

# REGLEMENT INTERIEUR ALFA

**Pour la bonne marche du club vous devez respecter ces quelques principes.**

## GENERALITES

- \* Stationner votre véhicule, y compris les deux roues, dans les emplacements extérieurs prévus à cet effet par la municipalité et l'accès aux salles doit se faire par la porte principale du Complexe sportif.
- \* ALFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- \* Toutes les salles au sein du Complexe Sportif des Richardières sont des espaces non fumeurs.
- \* Licences (*Aucune validation par correspondance et en dehors des jours prévus par l'association*)
  - Régler la cotisation dès le début de l'activité. Possibilité de payer en plusieurs fois. (*Noter la date de retrait au dos du chèque pour faciliter les encaissements*). Le règlement financier de la cotisation en plusieurs fois est une facilité de paiement et non un abonnement. Cette cotisation doit être obligatoirement être réglée en totalité pour la saison en cours.
  - L'adhésion à ALFA, comme à toute association loi de 1901, donne aux membres d'ALFA un certain nombre de droits en même temps qu'elle impose un certain nombre de devoirs. Il ne s'agit pas d'une prestation commerciale et il ne saurait donc en aucun cas être question de pouvoir assimiler la relation entre ALFA et un adhérent à un rapport entre un prestataire et son client. L'adhésion, renforcée par le paiement de la cotisation annuelle, est un acte volontaire qui ne peut être assimilé à celui de l'achat d'une prestation tarifée. C'est le principe même de la vie associative et il est indivisible. Les membres d'ALFA sont les parties prenantes d'un projet collectif dans un cadre statutaire défini, et en aucun cas des consommateurs d'activités dispensées à la séance. Pour cette raison il n'y a aucun remboursement en cas de pandémie.
  - Compléter en majuscules la fiche d'inscription ALFA par activité (*disponible en téléchargement sur le site web du club ALFA ou sur place lors de l'inscription*)
  - Compléter en majuscules et signer la demande de licence FFL et l'autorisation parentale pour les lutteurs ALFA.
  - Fournir un certificat médical ou compléter l'attestation liée au questionnaire de santé.
  - Alfa n'est pas responsable si le pratiquant n'a pas de chaussures lors de son activité.
- \* Souscrire un contrat d'assurance personnelle en cas d'invalidité. (Arrêt de travail, etc....).
- \* Remboursement de la licence, uniquement pour raisons professionnelle (perte d'emploi ou mutation à plus de 20 kms) et familiales (maladie grave, décès) validé par le conseil d'administration à raison de 80% maximum du montant de la cotisation et au prorata du nombre de mois effectués. La demande doit se faire obligatoirement par écrit et avec les documents justificatifs.
- \* La pratique d'une activité sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, le dopage ainsi que tout sujet discriminatoire entraîne l'exclusion immédiate sans aucun remboursement.
- \* ALFA se réserve la possibilité de modifier le nombre de participants et les plannings des activités, de supprimer les séances en fonction du nombre de participants, de la disponibilité des salles municipales, d'épidémie ou de pandémie. Ces modifications ne peuvent prétendre à un remboursement partiel ou total de la cotisation.
- \* En cas d'absence de l'animateur ou de l'éducateur, les séances sont en principe supprimées.
- \* Le licencié d'une activité peut participer à une autre activité en fonction des places disponibles en début de séance.
- \* Les licences sont personnalisées. Elles ne peuvent être ni vendues, ni données.
- \* Non muni de son bracelet, le licencié peut se voir refuser l'accès aux salles ALFA.
- \* La perte du bracelet est facturée 5 €
- \* Récupération obligatoire du bracelet en fin de saison par les membres du club.
- \* Signaler toutes modifications dans vos coordonnées (adresse postale ; adresse mail ; téléphone etc.).

## MUSCULATION

- \* Se munir d'une bouteille d'eau personnelle.
- \* Mettre une serviette pour protéger les appareils de musculation lors de leur utilisation.
- \* Afin de protéger le sol, utiliser une paire de chaussures exclusivement réservée à l'activité.
- \* En l'absence d'un responsable technique, le licencié, pour sa sécurité, n'est pas autorisé à utiliser de lourdes charges ou d'effectuer des exercices épuisants.
- \* Faute de places disponibles, l'accès à la salle est interdit.
- \* L'accès aux activités non prioritaires est faite en fonction des places disponibles.
- \* Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont pas admis dans la salle, pendant les horaires d'ouverture.
- \* Pendant les horaires d'ouverture de la salle, les licenciés présents peuvent être sollicités à aider les bénévoles au nettoyage complet des appareils et de l'entretien de la salle.

## FITNESS

- \* Se munir d'une bouteille d'eau personnelle.
- \* L'accès en cours de séance n'est pas toléré pour des raisons de sécurité physique.
- \* Porter une paire de chaussures exclusivement réservée à l'activité assurant le maintien des chevilles.
- \* Utiliser une serviette lors des séances comme les « abdominaux / fessiers ».
- \* Faute de places disponibles, l'accès à la salle est interdit.
- \* L'accès aux activités non prioritaires est faite en fonction des places disponibles.
- \* Pour des raisons de sécurité, l'accès de la salle est interdit aux enfants pendant les séances.
- \* Pendant les horaires de séances de Fitness, les licenciés présents peuvent être sollicités à aider les bénévoles à la mise en place et à l'entretien de la salle.

## LUTTE

- \* Aviser le club de l'absence de votre enfant.
- \* L'accès en cours de séance n'est pas toléré pour des raisons de sécurité physique.
- \* Accompagner et venir chercher votre enfant aux horaires prévus dans la salle de lutte.
- \* Prévenir l'éducateur d'une éventuelle blessure, maladie ou fatigue.
- \* Répondre dans les délais proposés aux coupons réponses ou aux E-mails. Une absence de réponse entraîne une non participation.
- \* Pas d'entraînement pendant les vacances scolaires
- \* L'engagement du lutteur à une compétition oblige à effectuer une participation financière d'ALFA au club organisateur. Une non participation dans les délais impartis devient non remboursable.
- \* Tenue du lutteur

### - Pour l'entraînement

- § Chaussures de sport aux semelles propres.  
(pas de rythmiques mais des chaussures de lutte ou équivalent)
- § Pas de montre, ni de bijou.
- § Maillot de lutte (1) ou équivalent.

### - Pour la compétition

- § Chaussures de lutte ou équivalent.
- § Un mouchoir propre
- § Maillot de lutte (1) ou équivalent.

(1) Les maillots de lutte loués par le club doivent être lavés à 30°. Les maillots rapportés détériorés en fin de saison seront facturés. Idem pour les maillots perdus.

# **ROLE DES BENEVOLES ALFA**

## **1- LE (LA) PRESIDENT(E) REFERENT :**

Il est en charge de rappeler que cette association est un club de lutte et ne peut être dissocié des autres activités (*Fitness, Musculation, Sport des Aînés*)

Il est le représentant légal de l'association (*pour diverses institutions et les banques*)

Il anime l'association et coordonne les activités.

Il assure les relations publiques internes et externes (*Mairie, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Comités départemental et régional de lutte, Profession Sport 44, GE Sport 44, URSSAF, SSTRN, Uniformation, Apri Prévoyance, Pôle Emploi, Fédération Française de lutte etc.*)

Il dirige l'administration de l'association : Signature des contrats, embauches du personnel. (*Suivi des salaires et correspondances avec Profession Sport*)

Il programme et suit l'activité du (ou des) salarié(s) et coordonne avec les actions des bénévoles

Il fait le rapport moral annuel à l'Assemblée générale avec l'aide du bureau.

Il est le référent du ou des salariés (*Entretien individuel, congés, salaire, etc*)

*Le (la) vice président (e) ou les autres présidents aide (nt) le président référent dans ses fonctions et le remplace (nt) en cas d'absence.*

## **2- LA PRESIDENCE AU CLUB ALFA**

### **Tous les mois de septembre à juin**

- Gestion des affaires courantes et suivi des projets
- Animer le CA, les commissions, le staff technique.
- Suivi du budget prévisionnel établi par le trésorier
- Assister ou se faire représenter aux réunions des différents interlocuteurs
- Réfléchir, proposer et décider des orientations et du fonctionnement de l'association, tout en respectant le cadre des statuts et les décisions décidées en Assemblée Générale

## **3- LE (LA) SECRETAIRE :**

- Établir les convocations avec ordre du jour et rédiger les procès verbaux des réunions
- Suivre l'administration correspondant au salarié (congés, arrêts maladie, demandes des primes, correspondance avec Profession Sport, fait suivre le ou les bulletins de salaires au trésorier etc.)
- Assurer diverses missions ponctuelles à la demande du (es) président(s) ou du trésorier, de répondre aux besoins des licenciés
- Représenter ou seconder, si besoin, le président ou le trésorier dans les instances
- Tenir le registre réglementaire pour les modifications des statuts et changements de composition du CA.

- Gérer l'archivage des divers documents liés au fonctionnement de l'ensemble des activités et en lien avec le salarié ou le prestataire
- Gérer la réception et dispatcher le courrier. (Réponse éventuelle, classement, envoi)
- Gérer la boîte mails et les appels téléphoniques et dispatcher aux intéressés.
- Aider les commissions dans la correspondance
- Transcrire les diverses dates des manifestations ALFA (sportives et autres) proposées par la commission manifestations.
- Demander le positionnement des dates des réunions du CA en mairie, informer des dates de fermetures des salles etc.

*Le (la) secrétaire adjoint (e) aide le secrétaire dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.*

#### **4- LE (LA) TRESORIER (E):**

- Gérer les dépenses et recettes de l'association en conformité avec le budget prévisionnel.
- Effectuer les virements du ou des salaires et des factures des prestataires à date fixe (La demande de virement du salaire doit être validée pour le 1er du mois au Crédit Agricole).
- Virements également des factures du ou des auto entrepreneurs.
- Effectuer les paiements et percevoir les sommes dues à l'association (encaisse les cotisations, les subventions etc.).
- Présente les comptes de l'année, lors de l'Assemblée Générale (compte de résultat, bilan).
- Rend des comptes régulièrement (lors des réunions) au CA et aux présidents.
- Vérifier les paiements des cotisations (Tableaux On-line).
- Régler les factures Sacem, FFL, Mutuelle à Yoni, SSTRN, téléphone, assurance etc.

*Le (la) trésorier (ère) adjoint (e) aide le trésorier dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.*

### **LES COMMISSIONS**

#### **1- LICENCES :**

- Planifier les permanences d'inscriptions et la distribution des bracelets.
- Saisir les documents papier et les inscriptions HelloAsso sur le fichier informatique.
- Proposition au CA sur l'organisation des inscriptions, tarifs et documents.
- S'assurer du bon fonctionnement d'HelloAsso sur la tablette et de la disponibilité pour l'inscription des adhérents

#### **2- MANIFESTATIONS :**

- Proposer au CA l'organisation de manifestations.
- Organiser les manifestations (*publicité, déroulement,..*) avec l'aide du CA, de la commission communication et de tous les bénévoles.

### **3- COMMUNICATION ET SITE INTERNET :**

- Mettre en place des plaquettes et affiches pour la promotion du club.
- Mettre à jour le site et des blogs, les réseaux sur les résultats sportifs et les manifestations.
- Faire le lien avec la presse et les annonces dans le bulletin municipal.

### **4- MATERIEL ET SECURITE :**

- Remettre en état du matériel défectueux.
- Prévoir des dates d'entretien complet de la salle de musculation
- Demander et présenter les devis en cas de réparations importantes pour une validation en réunion
- Contrôler au moins deux fois par an l'état du matériel mis à disposition du club (*salle, extincteurs, matériel musculation, etc.*).
- Rédiger un rapport sur l'état de ce matériel pour transmettre au conseil d'administration et si besoin à la mairie.

### **5- LUTTE :**

- Organiser les actions des déplacements des lutteurs (*compétitions, stages, etc.*)
- Assurer la présence de Yoni ou prestataires pour les séances de lutte et grappling

### **6- LE STAFF BENEVOLES MUSCULATION :**

- Assurer les permanences d'encadrement (*conseils auprès des adhérents*) de la musculation voir du fitness pendant l'absence du professionnel.
- Assurer les fermetures de salle (*en cas d'absence du salarié*).

# **ROLE DU SALARIE ALFA**

## **1- RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI :**

Cet emploi s'exerce au sein de l'association et a pour missions :

- Initier, encadrer ou animer des individus ou des équipes, en vue du développement et de l'amélioration de leurs compétences et de leurs performances et du niveau du public concerné.
- Participer, ponctuellement à des sorties spécifiques ouvertes aux adhérents du club.

## **2- POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE :**

- Responsable hiérarchique direct : le Président référent de l'association.
- Travaille avec les membres élus de l'association, les prestataires et les bénévoles.
- Emploi repère (Code ROME) : G1204

## **3- DESCRIPTION DU POSTE :**

*Responsabilités* : Mettre en place des cours individuels ou en groupe.

*Activités principales* :

- Encadrer des cours collectifs et individuels de remise en forme.
- Encadrer la musculation.
- Encadrer la lutte à différentes tranches d'âge.
- Gérer la partie technique de la salle.
- Gérer la logistique et l'intendance et être force de propositions.

*Tâches principales* :

- Organisation d'un programme d'activités en respectant une progression pédagogique (groupe ou individu).
- Initiation des jeunes.
- Conseil les adhérents.
- Conseil le « staff » encadrant de bénévoles.
- Participation aux réunions du Conseil d'Administration s'il reçoit une convocation
- Gestion du fonctionnement de la salle.
- S'assurer de l'ouverture et de la fermeture des portes des salles ALFA et du complexe sportif, ainsi que l'extinction des lumières.
- Animation d'actions de promotion sur les divers supports
- Encadrement de stages pendant les vacances scolaires.
- Intervention dans les écoles.
- Encadrement dans les clubs de lutte de la région.
- Encadrement technique des compétitions internes et externes.
- Proposition de projets de développement et participation à la définition de la stratégie du club.

#### **4- RELATIONS :**

- Relations en interne : membres élus du club, les prestataires, l'équipe technique bénévole, les pratiquants et les parents.
- Relation en externe : la commune, les écoles, les fournisseurs, le réseau fédéral et le Conseil général.
- Autonomie technique : l'emploi est sous l'autorité du Conseil d'Administration et doit rendre compte au président référent
- Autonomie financière : le salarié peut gérer un « petit » budget dans le cadre d'un projet.

#### **5- CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

##### ***Diplômes ou certification nécessaires :***

- Brevet d'État d'Éducateur Sportif spécialité Métiers de la Forme.
- Brevet d'État d'Éducateur Sportif spécialité Lutte.

***Expérience professionnelle :*** pas exigée

***Divers :*** mobilité (*déplacements*) et disponibilité (*travail réparti en semaine, en soirée et pendant le week-end*).