



Règlement intérieur d'Angers Gymnastique

Version 1.6 du 05 Décembre 2025

Article préliminaire – Engagement au respect du présent Règlement intérieur

Lors de son adhésion, l'adhérent et son représentant légal pour les adhérents mineurs s'engagent à lire le règlement intérieur dans son intégralité puis à le signer.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner des sanctions telles que l'exclusion partielle ou totale de l'association.

Le règlement intérieur est construit en 2 parties distinctes :

PARTIE 1 – ADHESION AU FONCTIONNEMENT ET AUX RÈGLES DE L'ASSOCIATION

PARTIE 2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

PARTIE 1 – ADHESION AU FONCTIONNEMENT ET AUX REGLES DE L'ASSOCIATION

CHAPITRE 1 : ADMINISTRATIF

Article 1 : Objet de l'association

Angers Gymnastique est une association dont les objectifs sont la pratique de la gymnastique de qualité et son accès au plus grand nombre, dans le souci de l'épanouissement de ses membres. Angers Gymnastique est affiliée à la Fédération Française de Gymnastique. Les membres de l'association doivent se conformer en tous points aux prescriptions de la Fédération. Elle s'interdit toute discrimination. Elle veille au respect, par ses membres et licenciés, de ces principes et à celui de la charte de déontologie du sport établie par le Comité National Olympique et Sportif Français ainsi que de la charte d'éthique et de déontologie de la Fédération Française de gymnastique. Cette dernière est conforme aux principes définis par le Comité National Olympique et Sportif Français.

Article 2 : Inscription

Pour rejoindre l'association, le futur adhérent, ou son représentant légal s'il est mineur, doit s'acquitter du montant de la cotisation et de la licence, remplir intégralement son dossier d'inscription et fournir les documents sollicités. L'adhésion d'un mineur doit nécessairement être effectuée par son représentant légal. Chaque dossier d'inscription comprend une fiche d'inscription, une attestation de droit à l'image, une fiche d'urgence à remplir ainsi qu'une attestation précisant que l'adhérent a pris connaissance des statuts et des règlements intérieurs de l'association. L'inscription est validée une fois que l'adhérent ou son représentant légal a transmis à l'association l'ensemble des informations et documents demandés.

Article 3 : Séance d'essai (Version 1)

L'association peut proposer deux séances d'essai avant l'inscription définitive du pratiquant. Cet essai n'est possible qu'une fois par saison sportive, lors du premier entraînement du pratiquant concerné. Pour participer à ces séances d'essai, le pratiquant ou son représentant légal s'il est mineur devra fournir un dossier d'inscription complet, qui ne sera conservé qu'en cas d'adhésion définitive à l'association.

Article 4 : Montant de l'adhésion

Le montant de l'adhésion fait l'objet d'une révision annuelle votée par le Comité directeur.

Le montant de l'adhésion annuelle comprend :

- La cotisation club,
- La licence à la Fédération Française de Gymnastique,
- L'assurance corporelle fédérale pour la pratique sportive lors des entraînements et des compétitions
- La SACEM
- Les droits d'engagements aux compétitions, pour les licences compétitives.
- Frais de dossier, pour saisie des données

Pour les inscriptions intervenant en cours de saison, tout mois commencé est dû. Le prorata ne sera calculé que sur la cotisation club due à l'association. Le coût de la licence et de l'assurance est dû en totalité. Il ne sera procédé à aucun remboursement en cas de désistement ou d'exclusion de l'adhérent.

Sauf cas particuliers mentionnés ci-dessous, toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement total ou partiel de la cotisation due ne peut être envisagé.

La partie de la cotisation correspondant à la pratique pourra être remboursée, en cas d'arrêt du pratiquant pour cause médicale ou déménagement, au prorata du temps restant et tous frais déduits (licence...) sur présentation d'un justificatif.

Article 5 : Respect des règlements

Tout adhérent est tenu de respecter les statuts et règlements de l'association.

La licence délivrée par la Fédération Française de Gymnastique à chaque adhérent l'engage également à respecter la réglementation fédérale et adopter un comportement conforme à ses valeurs et chartes.

- s'engager à respecter l'ensemble des règles et règlements, notamment fédéraux, relatifs à la pratique sportive ainsi qu'aux règles relatives à la protection de la santé publique et à la lutte contre le dopage ;
- répondre aux critères liés, notamment à l'âge, à la nature de la discipline pratiquée, à la durée de la saison sportive, à la participation aux compétitions ;
- pour les personnes assujetties à cette obligation, répondre aux conditions d'honorabilité prévues par le code du sport et rappelées au sein du règlement intérieur.

Article 6 : Stages et poursuite de l'entraînement durant les vacances scolaires

L'association est susceptible d'organiser des stages pendant les vacances scolaires. Une participation financière pourra être demandée en cas d'inscription. Le montant est établi et validé par le comité directeur.

Toute absence totale ou partielle du gymnaste lors d'un stage ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement du cours ou du stage non effectué pour quelque cause que ce soit.

Le Club se réserve le droit d'annuler un stage ou une poursuite de cours durant les vacances scolaires en cas de nombre de participants inférieur à 6 gymnastes par cours ou de modifier le calendrier ou horaires des stages pour quelque cause que ce soit, au plus tard le mercredi de la semaine avant le début du stage. Dans le cas d'une annulation, la participation financière éventuelle sera remboursée.

Article 7 : Droit à l'image

Droit à l'image - [rappel juridique « Toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale » \(cour d'appel de Paris – 23 mai 1995\)](#). L'adhésion à l'association suppose de l'utilisation par Angers Gymnastique, des photos prises lors des entraînements ou toutes autres activités, exclusivement sur les supports visuels suivants (sauf contre-indication clairement exprimée par l'adhérent lors de l'inscription) :

- Publication sur le site internet
- Publication sur Facebook, Instagram, Tik-Tok, presse locale...
- Affichage au gymnase Jean Vilar

L'association s'engage à une diffusion limitée dans le respect des règles de moralités qui s'imposent, et de ne pas en faire une exploitation lucrative.

CHAPITRE 2 : LES SÉANCES

Article 1 : Les entraînements

La responsabilité technique et administrative des séances (définie par leur lieu et horaires) est assurée par un entraîneur, salarié ou bénévole, désigné.

Article 2 : Début des séances

Les gymnastes doivent respecter les horaires des séances.

Le responsable de l'enfant doit s'assurer de la présence de l'entraîneur avant le début de chaque séance. L'association dégage toute responsabilité si cette obligation n'est pas respectée.

En début de chaque séance, un appel est réalisé par l'entraîneur.

Article 3 : Fin des séances

A la fin de la séance, tout enfant dont le responsable n'est pas venu le chercher à la sortie des vestiaires est libéré. L'association dégage toute responsabilité en dehors des horaires de cours. L'accès à la salle est réservé aux gymnastes, la présence occasionnelle des parents est autorisée pour les cours à partir d'un 1/4 d'heure avant la fin de la séance, hormis autorisation ponctuelle soumise à l'appréciation des entraîneurs.

Article 4 : Participation

Les gymnastes sont tenus d'assister à la totalité des séances. Tout gymnaste devant quitter la séance avant l'horaire prévu devra le notifier à son entraîneur en début de séance au plus tard. Pour les gymnastes mineurs, la notification devra être faite par son représentant légal, il ne pourra être libéré qu'en présence du responsable légal ou d'un de ses représentants.

Article 5 : Responsabilités

La responsabilité de l'association ne pourra être engagée que dans la limite des horaires de la séance et à aucun moment pour le déplacement « domicile – lieu de la séance » et vice versa. Le temps de vestiaire n'est pas inclus dans le temps de cours. Tout responsable souhaitant que son enfant se rende et reparte seul des séances en prend l'entière responsabilité.

La responsabilité de l'association ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol de matériel divers ou d'objets personnels de valeur.

- Les adhérents mineurs seront conduits et repris par leur représentant légal jusqu'au lieu d'activité notamment pour s'assurer de la présence de l'entraîneur seul habilité à prendre en charge les gymnastes de son groupe du début jusqu'à la fin du créneau horaire prévu.
- A la fin des cours, un parent ou représentant légal a l'obligation de venir récupérer l'/les enfants(s) mineur(s) déchargeant le Club de toute responsabilité si le représentant légal n'est pas présent dès la fin du cours, si l'enfant repart seul ou pour le trajet du retour à domicile.
- En dehors des heures et des lieux d'entraînement et en cas d'absence de prise en charge par l'entraîneur, le Club ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un accident ou incident survenant à un gymnaste ou provoqué par un gymnaste.
- En cas de retard ou d'indisponibilité, le parent ou le représentant légal se doit d'avertir l'entraîneur avant l'heure du début du cours.

Article 6 : Respect du matériel et des 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.

Seuls les adhérents et le personnel encadrant sont autorisés à accéder à la salle.

Hormis les parents (ou représentants légaux) des sections Baby Gym accompagnant leurs enfants, les parents n'ont pas accès à l'espace gymnique. Pour le bon déroulement des entraînements, la présence des fraties dans le gymnase n'est pas admise. Ceux-ci sont tenus de rester à l'écart de l'espace gymnique afin de ne pas gêner les séances.

Les adhérents se conforment aux règles de base données par les entraîneurs :

- Ne pas pénétrer dans la salle sans l'accord et la présence d'un entraîneur.
- Ne pas marcher autrement que pieds nus ou en chaussettes sur le praticable et sur les tapis.
- Ne pas manger et boire sur l'espace gymnique.

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 7 : Tenue sportive

L'entraînement se pratique dans une tenue sportive appropriée à la pratique de la gymnastique et du parkour

L'entraînement se fait cheveux attachés et sans bijoux, pieds nus ou en chaussons de gymnastique selon les consignes de l'encadrant

Article 8 : Comportement des adhérents

Le respect d'autrui et la politesse sont indispensables à la vie collective.

Tous les adhérents se doivent d'adopter un comportement correct.

Le respect de la dignité d'autrui, proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes d'incivilité qui détériorent les relations de vie commune et les lieux de pratique sportive.

Aucune violence verbale ou physique ou harcèlement et aucun jeu violent ne seront tolérés.

La consommation d'alcool ou de toute substance illicite est proscrite lorsque le gymnaste est sous la responsabilité du Club, dans l'enceinte du gymnase ou au cours de tous les déplacements extérieurs.

Gymnastes, entraîneurs, bénévoles portent et appliquent les valeurs de la FFGYM.

Le Gymnaste, lors de ses entraînements, se doit en particulier de :

- Respecter les règles de politesse
- Etre ponctuel et prévenir son entraîneur en cas d'absence ou de retard
- Demeurer calme et attentif durant l'entraînement
- Respecter les autres gymnastes, les entraîneurs
- Respecter et ranger son matériel
- Encourager et valoriser ses partenaires, ne pas les déranger dans leur entraînement
- Laisser son téléphone portable au vestiaire
- Avoir son matériel et sa boisson
- Travailler selon les préconisations de l'entraîneur
- Ne manipuler le matériel qu'avec l'autorisation de l'entraîneur
- En cas de de conflit, être capable de le résoudre, sans agressivité, ni violence
- Participer au rangement du matériel en fin de séance

Tout gymnaste se faisant remarquer par une mauvaise conduite ou par des propos incorrects envers les entraîneurs, salariés ou bénévoles, et/ou envers les autres gymnastes lors des entraînements pourra être exclu du cours (*en aucun cas le ou la gymnaste ne doit quitter la salle d'entraînement avant la fin du cours, et ce pour des raisons évidentes de sécurité*).

Si les faits reprochés au gymnaste se répètent régulièrement, les dirigeants de l'association pourront décider d'exclure définitivement le ou la gymnaste après en avoir informé les représentants légaux pour les mineurs

Article 9 : Devoirs des entraîneurs

Les entraîneurs sont responsables de la sécurité du matériel et des conditions de déroulement de l'entraînement.

Tout entraîneur s'engage à respecter les gymnastes y compris par le langage en adoptant une attitude visant à l'épanouissement du jeune dans sa catégorie. Il doit assurer la sécurité des gymnastes pendant les entraînements et être ponctuel.

Article 10 : Les absences aux entraînements

En cas d'absence prévue :

L'adhérent(e) devra informer l'encadrement ou le secrétariat de l'association, 48 heures minimum avant la date prévue.

En cas d'absence imprévue :

L'adhérent(e) devra informer l'encadrement ou le secrétariat de l'association par les moyens de communication de son choix. En cas d'absences volontaires et répétées de l'adhérent e) et ce, sans motifs justifiés ni informations de l'encadrement, le comité directeur se réserve le droit de radier l'adhérent(e) après réunion de celui-ci.

Article 11 : Accident

Chaque adhérent, ou son représentant légal s'il est mineur, remplit et rend à l'association à chaque saison sportive une fiche d'urgence qui réunit dans un même document les informations utiles à connaître si l'adhérent se blesse.

Cette fiche permet au club d'obtenir l'autorisation d'appeler les secours en d'urgence et de faire hospitaliser l'adhérent si son état de santé le nécessite.

Sont à renseigner, dans cette fiche, les coordonnées de la personne la personne à prévenir en cas d'urgence, les allergies et contre-indications, les traitements réguliers.

En cas d'accident, l'entraîneur du cours est tenu de prévenir les personnes concernées dans l'ordre suivant :

- les pompiers
- les responsables légaux
- le Président de l'association à défaut un membre du Comité directeur

Aucun soin, en dehors des petits soins secouristes, n'est dispensé par l'entraîneur.

Les responsables légaux doivent remplir en ligne sur l'intranet de la FFGym le formulaire de déclaration d'accident et le transmettre dans les 48h au club qui le transmettra à l'assureur fédéral.

Article 12 : Utilisation des données personnelles *(dans le cadre du Règlement Général de Protection des données)*

L'association utilise vos données personnelles collectées lors de votre inscription dans le but de gérer votre adhésion. Ces données sont destinées uniquement à l'usage interne de l'association. Elles font l'objet d'un traitement électronique sur Gest'Gym, un système de gestion des clubs de gymnastiques et sont stockées sur des serveurs sécurisés de la société OVH. Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de consentement à l'utilisation des données, veuillez consulter la déclaration de confidentialité de Gest'Gym :

<http://www.gestgym.com/declaration-de-confidentialite.html>

Pour consulter la page relative au RGPD pour OVH :

<https://www.ovh.com/fr/protection-donnees-personnelles/gdpr.xml>

(Dossier papier : durée de conservation 12 mois)

CHAPITRE 3 : LES COMPÉTITIONS

Article 1 : Objectif

L'objectif des entraînements est de permettre aux gymnastes de participer aux compétitions.

Article 2 : L'engagement du gymnaste

L'engagement des gymnastes aux compétitions est soumis à des règles élémentaires :

Avoir le niveau, la motivation et la régularité suffisants pour que la participation apparaisse « préparée ».

Avoir l'engagement des responsables du gymnaste qu'il n'y aura pas d'empêchement à la participation de l'enfant aux dates prévues des compétitions.

Avoir éventuellement passé positivement les tests imposés par l'association avant les engagements.

Absence prévue : Prévenir l'entraîneur deux semaines avant la date de la compétition de son absence

Absence imprévue : Fournir le justificatif médical dans les 48h après la date de la compétition, à défaut les frais de pénalité seront facturés à la famille.

Tout gymnaste en âge de juger pourra suivre la formation proposée par le club et répondre aux convocations de celui-ci. Dans le cas d'une formation juge ou animateur, le stagiaire s'engage au service en contre partie à entraîner ou juger pour deux saisons sportives. En cas de refus, le gymnaste sera affecté sur le secteur non compétitif.

Article 3 : Litige

En cas de litige dans l'engagement ou non d'un gymnaste dans une compétition, l'avis de l'entraîneur sera prépondérant.

Article 4 : Absences aux compétitions

Il faut savoir qu'en cas de manquement à une compétition, le montant de la pénalité pour forfait injustifié imposée par le comité organisateur de la fédération sera demandé à l'adhérent ou aux responsables de l'enfant, sauf sur présentation d'un certificat médical daté d'avant la compétition ou du jour même de la compétition. La caution financière stipulée à l'**article 2 ci-dessus** sera encaissée.

Article 5 : Nuitées précédant le jour de compétition

Lorsque les gymnastes concourent loin du domicile, il est à la charge du gymnaste ou de son représentant légal de s'organiser pour être à l'heure au lieu de rendez-vous indiqué pour se rendre à une compétition.

Article 6 : Déroulement de la compétition

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

Un horaire est communiqué à chaque gymnaste pour commencer sa préparation le jour de la compétition. Cet horaire doit être

strictement respecté. A partir de ce moment, le pratiquant est sous la responsabilité de son entraîneur. Les parents ne sont donc pas autorisés à intervenir dans le processus de préparation.

Le gymnaste engagé dans une compétition a l'obligation de rester jusqu'à la fin du palmarès pour éviter sa disqualification ou celle de son équipe.

Article 7 : Compétitions internes

Dans le cas d'une compétition organisée par le club, les parents dont les enfants concourent seront sollicités pour participer à l'organisation.

CHAPITRE 4 : Déplacements et frais associés

Article 1 : Principe général

Les déplacements réalisés dans le cadre des activités de l'association (compétitions, formations, événements, etc.) sont encadrés par les règles définies en annexe « Déplacements ». Chaque membre (salarié, bénévole, gymnaste ou accompagnant) est tenu de s'y référer et de respecter les procédures en vigueur.

Article 2 : Responsabilités

- Utilisation de véhicules : Tout déplacement en véhicule personnel ou associatif doit être couvert par une assurance valide. Le propriétaire du véhicule en assume la responsabilité légale.
- Organisation : Les déplacements collectifs (covoiturage, minibus, etc.) sont organisés sous la supervision du comité directeur ou des responsables désignés. Les parents accompagnent par défaut leurs enfants, sauf disposition exceptionnelle prise par l'association.
- Conduite : Les participants doivent adopter un comportement responsable et respecter les consignes de sécurité, les horaires, et les lieux de rendez-vous communiqués.

Article 3 : Frais et remboursements

- Les frais de déplacement (kilométriques, repas, hébergement, etc.) peuvent être remboursés uniquement sur justificatif et après accord préalable du comité directeur, selon les modalités détaillées en annexe.
- Exception : Les frais des adhérents (gymnastes) ne sont pas pris en charge, sauf pour les championnats de France ou d'Europe sous conditions (cf. annexe).
- Les bénévoles non remboursés peuvent, sur demande, obtenir une attestation fiscale pour réduction d'impôt, conformément à la législation en vigueur.

Article 4 : Barèmes

Les barèmes, plafonds, procédures de remboursement, et cas particuliers sont précisés en annexe « Déplacements », partie intégrante du présent règlement. Toute évolution de ces règles fera l'objet d'une mise à jour de l'annexe, portée à la connaissance des membres.

Article 5 : Sanctions

Le non-respect des règles de déplacement ou des procédures de remboursement peut entraîner le refus de prise en charge des frais, voire des mesures disciplinaires pour les manquements répétés.

CHAPITRE 5 : Lutte contre les violences

Article 1 : Droits des parents

- Les parents reçoivent les informations nécessaires sur la vie et le fonctionnement du club Angers Gymnastique, sur les stages, les compétitions, les formations, les cotisations.
- Ils peuvent exprimer des demandes ou des remarques concernant tout ce qui touche à leur enfant dans le cadre de l'activité, les interlocuteurs privilégiés étant l'entraîneur et le responsable de la section concernée.
- Les parents participent normalement à l'Assemblée Générale annuelle d'Angers Gymnastique, où les bilans et projets sont présentés.

Article 2 : Devoirs des parents

- Participer à la vie du club dans tous les domaines même ponctuellement. Une association ne peut fonctionner sans bénévoles.
- S'assurer de la présence effective de l'entraîneur avant chaque cours, reprendre les enfants à l'heure.
- Respecter les entraîneurs et les juges, et faire preuve de discrétion auprès de leurs enfants.
- Prévenir suffisamment tôt en cas d'impossibilité de participer à une compétition ou à un entraînement.
- Respecter les engagements aux compétitions individuelles et par équipes (dans le cas contraire, l'amende imputée par la FFG sera à la charge des parents).

Dans le cadre de la lutte contre toutes les violences, merci de signaler tout comportement inadapté des enfants, des parents, des entraîneurs ou des dirigeants.

Plus particulièrement, les comportements suivants entre enfants doivent être signalés à l'entraîneur – ou aux membres du comité directeur.

- L'intimidation : actes de harcèlement verbal, moqueries, insultes ou comportements visant à ridiculiser ou à humilier un autre enfant.
- L'agression physique : coups, bousculades, et autres actes de violence physique.
- La violence verbale : insultes, menaces verbales, propos dégradants ou toute forme de langage agressif qui vise à blesser émotionnellement un autre enfant.
- L'exclusion sociale : isoler intentionnellement un enfant, l'exclure des activités de groupe, l'ignorer ou le marginaliser, ce qui peut entraîner une détresse émotionnelle.
- Le vol ou la destruction de biens : des enfants peuvent voler ou endommager intentionnellement les biens d'autres enfants, ce qui peut causer des conflits et des tensions.

PARTIE 2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

Association Angers Gymnastique Numéro RNA W491003546

Préambule :

Les statuts de l'Association permettent de réaliser un règlement intérieur destiné à fixer divers points non prévus.

L'association met à la disposition des adhérents les statuts et le règlement intérieur pour que ceux-ci soient connus et respectés. Tous les membres actifs sont égaux en droits et en devoirs.

Les permanents ont à charge de traiter toutes les questions relatives à l'accueil, au secrétariat administratif et comptable, gestion des fichiers...Ils impulsent la vie de l'association, ils veillent en permanence à élargir le cercle de personnes bénévoles, pour contribuer à la mise en œuvre des objectifs de l'association, décidés en assemblée générale. La participation à la vie de l'association est obligatoire. Chacun se doit de participer à l'un ou l'autre des projets et de donner son avis lors des réunions ou en faire part aux représentants.

Finalités :

L'association :

- S'appuie sur une vie associative autonome, fondée sur le bénévolat ;
- Recherche des moyens pour le développement des activités sportives en sensibilisant les adhérents ;
- Met en avant les valeurs sportives : le sport, facteur de formation, d'intégration sociale, d'épanouissement humain, de convivialité, de solidarité ;
- Prône le respect des règles élémentaires de l'esprit sportif : respect du partenaire, de l'entraîneur, des règlements sportifs.

TITRE I – MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1 : La cotisation annuelle

1-1 Les membres actifs versent une cotisation annuelle dont les modalités d'application sont arrêtées par le comité directeur et diffusées dans les consignes administratives annuelles.

1-2 La cotisation annuelle comprend : - le droit d'adhésion à l'Association - la licence à la Fédération Française de Gymnastique le cas échéant - l'assurance de l'adhérent.

1-3 Les inscriptions intervenant toute la saison, tout trimestre commencé est dû. Le prorata ne sera calculé que sur le droit d'adhésion à l'Association. Le coût de la licence et de l'assurance est dû en totalité.

1-4 Les membres du Comité Directeur et les membres techniques (encadrement) ne sont pas tenus de payer une cotisation annuelle. Le montant de la licence et de l'assurance est pris en charge par l'Association.

Article 2 : Membre d'honneur et/ou bienfaiteur

2-1 Le comité directeur peut nommer :

- Des Membres d'honneur d'Angers Gymnastique, les personnes qui ont rendu des services exceptionnels à l'association ou celles qui se sont signalées particulièrement, notamment par leur compétence et leur dévouement.
- Membre associé d'Angers Gymnastique, toute personne qui, présentée par deux membres du comité, apporte volontairement son concours aux travaux de l'association, pour l'aider à atteindre ses objectifs.

2-2 Le comité directeur a la possibilité de conférer à ses anciens présidents, vice-présidents, les titres respectivement de président d'honneur, vice-présidents d'honneur, ou de membres d'honneur.

2-3 Dans chacun des cas ci-dessus, les décisions sont prises au scrutin secret, à la majorité des trois quarts des suffrages exprimés des membres présents.

2-4 Un titre d'appartenance annuel est délivré à la personne nommée.

2-5 Les membres ainsi nommés ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle. Ce titre leur permet de participer aux Assemblées Générales. Ils bénéficieront des mêmes prérogatives d'électeurs que les membres actifs, mais ils ne sont pas éligibles.

Pour être effective, l'adhésion d'un membre d'honneur et/ou bienfaiteur à l'association est soumise à l'agrément du comité directeur.

Article 3 : La cession d'appartenance à Angers Gymnastique

3-1 La cession d'appartenance à Angers Gymnastique intervient par démission ou radiation dans les conditions fixées par l'**article 5 des statuts**.

3-2 La démission est possible à tout moment après paiement des cotisations échues et sommes dues à la date envisagée.

3-3 La radiation est prononcée par le comité directeur un mois minimum après la date à laquelle la personne aura été convoquée par lettre recommandée à ce sujet par le ou la président (e) de l'association.

Le délai prend pour point de départ le 1er avis de présentation de la lettre recommandée avec accusé réception.

3-4 Il peut être interjeté appel par l'intéressé devant l'Assemblée Générale de la décision de radiation prononcée par le comité directeur.

Article 4 : Les sanctions

4-1 En dehors de la radiation, les sanctions disciplinaires applicables aux membres sont : l'avertissement, le blâme, la suspension et les pénalités.

4-2 Pendant la durée de la suspension, la personne sanctionnée ne peut à aucun titre participer à une activité ou assumer une fonction dans une section de l'association.

4-3 Les pénalités sont : l'exclusion d'une salle, la réalisation de travaux en réparation d'un préjudice subi par l'association.

TITRE II – ASSEMBLEE GENERALE

Article 1 : L'assemblée générale d'Angers Gymnastique

1-1 L'assemblée générale d'Angers Gymnastique se réunit conformément aux dispositions de l'**article 9 des statuts**.

1-2 La convocation à laquelle est joint l'ordre du jour est notifiée par le ou la secrétaire au plus tard 15 jours avant la date de la réunion. Le ou la secrétaire en assure la plus large diffusion auprès de tous leurs membres de l'association.

1-3 Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, le projet de modification des statuts validé par le comité directeur ou tout autre document à valider est à disposition des adhérents afin de laisser aux personnes la possibilité d'en prendre connaissance en amont, à compter de l'envoi de la convocation.

1-4 La vérification des pouvoirs des membres prévus à l'**article 11 des statuts** est assurée à l'entrée de la salle de réunion. Chaque membre doit présenter un titre d'appartenance validé pour la saison précédente. Un registre des membres présents et représentés est complété avant le début de l'Assemblée Générale.

1-5 En cas d'indisponibilité à participer à l'assemblée générale, le formulaire de procuration envoyé avec la convocation est à retourner dûment complété au secrétaire 5 jours minimum avant la date de l'assemblée générale.

Article 2 : Le Rapport d'activité

2-1 Les conditions de présentation des rapports moral, financier et gestion des activités, ainsi que les questions soumises à la décision de l'Assemblée Générale sont arrêtées par le comité directeur de l'association.

2-2 Le rapport financier présenté par le trésorier est complété, si nécessaire au regard des lois, par le rapport du vérificateur aux comptes élus par l'assemblée générale.

2-3 Les membres de l'association peuvent formuler des vœux qui doivent parvenir au comité directeur au plus tard 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 3 : Vote des décisions et mode de scrutin

3-1 Les décisions de l'assemblée générale, autres que celles relatives aux élections, à la modification des statuts ou la dissolution sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés.

3-2 Les votes se font à main levée sauf demande express d'un seul membre. Pour les élections au comité directeur le scrutin secret est requis.

3-3 Il faut au premier tour la majorité absolue représentant au moins les deux tiers des suffrages exprimés, au second tour la majorité relative représentant au moins le tiers des suffrages exprimés.

3-4 Les personnels salariés assistent à l'Assemblée Générale avec voix consultative. Ils ne peuvent se prévaloir d'une carte de membre actif pour être électeur ou éligible.

TITRE III – LA GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Le comité directeur

1-1 La composition, les attributions et les conditions générales de fonctionnement du comité directeur d'Angers Gymnastique sont celles définies par les articles des statuts.

1-2 Toute personne qui remplit les conditions fixées à l'**article 12 des statuts** peut faire acte de candidature, sous la forme précisée qui sera adressée au secrétariat

1-3 Outre le comité peut s'adjoindre, pour une durée qu'il fixe, tout membre dont le concours lui paraît souhaitable du fait, par exemple de ses connaissances particulières des questions à étudier.

1-4 Tout membre du comité directeur ayant manqué sans excuses valables à trois réunions consécutives se trouve en situation de perdre sa qualité de membre du comité. Il en est immédiatement avisé par lettre du président.

1-5 Les excuses qu'il peut présenter sont soumises au comité, au cours de la première réunion suivant l'envoi de cette lettre. L'intéressé(e) peut assister à cette réunion et se faire aider par le défenseur de son choix. La décision de la maintenir ou non dans sa fonction de membre du comité est prise dans les conditions fixées dans **les articles 9 et 10 ci-après**.

1-6 Tout membre du comité directeur ne respectant pas les tâches qui lui sont attribués pourra entraîner un rappel à l'ordre avec notification écrite. Le membre impliqué pourra répondre aux « manquements » lors de la prochaine réunion du comité. La décision de la maintenir ou non dans sa fonction de membre du comité est prise dans les conditions fixées dans les **articles 9 et 10 ci-après**.

Article 2 : Délégation

2-1 Chaque membre du comité peut recevoir délégation de ce dernier, pour suivre et participer à l'animation d'une activité particulière.

2-2 Chaque fois qu'il le juge nécessaire, le comité est représenté par un ou plusieurs de ses membres, soit lors de manifestations importantes, soit auprès d'organismes extérieurs.

2-3 Certains membres du comité peuvent se voir confier par le comité des missions particulières relatives au fonctionnement, à l'administration ou à l'animation de l'association ou liées à ses rapports avec des organismes extérieurs ; dans ce dernier cas, cette mission peut être une représentation au sein de ces organismes.

Article 3 : Mission du comité

3-1 Le comité est chargé d'une part, de la préparation des décisions de l'assemblée générale en matière de définition, d'orientation et de contrôle de la politique générale de l'association et, d'autre part, de la mise en œuvre de cette politique et de l'animation générale de ses actions, choisies et menées en conformité avec l'objet, le but et les moyens définis aux statuts.

3-2 D'une manière générale, le comité a notamment pour mission de décider sur toutes questions d'intérêt général, et plus particulièrement celles qui concernent le développement et la gestion de l'association, de déterminer les orientations et les moyens de son expansion, de veiller au bon fonctionnement moral, administratif, financier, technique, pédagogique et matériel d'Angers Gymnastique, de décider des activités – notamment celles de formation - , d'en arrêter le plan, d'approuver les projets et de fixer les modalités de financement.

3-3 Il examine et arrête, en temps voulu, le projet de budget annuel qui lui est présenté par le trésorier, pour être soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il est tenu informé régulièrement de l'exécution du budget voté.

Dans le cadre du budget annuel, le comité fixe les dispositions financières dans les consignes administratives annuelles (art. 5).

Article 4 : Déroulement des réunions

4-1 Il est arrêté un calendrier annuel des réunions. Sur la base de ce calendrier, les membres du comité sont convoqués à chacune des réunions par l'intermédiaire du ou de la secrétaire par circulaire. Les réunions autres que celles prévues au calendrier font l'objet d'une notification par lettre/mail du président ou vice-président.

4-2 A chaque convocation est joint l'ordre du jour, arrêté par le président ou vice-président sur proposition du secrétaire ou de la secrétaire. Les décisions du comité sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Le vote a lieu au scrutin secret sur la demande d'un membre du comité ou lorsqu'un membre de ce comité est concerné personnellement par la décision à prendre.

4-3 Le vote par procuration est admis. Le mandataire doit jouir des mêmes prérogatives et ne peut détenir qu'une procuration.

4-4 Sauf élément nouveau jugé suffisamment important par le comité, une proposition rejetée par un vote ne pourra être remise en discussion avant un an.

4-5 Les personnels rétribués peuvent assister aux réunions du comité avec voix consultative lorsque leur présence est jugée nécessaire par le président ou sur demande d'un membre du comité directeur en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour.

4-6 Le comité peut faire convoquer à ses réunions toute personne dont il lui paraît utile de recueillir l'avis. De même, il peut créer des groupes de travail de durée déterminée et/ou indéterminée pour l'étude de problèmes particuliers.

4-7 En cas d'absence du président le vice-président préside la réunion.

4-8 Les procès-verbaux signés par le président et par le secrétaire sont transcrits sans blanc ni rature et conservés au siège d'Angers Gymnastique (format numérique et/ou physique).

Article 5 : Rôles et fonctions :

Le Comité Directeur élit parmi ses membres, à bulletin secret :

- Un(e) Président(e) et vice-président
- Un(e) Secrétaire et vice-secrétaire
- Un(e) trésorier(e) et vice-trésorier(e)
- Un référent RH en charge des salariés

Le nombre de personnes au CD dépend du nombre de personnes inscrites au club :

- 7 membres au CD : minimum
- 11 membres au CD : maximum

Le (la) Président(e) et Vice-Président(e) :

Représente le club auprès des instances sportives, civiles, institutionnelles, administratives et juridiques ; assure les mandats qui lui sont confiés par ces différentes instances (municipale, régionale, nationale)

- Décide de l'ordre du jour des réunions qu'il (qu'elle) anime en prenant en compte les priorités du calendrier et les recommandations du comité directeur
- Fait fonction de médiateur
- Partage les tâches et veille à leur exécution
- Prépare l'assemblée générale
- Propose la politique sportive et la vie associative du club
- Préside la commission de discipline
- Le/La président(e) se doit de tenir informé le/la vice-président(e) des actes engagés au nom du club.
- Le/La président(e) se doit de tenir informer le comité directeur des actions en cours ou à venir pouvant impacter la vie du club (concernant l'organisation, les finances, les salariés)

Il peut désigner ses représentants aux différents organismes et notamment à l'assemblée générale des structures.

Le/La vice-président(e) élu(e) possède les mêmes prérogatives que le/la président(e).

Le (la) trésorier(e) et Vice-Trésorier(e) :

- Etablit le budget prévisionnel
- Règle et contrôle les dépenses dans le cadre du budget
- Encaisse les recettes
- Donne un avis sur tous les engagements nouveaux
- Tient la comptabilité du club
- Soumet les comptes de l'exercice à l'assemblée générale
- Applique les procédures en matière de non-paiement de licence ou cotisation
- Fait partie de la commission de discipline
- Assiste le (la) Président (e) dans sa fonction
- Prend en charge le montage des dossiers de subventions en lien avec le ou la Présidente.
- Le/la trésorier(e) se doit de tenir informé le/la vice-trésorier(e) des comptes et résultats du club

Le (la) Secrétaire et Vice-Secrétaire :

- A la tâche primordiale de contrôler le fonctionnement administratif du club
- Assure le secrétariat des réunions et l'administration générale
- Diffuse les informations au sein du club
- Fait partie de la commission de discipline
- Assiste le (la) Président (e) dans sa fonction
- Le/la Secrétaire se doit de tenir informé le/la vice-secrétaire des écritures liées au club

Dans le cadre de leur fonction respective, les frais du comité directeur liés à l'exécution de leur charge, seront pris en compte par l'association sur présentation de justificatifs précisant le motif des frais engagés.

Le (la) Référent(e) Ressources Humaines

Un(e) référent(e) RH est en charge de favoriser le dialogue social et la communication interne avec les salariés.

Il/Elle permet d'être l'interlocuteur principal entre le Comité Directeur et les salariés. Il/Elle doit être informé de toutes les actions impactant les salariés. Il/Elle sera garant du respect des règles RH établies comme la feuille de route annuelle, il/elle participe aux entretiens annuels d'évaluation professionnels, ainsi que la répartition des tâches quotidiennes liées au bon fonctionnement de l'association. Il/Elle veillera au respect du règlement intérieur de l'association.

Article 6 : Pouvoirs du Président et du Vice-président

➤ Représentation et pouvoirs du Président

Conformément à l'**article 15 des statuts**, le/la Président(e) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi(e) de tous pouvoirs à cet effet.

➤ Égalité des pouvoirs opérationnels

Afin d'assurer la continuité et la bonne marche de l'association, le/la Vice-président(e) est habilité(e), par délégation permanente du/de la Président(e), à exercer **les mêmes pouvoirs opérationnels**, notamment :

- Signer les documents administratifs,
- Signer les conventions ou contrats courants,
- Assurer la représentation de l'association auprès des partenaires institutionnels, administratifs, sportifs ou privés,
- Signer les documents bancaires si cette habilitation est également enregistrée auprès de l'établissement bancaire.

➤ Délégation de représentation

Le/la Président(e) délègue au/à la Vice-président(e) la capacité de représenter l'association dans les actes de la vie civile **à l'exception des décisions expressément réservées au Président par les statuts ou la loi**, telles que :

- Ester en justice (possible mais nécessite mandat écrit spécifique),
- Embaucher ou rompre un contrat de travail, sauf décision contraire du Comité Directeur.

➤ Co-signature ou substitution automatique

En cas d'indisponibilité du/de la Président(e), le/la Vice-président(e) le/la remplace de plein droit et exerce l'ensemble de ses prérogatives sans formalité supplémentaire.

Le/la Président(e) peut également mandater le/la Vice-président(e) pour toute mission spécifique, par simple écrit ou par décision inscrite au procès-verbal du Comité Directeur.

➤ Limites et contrôle

Le Président et le Vice-président exercent leurs pouvoirs dans le respect :

- Des statuts,
- Des décisions du Comité Directeur,
- Des orientations votées en Assemblée générale.

➤ **Cas de désaccord**

En cas de divergence entre le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) concernant une décision importante, la question est immédiatement soumise au Comité Directeur, qui statue à la majorité simple.

Article 7 : Référent Ressources Humaines (RRH)

Le Référent RH est désigné parmi les membres élus du Comité Directeur. Il est l'interlocuteur privilégié des salariés et assure un lien permanent entre ces derniers, le Président et le Comité Directeur.

➤ **Missions générales**

Le Référent RH :

- Assure la communication régulière entre les salariés et le Comité Directeur ;
- Veille au bon climat social et au respect du règlement intérieur ;
- Organise, coordonne et supervise le fonctionnement quotidien du personnel.

➤ **Relations avec les salariés**

Il/Elle :

- Reçoit les demandes non contractuelles des salariés ;
- Réalise une présence régulière sur site ;
- Identifie les difficultés individuelles ou collectives et alerte le Président en cas de besoin ;
- Joue un rôle de médiation en cas de tensions mineures.

➤ **Accompagnement managérial et soutien opérationnel (nouvelle section ajoutée)**

Le Référent RH exerce un rôle d'accompagnement humain et organisationnel, sans autorité hiérarchique directe mais avec une mission de pilotage du bon fonctionnement.

Il/Elle :

- Guide et accompagne les salariés dans la réalisation de leurs missions quotidiennes.
- Clarifie les objectifs opérationnels et les attentes lorsque nécessaire.
- Aide à structurer les priorités, à résoudre les obstacles et à fluidifier les modes de travail.
- Soutient la progression professionnelle : montée en compétences, autonomie, organisation.
- Encourage un esprit d'équipe, un climat de confiance et une cohésion globale du personnel.
- Identifie les besoins individuels pour permettre à chaque salarié d'avancer dans de bonnes conditions.

➤ **Administration du personnel**

Il/Elle :

- Suit les horaires, absences, congés et arrêts maladie ;
- Valide en première intention les congés, sous réserve de la décision finale du Président ;
- Prépare pour signature du Président les documents RH (contrats, avenants, attestations, fiches de poste) ;
- Tient à jour les dossiers du personnel.

➤ **Organisation du travail**

Il/Elle :

- Participe à la répartition des tâches et à la planification des missions ;
- Veille à l'équité de la charge de travail ;
- Assure l'intégration des nouveaux salariés ;
- Veille à l'application des règles internes de sécurité et de discipline fédérale.

➤ **Suivi des compétences**

Il/Elle :

- Organise les entretiens annuels professionnels ;
- Suit les compétences et besoins de formation ;
- Propose des actions d'amélioration au Comité Directeur.

➤ **Interface avec le Président**

Il/Elle :

- Rend compte régulièrement au Président de toute situation RH sensible ;
- Propose des décisions, aménagements ou actions correctives ;
- Prépare les éléments pour les décisions disciplinaires ou contractuelles, qui restent du ressort exclusif du Président.

➤ **Limites du rôle**

Le Référent RH ne peut :

- Signer aucun contrat, sanction ou rupture de contrat ;
- Engager financièrement l'association ;
- Modifier la rémunération ;
- Représenter l'association en justice.

Ces prérogatives relèvent du Président conformément aux statuts.

Article 8 : Les commissions

- Les commissions devront être composées d'au moins un membre élu du Comité Directeur qui en assurera le tutorat. Les bénévoles, les licenciés, les représentants légaux des licenciés mineurs peuvent participer aux commissions sur la base du volontariat.
- Les commission permanentes sont les suivantes :
 - Evénements
 - Développement & Projets
 - Vie du Club
 - Communication
- Le comité directeur peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au comité soit à la demande du comité directeur soit à l'initiative d'un de ses membres. Le comité directeur peut former des commissions temporaires autant que de besoins.

Article 9 : Procédure de révocation d'un membre du Comité Directeur

Le Comité Directeur peut prononcer la révocation d'un de ses membres lorsqu'il ne respecte pas :

- les statuts de l'association,
- le présent règlement intérieur,
- les décisions du Comité Directeur,
- les obligations liées à sa fonction (assiduité, confidentialité, respect des valeurs du club),
- ou lorsqu'il porte atteinte au bon fonctionnement ou à l'image de l'association.

La procédure suivante, garantissant le respect du contradictoire, doit être strictement appliquée.

1. Signalement et constat

Tout manquement grave ou répété peut être signalé au Président, au Vice-Président ou au Référent RH.

Le Président ou, en cas d'empêchement, le Vice-Président :

1. **recueille les faits,**
2. **vérifie les éléments,**
3. **en informe le Comité directeur (au minimum : Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier, RRH).**

Si les faits paraissent suffisamment sérieux, le Président ou Vice-président initie la procédure prévue ci-dessous.

2. Notification d'un avertissement écrit

Le membre concerné reçoit un **avertissement écrit**, signé du Président ou vice-président, précisant :

- les faits qui lui sont reprochés,
- les articles des statuts ou du règlement intérieur concernés,
- les risques encourus (jusqu'à la révocation),
- la possibilité de fournir des explications par écrit ou lors d'une audition.

L'avertissement est envoyé :

- par lettre recommandée, ou
- par remise en main propre contre signature, ou
- par courrier électronique avec accusé de réception.

3. Délai pour présenter une défense

Le membre dispose d'un délai **maximum de 7 jours calendaires** pour :

- transmettre des explications écrites,
ou
- demander à être entendu lors d'une audition devant le Comité Directeur.

Toute absence de réponse dans ce délai vaut renoncement au droit d'explication, sans empêcher la poursuite de la procédure.

4. Audition éventuelle devant le Comité Directeur

Si le membre concerné en fait la demande, ou si le Président/vice-président l'estime nécessaire, le Comité Directeur le convoque.

L'audition permet :

- au membre de s'expliquer,
- au Comité de poser des questions,
- d'examiner les faits de manière contradictoire.

Le membre peut être accompagné d'un **adhérent de l'association** pour l'assister (sans droit de vote).

Après l'audition, le membre concerné **quitte la salle** afin de permettre la délibération.

5. Délibération du Comité Directeur

Le Comité Directeur délibère **hors de la présence du membre concerné**.

Il peut décider :

- de classer l'affaire sans suite,

- de confirmer l'avertissement,
- de prononcer une nouvelle sanction (blâme, suspension temporaire),
- ou de proposer la **révocation du Comité Directeur**.

6. Vote sur la révocation

La révocation d'un membre du Comité Directeur est décidée :

- **à la majorité absolue des membres présents ou représentés,**
- hors du membre concerné (qui ne peut voter ni être comptabilisé dans le quorum).

Le vote se déroule **à bulletin secret**, afin de garantir la liberté d'expression des votants.

Le résultat est inscrit au procès-verbal.

7. Conséquences de la révocation

En cas de révocation :

- le membre perd immédiatement son mandat au sein du Comité Directeur,
- le Comité Directeur procède au remplacement selon les modalités prévues dans les statuts (cooptation jusqu'à la prochaine Assemblée Générale).

La décision motivée est notifiée à l'intéressé :

- par courrier recommandé, ou
- par e-mail avec accusé de réception.

8. Archivage

Tous les éléments (avertissement, réponse écrite, procès-verbal, décision, échanges) sont conservés dans le dossier du Comité Directeur pendant 5 ans.

Article 10 : Procédure de révocation du Président ou du Vice-Président

La procédure décrite à l'**article 9 ci-dessus** (signalement, avertissement, audition, vote) s'applique également au Président et au Vice-président.

Toutefois, la révocation peut concerner :

1. **leur fonction au sein du Bureau** (Président / Vice-président),
2. **leur mandat en tant que membre du Comité Directeur,**
3. ou les deux, selon la gravité des faits.

Le Comité Directeur doit préciser dans sa décision finale :

- si la révocation concerne **uniquement la fonction** exercée au sein du Bureau,
- ou si elle concerne également **le siège de membre du Comité Directeur**.

Procédure particulière lorsqu'elle concerne le Président

- Lorsque la procédure vise le Président, le Comité Directeur est présidé par le **Vice-président**, ou à défaut par un membre désigné par vote en début de séance.
- Le Président mis en cause :
 - ne préside pas la séance,
 - ne participe pas à la délibération,
 - **ne vote pas**.

Réorganisation en cas de révocation du Président ou du Vice-président

En cas de révocation de fonction :

- **Si le Président est révoqué :**
Le Comité Directeur élit immédiatement un nouveau Président parmi ses membres, conformément aux statuts.
- **Si le Vice-président est révoqué :**
Le Comité Directeur élit immédiatement un nouveau Vice-président.

Cette élection est inscrite au procès-verbal et transmise à la préfecture selon les obligations légales.

Révocation totale (mandat + fonction)

Le Comité Directeur peut, si les faits le justifient, voter une révocation totale du membre (fonction + mandat).
Dans ce cas :

- le membre quitte immédiatement le Comité Directeur,
- le remplacement se fait par cooptation jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, selon les statuts.

Résumé des cas de révocation d'un membre du comité directeur :

Cas	Procédure ?	Particularités	Conséquence
Révocation d'un membre simple	✓ Oui	Procédure standard	Siège remplacé par cooptation
Révocation du Vice-président	✓ Oui	Nouvelle élection immédiate du VP	Peut rester membre du CD si non révoqué
Révocation du Président	✓ Oui	Présidence de séance par VP ; vote sans le Président ; élection immédiate du nouveau Président	Peut rester membre du CD si non révoqué
Révocation totale (Président ou VP)	✓ Oui	Procédure identique + décision explicite	Cooptation d'un nouveau membre jusqu'à AG

Article 11 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Comité Directeur lors de leur assemblée par vote à la majorité absolue.

Les nouvelles dispositions du règlement intérieur devront être partagées lors de la plus proche assemblée générale en expliquant les changements par rapport à celui que les parents et gymnastes ont signé l'année précédente.

Ce Règlement Intérieur n'est pas soumis à vote lors de l'Assemblée Générale.

Annexe : Les déplacements (voté le 1 février 2023)

Se déplacer au titre de l'association est une activité courante. Il est donc opportun de préciser certaines règles de bonne conduite et préciser les responsabilités de chacun :

- utilisation de véhicules personnels et assurance (personnel ou de l'association),
- principes d'organisation et de délégations lors des compétitions (ex : règlements fédéraux),
- conduite à tenir lors des déplacements,
- participation aux frais (taux de remboursement).

Déplacement et covoiturage du gymnaste

- Les parents accompagnent leurs enfants sur les lieux de compétitions, sauf organisation spécifique ou mesure exceptionnelle à l'initiative de l'association.
- Les frais de déplacement de l'adhérent ne sont pas pris en charge par l'association.
- Un covoiturage pourra être organisé à l'initiative des parents.

Déplacement du salarié :

Peuvent être remboursés :

- Les indemnités kilométriques (plafond)
- Les repas du midi et du soir (plafond)
- L'hébergement la nuit qui comprend la nuitée et le petit déjeuner
- **Le parking (frais réel)**
- **Le transport en commun (frais réels)**
- **Les péages (frais réel)**

Sur justificatif, selon les modalités suivantes et après accord du comité directeur.

Pour la détermination de la durée de déplacement, il est présumé commencer à l'heure de départ du siège du club, Jean Villar et se terminer à l'heure de retour dans ce même lieu.

- **Nourriture,**
 - ✓ Repas du midi = plafond 8€ / Uniquement si la compétition commence le matin avant 9h, si cela n'est pas le cas, prévoir un pique-nique (Collation et café inclus dans les 8€)
 - ✓ Repas du soir = plafond 15€ / Si nuitée à l'hôtel (pour les compétitions sur 2 jours)
- **Logement,**
 - ✓ Pour les déplacements en compétition des nuitées peuvent être prises en compte. Les organigrammes des compétitions (dates et horaires de passages) sont utilisés pour déterminer la nécessité de nuitée indemnisée.
 - ✓ A partir des compétitions régionales de plus de 200 Kms d'Angers, et selon les horaires de passage et réunion de juges selon les organigrammes des compétitions avec un repos quotidien de 11 h.
 - ✓ Nuitée = plafond 50€ (nuit et petit-déjeuner)
- **Frais liés à l'utilisation à titre professionnel d'un véhicule personnel,**
 - ✓ Co-voiturage obligatoire
 - ✓ Barème de remboursement = 0,20€/km

➤ **Frais engagés par le salarié dans le cadre de la mobilité professionnelle à l'intérieur du territoire métropolitain.**

Tout autre frais devant être engagé par le salarié feront l'objet d'un accord préalable par le trésorier.

Pour toute prise en charge une note de frais de devra IMPERATIVEMENT être transmise au référent du pôle de référence dès la connaissance des organigrammes définitifs des compétitions et transmises aux membres du comité directeur avant validation de départ. (Fiche prévision compétition)

Au retour des compétitions les différentes factures devront être transmises au référent et à la trésorerie pour remboursement avec la fiche de Frais.

Déplacement des bénévoles :

Les frais engagés par les bénévoles peuvent donner lieu à réduction d'impôt lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Avoir été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général ;
- Être dûment justifiés ;
- Le contribuable doit avoir renoncé expressément à leur remboursement

Cette disposition s'applique à tous les bénévoles quel que soit le secteur d'intervention de leur association ; elle suit le même mécanisme que celui des dons des particuliers aux associations.

Par ailleurs, les versements effectués au profit de l'association par les intéressés ouvrent également droit à la réduction d'impôts dans les conditions et les limites fixées à l'article 200 du Code général des impôts.

S'agissant des frais engagés par les bénévoles utilisant leur propre véhicule, ceux-ci peuvent dès lors qu'ils ne sont pas remboursés être considérés comme des dons et traités comme tels pour les réductions fiscales.