



FSG Amis-Gymnastes Yverdon

Règlement de fonctionnement

Ce règlement est un document officiel des Amis-gymnastes Yverdon.

Abréviations :

AG	Assemblée générale
CA	Comité administratif
CE	Comité élargi
CT	Comité technique
JS	Jeunesse et Sport
PV	Procès-verbal

I. Directives administratives

1. Le planning des séances est établi durant le dernier trimestre de l'année, pour l'année suivante. Les séances du CT seront agendées au moins 2 jours avant celle du CA et du CE.
2. La fréquentation des séances est obligatoire. La ponctualité est requise. Les absences pour raisons valables sont admises. La personne absente s'excuse au plus vite en mentionnant la cause et se fait remplacer dans la mesure du possible.
3. La personne absente à une séance s'informe du contenu de celle-ci et s'acquitte des tâches qui lui sont attribuées lors de la séance. Elle se rapporte au PV pour en prendre connaissance.
4. Afin de gérer efficacement la société, les personnes ayant reçu une tâche à effectuer le font dans le respect du délai qui est fixé dans les séances.
5. Tout le courrier de la société doit être adressé par courrier à l'adresse postale ou par courriel à l'adresse contact@agy.ch. Une copie de tous les documents est classée.
6. Le CA décide des personnes devant représenter la société lors de manifestations officielles.
7. Tous les membres du comité élargi reçoivent les PV de toutes les séances des différents comités.
8. Les PV des CA, CT et CE, sont envoyés au plus tard 2 semaines après la séance et au moins une semaine avant la séance suivante.
9. La modification du règlement de fonctionnement est du ressort du CE. En cas de votation sur un objet, la décision est prise à la majorité simple.

II. Directives financières

10. Les responsables des différents groupes fournissent leur budget au responsable des finances avec copie à leur responsable de ressort.
11. Le bouclage des comptes est établi pour le 31 juillet.
12. Le responsable technique peut décider en CT de l'achat de petit matériel ne dépassant pas la somme de CHF 1'500.- par an. Il le communique au CE au plus tard lors de la séance suivante.
13. Les membres des différents comités sont remboursés de leurs dépenses sous présentation d'une note de frais avec justificatifs.

III. Directives générales

14. Chaque nouveau membre de la société se doit de s'informer du règlement de fonctionnement de la société et des statuts. Ces documents sont disponibles sur le site www.agy.ch.
15. Les démissions sont adressées au CE par écrit à la case postale de la société ou par courriel à contact@agy.ch, avec, si possible, mention des raisons de la cessation d'activité.
Le délai d'envoi des démissions est fixé pour une fin de mois comme suit :
 - pour un groupe compétition : fin de saison;
 - pour un gymnaste sans compétition : 1 mois;
 - pour un moniteur et aide-moniteur : 3 mois;
16. Le montant des cotisations est fixé pour l'année.
17. Les gymnastes qui commencent entre janvier et août paient une cotisation entière. Les gymnastes qui commencent entre la rentrée scolaire et le 1er octobre paient 1/3 de la cotisation annuelle.
18. L'encaissement des cotisations se fait de la manière suivante :
 - 15 mars : pour les gymnastes déjà inscrits dans la société (cotisation entière) ;
 - 15 juin : pour les gymnastes ayant commencé entre mars et juin (cotisation entière) ;
 - 15 octobre : pour les gymnastes inscrits entre la rentrée scolaire et le 1er octobre (1/3 cotisation).

19. Tous les membres sont tenus de participer à l'organisation des manifestations de la société. Chaque groupe fournit une partie du personnel nécessaire au bon fonctionnement de celles-ci, en concertation avec le responsable de la manifestation. Le paiement de la cotisation ne dispense en aucun cas les membres de participer à nos activités.
20. Le responsable technique et le président décident du prêt ou de la location du matériel. Les moniteurs concernés sont avisés. Le CA fixe le montant de la location.
21. Les moniteurs ou gymnastes qui désirent suivre un cours doivent en faire la demande au coach JS. Le coach JS en informera le CT. Toute inscription ne suivant pas cette procédure sera à la charge de son initiateur. Pour toutes formations spécifiques, le coach JS fera une demande auprès du CT ou au CA en cas de besoin.
22. Tout moniteur ou gymnaste qui s'est vu payer une formation par la société doit s'engager pour une durée minimale de 6 mois au sein de la société. En cas d'engagement pour une durée de moins de 6 mois, le moniteur ou le gymnaste se verra facturer le montant de la formation payée par la société.
23. Tout gymnaste qui est, d'entente avec son moniteur, inscrit à un concours a l'obligation de s'y présenter. Si tel n'est pas le cas, le gymnaste assure les frais d'inscription, sauf sur présentation d'un certificat médical ou en cas de force majeure.
24. Chaque membre annonce dans les plus brefs délais tout changement de coordonnées personnelles au responsable du fichier.

IV. Comportement, discipline

25. Les moniteurs ont un respect absolu des gymnastes, les conseillent et les coachent lors de concours. Leur tenue vestimentaire est adaptée au type d'activité (tenue sportive dans une salle de gymnastique). Ils tiennent une liste de présences au minimum sur la plateforme fédérale prévue à cet effet et renseignent au besoin les parents qui le demandent sans empiéter sur la leçon. Ils signalent au responsable du ressort ou au responsable technique tout problème avec un gymnaste.
26. La consommation d'alcool est interdite jusqu'au terme de la compétition.
27. Le gymnaste en dessous de 16 ans a l'interdiction de fumer et de consommer de l'alcool dans le cadre des activités sportives ou récréatives de la société. Toute infraction sera signalée immédiatement aux parents.

28. Les gymnastes et les moniteurs débutent la leçon à l'heure définie par le programme. Seuls les retards pour des raisons valables sont admis. Toute impossibilité de participer à une leçon doit être annoncée au moniteur le plus vite possible et avant celle-ci.
29. Le gymnaste d'un groupe jeunesse (moins de 16 ans) a l'interdiction de quitter la salle, y compris pendant les pauses.
30. L'utilisation des téléphones portables est gérée par les moniteurs présents durant la leçon.
31. En cas d'indiscipline répétée, le moniteur avertit le responsable du ressort, puis si nécessaire les parents. Si le problème subsiste, il est privé de leçon avec avis aux parents. Le président et le responsable de ressort en sont informés. S'il juge nécessaire, le responsable de ressort en parle au CT. Si le cas perdure il est exclu du groupe par le CE avec lettre aux parents.
32. Le moniteur et le gymnaste ont le respect du matériel et des installations mises à disposition. Le matériel est rangé à la fin de chaque leçon selon les instructions du moniteur et selon les directives du concierge. Le moniteur veille également à ce que les locaux soient rendus propres à la fin de la leçon. Le moniteur ou le gymnaste signale immédiatement au responsable de son ressort ou au responsable technique toute panne, casse ou anomalie sur le matériel ou les installations. Le CA est informé.

V. Directives pour les moniteurs et aide-moniteurs

33. La société ne fournit aux groupes que des moniteurs formés JS ou toutes formations jugées équivalentes. Des aide-moniteurs en cours de formation reconnue sont admis uniquement en présence d'un moniteur.
34. Les moniteurs doivent être un exemple pour tous les gymnastes de la société. Ils dispensent un entraînement de qualité dans la discipline enseignée, en respect des objectifs et des devoirs de la FSG. Ils adaptent le niveau en fonction des gymnastes.
35. Est considéré comme moniteur toute personne ayant suivi une formation adéquate et ayant obtenu la reconnaissance correspondante.
36. Est considéré comme aide-moniteur toute personne qui seconde le moniteur et qui s'engage à suivre un cours de formation adéquat dès que possible.
37. Le moniteur empêché occasionnellement pour une leçon est responsable de trouver un moniteur ou une personne majeure pour le remplacer, en collaboration avec le responsable du ressort.

38. Le moniteur qui manque à son devoir se verra rappelé à l'ordre par le responsable du ressort ou le responsable technique. Dans tous les cas le président est informé. Si le problème perdure, il reçoit un avertissement par écrit et, au besoin, le CE le suspend.
39. Seuls les moniteurs agréés par le CE sont indemnisés. Les indemnités pour des remplacements sont à régler entre les personnes concernées. En aucun cas la société ne sera tenue comme responsable en cas de litige sur ces cas.
40. En cas de nouveau moniteur ou aide-moniteur, le responsable du groupe en informe le CE.
L'engagement d'un nouveau moniteur ou aide moniteur se fait avec l'accord du responsable de ressort, celui-ci en informe le CE qui se réserve le droit de refuser le candidat sur des motifs valables.
41. Le moniteur fait remplir la fiche d'inscription/mutation et la transmet au responsable du fichier.
42. Le moniteur remet à chaque nouveau membre un exemplaire de la fiche « Informations sur la prise de photos et de vidéos » et de la fiche « Informations sur la protection des données » au moment de son inscription.

VI. Descriptions des responsabilités annexes

43. Le responsable de groupe tient à jour le palmarès de son groupe et le transmet à son successeur.
44. Le responsable technique est responsable du matériel. Son rôle est de tenir une liste à jour du matériel AGY, de veiller à un bon entretien de celui-ci et d'annoncer tous les dégâts éventuels. Il peut également faire des propositions d'achat et remplacement de celui-ci.
45. Les responsables des différents équipements sont sous la responsabilité du CE. Leur rôle est de fournir les équipements pour les différents groupes pour les concours. Les équipements leur sont restitués par le moniteur responsable de chaque groupe. Il tient une liste à jour du nombre d'équipements et signale les remplacements à effectuer.
46. Certains groupes peuvent gérer eux-mêmes leur équipement. Le gymnaste qui perd un équipement se verra facturer le prix de celui-ci. Une caution peut être demandée avant que le gymnaste ne reçoive son équipement.
47. Les groupes paradent avec le drapeau lors des fêtes de gymnastique et des compétitions nationales. Le drapeau est à disposition lors des autres compétitions.

48. Le responsable de la cabane est sous la responsabilité du CA. Il veille à la bonne tenue de celle-ci et signale les anomalies. Il veille au bon entretien intérieur et extérieur de celle-ci. Il gère les commandes de boissons, gaz, produits de nettoyage, etc. Il gère également les locations (certaines de ces tâches peuvent être déléguées à un tiers). L'attribution des clés de la cabane est du ressort du CA. Le CA peut s'opposer à l'utilisation de la cabane par des tiers s'il le juge approprié. Le CA fixe le montant de la location.
49. Les responsables de la Newsletter et des différents sites Internet liés à la société sont sous la responsabilité du CA. Il sollicite les articles des moniteurs ou membres de comité, effectue la mise en page et gère la production jusqu'à l'expédition. Il veille également que le site de la société soit en permanence à jour.
50. Le responsable du fichier d'adresses veille à ce qu'il soit conforme à la loi sur la protection des données. Le fichier ne peut être transmis à des personnes hors société sans l'accord du CE. Toute utilisation du fichier à des fins autres que celles du secrétariat doit obtenir l'accord du CE.