



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMPENOISE Saison 2025 - 2026

**Nota : Ce règlement est réactualisé pour chaque nouvelle saison, lors d'une réunion de bureau. En cours d'année, des précisions pourront y être ajoutées.**

### **Article 1 – Organisation générale de l'association**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association La Champenoise dans le cadre de ses statuts. Il a été mis à jour lors de la réunion de bureau du 04/04/2025.

L'adhésion à l'association vaut acceptation des statuts de l'association et du présent règlement.

### **Article 2 – Rôle des membres du bureau**

#### *a) Le Président ou la Présidente*

- Il ou elle honore les réunions auxquelles il ou elle est convié(e), et notamment celles du comité départemental et régional, dont il ou elle fait partie, ainsi que les assemblées départementale et régionale sous l'égide de la Fédération Française de Gymnastique.
- Il ou elle représente l'association auprès de la collectivité et des institutions départementales et régionales.
- Il ou elle est l'employeur responsable des diverses personnes salariées de l'association.
- Il ou elle fixe les réunions du conseil d'administration et du bureau, les anime selon un ordre du jour prédéfini.
- Il ou assure le suivi des différentes demandes de subvention en concertation avec le ou la trésorier(ère) et ou la ou la secrétaire.
- Il ou elle est le chef de délégation sur certaines compétitions. Dans ce cas, il ou elle peut être amené à se charger du dossier administratif et technique.
- Il ou elle est le correspondant de la Fédération Française de Gymnastique, et à ce titre, reçoit tout le courrier concernant l'association.

#### *b) Le Vice-Président ou la Vice-Présidente*

- Ce poste doit être pourvu impérativement pour le bon fonctionnement du club.
- Il ou elle est co-responsable de toutes les charges du Président ou de la Présidente et doit le ou la remplacer en cas d'absence prolongée (motif grave, tel que longue maladie).
- Il ou elle assure l'intérim en cas de démission de celui-ci de celle-ci jusqu'au prochaines élections.
- Il ou elle peut être chef de délégation, lors des compétitions. A ce titre, il ou elle se charge du dossier administratif et technique.

#### *c) Le ou la Secrétaire*

- Elle assure la distribution de toute la documentation technique nécessaire aux entraîneurs et aux administratifs.
- Il ou elle peut être chef de délégation, lors des compétitions. A ce titre, il ou elle se charge du dossier administratif et technique.
- Il ou elle effectue les différents courriers et démarche dont le charge ou la charge le ou la présidente ou le ou la trésorier(ère).

d) *Le ou la secrétaire adjoint(e)*

- Il ou elle a pour rôle de remplacer la secrétaire en cas d'absence.
- Il ou elle délivre une copie des résultats aux gymnastes et procède à l'affichage de ceux-ci dans la salle d'entraînement.
- Il ou elle peut être chef de délégation, lors des compétitions. A ce titre, il ou elle se charge du dossier administratif et technique.
- Il ou elle fournit à chaque réunion du Comité Directeur un bilan succinct de la situation financière.
- Il ou elle prépare et présente le bilan financier lors de l'Assemblée Générale.

e) *Le ou la Trésori(ère)*

- Il ou elle gère le budget de l'association et toutes les transactions financières y attendant. Il ou elle contrôle tous les avoirs de l'association.
- Il ou elle tient informé, le ou la Président(e) ainsi que les membres du bureau de la situation financière de l'association.
- Il ou elle assure le suivi des divers salariés de l'association (paiement des salaires et des charges auprès des organismes de recouvrement).
- Il ou elle peut être chef de délégation, lors des compétitions. A ce titre, il ou elle se charge du dossier administratif et technique.
- Il ou elle est chargée d'assurer le paiement des engagements des gymnastes auprès des instances départementales, régionales, de zone et nationales en concertation avec les entraîneurs.

f) *Le ou la Trésori(ère) adjoint(e)*

- Il ou elle seconde le ou la Trésori(ère) dans toutes les tâches qui lui sont attribuées.
- Il ou elle peut remplacer le ou la Trésori(ère) en cas d'absence.
- Il ou elle peut être chef de délégation, lors des compétitions. A ce titre, il ou elle se charge du dossier administratif et technique.

Il est rappelé que chacun des membres du bureau s'occupe de la rentrée sportive (permanence pour l'inscription, des demandes de licence compétitive en priorité..)

### **Article 3 – Déplacements**

Pour se rendre sur le lieu d'organisation des compétitions ou des stages.

- a) Indemnités kilométriques entraîneurs : 0.32€
- b) Indemnités kilométriques juges : Remboursement sur la même base.
- c) Frais d'autoroute : Le bureau décidera du paiement éventuel des frais de péage selon les trajets concernés.
- d) Restauration et Hôtellerie

Pris en charge pour les salariés, encadrants et juges :

- Repas : Priorité à la restauration proposée par l'organisation de la compétition (maximum 15€ selon les menus proposés). Si la restauration s'effectue pendant le trajet, le remboursement se fera sur une base maximum de 18€ pour les repas et 8€ pour le petit déjeuner.
- Nuit : 70€/nuit (si dépassement, étude au cas par cas)

- e) Accompagnateurs sollicités

Sur demande du bureau, les accompagnateurs sollicités pour emmener juges ou encadrants, bénéficieront de la prise en charge ci-dessus.

Les parents qui emmènent normalement leurs enfants, ne sont pas concernés.

- f) Frais de juges  
Les juges percevront indemnité selon les critères suivants :  
15€ la demi-journée

30€ journée complète

L'équipe participant à une compétition devra partir avec son juge, même si celui-ci officie plus tôt dans la matinée ou l'après-midi.

#### **Article 4 – Dérogations entrainement**

Tout entrainement effectué hors des plages horaires normalement prévues, sera impérativement communiqué à un membre du bureau qui tient le ou la président(e) au courant (dimanche matin ou autres).

Le planning hebdomadaire est proposé en juin et arrêté en septembre avant la reprise.

Tout litige est tranché par le ou la Président(e) ou le ou la Vice-Président(e).

#### **Article 5 – Fonctionnement du bureau**

Le bureau est un lieu de travail et de réunion et ne doit en aucun cas servir de vestiaires aux entraineurs et encore moins de restaurant. L'accès est réservé en priorité aux membres du bureau. Il doit être laissé dans un parfait état de propreté et rangé.

#### **Article 6 – Inscriptions**

Elles sont revues lors d'une réunion de bureau afin de déterminer les nouvelles modalités. Une permanence sera assurée pour les inscriptions dont les modalités sont arrêtées par les membres du bureau. Une communication sera faite avant le démarrage de la saison sur la date de reprise ainsi sur les entrainements et horaires fixés.

La date fixant la fin de la saison est déterminée par le bureau en consultation avec les entraineurs. La date de la fête de l'association est arrêtée en fonction des dates de compétition et de la disponibilité des installations sportives de la collectivité.

#### **Article 7 – Les licences**

Les frais d'inscription à l'association sont arrêtés par le bureau après avis du Comité Directeur et au regard des informations données par la Fédération et le Comité Départemental et Régional de gymnastique.

Les tarifs de la saison 2025/2026 seront affichés devant la salle et au bureau, mais également sur le site internet.

L'ensemble des informations seront transmises aux adhérents par les différents moyens de communication mis en place (réseaux sociaux, site internet du club..) Les dossiers d'inscriptions papiers seront également disponibles au gymnase pour ceux qui le souhaitent.

Le bureau se réserve le droit d'accorder certaines réductions aux enfants des personnes particulièrement méritantes (entraineurs bénévoles, parents bénévoles participant à l'encadrement...)

Le montant des licences de juges, d'entraineurs, parents encadrants bénévolement, administratif du bureau est pris en charge par l'association.

#### **Article 8 – Les permanences**

Une permanence est tenue au bureau du gymnase par les membres du bureau et/ou du Comité Directeur de manière régulière. Elle permet d'assurer, d'une part la liaison entre les entraineurs, les gymnastes, et les parents et d'autre part d'apporter tout renseignements sur la vie de l'association (inscriptions, compétitions, entrainements...)

#### **Article 9 – Engagements de compétition**

Les engagements aux différentes compétitions sont à l'initiative des entraineurs en accord avec les objectifs définis par les membres du bureau. Afin de gérer au mieux la participation du ou des gymnastes (individuel ou équipe), les entraineurs doivent maîtriser la réglementation de la fédération.

En addition, une charte d'engagement en compétition a été mise en place. Elle doit être lue et signée par les parents ET enfants appartenant un groupe compétition. Sans acceptation et signature de celle-ci, l'enfant ne pourra être engagé en compétition.

## **Article 10 – Compétitions**

Lorsque l'adhérent a choisi de faire de la compétition en début d'année, sa participation aux compétitions organisées dans sa catégorie revête un caractère obligatoire. Tout gymnaste engagé par le club dans une compétition doit s'y présenter (hormis en cas de maladie ou de blessure). Dans le cas contraire, le remboursement du montant de l'engagement ou de l'amende sera demandé.

Seul le club est habilité à engager les gymnastes en compétitions conformément aux règlements fédéraux.

L'adhérent qui souhaite évoluer dans le haut niveau s'engage à être loyal vis-à-vis du club et de ses entraîneurs et à participer aux compétitions nationales et/ou internationales. De son côté, le club s'engage à tout mettre en œuvre (moyens humains, matériels et financiers) pour atteindre les objectifs fixés.

Les gymnastes engagés en compétition doivent posséder la tenue demandée par le club.

## **Article 11 – Formations**

La formation de l'encadrement, des juges ainsi que les recyclages nécessaires au maintien de l'évolution de la discipline sont arrêtées d'un commun accord entre les membres du bureau et les personnes concernées (entraîneurs-gymnastes-juges-dirigeants). Les demandes sont étudiées en réunion de bureau en concertation avec les membres du bureau.

Chaque stage ou formation doit entrer dans les objectifs de formation voulus par l'association afin d'assurer un suivi cohérent dans les structures technique de l'association.

## **Article 12 – Stages – Vacances scolaires**

L'encadrement peut, après avis du bureau, solliciter la mise en place de stages internes.

Le secrétariat fera la demande, auprès du service des Sports de la Ville, pour la mise à disposition de l'installation sportive. Après validation, il est établi un planning d'ensemble, qui sera transmis au service des Sports de la Ville. Les litiges éventuels (surpopulation dans les salles) sont tranchés par le bureau et en dernier ressort par le ou la Président(e). Les membres du bureau se tiennent informés du bon déroulement de ces stages.

## **Article 13 – Participation et Evènements sportifs**

Toute participation des gymnastes de l'association (démonstration, téléthon, Festival...), ne peut se faire sans l'accord des membres du bureau et de l'encadrement. Les conditions de participation seront définies par le bureau et en accord avec le ou les demandeurs. Il en est de même pour l'utilisation ou la mise à disposition du matériel, propriété de l'association.

## **Article 14 – Accidents**

En cas d'accidents intervenant durant les entraînements ou lors de compétitions, l'entraîneur prend toutes les dispositions nécessaires pour traiter au mieux le problème (appel des secours, transfert sur clinique ou hôpital...)  
Il avise le ou la Président(e) et prévient ou fait prévenir les parents immédiatement.

Si nécessaire, le secrétariat est chargé d'établir la déclaration d'accident auprès de l'assureur et d'en assurer le suivi.

## **Article 15 – Règles de conduite**

Toute personne fréquentant les locaux de l'association doit avoir une tenue décente. Son langage doit être correct et approprié.

Le comportement de chacun doit être tel qu'il ne puisse provoquer ni émoi ni scandale de la part des autres.

Le plus grand respect doit être porté à la propriété d'autrui ; aucun emprunt d'effets ou d'équipements n'est admis sans accord préalable du propriétaire.

Toutes altercations ou violences sont prohibées dans les enceintes où sont pratiquées les activités de l'association.

L'utilisation du téléphone est interdite dans le gymnase, ils doivent rester dans les vestiaires dans le sac à dos.

Tout adhérent doit avoir un comportement conforme aux valeurs et chartes de la FFGym.

## **Article 16 – Matériel et locaux**

La responsabilité de la salle ainsi que les équipements nécessaires à la gymnastique incombent au responsable de l'entraînement pendant la durée des cours. La responsabilité de l'association ne peut être engagée que dans la limite des horaires d'entraînement et en aucun cas pour les déplacements domicile - lieu d'entraînement et vice-versa. L'association se dégage de toutes responsabilités en cas de perte, de vol de bijoux, de matériels divers, ou de tenues vestimentaires.

Chaque adhérent ainsi que chaque entraîneur s'engagent à respecter l'environnement dans lequel ils évoluent et à participer au rangement du matériel chaque fois que cela s'avère nécessaire.

## **Article 17 – Ponctualité, absences et retards, organisation des cours**

**Il est rappelé aux parents qu'ils doivent déposer et reprendre leurs enfants devant le gymnase (à la porte d'entrée).**

La plus grande ponctualité est demandée afin de ne pas perturber le déroulement des entraînements et d'assurer la sécurité de tous. Tout retard ou absence sera aussitôt signalé par l'entraîneur au Bureau qui se chargera de prévenir le représentant légal.

L'adhérent qui a un empêchement doit prévenir de son absence à son entraîneur ou le club dans les meilleurs délais.

Aucun adhérent mineur ne peut quitter, seul, le lieu d'entraînement ou de compétition si le représentant légal n'a pas signé d'autorisation.

## **Article 18 – Gymnase de la Fauvarge**

L'accès aux deux salles est interdit à toute personne non licenciée.

Seuls sont tolérés les parents de la section « baby-gym » tout en veillant à ne pas perturber l'entraînement des autres gymnastes.

Il est demandé au personnel d'encadrement et aux gymnastes de veiller à ce que la salle soit rangée ainsi que la réserve soit rangée et de s'assurer au moment de quitter le gymnase qu'aucune porte de secours ne soit ouverte et qu'aucun éclairage ne fonctionne.

Les bâtiments sont la propriété de la Ville de Vitry le Francois dont la gestion est déléguée au service des Sports. Ces Bâtiments sont mis gracieusement à la disposition de l'association.

**Il est rappelé à tous, que le seul fait pour le Comité Directeur d'élire son bureau, et donc son Président ou sa Présidente implique à tous le respect de ses décisions.**

Fait à Vitry le Francois, le 04 Avril 2025

**La présidente,**

**LECOUVE Alexia**

  
LA CHAMPENOISE  
Espace Lucien Herr - Couronne des Indes  
51300 VITRY LE FRANÇOIS  
Siret : 38978595700017  
Tel : 07.57.12.71.56