

**MILLE CLUB GALAXIE – FONTGIEVE**  
**24 Avenue Raymond Bergougnan**  
**63100 CLERMONT-FERRAND**

**Association de quartier régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901**

**Enr. Préfecture : 8003 du 14 Décembre 1977**  
**Jeunesse et Sports N° : 63 EP 210 ; N° Siret : 452 41 9112 00027 NAF= 9499Z**

.....  
Site INTERNET : [www.milleclubgalaxiefontgieve.fr](http://www.milleclubgalaxiefontgieve.fr)

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Ce REGLEMENT s'adresse aux :

- 1 ) ADHERENTS**
- 2 ) Membres du CONSEIL d'ADMINISTRATION**
- 3 ) ANIMATEURS**

**Les ADHERENTS du MILLE CLUB GALAXIE-FONTGIEVE  
sont en droit et doivent recevoir les prestations auxquelles ils se sont inscrits.**

**Les Membres du CONSEIL d'ADMINISTRATION et les ANIMATEURS  
doivent et s'engagent à participer au bon fonctionnement du MILLE CLUB.**

A ce titre et afin de pallier les **DYSFONCTIONNEMENTS** (inconvénients et/ou manquements..),  
nous demandons à TOUS  
de RESPECTER et de faire RESPECTER les articles ci-dessous :

***Précédente Mise à jour le : 14 Mars 2013***

***Mise à jour du : 25 jan. 2017***

# 1 ADHERENTS

## **Article 1 : ADHESION**

- L'inscription à **une ou plusieurs ACTIVITE(S)** proposée(s) par le Mille Club vaut : **ADHESION** au règlement intérieur et engage cet Adhérent à le respecter.

## **Article 2 : DUREE**

- La période de validité d'une INSCRIPTION est annuelle ; Elle est conditionnée par le calendrier scolaire, donc soumise aux vacances définies par le gouvernement, et Jours Fériés.
- En principe les activités sont assurées de : mi Septembre à fin Juin (début Juillet selon)
- Tout Adhérent peut, à tout moment, annuler son Adhésion. Sa cotisation reste acquise au CLUB.
- Pour raison valable : une partie de la cotisation pourra lui être reversée (sur décision du Bureau)

## **Article 3 : INSCRIPTION**

- Une période d'une semaine pleine, début Septembre, est réservée aux INSCRIPTIONS ainsi que des heures de permanence les Samedis matin, les Mercredis Après Midi et pendant certaines activités du mois de Septembre. (en cours d'année, il est possible d'adhérer au Club, selon les disponibilités.)
- Ces PERMANENCES seront assurées selon un PLANNING affiché pendant lesquelles toute personne désirant participer aux activités pourra s'INSCRIRE dans la limite des quotas fixés.
- Des limites de participation sont imposées :
  - soit en Nb maxi de participants (problèmes de place et de sécurité)
  - soit selon les âges (Enfant, Ado.)
  - soit en Nb mini de participants (voire SUPPRESSION de l'Activité. Celle-ci peut-être faite soit sur l'année en cours ou l'année suivante selon décision du Conseil d'Administration).

## **Article 4 : COTISATION**

- A l'inscription, une COTISATION ANNUELLE est demandée en fonction du nombre d'ACTIVITES sollicitées.
- Cette cotisation est fixée par le Conseil d'Administration, approuvée à l'A.G. et sert à Rémunérer les PRESTATIONS de nos Animateurs,
- Assurer l'Adhérent, dès qu'il est au Mille Club, contre tout DOMMAGE (corporel ou autre)
- Procurer des moyens financiers pour le bon fonctionnement du CLUB

## **Article 5 : ENGAGEMENTS**

- Les ADHERENTS, au sein des activités, doivent s'abstenir de toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Ils doivent faire preuve de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Ils ne doivent user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et en réprimer l'usage.
- Les ADHERENTS doivent respecter tous les « biens » mis à leur disposition ainsi que les consignes affichées.
- Tout manquement caractérisé justifiera la mise en œuvre d'une procédure de RADIATION.

## **Article 6 : ASSEMBLEE GENERALE**

- Les ADHERENTS sont conviés par courrier individuel, par voie d'affiche et Internet, à cette réunion annuelle obligatoire, en présence des représentants de la MAIRIE, de la DAVA., (Direction de l'Animation er de la Vie Associative) et Jeunesse et Sport.
- A cette ASSEMBLEE GENERALE seront présentés et soumis à débat ou/et à approbation:
  - Le Rapport Moral de l'exercice écoulé,
  - L'Exercice Comptable de l'année écoulée, (soumis à approbation)
  - Le Bilan Financier Prévisionnel de l'exercice à venir, (soumis à approbation)
  - Les propositions du C A : Tarifs/Cotisations, (soumis à approbation)
  - Les questions soumises par écrit ou émises verbalement par les Adhérents.
  - Il sera également procédé, par vote, au renouvellement annuel des membres et nouvelles candidatures au prochain CONSEIL d'ADMINISTRATION.

## 2

# Membres du CONSEIL d'ADMINISTRATION (dont son BUREAU)

Les membres du **CONSEIL d'ADMINISTRATION** sont obligatoirement des **BENEVOLES** et sont à part entière des **ADHERENTS** à jour de leur cotisation.

### **Article 1 : ENGAGEMENT**

- Les membres du **CONSEIL d'ADMINISTRATION** s'engagent à participer **BENEVOLEMENT** à la vie du **CLUB** et à s'impliquer au sein de la structure associative.
- Ce **C A** est renouvelable annuellement à chaque assemblée Générale (Vote: Présents et Représentés)
- Les membres du **C. A.**, doivent s'abstenir de toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Ils doivent faire preuve de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Ils ne doivent user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et en réprimer l'usage.
- Les membres du **C. A.** doivent faire respecter l'application des consignes que le **CA** a émises.

### **Article 2 : REUNION**

- Les membres du **CONSEIL d'ADMINISTRATION** s'engagent à assister aux **REUNIONS** auxquelles ils sont conviés. Un **Compte-rendu** établi après chaque réunion, relate les points traités, les décisions votées, et fixe la date de la prochaine réunion (**CA** ou **CA+Animateurs**).

### **Article 3 : GESTION**

- Les membres du **CONSEIL d'ADMINISTRATION** ont pouvoir de fixer, par vote, toutes les décisions concernant la vie du Club :
  - Gestion financière (**PAYES, ACHATS** : Matériels, Dépenses, .....)
  - Gestion des **Animateurs** (Reconduction, Embauche, Radiation, .....)
  - Etablissement des **PLANNING** des activités (selon ses critères et disponibilités des animateurs et des salles...)
  - Etablissement des **PLANNING** des **PERMANENCES** pour **INSCRIPTIONS, AG, etc...**
- Surveillance des locaux et biens mis à disposition. Il doit signaler à la mairie tout incident.

### **Article 4 : RELATIONNEL**

- Les membres du **CONSEIL d'ADMINISTRATION** doivent assurer un contact permanent avec les Adhérents et Animateurs et prévenir le **BUREAU** afin de régler au plus tôt toute anomalie ou tout problème pouvant porter préjudice au bon fonctionnement du **CLUB**.
- En cas d'**URGENCE**, les membres du **C. A.** sont autorisés à prendre une décision et doivent en informer immédiatement le président ou (en cas d'absence) un membre du **BUREAU**.

### **Article 5 : BUREAU**

- Celui-ci est élu, annuellement, par le **CONSEIL d'ADMINISTRATION**.
- Le **BUREAU** est composé au minimum de trois personnes mais il est souhaitable que chaque responsable soit assisté d'une ou deux personnes pour pallier les absences ou indisponibilités et surtout épauler ceux-ci dans leur tâche.
- Son (sa) **PRESIDENT(e)** est mandaté(e) pour agir et représenter le **MILLE CLUB** en tant que personne morale. Il (elle) est assisté(e) d'un ou deux membres élu(s) à la Vice-Présidence.

- Son (sa) TRESORIER(e) est mandaté(e) pour agir et assurer toutes les opérations comptables dévolues à sa fonction. (Encaissements, Règlements des factures et des payes ...) Il (elle) est assisté(e) d'un ou deux membres élu(s) pour fonction de trésorier adjoint.
- Son (sa) SECRETAIRE est mandaté(e) pour agir et assurer toutes les opérations de secrétariat (Courriers, ...). Il (elle) est assisté(e) d'un ou deux membres élu(s) pour fonction de secrétaire adjoint.

# 3

## ANIMATEURS

### Article 1 : ENGAGEMENT

- L'Animateur, doit s'abstenir de toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Il doit faire preuve de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Il ne doit user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et en réprimer l'usage.
- L'Animateur doit avoir un comportement irréprochable envers les participants à ses cours, s'abstenir de toute réflexion désobligeante ou pernicieuse (à plus forte raison en présence des adhérents).

### Article 2 : CLES – BADGES – Code SECURITE

- L'Animateur ne doit pas oublier ses : clés – badge Parking
- L'Animateur est responsable de ses clés - badge. Toute perte ou détérioration sera remplacée à ses frais. Leur dotation est consignée et signée par chacun à la remise et à la restitution.
- L'animateur ne doit en aucun cas divulguer le « code-sécurité » à une tierce personne.
- L'Animateur résiliant son contrat ou licencié, doit rendre impérativement ses clés/badge à son départ.

### Article 3 : MATERIELS

- L'Animateur est responsable des matériels mis à sa disposition pour assurer ses prestations.
- L'Animateur signalera à un responsable toute ANOMALIE, DETERIORATION ...  
Ex. : Pb de chaîne/SONO, Pb de Table ou chaise cassée ...
- L'Animateur doit assurer le RANGEMENT correct des matériels utilisés en fin de cours (Tables, Tapis, Chaises, Poids, Elastiques ...) Il peut, et doit, solliciter les Adhérents pour cette tâche.

### Article 4 : SECURITE des Personnes et Bâtiments

- **L'Animateur doit veiller à la sécurité des Adhérents qui participent à ses cours**
- L'Animateur doit s'assurer de la **fermeture complète** des locaux à son départ (Portes , fenêtres , Placards , Lumières, etc..). Si un cours a lieu après le sien, **il ne doit pas laisser le Mille Club ouvert tant que l'Animateur suivant n'est pas arrivé**. Seule la présence d'un Responsable autorise la **NON fermeture** car ce dernier s'engage au respect de l'article.
- L'animateur, s'il est le premier à ouvrir ou le dernier à fermer **l'accès au couloir** est responsable de « **l'arrêt ou de la mise sous alarme** » des LOCAUX. Si le voyant « CASC » est éclairé rouge, l'animateur doit fermer à clé la porte extérieure du hall. Le capot du boîtier doit être refermé à chaque manœuvre.

### Article 5 : PRESENCE aux COURS

- L'Animateur n'acceptera aucun **ENFANT** pendant le déroulement de ses prestations auxquelles **participent leurs parents**. (le Mille Club n'est pas une garderie)
- L'Animateur n'acceptera aucun **ANIMAL** dans la salle de cours.
- L'Animateur vérifiera que les **PRESENTS** à son cours soient bien **INSCRITS** par rapport à la liste « **des Adhérents Inscrits** » qui lui est fournie (Voir CLASSEUR des ACTIVITES). Il peut accepter la participation à une seule séance d'essai

*Une vérification suivie permet de détecter la présence, au cours, de personnes n'ayant pas acquitté leur cotisation, donc NON ASSUREES à l'intérieur des locaux.  
Cette situation engage la responsabilité du Club (son président) en cas de problème.*

## **Article 6 : PRESENCE - ANIMATION**

- Il n'y a pas d'activités pendant les CONGES SCOLAIRES et Jours Fériés
- L'Animateur assure ses prestations aux heures et jours définis dans son contrat, et le planning annuel.
- L'Animateur ne peut, qu'après l'accord du BUREAU, modifier ou décaler les jours/heures de ses cours (pour convenance personnelle et motif valable signifié par écrit au Mille Club).
- L'Animateur doit assurer l'intégralité de son cours sans interférence extérieure: (appels téléphoniques personnels, respect des horaires, commentaires non en rapport avec l'activité...)
- L'animateur recevra une liste des adhérents à son cours qu'il fera circuler pour vérifier que les informations, adresse, téléphone et emails sont exactes.
- S'il est absent, l'animateur doit impérativement en informer le CA et doit avertir les adhérents de son cours soit par téléphone ou emails (voir listing "adhérent par activité").
- Un cours annulé doit être récupéré en 1 fois dans sa totalité, sans fractionnement, la date de report est définie en accord avec les adhérents.
- L'animateur peut être sollicité par le mille club pour assurer "HORS PLANNING" une prestation du type "SOIREE adhérents ou autres" avec la participation des Adhérents. Cette prestation n'entre pas dans le cadre d'une rémunération-vacation.

**Nota**: un Animateur doit demander au Conseil d'Administration une **AUTORISATION** pour assurer une prestation pendant les périodes de vacances pour les motifs suivants :

- Récupération de cours annulés ou prévus (stage ...) avec motif valable signifié par écrit au Mille Club,
- Répétition pour un spectacle organisé par le Mille Club.
- L'animateur ne peut pas utiliser les locaux du Mille Club pour des activités personnelles rémunérées.

## **Article 7: PRESENCE aux REUNIONS et ASSEMBLEE GENERALE**

- L'Animateur est invité à assister aux REUNIONS "C.A.+ Animateurs et Assemblée Générale" . Leur présence est à titre consultatif et non rémunérée.
- L'Animateur devra prendre connaissance des informations validées et consignées dans les "COMPTE RENDU de Réunion" qui lui sont adressés (Remis ou Mail), et qui fixe les dates des prochaines réunions.
- Il est dispensé de sa présence à condition d'en informer les responsables et de leur fournir les éléments (demandés ou souhaits émis) qui seront mis à l'ordre du jour et traités au cours de cette réunion.
- La tenue de l'assemblée générale peut nécessiter l'annulation de plusieurs activités pour libérer les salles aux heures programmées, les animateurs concernés organiseront dans la mesure du possible la reprogrammation des séances lors des vacances scolaires suivantes.

## **Article 8 : DEMISSION – LICENCIEMENT**

- **Démission** : L'Animateur ne peut démissionner en cours d'année sans avoir au préalable prévenu le Président du Mille Club par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. L'Animateur devra effectuer un minimum d'un mois de préavis (ou assurer le trimestre en cours) selon les règles imposées par le code du travail.
- **Licenciement / Animateur** : le Conseil d'Administration peut, après délibération, prendre la décision de rompre le contrat liant les deux parties suite au non respect de celui-ci par manquement, faute, comportement....

Une **PROCEDURE de LICENCIEMENT** sera alors engagée à l'encontre de cet Animateur. Le C. A. peut adresser en premier instance un "**avertissement**" par LRAR à l'animateur.

- **Licenciement / Activité :** le Conseil d'Administration peut, après délibération, prendre la décision de supprimer la programmation d'une activité. La "PROCEDURE de LICENCIEMENT" sera appliquée selon le code du travail.

#### **Article 9: MALADIE**

- L'Animateur doit prévenir le plus rapidement possible un Responsable du Mille Club. de son absence et transmettre son arrêt de travail.

#### **Article 10: MANIFESTATIONS : Portes Ouvertes - Soirée Adhérents - Assemblée Générale.**

- L'Animateur est tenu d'informer les Adhérents de nos MANIFESTATIONS et de leur implication (volontaire) par leur participation à ces activités ponctuelles.
- L'Animateur est tenu d'informer les Adhérents de la date de l'ASSEMBLEE GENERALE annuelle. (convocation par COURRIER individuel, AFFICHAGE et sur site INTERNET...)

#### **Article 11 : ACHAT de MATERIELS ou FOURNITURES**

- L'achat de matériel(s) est sous la responsabilité du BUREAU.
- L'Animateur doit soumettre, pour accord, et fournir les justificatifs d'ACHAT de fournitures.
- Pour les achats de plus de 50€, la facture doit être établie au nom du Mille Club. Dans le cas contraire l'animateur s'expose au non remboursement des frais engagés.

#### **Article 12 : INSCRIPTIONS en cours d'année**

- L'Animateur est tenu, en dehors du cours, de fournir à ces nouveaux Demandeurs les formulaires d'inscription.
- L'ADHESION prend effet dès lors que le dossier est complet : feuille d'enregistrement dûment remplie, Chèque, le tout dans une pochette remise à un membre du CA ou dans la boîte aux lettres pour traitement.

Ce règlement sera **AFFICHE** .

*Un exemplaire sera signé par tous les : Membres du C.A. et Animateurs*

*Le Président : Jean Pierre GAULIER et son Conseil d'Administration*



## Feuille d'EMARGEMENT du Règlement Intérieur

Nom	Prénom	Fonction au sein du club	Signature	Date

Nom	Prénom	Fonction au sein du club	Signature	Date

Nom	Prénom	Fonction au sein du club	Signature	Date