

Règlement intérieur de l'association du TENNIS CLUB DE COUZON

Ce règlement intérieur est le complément normal des statuts. Il règle les modalités de fonctionnement de l'association non contenues dans les statuts. Il pourra être révisé ou complété par le Comité de Direction. Ces modifications devront être approuvées par l'assemblée générale annuelle.

Article 1 : Ressources de l'association

Tout membre de l'association paiera une adhésion annuelle fixée par le C.D (Comité de Direction) cette adhésion intègre le coût des licences versé à la FIT (Fédération Française de Tennis). La cotisation annuelle est valable à partir du 1^{er} octobre de chaque année.

Les prix des services rendus par l'association (école de Tennis, organisation de tournois...) ou par toute autre nouvelle structure seront définis chaque année par le C.D.

Les membres bienfaiteurs de l'association non licenciés (car ne pratiquant pas le Tennis) ne sont pas tenus au paiement de l'adhésion, s'ils sont licenciés FFT seul le coût de la licence FFT sera demandé.

Article 2 : Licences

Une licence est établie pour chaque personne ayant acquitté sa cotisation. Elle doit être présentée à toute requête des membres du Comité de Direction ou de toute personne mandatée.

Les membres actifs du club sont licenciés à la FFT. Ils bénéficient, à ce titre, d'une assurance les couvrant lors d'un accident (provenant de l'action d'une cause soudaine et imprévisible).

Cette assurance agit:

En individuel accident lorsque le licencié est victime au cours ou à l'occasion de la pratique du tennis (y compris au cours de déplacements, animations pour le compte du club)

En responsabilité civile vis-à-vis du tiers, lorsque le licencié est l'auteur du dommage.

Article 3 : Le bureau

Le Bureau est une émanation du Comité .de Direction Il est composé au minimum de 4 personnes du CD : le Président, (éventuellement un vice président), le Trésorier, le Secrétaire Général, le Responsable Sportif.

Le Bureau a les pouvoirs de gestion courante de l'association entre les différentes réunions du Comité .de Direction.

Pour toute décision importante, il agit sur délégation et après avis du Comité de Direction.

Article 4 : Rôle des membres du bureau

Le président

Le président est responsable de l'exécution des décisions du C.D. et du bon fonctionnement de l'association. Il convoque et préside les assemblées générales et le C.D. En cas d'absence il est remplacé par le vice président ou par le trésorier. Après avis du C.D. il pourra représenter l'association en justice. Il représente l'association devant la ligue.

Il anime lorsque constituées les commissions travaux et communication.

Le Secrétaire Général

Le secrétaire général est chargé de la correspondance, de la rédaction des différents procès verbaux et de la tenue du registre administratif où l'on trouve les statuts d'origine, les modifications statutaires, les changements survenant au niveau du Comité de Direction et les récépissés relatifs auxdites modifications et changements. Par ailleurs sera tenu à jour le registre des assemblées générales, les registres des procès verbaux des réunions du C.D et du Bureau. Lorsque nommée par le CD, un secrétaire adjoint prend en charge les tâches de communication, édition du journal interne de l'association, communications externes au travers d'une commission communication quand celle-ci est mis en place par le C.D.

Le Trésorier

Le trésorier tient une comptabilité régulière de toutes les opérations (recettes et dépenses) établit le bilan de fin d'année, prépare avec le président le budget et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur sa gestion.

Afin de faciliter la gestion quotidienne 3 personnes du CD. au maximum (le président, le trésorier et un autre membre désigné par le C.D qui peut être un trésorier adjoint) pourront signer, accepter des chèques ou ordres de virement pour le fonctionnement des comptes sous la responsabilité du président.

Lorsque nommé par le CD, le trésorier est assisté d'un trésorier adjoint ayant en charge la gestion administrative des adhésions, appels de cotisations, transmission des demandes de licences à la FFT.

Le trésorier rend compte à chaque réunion de bureau et à chaque réunion du C.D de la situation financière de l'association.

Il ne peut engager aucune dépense sans l'accord du C.D

Le Responsable sportif

Le Responsable sportif est partie prenante dans l'élaboration de la politique sportive de l'association. Il est en charge de l'engagement des équipes aux tournois organisés par la FFT.

Il désigne un capitaine par équipe engagée et lui précise les dates et personnes à contacter. Il propose au C.D les plans d'entraînement des équipes engagées dans les compétitions et les budgets associés. Il établit pour les A.G rapport d'activités sportives pour l'année écoulée, rapport attaché au rapport morale du président.

Il veille à la qualité des prestations délivrées par les animateurs de l'école de tennis

Il a des contacts privilégiés avec le Comité Départemental du Rhône de Tennis où il représente l'association. * Il anime la commission sportive lorsque constituée.

Lorsque nommé par le CD, le Responsable sportif est assisté d'un adjoint à l'animation sportive.

Autres membres du Comité

Les autres membres du C.D contribuent à la bonne marche de l'association au travers des idées apportées en réunion du CD et actions menées au travers des commissions, Travaux, Communication, Sportives lorsque constituées, ou les fonctions de vice-président, d'adjoints secrétariat, trésorier, animation sportive...

Article 5 : Formalités

Les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi seront assurées par le président ou tout autre membre ayant reçu mandat du C.D.

Il sera tenu un registre Administratif constitué de feuillets reliés ou simple cahier broché relatant dans l'ordre chronologique:

- les changements de personnes chargées de l'administration (C.D. et bureau)
- les nouveaux établissements fondés
- les changements d'adresse du siège
- les modifications aux statuts
- les dates de récépissés délivrés par la préfecture lors des modifications

Chaque feuillet devra être paraphé par le président ou toute autre personne habilitée à représenter l'association.

Il sera tenu également un registre des délibérations. Ce registre sera simplement constitué d'un dossier rassemblant par ordre chronologique les différents procès verbaux des séances des assemblées et du C.D. Ces PV sont normalement exécutés par le Secrétaire Général et signés par le Secrétaire Général et le Président et à défaut un autre membre présent à la réunion.

Article 6 : accès aux courts

Accès général

- l'accès général aux courts est réservé aux membres du club, licenciés, en possession de leur licence ou badge de réservation.
- L'entrée s'effectue grâce à la clé fournie lors du paiement de la cotisation annuelle pour les nouveaux membres.

Réservation

- Les réservations se font sur internet
- Tout court non occupé 10 minutes après le début de l'heure de réservation est réputé disponible.
- Lorsque le planning est chargé, les adhérents se limiteront à 2 heures de réservation par semaine, dont une heure en week-end
- Des réservations ponctuelles & exceptionnelles peuvent être effectuées à la diligence du C.D (compétitions, enseignement, animations ..), ces réservations auront un caractère prioritaire.

b) Ecole de Tennis

- Avant de déposer leur enfant, les parents doivent s'assurer qu'il y a bien un responsable pour les accueillir.
- Cette disposition est valable si l'école ou les entraînements se déroulent dans la SAR ou sur les courts.
- Les enfants restent sous l'entière responsabilité des parents, sauf pendant les cours, les enfants étant alors sous la responsabilité de l'éducateur et/ou initiateurs.

c) Utilisation des courts par les retraités

- Elle est prévue les jours de semaine, du lundi au vendredi, avant 19h.

Article 7 : Tenue

- Une tenue correcte et décente est de rigueur
- Les chaussures de tennis sont obligatoires et doivent être adaptées à la pratique du tennis et à la nature du sol.

Article 8 : Entretien des courts

- Les courts doivent être maintenus dans un parfait état de propreté. Aucun objet ne sera laissé sur les courts par les joueurs.

Article 9 : Discipline

- Il est interdit de fumer et de manger sur les courts.
- Toute autre activité que le tennis est interdite sur les courts hors encadrement des animateurs. Les membres du C.D ont vocation à pénétrer sur les courts pour régler tout litige.
- En cas de faute grave d'un adhérent, le CD peut procéder à sa radiation temporaire ou définitive. Il est recommandé de ne pas laisser les enfants en bas âge sans surveillance sur les courts.

Article 10 : Club House

- Le club house est destiné aux adhérents, le comité de direction, l'éducateur et un certain nombre de personnes autorisées en possèdent la clé.
- Les réunions de Bureau et du C.D et se tiennent dans le club house.
- Lors des tournois, compétitions et autres animations, le club house doit être remis en état de propreté, la responsabilité incombe à l'organisateur de la manifestation et capitaines d'équipes.
- L'accès aux douches est autorisé aux enfants sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Article 11 : Conditions générales

- Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur les courts et dans les locaux du club. L'adhésion au club entraîne l'acceptation de toutes les clauses du présent règlement.
- Les enfants sur le site sont sous l'entière responsabilité des parents qui veilleront aux dangers représentés par la proximité des routes et circulation de véhicules dans les parkings.