FFAB, l'adhésion au club et la cotisation demandée par un organe déconcentré de la FFAB. L'adhésion au club sert à couvrir les dépenses de l'association (indemnités, déplacements, achat de matériels, de fournitures, activités de cohésion...) : elle est payée intégralement en début de saison sportive. Les montants de cotisations sont définis par le CA et validé en Assemblée Générale. Des cas particuliers pourront être traités par le bureau, avec recours au CA si désaccords entre demandeur et bureau.
- Une personne inscrite dans un autre club pourra, sous réserve d'un contrôle de sa licence, participer au cours. Sa présence plus régulière entraînera le paiement d'une cotisation adaptée arrêtée par le bureau. Cette cotisation permettra à ce membre de jouir des mêmes droits qu'un licencié du club. Il pourra entre autres participer aux votes des assemblées générales.
- La non-participation aux cours pour convenances personnelles, la démission ou l'exclusion ne feront l'objet d'aucun remboursement.
- En cas d'arrêt médical prolongé, seul le montant correspondant à l'adhésion pourra être remboursé au prorata de la période restant à couvrir.

Article 3 : Accès au dojo

- La présence de l'enseignant ou de son représentant est indispensable à l'utilisation des locaux.
- Les téléphones portables seront fermés ou laissés aux vestiaires sauf par nécessité professionnelle ou de santé.
- Le club décline toute responsabilité en cas de vol.
- Pour les mineurs : le parent ou tuteur légal doit s'assurer de la présence de l'enseignant dans la salle d'entraînement à chaque cours ; l'association dégageant toute responsabilité dans les 3 cas suivants :
 - En dehors des heures de cours.
 - Si l'enfant ne s'est pas présenté au cours.
 - En cas de cours annulé.

La responsabilité de l'association n'est engagée qu'à compter de la prise en charge effective des mineurs par l'enseignant sur le tatami, aux horaires prévus pour l'activité. Elle cesse dès la fin du cours.

Article 4 : Règles du Dojo, Etiquette.

Le respect de l'étiquette est fondamental. L'enseignant doit transmettre aux pratiquants l'étiquette élaborée par la FFAB.

- La pratique doit s'effectuer dans le respect de son intégrité physique et celle de ses partenaires.
- La ponctualité est de rigueur pour débiter le cours à l'heure.

Article 5 : Hygiène

- Toute personne n'ayant pas une hygiène rigoureuse sera renvoyée aux vestiaires pour remédier à cet désagrément.
- Les ongles des pieds et des mains devront toujours être soigneusement coupés.
- Le Keigogi blanc (tenue d'entraînement) devient obligatoire après le premier mois de pratique.
- A titre exceptionnel, un élève pourra s'entraîner dans une tenue différente s'il a l'accord de l'enseignant.

- Tous les bijoux (montres, bagues, chaînes, boucles d'oreilles, piercing) sont interdits pendant la pratique (risques de blessures).
 - Ne mâcher ni bonbon, ni chewing-gum, par respect, pour une meilleure concentration et par sécurité.
 - Il est bien sûr interdit de fumer dans les locaux et le Dojo.
- Des vestiaires au tatami le port de chaussures dédiées au Dojo est obligatoire (Zori, Tongue ...).

Article 6 : Exclusions du Dojo

Un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Détérioration de matériel
- Comportements dangereux
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur
- L'enseignant est habilité à prononcer l'exclusion immédiate de toute personne du cours ou du Dojo qui répondrait aux critères des motifs cités ci-dessus. Cette exclusion peut être suivie d'une radiation selon les modalités de l'article 9 des statuts.

Article 7 : Droit à l'image

- Sauf avis contraire de celui-ci, le licencié du club et ses tuteurs légaux autorisent le club à le prendre en photo et vidéo lors des activités organisées par le club et à utiliser celles-ci dans le cadre de la promotion du club sans réclamer la moindre indemnité financière, cette autorisation peut être résiliée à tout moment et par tous les moyens de communication.

Article 8 : Respect des lieux et du matériel

- Le pratiquant s'engage à respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel devra être rangé à l'issue du cours.
- En cas de dégradation volontaire le pratiquant pourra être redevable de la réparation.
- Laisser les vestiaires, sanitaires et douches propres et en bon état.

Article 9 : Rôle et attributions du Conseil d'Administration

Outre les attributions définies par les statuts, le Conseil d'Administration décide des grandes actions à mener par l'association, comme les choix sportifs, les événements à organiser, ou les choix budgétaires. Il veille à la bonne gestion de l'association et à la mise en œuvre des décisions prises en Assemblée Générale. Il prend toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence exclusive du bureau tel que défini par l'article 10 du règlement intérieur.

À ce titre, il :

- Définit les orientations générales de l'association, notamment en matière sportive, et définit les priorités budgétaires.
- Il contrôle et valide les actions du bureau.
- Autorise les dépenses exceptionnelles (dépenses non prévues dans le budget prévisionnel), les conventions et les partenariats.
- Il peut créer des commissions ou déléguer certaines tâches.
- **Réunions**
- La convocation est envoyée au moins 15 jours avant la réunion, accompagnée de l'ordre du jour.
- En cas de vacance du secrétariat, un membre du CA se propose d'assumer la fonction durant la réunion.

Article 10 : Rôle et attributions des membres du Bureau

1. Un(e) PRÉSIDENT(e)

a) Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'administration, et d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice (tous degrés de juridiction) comme défendeur au nom de l'association, et comme demandeur après un vote du Conseil d'administration.

b) Il peut faire ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou de tout établissement de crédit, tout compte bancaire nécessaire. Il peut créer, signer, endosser tout chèque et ordre de virement pour le

fonctionnement des comptes.

c) Vis-à-vis du Bureau, il peut répartir les missions de ses membres en fonction des circonstances.

2. Un(e) SECRÉTAIRE

Participe à l'accueil et à l'inscription des adhérents

Chargé(e) des formalités administratives de l'association

Conserve et archive les documents.

Tient à jour les documents d'assurance.

Gère le fichier des adhérents.

Rédige les procès-verbaux des délibérations, des courriers, email, de l'association.

Envoie les convocations aux réunions

Constitue des dossiers de demandes de subventions et d'agrément.

3. Un(e) TRÉSORIER(e)

Le Trésorier est chargé de la comptabilité de l'association ; il perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du Président.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et présente son rapport financier à l'Assemblée Générale.

Il peut faire ouvrir et fonctionner tout compte au nom de l'association, auprès de toute banque ou de tout établissement de crédit. Il peut créer, signer, endosser tout chèque et ordre de virement.

Il prépare un compte de résultat et un budget prévisionnel pour l'Assemblée Générale, rend compte aux réunions du Conseil d'Administration de l'état des finances de l'association.

4. UN CHARGE /RESPONSABLE de communication

Ayant aussi un rôle de webmaster, d'une manière générale, il prend en charge le développement, le contenu, la maintenance, le fonctionnement du site internet de l'association, ainsi que du serveur. Il gère aussi tous les aspects de la communication interne et externe de l'association selon les axes définis par le CA. Il rend compte au CA de son activité. Il informe tous les nouveaux adhérents de l'obligation de consulter et de respecter la charte des réseaux sociaux. Il peut se faire aider par un ou des membres du bureau ou de l'association.

Au surplus,

UN SECRÉTAIRE-ADJOINT et ou un TRESORIER ADJOINT, dont les taches seront définies par le bureau.

Article 11 : Exonération de cotisations au club.

Les membres du bureau et les enseignants sont exonérés de paiement de la cotisation à l'association.

Les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leurs sont confiées.

Toutefois, les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat leurs seront remboursés sur état certifié.

Ce présent règlement intérieur a été présenté et approuvé au cours de l'assemblée générale extraordinaire du 13 mai 2026...

