



*Gymnastique Rythmique
Trampoline
Petite Enfance*

Règlement Intérieur de l'UNION GYMNIQUE DU CANTON DES SOLLIES

Mise à jour le 03 février 2006

1-ORGANISATION

* Le siège est situé au GYMNASSE « JO ST CAST »
Quartier les Ferrages à SOLLIES-PONT
Tél : 04.94.33.76.03

* L'adresse administrative est celle du Président :
7 carriéro dei Bouscarlo
83210 SOLLIES-PONT
Tél : 04.94.33.79.84

* Le Club est organisé en un Comité de Direction comportant, au plus 18 membres et un Bureau Directeur comprenant :

Le Président
Le Vice Président
Le Secrétaire Général
Le Trésorier Général
Le Responsable Technique de chaque section

- Le bureau Directeur est élu par le Comité de Direction qui est lui-même élu par l'Assemblée Générale.
- Pour postuler au Comité de Direction, il faut être membre du Club depuis au moins deux ans.
- Pour postuler au Bureau Directeur, il faut être au Comité de Direction depuis au moins une saison sportive.

2-COTISATIONS

- Elles couvrent les frais d'assurance, licences, cotisations fédérales.
- Un droit d'entrée est demandé aux nouveaux membres. Son montant est laissé à l'approbation du Comité de Direction, 15€ à ce jour, il permet à l'adhérent de faire trois essais. Cette somme est déduite du prix de la cotisation lorsque l'inscription est finalisée.
- Pour les cotisations un tarif dégressif est prévu à partir du deuxième membre.
- Elles devront être réglées dès l'inscription :
 - Un règlement couvrant le droit d'entrée
 - Un règlement la cotisation.
- Toute cotisation versée pour la pratique d'une discipline est versée pour l'année sauf en cas de force majeure.
- Dans ce cas seulement une partie de la cotisation peut être remboursée à l'adhérent après retenue du montant de la licence et du temps de présence, et après approbation du bureau. Mais dans tous les cas de figure le droit d'entrée sera conservé par le Club.

- Le Tarif de la cotisation peut être différent suivant la discipline pratiquée.

3-INSCRIPTIONS

- Elles seront prises tout au long de la saison sportive.
- Elles seront enregistrées par le Responsable technique de la section.

4-ACTIVITES

- l'U.G.C.S comprend actuellement 2 disciplines :

GYMNASTIQUE RYTHMIQUE PETITE ENFANCE (BABY GYM)

- Les entraînements sont établis en fonction des horaires d'utilisation du Gymnase « Jo ST CAST », horaires fixés par « la Communauté des Communes de la Vallée du Gapeau » et la disponibilité des différentes salles qui nous sont prêtées ou louées.
- Les entraînements sont exclusivement réservés aux membres du Club à jour de leur cotisation.
- Les parents désirant assister aux entraînements doivent impérativement rester dans les tribunes.
- Dès son inscription, tout pratiquant est susceptible de participer aux compétitions auxquelles le club l'aura inscrit. Les convocations seront adressées en temps utile par les responsables techniques.
- Les parents ne souhaitant pas que leur enfant participe aux compétitions et/ou que le Club applique les règles élémentaires de premiers secours, devront établir une décharge dûment signée spécifiant leurs desiderata. Le club essaiera, dans la mesure du possible, de les respecter.
- Les déplacements aux compétitions jusqu'aux demi-finales de Championnat de France sont à la charge des parents.

Pour les finales nationales le transport des participants est organisé par le Club
Une participation est demandée aux parents en fonction du nombre de kilomètres (voir note d'information donnée au moment de l'inscription).

- La tenue sportive de compétition est à la charge des parents.
- Tout élément perturbateur pourra être radié du Club après avis aux parents.
- Les absences devront faire l'objet d'un avis auprès des responsables techniques ou des entraîneurs.
- Le club décline toute responsabilité pour tout incident ou accident pouvant survenir hors des limites des installations sportives et hors des heures d'entraînements.

IMPORTANT : Tout adhérent au sein du Club s'engage à accepter les clauses énoncées ci-dessus.

5ROLE DES MEMBRES DU BUREAU DIRECTEUR

• LE PRESIDENT

- Il représente le Club sur le Plan légal dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Toutefois, la représentation en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.
- Il représente le Club auprès de toutes les instances officielles. :

Fédération Française de Gymnastique
Comités départementaux, régionaux et Zone FFG
Direction de la Jeunesse et des Sports
Communes de la Communauté des Communes
Conseil Général, Conseil Régional
Autres ...

- Il préside les Assemblées Générales
- Il est chargé d'organiser et d'animer les réunions du Club.
- Il coordonne les activités du Club, pour se faire il assiste à toutes les réunions.
- En cas de partage des voix au sein du Comité Directeur ou du Bureau sa voix est prépondérante.
- Il reçoit le courrier administratif, et vise tout le courrier départ.
- Il tient à jour le cahier d'enregistrement du courrier « arrivée ».
- Il ordonnance les dépenses, il a délégation de signatures pour les chèques émis pour le club.
- Il rend compte au Comité de direction des réunions auxquelles il assiste au nom du Club.
- Il communique au Comité de Direction toutes les informations qu'il a pu recueillir auprès des instances officielles.

En cas de vacance du poste de Président pour quelque cause que ce soit, ses fonctions sont exercées provisoirement par le vice-président.

Dès sa première réunion suivant la vacance et après avoir, le cas échéant, complété le Comité Directeur, le collège électoral élit un nouveau Président pour la durée du mandat restant à courir de son prédécesseur.

• LE VICE PRESIDENT

- Il assure l'intérim du Président dans toutes ses fonctions.
- Il peut être chargé par le Président de piloter l'organisation d'actions administratives, il en rend compte au Comité de Direction du Club.
- Il a accès au courrier « arrivé » et « départ ».
- Il est délégué du Club auprès des Communes du Canton des Solliès.
- Il est adjoint au Trésorier Général.

• LE SECRETAIRE GENERAL

- Il diffuse le courrier aux membres et sections concernées.
- Il rédige le courrier départ et l'expédie après accord du Président pour tout ce qui engage le Club.
- Il tient à jour le cahier enregistrement courrier départ.

- Il rédige et diffuse les convocations aux membres du Comité de Direction.
- Il réserve les salles de réunion, les gymnases et le matériel de compétition.

• LE TRESORIER GENERAL

- Le Trésorier veille à l'exécution du budget de l'année en cours
- Il a délégation de signature pour les chèques à débiter par le Club.
- Il propose au Président le budget prévisionnel, les modifications et amendements qu'il croit nécessaires à une gestion saine et équilibrée des finances.
- Il tient à jour et présente au Comité de Direction sur sa demande, ou au moins une fois par trimestre la comptabilité du Club.
- Il présente au Comité Directeur puis à l'assemblée générale un rapport sur la gestion de l'exercice écoulé
- Il participe à toutes les réunions qui doivent engager les finances du Club.

• LE TRESORIER ADJOINT

Ce poste est tenu par le Vice Président

- Il aide le Trésorier dans la tenue de la comptabilité du Club
- Il remplace le Trésorier Général en son absence.

• LES RESPONSABLES TECHNIQUES

- Ils enregistrent les inscriptions et gèrent les licences de leur section.
- Ils coordonnent les activités de leurs entraîneurs.
- Ils rédigent et diffusent les convocations pour les compétitions.
- Ils organisent les compétitions sportives avec le concours de leurs entraîneurs.
- Ils veillent aux respects des créneaux d'occupation des gymnases et des salles.
- Ils définissent les besoins en matériel
- Ils reçoivent du Président le courrier technique de leur section.
- Ils rendent compte au Comité de Direction de l'évolution des athlètes de leur section.
- Ils reçoivent les parents des athlètes pour les questions techniques
- Ils rendent compte de tout problème au Comité de Direction
- Ils assurent la sécurité des athlètes lors des déplacements.

NOTA : TOUT MEMBRE DU COMITE DE DIRECTION EST TENU A UN DEVOIR DE RESERVE EN DEHORS DES DELIBERATIONS DES REUNIONS

• LE PERSONNEL DU CLUB

Le nombre des employés, leur embauche, leurs attributions, leur promotion, les conditions de travail, le montant des appointements, sont décidés par **le Président**, et conformément à la législation en vigueur.

Le licenciement d'un employé ne pourra être décidé par **le Président** qu'après avis du **Bureau**.

**Pour le Bureau directeur
Le Président
Dominique Boisteaux**