

AIKIKAI SEYNOD

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - INSCRIPTION, COTISATION

Hors parrainage, cours d'essai dans le cadre régi par la FFAB et activités ouvertes au public, toute personne désirant devenir membre actif de l'Association doit procéder à son inscription avant de commencer à pratiquer. Pour cela, elle doit :

- Remplir complètement la fiche d'inscription.
- Produire tout justificatif nécessaire, notamment et selon la réglementation en vigueur : un certificat médical en cours de validité autorisant la pratique et/ou le cas échéant un questionnaire de santé de moins de 3 mois.
- Prendre connaissance des modalités d'assurance et des possibilités d'assurances complémentaires et extensions de garanties.
- S'acquitter de la cotisation annuelle.

La saison sportive débute chaque année le 1^{er} septembre pour se terminer le 31 août de l'année suivante.

La cotisation annuelle peut être réglée en plusieurs fois mais doit être soldée au plus tard 3 mois après l'adhésion.

La cotisation annuelle des membres actifs se décompose en prix de la licence fédérale et part club.

Les enseignants titulaires et les membres du bureau sont exonérés du prix de la licence fédérale : le club les prend en charge.

Pour toute nouvelle adhésion à partir du 1^{er} janvier de la saison en cours, la part club de la cotisation annuelle est calculée au prorata.

Article 2 - PARTICIPATION

Dans la limite de son temps disponible, il est souhaitable que l'adhérent participe activement aux manifestations et aux stages organisés par le club d'Aïkido afin de faire vivre l'association.

Article 3 - TENUE, HYGIENE

Chaque adhérent est tenu de se présenter au Dojo en tenue civile.

La tenue pour pratiquer doit être adaptée à la discipline, et exempte de signes ou accessoires distinctifs. Hors séance d'essai, celle-ci est composée

- d'un Kimono ou Keikogi blanc
- une ceinture (blanche ou noire)
- le cas échéant d'un Hakama noir ou bleu marine.
- un sous-vêtement de type T-shirt blanc qui peut être porté sous la veste de keikogi
- des chaussures adaptées (type zori) pour l'accès au tatami.
- Le port de Tabi ou de chaussettes est admis seulement en cas de problème de santé.

Chaque adhérent est tenu de veiller :

- au respect de la propreté des équipements et locaux, à l'intérieur et à l'extérieur.
- à son hygiène personnelle
- propreté et état du Kimono ou Keikogi, du Hakama, du matériel personnel
- hygiène corporelle irréprochable, ongles coupés
- pour la pratique : absence de bijoux, etc., notamment pour garantir sa sécurité et celle d'autrui

L'association prête des armes aux débutants pour la première saison, ensuite, chaque pratiquant devra posséder ses armes personnelles.

Article 4 - SALLES

L'adhérent s'engage à respecter les règles établies et la tranquillité du voisinage des salles mises à disposition de l'association, et signaler toute anomalie notable à l'enseignant et au Bureau.

Toute dégradation matérielle, ou de quelque nature que ce soit, sera à la charge du ou des responsables des dégradations sans que le club puisse être engagé directement.

L'accès aux salles et à leurs équipements sont placés exclusivement sous l'autorité des enseignants et des responsables de l'association.

Il est rappelé que la capacité du Dojo est de 60 personnes debout sans matériel, selon les informations communiquées par la Municipalité.

Il est conseillé aux pratiquants de ne pas laisser d'objets de valeur dans les vestiaires. Le club décline toute responsabilité en cas de vol.

Article 5 - ORGANISATION DES COURS ENFANT ET ADO

Les pratiquants adultes ne peuvent participer au cours enfants/adolescents que sur autorisation des enseignants concernés et/ou du Président.

De même, les pratiquants enfants/adolescents ne peuvent pratiquer aux cours adultes que sur avis des enseignants concernés et/ou du Président.

Il n'y a pas de cours enfant ni de cours ado pendant les vacances scolaires, sauf avis contraire des enseignants concernés ou du Bureau.

Article 6 - MINEURS

La présence et la fréquentation aux cours sont placées sous l'entière responsabilité des parents ou du tuteur.

Pour les mineurs, les parents ou tuteur doivent obligatoirement :

- s'assurer que le cours a bien lieu en accompagnant le mineur jusqu'à l'intérieur du lieu de pratique.
- à défaut d'autorisation parentale de sortie, venir le récupérer à la fin du cours à l'intérieur du lieu de pratique.

Si, pour une raison quelconque, un mineur présent au cours ne peut pratiquer, à défaut d'autorisation parentale de sortie, il doit rester à l'intérieur du Dojo dans l'attente de ses parents ou son tuteur.

En dehors des horaires de cours et à l'extérieur du Dojo, les mineurs restent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteur.

Article 7 - VESTIAIRES

Les enfants ne doivent pas entrer dans les vestiaires si celui-ci est occupé par un adulte. La règle inverse est de mise.

Article 8 - DISCIPLINE

Chaque adhérent doit prendre connaissance du présent règlement intérieur, des statuts de l'association, de l'étiquette propre à notre discipline et à l'ensemble des textes régissant le fonctionnement de la fédération FFAB de façon générale, et enfin des règles d'utilisation des lieux de pratique.

Toute infraction pourra entraîner l'exclusion de l'adhérent du club, temporaire ou définitive.

En particulier :

- Les enseignants ont le droit d'exclure du cours un ou plusieurs adhérents si leur comportement est jugé choquant, dangereux ou irrespectueux
- Les enseignants se réservent le droit de refuser ou d'exclure du cours les pratiquants ne respectant pas les règles sur la tenue et l'hygiène
- Tout adhérent, surpris à fouiller dans un sac qui n'est pas le sien sans autorisation du propriétaire, sera définitivement exclu du club.

Article 9 - FRAIS DE STAGE OU FORMATION

L'association peut prendre en charge les frais des stages et formations des adhérents sur présentation d'un justificatif (reçu) hors frais de déplacements, de repas et de nuitées dans la mesure où les fonds sont disponibles, et avec accord préalable du Conseil d'Administration.

L'association peut prendre en charge les frais des stages et formations, compris frais de déplacements, de repas et de nuitées, du directeur technique et des professeurs titulaires sur présentation de justificatifs (reçu, tickets de péage, notes d'hôtel,...) dans la mesure où les fonds sont disponibles, et avec accord préalable du Conseil d'Administration. Suivant avis du Conseil d'Administration, un don par abandon de frais peut être envisagé ; le cas échéant, l'association lui délivre un reçu fiscal.

Article 10 - BENEVOLAT

Les membres du conseil d'administration et les enseignants sont bénévoles. Ils ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent leur être remboursés sur justificatif, dans la mesure où les fonds sont disponibles, et avec l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payée à des membres du conseil d'administration.

Tout bénévole en mission ou action pour l'association peut renoncer au remboursement de frais qu'il a engagé sans contrepartie ni rémunération, qu'elles soient en espèces ou en nature. Le cas échéant, l'association lui en délivre reçu.

Tout bénévole membre de l'équipe technique (directeur technique ou enseignant titulaire) peut renoncer au remboursement de frais qu'il a engagé dans le cadre de formations et stages sans contrepartie ni rémunération, qu'elles soient en espèces ou en nature. Le cas échéant, l'association lui en délivre reçu.

Tout bénévole peut déclarer ses heures de bénévolat éligibles au Compte d'Engagement Citoyen. Le Bureau est en droit de requérir tout justificatif afférent avant éventuelle validation.

Article 11 - PREROGATIVES DU BUREAU

Le Secrétaire est en charge de tout ce qui concerne

- la correspondance
- le site internet
- la communication sur les réseaux sociaux
- la tenue des registres de l'Association
- et la tenue des archives, notamment le dossier de presse

Il rédige les procès-verbaux tant des assemblées générales que des réunions du conseil d'administration.

Le Trésorier est en charge de tout ce qui concerne

- la tenue des comptes de l'association
- l'exécution de tout paiement et la perception de toute recette sous la surveillance du Président.
- la tenue d'une comptabilité probante, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses. Il rend également compte de sa gestion lors de chaque assemblée générale ordinaire annuelle.
- La partie comptable des demandes de subvention.
- La construction du budget prévisionnel sur la base des échanges avec le Conseil d'Administration sortant et le Directeur Technique préalablement à l'Assemblée Générale, notamment en matière de tarification de la cotisation annuelle.

En Assemblée Générale, les membres du Bureau proposent éventuellement des orientations pour la saison suivante, chacun pour les domaines où il est compétent.

Article 12 - DIRECTEUR TECHNIQUE

Le Directeur Technique est confirmé par le Conseil d'Administration lors de l'élection du Bureau, à laquelle il est invité. En cas de vacance, le Conseil d'Administration procède à une nouvelle désignation.

Il doit être détenteur d'un diplôme d'enseignement de l'Aïkido (ou d'une autorisation temporaire) reconnue par la FFAB.

Il est secondé par une équipe d'enseignants titulaires ayant obtenu au moins le 1er Dan, qu'il désigne et que le Bureau ratifie.

Avec l'assistance du Bureau et de l'équipe d'enseignants titulaires, il organise la progression technique, la formation pédagogique, et les passages de grades jusqu'au 1^{er} Kyu. Il émet à minima les recommandations de passage Dan.

Il rend compte en Assemblée Générale Ordinaire du bilan technique et pédagogique, et propose éventuellement des orientations pour la saison suivante.

Article 13 - REGLEMENTATION GENERALE SUR LA PROTECTION DES DONNEES, DROIT A L'IMAGE

L'association est amenée à recueillir et exploiter les informations du dossier d'inscription et du passeport sportif pour la gestion du fichier des licenciés, les démarches administratives du club et à des fins promotionnelles. A défaut, ces données personnelles peuvent être conservées jusqu'à 10 ans révolus.

L'association est susceptible de capturer, utiliser, retoucher, publier, diffuser des photos ou vidéos à des fins promotionnelles ou pédagogiques. A défaut, ces données peuvent être conservées jusqu'à ce qu'elles tombent dans le domaine public.

Conformément à la loi, toute personne peut exercer son droit d'accès, rectification, ou suppression aux données le concernant en contactant aikido@aikido-seynod.fr, en joignant une copie de sa carte d'identité.

Article 14 - LAÏCITE, MIXITE, CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

L'adhérent s'engage à avoir une conduite morale qui ne soit pas répréhensible par les lois de notre pays, et une laïcité bien comprise ne portant pas atteinte au code de bonne conduite ni à la liberté d'autrui.

La pratique de l'Aïkido est mixte, aucune personne ne pourra refuser de pratiquer avec une personne de sexe opposé.

L'association souscrit au contrat d'engagement républicain, porté en annexe du présent règlement intérieur.

À ANNECY

Le 18/06/2026