



# SOMMAIRE

<b>TITRE I : PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
✓ Article 1.1 Dispositions	4
✓ Article 1.2 Application	4
✓ Article 1.3 Code moral	4
✓ Article 1.4 Membre d'honneur	4
<b>TITRE II : LES ELEVES</b>	<b>4</b>
✓ Article 2.1 Comportement	4
✓ Article 2.2 Respect de l'enseignement	5
✓ Article 2.3 Règles d'hygiène	5
✓ Article 2.4 Recommandation	5
✓ Article 2.5 Passeport	5
✓ Article 2.6 Certificat médical	5
✓ Article 2.7 Ceinture noire 1 <sup>er</sup> dan	6
✓ Article 2.8 Accueil des extérieurs	6
<b>TITRE III : LES PROFESSEURS</b>	<b>6</b>
✓ Article 3.1 Enseignement	6
✓ Article 3.2 Documents requis	6
✓ Article 3.3 Organisation et pédagogie	7
✓ Article 3.4 Calendrier	7
✓ Article 3.5 Compétitions	7
✓ Article 3.6 Réunions	8
✓ Article 3.7 Accidents	8
✓ Article 3.8 Matériels	8
✓ Article 3.9 Absences	8
✓ Article 3.10 Rémunération et dotation	8
✓ Article 3.11 Licenciement ou rupture de contrat	9
<b>TITRE IV : LES ORGANES DE GESTION</b>	<b>9</b>
<b>Section I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>10</b>
✓ Article 4.1.1 Composition	10
✓ Article 4.1.2 Définition	10
✓ Article 4.1.3 Domaine de compétences	10
✓ Article 4.1.4 Membres	10
✓ Article 4.1.5 Composition	10
✓ Article 4.1.6 Communication & RGPD	10
✓ Article 4.1.7 Fonctionnement	11
✓ Article 4.1.8 Dépenses	11
✓ Article 4.1.9 PV et notes de service	11
✓ Article 4.1.10 Votes	11
✓ Article 4.1.11 Dédommagement	12
✓ Article 4.1.12 Inscriptions	12
✓ Article 4.1.13 Cotisations	12
✓ Article 4.1.14 Cas particuliers	12
✓ Article 4.1.15 Sanctions	12

<b>Section II : LE BUREAU</b>	<b>12</b>
✓ Article 4.2.1 Composition	12
✓ Article 4.2.2 Domaine de compétences	12
✓ Article 4.2.3 Réunions	13
✓ Article 4.2.4 Président	13
<b>Section III : LE DIRECTEUR TECHNIQUE ET/OU LE COORDINATEUR</b>	<b>13</b>
✓ Article 4.3.1 Directeur Technique	13
✓ Article 4.3.2 Missions	13
<b>Section IV : LES COMMISSIONS</b>	<b>14</b>
✓ Article 4.4.1 Mise en place de commissions	14



## **TITRE I : PRÉAMBULE**

### **✓ Article 1.1 Dispositions**

Les dispositions du présent règlement sont conformes aux préconisations de : la Fédération Française de Judo Jujitsu kendo et disciplines associées (F.F.J.D.A.) et de la Fédération Française des Sports Adaptés (F.F.S.A.).

### **✓ Article 1.2 Application**

Il est applicable à tous adhérents et accompagnants.

### **✓ Article 1.3 Code moral**

Le code moral du Judo est parti intégrante de l'enseignement du Judo et lui donne ses lettres de noblesse. Les valeurs du code moral du Judo sont les suivantes :

- La politesse (c'est le respect d'autrui)
- Le courage (c'est faire ce qui est juste)
- La sincérité (c'est s'exprimer sans déguiser sa pensée)
- L'honneur (c'est être fidèle à la parole donnée)
- La modestie (c'est parler de soi-même sans orgueil)
- Le respect (sans respect aucune confiance ne peut naître)
- Le contrôle de soi (c'est savoir se taire lorsque monte la colère)
- L'amitié (c'est le plus pur des sentiments humains)

Ces valeurs, qui ont pour but la formation morale et humaine des judokas, constituent le fondement des relations entre les différents membres de l'association.

### **✓ Article 1.4 Membre d'honneur**

Le titre de membre d'honneur est accordé aux personnes physiques ou morales ayant rendu des services signalés à l'association sportive « MARCQ JUDO » (cf. article 4 des statuts de « MARCQ JUDO »). Cette décision est prise par le Conseil d'Administration. L'intéressé doit obtenir au moins les trois quarts des suffrages valablement exprimés. Le Conseil d'Administration peut décider d'accompagner cette distinction d'une exonération de la cotisation et de la prise en charge de la licence fédérale. La validité de la qualité de membre d'honneur est limitée à une saison, elle est reconductible.

## **TITRE II : LES ELEVES**

### **✓ Article 2.1 Comportement**

Les élèves doivent faire preuve de régularité, d'assiduité et de ponctualité. Les cours commencent et se terminent à heure précise. Les élèves doivent contribuer, pendant les cours, au maintien d'un climat propice à l'activité sportive.

### ✓ **Article 2.2 Respect de l'enseignement**

Dans un souci de respect de l'enseignement donné et afin d'éviter tout désagrément aux judokas et aux professeurs, et par mesure de sécurité, il est expressément demandé aux parents d'élèves de ne pas laisser les enfants courir sur le tatami annexe et de ne pas intervenir pendant les cours.

### ✓ **Article 2.3 Règles d'hygiène**

Les règles suivantes d'hygiène et de respect doivent obligatoirement être respectées :

- L'habillage et le déshabillage se passent dans les vestiaires. Les Judogis doivent être propres. Le port d'un tee-shirt sous la tenue est obligatoire pour les filles.
- Le port de zoories (chaussons, sandales, tongs) est obligatoire pour se déplacer dans le Dojo hors du tatami. Ils doivent être soigneusement rangés au bord du tatami.
- Les effets vestimentaires doivent être correctement rangés dans les vestiaires. Chacun doit respecter les affaires d'autrui.
- Le port de bijoux est interdit (montre, bague, boucles d'oreille, chaîne, barrette de cheveux, etc.). Le port de lunettes est toléré en dehors des randoris (combats).
- L'hygiène corporelle doit être constante. Les ongles seront coupés courts.
- Il est interdit de monter ou quitter le tatami sans l'autorisation du professeur. Le salut à la montée et à la descente du tatami fait partie du cérémonial obligatoire.

Le Judo demande de la part de tous : vigilance et discipline. Les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes de discipline et de sécurité données par les professeurs. Le non-respect de cette règle peut entraîner l'exclusion du cours et éventuellement après délibérations du Conseil d'Administration, l'exclusion temporaire voire définitive de l'association MARCQ JUDO.

Les élèves doivent respecter les professeurs, les arbitres et faire preuve de sagesse avec autrui. Chacun doit participer au maintien en parfait état de propreté des locaux (dojo, vestiaires et lieux d'aisance).

### ✓ **Article 2.4 Recommandation**

Il est recommandé de ne pas se présenter au dojo avec des objets ou vêtements de valeur. Le club déclinera toute responsabilité en cas de vol ou disparition d'objet et/ou d'effets personnels.

### ✓ **Article 2.5 Passeport**

A l'exception du Taïso, le passeport est vivement conseillé. Il est obligatoire pour la participation aux passages de grades ou compétitions officiels. Ce document officiel de la F.F.J.D.A. atteste du grade. Il permet de suivre l'évolution et les résultats du judoka, quel que soit le club où il est licencié. Ce passeport sera dûment rempli après chaque passage de grade par les professeurs respectifs.

### ✓ **Article 2.6 Certificat médical**

La pratique du Judo, Jujitsu, Taïso, Handisport est subordonnée à la remise-d'un certificat médical (donné à l'inscription et datant de moins de 2 mois) attestant l'aptitude physique à la pratique de la discipline. Ce certificat médical devra obligatoirement comporter la mention « **pas de contre-indication à la pratique du Judo/Jujitsu et/ou Taïso** ». Pour les compétiteurs et les passages de grade, la mention « **en**

**compétition** » devra être ajoutée sur le certificat médical. Pour les titulaires d'un passeport sportif, l'attestation du médecin doit également figurer sur ce document à l'emplacement prévu.

Les professeurs, assistés si nécessaire des membres des organes de gestion de l'association, vérifieront que les élèves sont bien en possession d'un certificat médical valable ainsi que d'une licence (F.F.J.D.A., F.F.S.A.) en bonne et due forme. **Aucun élève ne sera autorisé à pratiquer la discipline s'il n'est pas à jour de sa cotisation et/ou n'a pas fourni ces documents.**

✓ **Article 2.7 Ceinture noire 1<sup>er</sup> dan**

L'élève qui aura obtenu le grade de ceinture noire 1er dan se verra offrir par le club une ceinture avec broderie.

✓ **Article 2.8 Accueil des extérieurs**

Les élèves ou les enseignants des autres clubs peuvent ponctuellement participer au cours, après accord du professeur et sous la responsabilité de celui-ci. Ils sont tenus d'avoir une licence en cours de validité et d'en fournir une copie au professeur. Ce dernier l'intègrera dans le classeur dédié et enregistrera les dates de présence.

### **TITRE III : LES PROFESSEURS**

✓ **Article 3.1 Enseignement**

L'enseignement dispensé doit conduire à une progression technique des élèves dans le respect et l'esprit du code moral du Judo suivant les dispositions de la F.F.J.D.A. Les professeurs sont responsables de l'animation et de l'encadrement des cours ou selon ce qui est établi par le Directeur Technique et/ou coordinateur quand il existe. Ils doivent veiller à faire respecter le silence, la discipline, le respect d'autrui et les règles d'hygiène stipulés dans le présent règlement.

L'utilisation du tatami annexe est autorisée sous réserve de l'accord préalable du professeur en exercice sur le tatami principal et implique la participation au cérémonial d'ouverture.

La durée des cours comprend le temps d'habillage et de déshabillage des professeurs, de même que la préparation et le rangement des matériels.

✓ **Article 3.2 Documents requis**

Il est fait obligation aux professeurs d'être titulaire :

- Des diplômes requis par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et par les Fédérations sportives compétentes
- D'une carte professionnelle en cours de validité, délivrée par la direction départementale de la jeunesse et des sports
- D'une licence de la F.F.J.D.A.

Aucun cours ne peut être organisé en dérogation à ces règles.

### ✓ **Article 3.3 Organisation et pédagogie**

Les professeurs sont responsables des élèves dont ils ont la charge durant les cours. Ils sont tenus de suivre l'évolution technique de leurs élèves et de les enregistrer sur le support dédié.

En ce qui concerne les élèves mineurs, les professeurs ont obligation de les assister lors des compétitions sur la base d'un seul accompagnant. Les cours seront néanmoins assurés.

Les professeurs ne sont pas tenus d'accompagner les élèves adultes lors des compétitions, passages de grades (shiais ou techniques) ou tournois/masters.

Les professeurs sont indépendants quant au choix de leur méthode pédagogique et dispensent leur enseignement sous leur seule responsabilité dans le respect des directives du Directeur Technique et des règles de la F.F.J.D.A. Les professeurs veilleront toutefois à harmoniser leurs règles de passages de grade conformément aux préconisations de la F.F.J.D.A.

Les professeurs sont tenus d'être présents lors de chaque compétition organisée par MARCQ JUDO (sauf cas de force majeure) et ce, quelle que soit la discipline enseignée.

### ✓ **Article 3.4 Calendrier**

Les professeurs, après concertation avec le Directeur Technique et /ou le Coordinateur désigné, doivent transmettre au Conseil d'Administration pour validation le calendrier prévisionnel des manifestations sportives au plus tard pour fin octobre de la nouvelle saison sportive.

Toute demande ponctuelle de participation à une compétition ou à une activité ne faisant pas partie du calendrier prévisionnel fourni par les professeurs en début de saison sportive doit se faire au moins 2 semaines à l'avance auprès du Directeur Technique et/ou du Coordinateur qui en vérifiera la faisabilité financière et organisationnelle auprès du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration arbitrera les cas où plusieurs salariés voudraient aller à des compétitions se déroulant le même jour ou à la même compétition.

### ✓ **Article 3.5 Compétitions**

L'inscription pour la participation à une compétition se fera lors des cours. Le professeur remettra un imprimé d'engagement de participation à remplir et faire viser par les parents pour les enfants mineurs. Cet imprimé précisera les conditions dans lesquelles auront lieu le rendez-vous, le déplacement, la compétition et le retour des judokas (prise en charge, accompagnement des parents...). Il est du ressort de chaque professeur de préparer les documents suffisants et nécessaires à l'inscription de leurs élèves respectifs à la compétition et de les transmettre au(x) professeur(s) responsable(s) et accompagnateur(s).

Le Directeur Technique et/ou le Coordinateur regroupera les inscriptions, en fera une liste pour information auprès du Conseil d'Administration et aura en charge l'inscription officielle des élèves.

Les professeurs ne seront déchargés de la responsabilité des compétiteurs que lorsque les parents seront venus récupérer leurs enfants à l'heure dite et sur le lieu de la compétition.

Un affichage des résultats sera effectué par le Directeur Technique et/ou le Coordinateur en lien avec le professeur présent à la compétition.

### ✓ **Article 3.6 Réunions**

Les professeurs sont obligés de participer aux réunions organisées à leur intention par le Conseil d'Administration et d'en appliquer strictement les décisions. Ils ont la possibilité sur tous les sujets les concernant de demander la tenue de réunion avec le Conseil d'Administration.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'association, les professeurs sont tenus d'assister aux Assemblées Générales et, s'ils y sont conviés, aux réunions du Conseil d'Administration. Ils ne disposent que d'une voix consultative et non délibérative aux réunions du Conseil d'Administration.

### ✓ **Article 3.7 Accidents**

En cas d'accident, survenu à un élève, les enseignants doivent prendre immédiatement et sans délai toutes décisions adaptées à l'urgence et la gravité de la situation :

- Prévenir les secours (pompiers, SAMU) à partir du téléphone à disposition, situé dans le dojo.
- Prévenir les responsables de l'enfant (parents, famille, tuteur, institut, ...) dont les coordonnées, à jour, auront été obligatoirement fournies et mises à disposition par le Bureau et/ou par le Conseil d'Administration.

Pour les blessures bénignes, une trousse conforme à la réglementation en vigueur (valide en date et en contenu) sera à prendre sur le tapis par le professeur lors des cours.

### ✓ **Article 3.8 Matériels**

Les professeurs sont responsables des matériels et outils pédagogiques détenus au club et utilisé par eux et leurs élèves. Après utilisation, ces matériels doivent être soigneusement rangés et entretenus suivant les instructions du Directeur Technique et/ou du Coordinateur. Sauf accord express du Bureau, ils ne doivent en aucun cas être utilisés à l'extérieur du Dojo.

### ✓ **Article 3.9 Absences**

Toute absence d'un professeur dès qu'il en a connaissance doit être signalée systématiquement au Directeur Technique et/ou au Coordinateur ou en son absence un membre du Conseil d'Administration, qui en avisera par écrit le Conseil d'Administration.

En concertation avec le Directeur Technique et/ou le Coordinateur, il appartient à l'ensemble des professeurs d'organiser le remplacement des professeurs absents au moins 48 heures à l'avance. En cas de difficultés de remplacement, le Président en sera averti et prendra toute décision utile pour faire assurer ou annuler le cours.

### ✓ **Article 3.10 Rémunération et dotation**

Pour les cours et pour les heures d'accompagnement des mineurs aux compétitions, les professeurs sont rémunérés sur la base d'un taux horaire fixé par la grille des salaires de la convention collective en vigueur.

Les conditions de la rémunération de chaque professeur seront précisées, en fonction de ses horaires de cours, conformément à la légalisation dans le contrat d'embauche et ses avenants. Les frais de déplacements et autres frais engagés seront pris en charge et remboursés sous réserve de l'accord préalable du Conseil d'Administration. Sans validation préalable par le Conseil d'Administration, aucune rémunération de quelle que nature que ce soit ne pourra être réclamée a posteriori. De plus, dans le cadre

d'une participation sans autorisation préalable du Conseil d'Administration, celle-ci ne pourra se faire au titre de MARCQ-JUDO et la responsabilité de l'accompagnant sera engagée.

Dans la mesure où la trésorerie du club le permettra, les professeurs pourront éventuellement bénéficier de la dotation d'un Judogi tous les deux ans, dans la limite d'un montant fixé par le Conseil d'Administration. Cet achat n'est en aucun cas une obligation pour le club et est conditionné par l'accord préalable et écrit du Conseil d'Administration.

Les fiches de salaire des professeurs seront établies à partir des relevés horaires et fiches de frais fournis et visés par eux-mêmes suivant les directives fixées par le Conseil d'Administration et transmises avant le 5 de chaque mois pour accord définitif du président ou de son représentant par délégation.

#### ✓ **Article 3.11 Licenciement ou rupture de contrat**

Si une procédure de licenciement (pour un professeur salarié) ou une rupture de contrat (pour un professeur prestataire) devait être entamée, elle ferait l'objet d'une réunion exceptionnelle du Conseil d'Administration pour se prononcer sur la nécessité de la mise en œuvre de la procédure de licenciement conformément aux dispositions du code du travail ou de la rupture de contrat.

Les membres du Conseil d'Administration devront voter à bulletin secret. La règle de la majorité sera alors appliquée conformément à l'article 11 des statuts.

### **TITRE IV : LES ORGANES DE GESTION**

Conformément aux statuts, l'Assemblée Générale est considérée comme l'organe souverain de l'association. A ce titre, elle est seule compétente pour décider des actes essentiels et pour se prononcer sur toutes les questions pour lesquelles les statuts n'ont pas attribué une compétence particulière aux autres organes de l'association.

Les organes de gestion de l'association sont constitués par :

- Le Conseil d'Administration, composé du Bureau et éventuellement de commissions
- Le Directeur Technique et/ou le Coordinateur

Ils sont au service de l'association et de ses membres. Leurs actions doivent concourir, dans le respect du code moral du Judo :

- À créer et maintenir un climat favorable à la progression de chacun
- À réunir et mettre en œuvre les moyens nécessaires à atteindre cet objectif

Le Conseil d'Administration, émanation de l'assemblée générale, organise le fonctionnement et la représentation de l'association dans le respect des statuts.

Chaque année, les convocations aux Assemblées Générales se feront par tous moyens écrits.

Le nombre de procurations par électeur lors des Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires est limité à 3.

## **Section I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **✓ Article 4.1.1 Composition**

Le Conseil d'Administration est composé d'au moins 7 membres et de 15 maximum (cf. article 10 des statuts de « MARCQ JUDO »).

Les 15 premiers candidats ayant reçu le plus de voix sont élus, sauf si les 4 sections ne sont pas représentées. Dans ce cas, le ou les élus ayant reçu le moins de voix cède la place à celui/ceux de la section non représentée, ayant reçu le plus de voix.

### **✓ Article 4.1.2 Définition**

Le Conseil d'Administration organise et contrôle la gestion de l'association. Il rend compte à l'Assemblée Générale dans son rapport moral et financier. L'Assemblée Générale ordinaire du club a lieu chaque année en fin de saison. Lors de cette réunion le bilan de la saison est présenté et détaillé. Le budget de la saison suivante ainsi que les activités du club seront abordés.

### **✓ Article 4.1.3 Domaine de compétences**

Il dispose de tous les pouvoirs pour remplir sa mission. Il peut, sous sa responsabilité et son contrôle, déléguer une partie de ses prérogatives au Bureau et/ou au Directeur Technique et/ou au Coordinateur. Ces pouvoirs seront définis par le Conseil d'Administration et peuvent être partiellement ou totalement retirés à la suite d'un vote à bulletin secret de ce Conseil. Les accréditations (délégations de pouvoirs et de signatures) sont décidées en réunion du Conseil d'Administration.

### **✓ Article 4.1.4 Membres**

Les membres du Conseil d'Administration exercent cette activité sous le statut du bénévolat. Ils ne peuvent à ce titre percevoir de rémunération.

Sous une forme à déterminer par le Conseil d'Administration, ses membres non licenciés seront couverts par une assurance adéquate des risques qu'ils encourent dans l'exercice de leur mandat.

Le statut de membre du Conseil d'Administration implique une participation active et régulière à la vie du club : réunions, événements organisés par le club, salon du sport, commissions, inscriptions....

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus de respecter les règles de discrétion et de confidentialité qui s'imposent.

### **✓ Article 4.1.5 Composition**

Le Conseil d'Administration est constitué de membres de l'association élus conformément aux statuts par l'Assemblée Générale. Le Directeur Technique et/ou le Coordinateur peut siéger à la demande du Conseil d'Administration pour tout ou partie (avec avis consultatif).

Le Conseil d'Administration devra comprendre, dans la mesure du possible, au minimum un(e) licencié(e) de chaque section (Judo, Jujitsu, Taïso, Handisport) (cf. article 10 des statuts de « MARCQ JUDO »).

### **✓ Article 4.1.6 Communication & RGPD**

La responsabilité des circulaires, bulletins, documents écrits et audio-visuels ainsi que l'exploitation du site internet et toute autre forme de communication incombe au Conseil d'Administration qui peut donner délégation au Bureau ou à une commission dédiée.

#### ✓ **Article 4.1.7 Fonctionnement**

Le fonctionnement du Conseil d'Administration est régi par les articles 10-11-12 des statuts de « MARCQ JUDO ». Les séances du Conseil d'Administration sont dirigées par le Président. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, ce rôle incombe à un des membres du Bureau désigné par le Président. Si cette désignation n'a pu être faite, la présidence sera assurée par le membre ayant le plus d'ancienneté au sein du Conseil d'Administration.

Les convocations doivent comporter un ordre du jour précis, préparé par le Bureau, et être adressées à tous les membres du Conseil d'Administration au moins huit jours avant la réunion, sauf s'il s'agit d'une convocation d'urgence. Elles pourront être adaptées à la situation particulière de chacun des membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut, en cas de nécessité, être convoqué à tout moment par le Président et/ou par tiers du Conseil d'Administration. Le Président et/ou le Conseil d'Administration peut inviter aux réunions du Conseil d'Administration toute personne dont la compétence peut être utile à ses travaux.

Tout membre du Conseil d'Administration peut demander par courrier adressé au Président avec copie aux membres du Conseil d'Administration, l'inscription à l'ordre du jour d'une ou plusieurs questions d'ordre général. L'acceptation ou le rejet de ces questions se fera obligatoirement en début de séance par un vote à main levée. Ces demandes d'inscription doivent parvenir, au plus tard, 24 heures avant la réunion.

#### ✓ **Article 4.1.8 Dépenses**

Tout engagement de dépense par les membres du Bureau et/ou du Conseil d'Administration devra faire l'objet d'une approbation préalable du Conseil d'Administration (cf. article 10 des statuts de « MARCQ JUDO »). Les frais divers (achats, pots, ...) et les frais de déplacements, autres que ceux engagés pour participer aux réunions du Bureau ou du Conseil d'Administration, ne seront remboursés contre remise de justificatifs que s'ils ont fait l'objet d'une approbation préalable du Conseil d'Administration.

#### ✓ **Article 4.1.9 PV et notes de service**

Le procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'Administration est rédigé par le Secrétaire et signé par le Secrétaire et le Président. Après approbation par le Conseil d'Administration, il fera l'objet d'un archivage. Le procès-verbal de chaque Assemblée Générale est consultable à la demande.

Les notes de services seront également affichées sur un tableau prévu à cet effet dans le Bureau (ne concernent que les salariés et le Conseil d'Administration et non les élèves et parents).

#### ✓ **Article 4.1.10 Votes**

Quelle que soit la décision à faire approuver soit en réunion du Conseil d'Administration, soit en Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire), la règle de la majorité simple sera appliquée. Toute décision recevant la majorité sera alors adoptée.

#### ✓ **Article 4.1.11 Dédommagement**

En dédommagement de leur engagement actif au sein du club, les membres du Conseil d'Administration, pourraient bénéficier de l'exonération de leur cotisation, la licence restant à leur charge. Cette clause pourra s'appliquer à certains adhérents particulièrement actifs au sein du club, avec l'accord préalable du Conseil d'Administration. La reconduction de cette pratique sera votée à la première réunion de la saison du Conseil d'Administration et en fonction des possibilités de la trésorerie du club.

#### ✓ **Article 4.1.12 Inscriptions**

Pour chaque saison, les inscriptions sont effectuées à partir de septembre et des réinscriptions pourraient se faire dès le mois de juin. Les modalités d'organisation sont définies lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

#### ✓ **Article 4.1.13 Cotisations**

Le Conseil d'Administration définit le barème des cotisations annuelles. Le paiement peut s'effectuer en 4 fois maximum (dernier chèque au 31/03)

#### ✓ **Article 4.1.14 Cas particuliers**

Les conditions d'inscriptions pourront être adaptées, en fonction de la trésorerie du club, si celles-ci interviennent en cours d'année. Ces conditions sont définies par le Conseil d'Administration.

#### ✓ **Article 4.1.15 Sanctions**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de sanctionner, voire d'exclure du club toute personne dérogeant aux règles fixées par le présent Règlement Intérieur ou dont le comportement est susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement du club et à son image de marque.

Tout membre du Conseil d'Administration et/ou du Bureau sous le coup d'une procédure judiciaire et/ou administrative, pouvant nuire juridiquement ou moralement à l'association, sera temporairement écarté des instances dirigeantes de l'association « MARCQ JUDO ». Cette disposition prendra fin en même temps que la procédure et sous la condition qu'aucune charge n'ait été retenue à l'encontre du contrevenant.

## **Section II : LE BUREAU**

#### ✓ **Article 4.2.1 Composition**

Le Bureau est composé au minimum du Président, du Secrétaire et du Trésorier (cf. article 10 des statuts de « MARCQ JUDO »). Le Bureau se réunit entre les séances du Conseil d'Administration chaque fois qu'il est convoqué par l'un des membres du Bureau.

#### ✓ **Article 4.2.2 Domaine de compétences**

Le Bureau doit communiquer régulièrement au Conseil d'Administration toutes les informations en sa possession et toute démarche engagée.

Le Bureau ne peut engager par lui-même aucune dépense et/ou aucune démarche sortant de son domaine de compétence sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Le Bureau applique les décisions du Conseil d'Administration et règle les affaires du domaine de sa compétence. Le domaine de compétence du Bureau est défini par le Conseil d'Administration. Le Président peut solliciter l'avis du Bureau avant de prendre certaines décisions urgentes, lorsqu'il n'est pas possible de réunir le Conseil d'Administration. Le Président doit motiver la prise de décisions urgentes lors de la séance du Conseil d'Administration suivante. Si cette réunion ne peut avoir lieu dans des délais raisonnables le Président devra transmettre ses motivations par le moyen de communication défini dans l'article 4.1.6.

#### ✓ **Article 4.2.3 Réunions**

Lors des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, le Président présente et commente le bilan moral et le bilan d'activité. Le bilan financier est présenté et commenté par le Trésorier.

#### ✓ **Article 4.2.4 Président**

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation dans les conditions qui sont fixées par le Conseil d'Administration.

Conformément aux dispositions de l'article 8 des statuts de la FFJDA, le président (ou son mandataire, membre élu du Conseil d'Administration) représente l'association aux Assemblées Générales de la ligue et du comité départemental dont elle dépend.

### **Section III : LE DIRECTEUR TECHNIQUE ET/OU LE COORDINATEUR**

Dans le cas où un Directeur Technique ou un Coordinateur serait nommé, les articles de la Section III s'appliquent. A défaut ils seraient caducs.

#### ✓ **Article 4.3.1 Directeur Technique**

Le Directeur Technique doit être titulaire des diplômes requis par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et par les Fédérations sportives compétentes.

#### ✓ **Article 4.3.2 Missions**

Par délégation des pouvoirs de direction du Conseil d'Administration, le Directeur Technique et/ou le Coordinateur désigné par le Conseil d'Administration aura notamment pour mission :

- D'être l'interlocuteur du Conseil d'Administration auprès des professeurs
- De proposer le planning des cours auprès du Conseil d'Administration pour validation
- De mettre en œuvre le planning prévisionnel des manifestations sportives validé en début de saison sportive
- De vérifier auprès du Conseil d'Administration la faisabilité financière et organisationnelle de toute demande ponctuelle de participation à une compétition ou à une activité ne faisant pas partie du calendrier prévisionnel fourni en début de saison sportive
- D'informer le Conseil d'Administration de la participation aux compétitions et/ou à un passage de grade et de se charger de l'inscription officielle des élèves à ces manifestations sportives
- De vérifier régulièrement la trousse de pharmacie
- De signaler immédiatement au Conseil d'Administration toute absence d'un professeur

Le Conseil d'Administration se donne le droit de se substituer sur le champ au Directeur Technique et /ou au Coordinateur s'il est dans l'impossibilité d'assurer sa mission.

## **Section IV : LES COMMISSIONS**

### **✓ Article 4.4.1 Mise en place de commissions**

En accord avec les statuts de « MARCQ JUDO » Le Conseil d'Administration peut mettre en place des commissions permanentes ou des groupes de travail ponctuels. En principe, les commissions et groupes de travail sont animés par des membres du Conseil d'Administration désignés par celui-ci. Sauf réglementation spéciale, chaque responsable désigné choisit ses collaborateurs parmi les licenciés du club en fonction de leurs compétences et de leur disponibilité A titre exceptionnel des personnes non licenciées pourront venir éventuellement renforcer ces commissions ou groupes. Les membres composant les commissions et groupes de travail doivent être agréés par le Conseil d'Administration. Les commissions et groupes de travail instruisent toutes les questions relatives à l'activité du domaine d'action dont ils ont la charge, élaborent des propositions. Ces propositions seront présentées par un rapporteur, mais les décisions appartiennent strictement au Conseil d'Administration

Le présent Règlement Intérieur établi par le Conseil d'Administration de MARCQ JUDO a été adopté lors de l'Assemblée Générale du 17/07/2021.

En cas de nécessité, il pourra être modifié par le Conseil d'Administration, mais les nouvelles dispositions devront être ratifiées par la plus proche Assemblée Générale.

Fait à Marcq-en-Barœul le 17/07/2021

Pour le Conseil d'Administration,  
Le Président de MARCQ JUDO