

# **REGLEMENT INTERIEUR DU SNOS EP**

## **1- BUT DE L'ASSOCIATION**

## **2-ADHERENTS**

21- Modalités d'adhésion

22- Droits des adhérents

23- Devoir des adhérents

## **3-ANIMATRICES**

31- Droits des animatrices

32- Devoir des animatrices

## **4- RESPONSABLES DE SALLE**

41- Droits des responsables de salle

42- Devoir des responsables de salle

## **5- CONSEIL D'ADMINISTRATION**

51-Constitution

52- Droits da CA

53- Devoirs du CA

## **6- BUREAU**

## **7- COMMISSIONS**

## **8- RECRUTEMENT DES ANIMATRICES**

Saint-Nazaire, le 26/05/2016

## **1- BUT DE L'ASSOCIATION :**

Le SNOS Entretien Physique a pour objectif le maintien en forme de ses adhérents, par des activités diverses ; gym, stretching, gym tonic, aérobic, marche d'exercice, randonnées.

## **2 - ADHERENTS :**

### **21- Modalités d'adhésion**

- la cotisation est annuelle, elle est décidée par le CA.
- fournir un certificat médical de moins de 3 mois
- la pratique de l'aérobic, gym tonic, marche d'exercice doit être indiquée sur le certificat médical.
- âge limite à partir de 14 ans, pas de limite supérieure.
- remboursement de licence pour cas exceptionnel : « le remboursement de licence ne pourra être pris en compte que dans le 1<sup>er</sup> trimestre jusqu'au 31 décembre pour les personnes justifiant d'une incapacité pour la saison en cours, pour accident ou maladie sauf grossesse. Le remboursement sera de 30€ maximum.

### **22- Droits des adhérents**

- le SNOS EP doit assurer au moins un cours par semaine aux adhérents, un cours supplémentaire est possible suivant la disponibilité dans les salles. Toutefois , le SNOS EP ne peut être tenu responsable de non engagement envers les adhérents dans le cas de force majeure, comme l'absence d'une animatrice sans possibilité de remplacement, un accès interdit dans une salle ( problème technique, décision des instances de gestion des salles, jours fériés chômés...)

### **23- Devoirs des adhérents**

- respect du règlement sécurité dans les salles
- respect de la propreté de la salle
- respect de l'animatrice (décision, horaire, bavardage ...)
- respect de la responsable de salle (décision, écoute pendant les informations,...)
- respect du nombre maximum de personnes autorisé dans la salle par la capacité de celle-ci ou par l'animatrice.
- respect de l'esprit associatif et de ses valeurs.
- pas de publicité de quelque nature que se soit pendant les cours.

## **3 - ANIMATRICES :**

### **31- Droits des animatrices**

- L'association applique la convention collective nationale du sport notamment en termes de salaire minima, ancienneté, droit individuel à la formation, entretien individuel d'objectifs.
- Dans le cas où le nombre de participants présents au cours est inacceptable et qu'il n'y a pas de possibilité de réduire ce nombre à l'amiable, l'animatrice aura un droit de retrait et d'annuler son cours.

### **32- Devoirs des animatrices**

- Suivant l'article 11.2 de la CCNS, l'animatrice est tenue de déclarer le cumul d'emploi à ses employeurs.
- Respect des adhérents
- Assure son cours ; en cas d'impossibilité, cherche une remplaçante et prévient la responsable de salle et un membre du bureau par mail.
- Respect des horaires de début et de fin de cours
- Assure la sécurité dans la salle ; respect du plan sécurité, adapte le nombre de personnes à la surface de la salle (mini 4 m2 par personne), à la tranche d'âge. Pour des raisons d'encadrement, l'animatrice peut exiger un nombre de participants inférieur par rapport au critère ci-dessus, dans la limite du raisonnable et en ayant averti préalablement le bureau du SNOS EP avant le début de la saison.
- Diversifie les cours.
- Participe aux réunions des animatrices.
- Remonte rapidement tous problèmes au bureau.
- Supplée la responsable de salle si elle est absente.
- Suit le programme de formation prévu par le comité départemental SPORTS POUR TOUS et propose à l'Association une liste de stages en accord avec les disciplines dispensées par l'association - En cas de demande de toutes modifications au contrat de travail : démission, modification de l'horaire à la baisse, un préavis sera demandé en accord avec la convention collective en vigueur.

Elles effectuent 10 heures de cours maximum par semaine.

Nota : c'est le bureau qui décide de l'arrêt d'un cours en cas de fréquentation trop faible.

- Toutes modifications des cours pendant l'année ; horaire, remplacement d'une spécialité par une autre, échange de cours entre animatrices sous contrat du Snos Ep, doit avoir l'approbation préalable du bureau. La réunion des Animatrices en avril est prévue pour annoncer vos projets et vos modifications pour la rentrée.
- Elles doivent remettre au bureau, en début d'année sportive :
  - a) une copie de leur nouvelle licence
  - b) une copie de leur certificat médical de moins de 2 ans
  - c) la liste des stages issue du comité départemental qu'elles envisagent dans l'année (2 + celui de rentrée seront pris en charge par le SNOS EP) et à prévenir le bureau des modifications du programme en cours d'année.

## **4 - RESPONSABLES DE SALLE :**

### **41- Droits des responsables de salle**

- L'association a mis en place une cotisation réduite pour les responsables de salle ou les accompagnateurs qui préparent les randonnées.

### **42 –Devoirs des responsables de salle**

- Fait respecter la sécurité dans la salle
- Assure l'information hebdomadaire émanant du bureau.
- Prend si nécessaire les nouvelles inscriptions dans la salle.
- Vérifie par des contrôles que les participants sont bien adhérents.
- Remonte tous problèmes au bureau.
- S'assure de la fermeture de la salle, de l'extinction du chauffage et de l'éclairage en fin de cours.
- Participe activement à la semaine d'inscriptions en septembre.

## **5- CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

### **51- Constitution**

- Il est constitué de 8 membres au moins et de 12 membres au plus, élus pour 4 ans par l'assemblée générale et renouvelable par quart chaque année.

### **52- Droit du conseil d'administration**

- l'association a mis en place une cotisation réduite pour les administrateurs.

### **53- Devoirs du conseil d'administration**

- Fait fonctionner l'association indépendamment de toutes pressions politiques ou confessionnelles.

- Prend toutes mesures visant au développement ou à la réduction de l'activité de l'association.

- Assure l'équilibre budgétaire des comptes.

- Décide du montant de la cotisation annuelle.

- Représente l'association auprès de notre fédération SPORTS POUR TOUS, l'OMS, le comité de jumelage et la mairie de Saint-Nazaire.

- Organise les cours en recrutant du personnel formé.

- Veille au paiement des salaires.

- Veille à la formation continue des animatrices.

- Négocie avec diverses instances (DAPS, Ecoles, Vie Associative) l'utilisation des salles.

- Organise des randonnées.

- Le CA peut attribuer une prime exceptionnelle de fin d'année, l'octroi et le montant de cette prime est à la discrétion du conseil, et au prorata du nombre d'heures effectué de janvier à décembre.

## **6- BUREAU :**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un bureau constitué de :

1 président + 1 vice-président

1 secrétaire + 1 adjoint (ou 2)

1 trésorier + 1 adjoint (ou 2)

Le bureau est élu pour un an et renouvelable toute la durée du mandat de chacun de ses membres.

Le bureau se réunit au moins une fois par semaine.

## **7- COMMISSIONS :**

Des commissions, au sein du CA, nécessaires au bon fonctionnement de l'association sont mises en place. Elles peuvent être permanentes : randonnées, communication...ou provisoires : réinscription.

## **8- RECRUTEMENT DES ANIMATRICES :**

Niveau / Diplôme : animateur fédéral, brevet professionnel, certificat qualification professionnel, DUST métiers de la forme ...

Contrat de travail : CDI à temps partiel intermittent avec une durée de stage de 2 mois.