

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION BUDOKAN LANGOIRAN

Préambule :

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les statuts de l'Association Budokan Langoiran dont le siège social est Hôtel de Ville, 33550 Langoiran, et dont l'objet est la pratique du Karaté et des Arts Martiaux affinitaires, pour tout ce qui concerne le fonctionnement courant de l'Association Budokan Langoiran.

Il est rédigé en harmonie avec le Règlement Intérieur de la F.F.K.A.M.A. à laquelle l'Association est affiliée.

Il recense tous les principes de gestion décidés par le Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur n'a d'effet (valeur juridique) qu'à l'égard des membres, que ces derniers en aient eu connaissance ou non.

L'adhésion aux statuts, ou leur acception, vaut présomption d'adhésion au Règlement Intérieur ou acception.

Le présent Règlement Intérieur a été élaboré et modifié exclusivement par le Conseil d'Administration et adopté par le Conseil d'Administration.

Le vote s'est déroulé à mains levées.

Règlement 1 : Conditions d'admission :

Un certificat médical est obligatoire au début de chaque saison. Il sera exigé dès la première séance.

Une autorisation parentale est obligatoire pour l'inscription des mineurs.

La cotisation annuelle doit être réglée à l'inscription. Elle est non remboursable sur abandon en cours de saison.

L'achat de la licence F.F.K.A.M.A. est obligatoire lors de l'inscription.

Le Comité Directeur pourra refuser l'accès au Dojo aux membres n'ayant pas réglé leur cotisation ou aux membres n'ayant pas fourni leur certificat médical.

Règlement 2 : Respect et discipline :

La pratique du Karaté implique le respect de certaines règles morales, de comportement et d'attitude dans le Dojo, envers le Professeur, les anciens et les partenaires.

Le respect doit s'exercer en fonction du grade et de l'ancienneté.

Le respect ne se limite pas au Dojo. Le rôle d'éducation des nouveaux arrivants appartient aux anciens.

Le Karatéka doit respecter le Dojo qui est un lieu de recueil.

Il doit saluer le Dojo en y pénétrant et en sortant.

Au début et à la fin de chaque entraînement, un salut collectif est exécuté.

Les commandements de ce salut sont donnés par le Professeur ou par l'élève le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Un salut debout se pratique au début et à la fin de chaque exercice avec un partenaire.

Si un pratiquant arrive en retard, il attend que le Professeur l'invite à participer à l'entraînement. Il salut alors le professeur.

Sur le Tatami, le silence est de rigueur.

Si l'on doit parler, on le fait discrètement, à voix basse.

Tout adhérent pris à voler ou à dégrader volontairement quoi que ce soit dans l'enceinte du Club se verra immédiatement radié.

Le Club décline toute responsabilité en cas de vol.

Il est conseillé de ne pas venir à l'entraînement avec des objets de valeur.

Règlement 3 : Hygiène corporelle :

Tout Karatéka doit avoir une hygiène corporelle irréprochable.

Les mains, les pieds et les cheveux doivent être propres. Les ongles des pieds et des mains doivent être propres et coupés courts.

La tenue d'entraînement est un Kimono blanc. Cette tenue doit être propre et non déchirée.

Les claquettes ou chaussons sont obligatoires entre les vestiaires et le Tatami.

Règlement 4 : Présence aux entraînements – responsabilité des parents :

L'appel aura lieu à l'issue de chaque cours.

Il appartient aux parents de rencontrer un responsable ou le Professeur et de s'informer de l'assiduité de leur enfant et de leur progression technique et physique.

Les parents de l'adhérent mineur accompagnant leur enfant à l'entraînement sont priés de s'assurer qu'il y a effectivement cours et qu'un responsable est présent avant de repartir.

Les parents sont priés d'être ponctuels et de reprendre leur enfant à la fin de l'entraînement à l'intérieur de la salle.

L'Association ne sera pas tenue responsable de l'enfant avant et après le début des séances d'entraînement.

Règlement 5 : Passage de Grade – compétitions :

L'acquisition du passeport est recommandé la première année sauf pour les enfants.

Le programme des passages de grade est fixé par le Professeur.

Le Professeur est le seul habilité à décerner un grade dans l'Association, dans les limites imposées par la F.F.K.A.M.A. Par conséquent, les grades, jusqu'à la ceinture marron (1^{er} Kyu) incluse, seront délivrés sous sa responsabilité, par délégation de pouvoirs de la Commission Nationale Spécialisée des Grades et Dan.

Aucun élève ne peut passer un grade hors de l'Association sans l'autorisation du Professeur.

La couleur de la ceinture correspond au grade du pratiquant.

Aucun licencié poussin, pupille ou benjamin ne pourra prendre part à une compétition (Kumité). Ce paragraphe ne s'applique pas aux compétitions Kata ni à l'initiation à la compétition.

Règlement 6 : Enseignement :

Seul le Professeur diplômé peut diriger les enseignements.

Toutefois, il peut désigner un assistant diplômé pour le remplacer lors de son absence.

Tout pratiquant doit le respect au Professeur et à ses assistants.

Règlement 7 : Exclusion de l'Association :

La qualité de membre se perd par : 1) démission ; 2) Décès ; 3) Exclusion par le Comité Directeur pour les raisons suivantes :

- non paiement de la cotisation,
- infraction aux statuts,
- non respect du Règlement Intérieur,
- Préjudice moral ou physique à autrui,
- Motif grave à l'appréciation du Comité Directeur.

Pour tout motif de non respect ou une mauvaise attitude en rapport avec l'Art Martial, le Professeur est seul compétent pour juger. Il informe le Comité Directeur qui exécute sa décision. La décision sera notifiée par lettre recommandée à l'intéressé dans les 8 jours.

Règlement 8 : Accident lors des entraînements :

En cas d'accident, l'adhérent ou les parents de l'adhérent mineur autorise un responsable à faire le nécessaire pour secourir le blessé :

- appel ou conduite chez un médecin,
- appel et conduite à l'hôpital.

Tout accident, même léger, survenant au cours de l'entraînement, doit être signalé au responsable pour être éventuellement reconnu en cas d'aggravation.

Règlement 9 : Déplacement dans le cadre des activités de l'Association :

L'Association se réserve le droit d'assurer le transport de ses adhérents lors de compétitions, stages, démonstrations, entraînements, etc. soit :

- par les adhérents de l'Association,
- par des non adhérents se portant volontaire (parents, amis...).

En cas d'accident, l'adhérent majeur ou les parents de l'adhérent mineur ne pourront pas se retourner contre l'Association ou le propriétaire du véhicule.

Il en est de même dans le cas où un adhérent serait reconduit à son domicile après le cours, soit par un autre adhérent, soit par un non adhérent.

Règlement 10 : Le Bureau :

Ses pouvoirs :

C'est l'exécutif de l'Association élu par le Conseil d'Administration. Il est chargé des actes de gestion attribués à ses membres.

Rôle du Président :

Il est chargé de représenter l'Association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur.

Il possède les pouvoirs les plus grands pour agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de l'Association.

Il présente son rapport moral à l'Assemblée Générale.

Il est libre de déléguer ses pouvoirs à un membre de l'Association.

Il possède un vote prépondérant en cas d'égalité parfaite.

Il veille au bon déroulement des débats.

Rôle du Secrétaire :

Il est chargé de convoquer les réunions de toutes les organes de l'Association.

Il est chargé de veiller à obtenir la meilleure représentativité des membres.

Il est chargé de veiller au respect des procédures.

Il est chargé de rédiger les procès-verbaux et de les retranscrire sur les registres prévus à cet effet.

Il rend compte des actions du Bureau au Conseil d'Administration. Il reçoit l'aide des différents membres du Bureau pour cela.

Rôle du Trésorier :

Il veille au respect des règles comptables.

Il est responsable de la bonne gestion financière de l'Association.

Il s'assure de la régularité des comptes.

Il présente annuellement devant l'Assemblée Générale un rapport financier et en reçoit quitus.

Règlement 11 : Les dépenses :

Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations de façon à ce que le Bureau et le Conseil d'Administration puisse gérer en toute conscience.

Les dépenses sont engagées après accord du Président ou du Secrétaire et du Trésorier.

Le remboursement des frais assumés par des membres de l'Association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense.

Règlement 12 : Réunions et Assemblées Générales :

Réunions :

Le Conseil d'Administration se réunit trois fois par an.

Les membres du Bureau se réunissent six fois par an.

Convocation d'une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire :

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an.

Le Secrétaire Générale, via le Bureau, convoque l'Assemblée Générale en fonction des échéances des actions à accomplir.

La forme de la convocation est adaptée à la situation : convocation orale, lettre, télécopie, messagerie.

L'Ordre du Jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont expédiés par la poste dans un délai suffisant.

La convocation mentionne le lieu et la date de l'Assemblée Générale.

Une feuille de présence sera établie.

Les modalités de représentation des administrateurs absents sont stipulées à l'article 6 des statuts.

Des pouvoirs sont envoyés en même temps que la convocation.

Le Président décide des membres qui vont, sous son contrôle, assurer l'animation et contrôler le bon fonctionnement de l'A.G.

Il désigne un secrétaire de séance.

Les rapports et les comptes sont établis.

Le mode de scrutin sera défini collégalement en début d'A.G., en fonction des décisions à prendre et pour favoriser la libre expression des différentes opinions.

Sont élus membres du Conseil d'Administration les candidats obtenant la majorité des suffrages exprimés.

Procès-verbal :

Le Président et/ou le Secrétaire de séance rédige le procès-verbal qui contient :

- l'identification de l'Association,
- le nom de l'organe appelé à délibérer,
- la date et le lieu de réunion,
- le mode de convocation,
- l'Ordre du Jour,
- les personnes qui ont animé la réunion,
- les résolutions prises...

Des copies ou extraits peuvent être obtenus par les membres qui en font la demande écrite au Président.

La copie sera certifiée conforme.

Les procès-verbaux sont établis sur des feuillets volants numérotés en continu, sans rature ni surcharge, et archivés.

Une déclaration est faite sur papier libre par le Secrétaire Général et transmise à la Préfecture dans les trois mois suivant le changement des administrateurs.

Sont mentionnés les noms et prénoms, dates et lieux de naissance, nationalité, professions et domiciles des nouveaux dirigeants.

Le procès-verbal de l'Assemblée concernant ces changements ou un extrait, sera joint à la déclaration.

Aucune publication ne doit être faite au Journal Officiel.

Ces changements sont reportés sur le Registre Spécial. Ils s'imposent à tous les membres de l'Association.

Règlement 13 : L'Assemblée Générale :

Ses pouvoirs :

Elle réunit l'ensemble des membres.

Elle choisit les grandes orientations suivies par l'Association.

Elle contrôle le travail des administrateurs.

Elle est compétente pour :

- l'approbation du rapport moral présenté par le Président,
- l'approbation des comptes présentés par le Trésorier,
- l'approbation des orientations pour l'exercice suivant présentées par le Président,

- le renouvellement des membres du Conseil d'Administration,
- la ratification des dispositions statutaires.

Approuvé par le Conseil d'Administration du

Signatures et paraphes.