



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION FIGHTING CONCEPT

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur de l'association FIGHTING CONCEPT soumise la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, dont l'objet est la promotion et la pratique du JEET KUNE DO, du JUN FAN et du KALI et des disciplines associées, avec une ouverture d'esprit sur toutes les disciplines ou arts martiaux ayant pour finalité la self défense.

Ce règlement intérieur précise et complète les dispositions prévues par les statuts de l'association, et à en définir les divers points non fixés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. L'existence de ce règlement est mentionnée sur les fiches d'inscriptions. La version informatique sera systématiquement transmise à chaque adhérent lors de son inscription. Il est consultable sur le site internet FIGHTING CONCEPT ACADEMY. Une version papier pourra être remise sur demande. Il est annexé aux statuts de l'association.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

## **TITRE I – MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 1 – ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante:

- Remise du dossier d'inscription complet (l'ensemble des documents à fournir sont notés sur la fiche d'inscription),
- Acquiescement du montant de l'adhésion, au prorata du nombre de cours restants s'ils arrivent en cours de saison sportive,
- Connaissance et acceptation des statuts de l'association et du règlement intérieur,

Après avoir rempli la totalité des modalités de la procédure d'admission ci-dessus, les personnes deviennent des «membres adhérents» ou «membres actifs» au sens des articles 4 et 6 des statuts de l'association.

### **ARTICLE 2 – COTISATION**

Les membres doivent s'acquiescer d'une cotisation annuelle, correspondant à une saison sportive.

Le montant de cette cotisation est fixé chaque année lors de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre du FIGHTING CONCEPT ou en espèces.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre. A titre exceptionnel, en cas de maladie, blessure, grossesse, ou tout autre événement empêchant la pratique jusqu'à la fin de la saison sportive entamée, un remboursement pourra être envisagé. Une demande écrite et justifiée devra être formulée par l'adhérent. Celle-ci sera étudiée lors d'une réunion du Conseil d'Administration. En cas d'accord, le montant du remboursement sera calculé au prorata des mois de pratique sportives restants à compter de la date de la demande.

Une séance d'essais gratuite est proposée aux futurs adhérents. Durant cette séance, le club considère que le pratiquant a consulté son médecin et est apte à la pratique du Jeet Kune Do (JKD), des arts martiaux philippins et des disciplines de combat associées. Le club se dégage de toute responsabilité en cas de contre-indication à la pratique non déclarée par le pratiquant. Au moment de l'inscription, le certificat médical est obligatoirement joint au dossier.

## **TITRE II - ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 3 – DROIT ET DEVOIR DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

La pratique du Jeet Kune Do (JKD), des arts martiaux philippins et des disciplines de combat associées est portée par une éthique et des valeurs de respect mutuel. Certaines attitudes relèvent des traditions, d'autres du bon sens (hygiène, ponctualité), mais dans tous les cas, leur respect est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'association. Le présent règlement intérieur énumère de manière non exhaustive des attitudes et consignes à respecter impérativement.

#### **3.1 - Généralités**

La saison sportive correspond à l'année scolaire et non à l'année civile. Les cours sont dispensés toute l'année à l'exception des vacances scolaires et des jours fériés. Les cours adultes peuvent être maintenus pendant les vacances scolaires sur décision de l'instructeur, après en avoir informé le Président, puis les élèves. Les cours sont assurés sous la responsabilité de l'instructeur, et ses assistants agissent sous ses directives et son contrôle. En cas d'impossibilité d'assurer les cours, le Président informera les membres de l'association.

Les salles sont mises à disposition du club par la municipalité. Tous les membres de l'association doivent veiller à préserver le bon état et la propreté des locaux, du mobilier et du matériel utilisés par le club.

#### **3.2 Règles communautaires de prévention et de courtoisie**

##### **- Tenue**

Le club n'impose pas une tenue spécifique. Toutefois, il est conseillé à chaque adhérent de porter une tenue en adéquation avec la pratique du Jeet Kune Do (JKD), des arts martiaux philippins et des disciplines de combat associées, à savoir :

- tee-shirt

- un bas de jogging ou un short de sport de combat,
- une paire de basket pour les entraînements se déroulant en gymnase, sur tatami l'entraînement se fera nu pied ou en chaussettes.

De plus, dans son enseignement l'association FIGHTING CONCEPT propose la pratique de la boxe pieds/poings et/ou, du clinch et du grappling et/ou, du kali escrima. Aussi, en fonction du type de licence choisie par l'adhérent, il lui sera demandé de se procurer les équipements suivants :

- une paire de gants de boxe,
- une paire de gants de MMA,
- une coquille,
- des protèges-tibia,
- un protège-dents,
- une paire de bâton de kali,
- un couteau de kali,
- un protège-poitrine pour les femmes.

Les colliers, montres, gourmettes, bagues, boucles d'oreilles et tout autre bijou sont interdits sur un tatami. Les cheveux devront être attachés de manière discrète. Les ongles des mains et des pieds doivent être courts.

#### - Comportements

Il est conseillé à chaque adhérent d'être présent 10minutes avant le début du cours de manière à être prêt à l'heure.

Tout adhérent doit avoir un comportement en conformité avec l'éthique du club.

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'Association en toutes circonstances, et de se conformer aux consignes des bénévoles de l'Association. A défaut, la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

Les membres sont tenus de se conformer aux éventuelles règles sanitaires imposées par les autorités dans les lieux publics, suivant les circonstances.

A l'intérieur comme à l'extérieur, les membres de l'association sont les représentants du club et doivent se comporter de façon correcte en ne portant pas atteinte à l'image du club.

Une fois entré dans les équipements sportifs, il est recommandé à l'adhérent de ne pas laisser ses affaires dans les vestiaires. Le club décline toute responsabilité en cas de vol.

Il est formellement interdit de sortir des locaux du club des objets appartenant à celui-ci sans autorisation préalable de la Direction de l'association.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association et d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **ARTICLE 4: DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS**

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement intérieur de l'Association. Le présent règlement s'impose aux membres de l'Association, ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'Association.

### **ARTICLE 5 – EXCLUSIONS**

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Non paiement de la cotisation ;
- Comportement dangereux et irrespectueux ;
- ...

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre commandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

En cas d'exclusion, aucun remboursement ne sera consenti à l'adhérent.

## **TITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La composition du Conseil d'administration de l'Association est décrite dans les statuts de l'Association.

Le Conseil d'administration est en charge de la gestion de l'Association et de la préparation des travaux de l'Assemblée Générale. Il est également compétent pour décider de l'exclusion d'un membre ayant commis une faute grave. Il surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête également le budget et les comptes annuels de l'Association, cette énumération n'étant pas limitative.

Les décisions prises au sein du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres présents. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage des votes, la voix du Président emporte la décision.

Le Conseil se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins 50% de ses membres, qui ne perçoivent ni rémunération ni compensation.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés pour une durée de 1 an renouvelable

### **ARTICLE 7 : BUREAU DE L'ASSOCIATION**

Lorsque le nombre de membres de l'Association devient suffisamment important pour que ses fonctions soient remplies, l'Association choisit un Bureau. Ce Bureau de l'Association est composé :

- D'un Président (pouvant éventuellement être accompagné d'un ou plusieurs Vice-Présidents) ;
- D'un Secrétaire (pouvant éventuellement être accompagnée d'un ou plusieurs secrétaires adjoints) ;
- D'un Trésorier (pouvant éventuellement être accompagnée d'un ou plusieurs trésoriers adjoints).

Toutes les fonctions des membres du Bureau de l'Association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le Bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'Association. Il se réunit sur convocation du Président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association et au moins une fois par an.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises.

#### 7.1 - Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin, et peut ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'Association, de convoquer les Assemblées Générales et de présenter le rapport moral.

Le Président est élu selon les modalités précisées dans les statuts de l'Association. Il pourra être aidé d'un ou plusieurs Vice Présidents.

#### 7.2 - Secrétaire

Un Secrétaire est désigné par les membres de l'Association, et agit sur délégation du Président en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'Association. Il a notamment pour attribution d'organiser la tenue des Assemblées Générales et de dresser les procès verbaux et d'en assurer la transcription sur les registres. Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il pourra être aidé d'un ou plusieurs Secrétaires adjoints.

#### 7.3 - Trésorier

Le Trésorier tient les comptes de l'Association, décide des dépenses courantes et présente à chaque Assemblée Générale Ordinaire un rapport financier.

Il est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'Association. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et rend compte à l'Assemblée générale qui statue sur la gestion. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Trésorier pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires.

Il pourra être aidé d'un ou plusieurs Trésoriers adjoints.

### **ARTICLE 8 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### 8.1 - Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale, qui réunit l'ensemble des membres de l'Association, est convoquée tous les ans par le Président ou le Secrétaire, par un courriel adressé au minimum quinze jours à l'avance, qui définira l'ordre du jour.

Lors de la tenue de l'Assemblée générale ordinaire, sont présentés aux membres :

- Le rapport moral de l'Association, remis par le Président;
- Le rapport d'activité de l'Association, remis par le Secrétaire général;
- Le rapport financier de l'Association comprenant le rapport de gestion et les comptes annuels, remis par le Trésorier;

- Tout autre document que le Bureau estimera nécessaire d'envoyer aux membres de l'Association en vue de la préparation de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale ordinaire est compétente pour :

- Approuver le rapport financier;
- Fixer le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres;
- Renouveler les membres du Conseil d'administration si celui-ci est institué;
- Délibérer les points inscrits à l'ordre du jour.

Les délibérations de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à main levée.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire s'imposent à tous les membres de l'Association.

## 8.2 - Assemblée générale extraordinaire

Toute décision relative à la modification des statuts de l'Association, sa dissolution, fusion ou affiliation avec une Association poursuivant un objectif similaire, ainsi qu'à la disposition ou acquisition des biens de l'Association, ne peut être prise que par l'Assemblée générale extraordinaire, réunie sur convocation du Président du Conseil d'administration s'il y en a un ou à la demande de 50 % plus un des membres inscrits.

Les délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

## **ARTICLE 9 : AFFILIATION À UNE FÉDÉRATION**

La présente Association n'est pas affiliée à aucune fédération.

## **TITRE IV: DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 10 : DÉONTOLOGIE ET SAVOIR VIVRE**

Toutes les activités de l'Association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'Association pourra être soumis à exclusion et à poursuite si nécessaire.

Par ailleurs, il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination, quelles qu'elles soient. Les membres s'engagent à demeurer modérés, consciencieux, calmes et neutres sur le plan politique, philosophique ou religieux, et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

### **ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ**

La liste de l'ensemble des membres de l'Association est strictement confidentielle. Tout membre de l'Association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'Association, qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'Association.

L'Association s'engage par ailleurs à respecter la charte de la Commission nationale de l'informatique et des Libertés (CNIL). Le fichier des membres de l'Association ne pourra être communiqué à quiconque (personne extérieure à l'association ou entreprise en faisant la demande). Ce fichier, comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'Association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **ARTICLE 12 : ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'Association, et est ratifié par l'Assemblée générale ordinaire de l'Association.

Sur proposition des membres de l'Association, du Bureau ou du Conseil d'administration de l'Association, il pourra être procédé à sa modification lors de l'Assemblée générale ordinaire annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les statuts de l'Association. Une fois modifié, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de trente (30) jours après la modification. Le présent règlement intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les statuts de l'Association.

Un exemplaire du présent règlement sera également consultable et téléchargeable sur le site internet de l'Association.

**Le présent règlement intérieur sera adressé à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à tous les nouveaux adhérents.**

Fait à Hérouville Saint Clair, le 01 mars 2021

**SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION**

**M. BIGOIN GLEN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bigoin', with a horizontal line drawn through the end of the name.