



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

Article 1 : Adhésion

1 a Conditions d'adhésion

L'association « CLUB DU LOISIR SAINT-GERMAIN » (*sigle CLSG*) peut à tout moment accueillir de nouveaux membres, sous réserve des capacités d'accueil. Pour devenir un membre de l'association, chaque postulant doit **obligatoirement** :

➤ Compléter, dater et signer un **bulletin d'adhésion** annuel.

Ce dernier comporte les renseignements administratifs utiles concernant l'adhérent, un engagement de respecter les statuts et le présent règlement intérieur (*porté à la connaissance des adhérents par affichage, remise, ou envoi dématérialisé*), et **une déclaration portant sur les responsabilités** et le droit à l'image (*cf. art 3*).

➤ S'acquitter de la **cotisation annuelle** dont le montant est fixé - et réévalué si nécessaire à chaque nouvelle saison sportive - par le comité de direction. Les animateurs sportifs sont exonérés de cotisation.

La saison **sportive** débute mi-septembre de l'année N (*un lundi en principe*) et se termine au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Une attestation d'adhésion, signée par le Président ou le Trésorier, est délivrée sur demande de l'adhérent.

L'adhérent **s'engage à respecter les horaires** ainsi que *-s'il participe à des cours dirigés-* les créneaux de cours auxquels il est inscrit. Ces horaires et créneaux sont indiqués à l'**article 3** du présent règlement.

Les étudiants, sur production de justificatifs, bénéficient d'une réduction de 50 % sur le tarif de la cotisation.

1 b Adhésion en cours d'année :

Une proratisation du coût d'inscription est possible dans les conditions suivantes:

- **Pas de proratisation si l'inscription intervient en octobre.**

- Réductions, au prorata des mois d'activité à partir des inscriptions enregistrées en novembre

Pour une inscription en cours de mois, le mois entier est dû.

Pour une cotisation fixée à 120 € :

Inscription en novembre, prix de la cotisation = 120 € X 8/10^{ème}, soit 96 euros (nov. à juin)

Inscription en décembre, prix de la cotisation = 120 € X 7/10^{ème}, soit 84 € (déc. à juin)

Inscription en janvier, prix de la cotisation = 120 € X 6/10^{ème}, soit 72 € (janvier à juin)

Inscription en février, prix de la cotisation = 120 € X 5/10^{ème}, soit 60 € (février à juin)

Inscription en mars, prix de la cotisation = 110 € X 4/12^{ème}, soit 48 € (mars à juin)

Inscription en avril, prix de la cotisation = 110 € X 3/12^{ème}, soit 36 € (avril à juin)

Coût minimal de cotisation fixé à 30 € (*pour des inscriptions intervenant éventuellement de mai à juin*)



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

Ex : Inscription le 15 mai, prix de la cotisation = 30 €.

Pas de remboursement de cotisation en cas de cessation d'activité en cours d'année, sauf éventuelle décision contraire et motivée du comité de direction sur demande expresse.

Il est possible de régler sa cotisation en 2 fois

1c Adhésions exceptionnelles pour une durée limitée

Les personnes participant aux séances handisports organisées à Vienne par le Comité Départemental Handisport de l'Isère (CDHI) et aux séances organisées par le service des sports de Vienne (« **vivre ensemble** ») **cf. 2b** peuvent adhérer au CLSG à tout moment (*sous réserve de places disponibles*). Elles pourront si elles le souhaitent s'inscrire à titre dérogatoire pour des périodes d'engagement de durée limitée infra annuelles, par cycles **de 3 mois**. Ces périodes seront renouvelables. S'agissant des conditions tarifaires, une proratisation est appliquée dans les conditions décrites au **1b**.

1d Formules d'adhésion:

👉 **Cours dirigés** : La formule d'adhésion dite « **standard** » autorise à participer **au maximum** à deux séances d'une heure par semaine, sur deux jours différents, dans les créneaux **(GR)** cochés lors de l'inscription.

*NOTA : Une formule d'adhésion dite « **formule pack** » est à l'étude. En cas de validation par le CODIR, elle pourrait permettre à l'adhérent qui la souscrit un choix entre **trois séances hebdomadaires** préalablement cochées à l'inscription, l'adhérent pouvant alors s'il le souhaite participer à non pas 2 mais 3 séances par semaine. Cette formule impliquerait un coût d'adhésion supplémentaire fixé par le CODIR.*

Le nombre maximum de participants à une séance de cours dirigés a été fixé par décision du CO DIR à trente-cinq (**35**). Le CODIR **contrôle** le respect de cette contrainte. Les groupes composant les cours dirigés sont affichés au club et mis à jour régulièrement.

En cas de dépassement de ce nombre, tout membre du comité de direction ou animateur sportif du CLSG est habilité à demander à un participant n'appartenant pas au groupe qu'il a coché lors de l'inscription **cf. art 1a** de se retirer.

👉 **Activité musculation** : La salle de musculation est ouverte **prioritairement** aux adhérents ayant coché exclusivement cette activité lors de l'inscription. Elle est utilisable pendant toute la durée des cours collectifs.

Elle peut être également ouverte « **en accès libre** » **cf. art 2.c**

Les adhérents inscrits aux cours collectifs peuvent utiliser la salle de musculation si les appareils sont disponibles.

👉 **Séances d'essai** : **Sur l'ensemble des activités**, avant une première inscription, **une (jusqu'à deux) séance d'essai (gratuite)** peut être autorisée (cours dirigés et /ou musculation) sur demande. La séance d'essai a lieu sous la propre et entière responsabilité des demandeurs.



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

Article 2 : Accès aux locaux et aux équipements :

2 a Accès aux locaux

La convention entre la Ville de Vienne et le CLSG du 14 avril 2025 précise limitativement les plages horaires pendant lesquelles la salle est mise à disposition du CLSG.

Un **planning** répertoriant les différents groupes ou associations utilisant les locaux est **régulièrement mis à jour** par le CLSG en fonction des décisions actées.

Dans ce cadre, l'accès aux locaux des adhérents s'effectue dans les conditions précisées dans le présent règlement intérieur.

Les locaux peuvent également être utilisés en dehors des activités sportives du club pour tenir les réunions de l'assemblée générale, du comité de Direction et du bureau, pour enregistrer les inscriptions, pour organiser les événements (dont nettoyage de la salle) ou animations liés à l'activité de l'association ou pour toute autre raison dans l'intérêt de l'association.

L'accès aux locaux **en-dehors des horaires indiqués** est strictement **interdit aux adhérents** sans une autorisation d'un membre du comité de direction. En cas d'autorisation, l'accès se fait alors avec accompagnement par l'un des membres du CODIR.

Les locaux peuvent être fermés sur décision de la Mairie. Ils peuvent être fermés également par décision du Bureau pour cause de jours fériés, de vacances scolaires, de mesure sanitaire ou de sécurité, d'indisponibilité des animateurs sportifs, ou pour tout autre motif, **sans que les adhérents ne puissent se prévaloir d'un quelconque dédommagement ou d'une compensation.**

La Mairie, après concertation avec la Direction du CLSG, peut délivrer des autorisations en tant que propriétaire des locaux à d'autres groupes ou associations.

Les conditions d'accès et d'occupation des locaux entre l'association « Club du loisir Saint-Germain » et l'association « La danse Tahitienne vivante » ou toute autre entité n'utilisant pas les équipements du CLSG, sont régies par une convention établie entre la Ville et ladite entité.

En interne au club, la répartition et la remise des clés d'accès aux adhérents dans le cadre de l'activité de l'association relèvent uniquement d'une décision du Bureau.

2b Condition de participation aux activités / Conditions d'utilisation des équipements du CLSG:

Les membres du Comité de Direction se réservent le droit d'annuler ou d'interrompre les activités sportives en cas de conditions pouvant mettre en danger les adhérents (*fortes chaleurs notamment*). Les informations utiles sont communiquées chaque fois que possible aux adhérents (affichage, courrier électronique, site Internet ...).

L'utilisation des équipements du CLSG est strictement interdite à toute personne non adhérente (*en dehors le cas échéant des séances d'essai mentionnées au 1.d.)*

Néanmoins, afin de contribuer aux actions sociales, à la politique associative de la ville, et d'optimiser la fréquentation de la salle, le Comité de Direction du CLSG peut (*après accord*



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

de la ville s'agissant de l'accès aux locaux) autoriser l'utilisation de ses équipements à des personnes non adhérentes dans les cas strictement énumérés par le présent règlement intérieur, soit :

- Utilisation des équipements du CLSG par le Comité Départemental Handisport de l'Isère dans le cadre du dispositif permettant aux personnes atteintes d'une déficience motrice ou sensorielle de pratiquer une activité sportive régulière.
- Utilisation des équipements du CLSG dans le cadre du dispositif « vivre ensemble », mis en place et encadré par le service des sports de la ville de Vienne, réservé aux personnes ayant fait l'objet d'ordonnances médicales sportives.

Les autorisations d'utilisation des équipements sont mentionnées, s'agissant du CDHI dans une convention particulière, établie entre le CLSG et le CDHI, ou s'agissant de « Vivre ensemble », dans un article spécifique de la convention de mise à disposition des locaux entre la ville de Vienne et le CLSG.

2c : Créneaux et horaires des séances du CLSG

Cours dirigé GR1 LUNDI de 18 H 25 à 19 H 25	Musculation (mixte) :
Cours dirigé GR2 LUNDI de 19 H 30 à 20 H 30	LUNDI entre 17 H 00 et 20 H 30
Cours dirigé GR3 MERCREDI de 10 H à 11 H	Musculation (mixte) :
	MERCREDI entre 10 et 11 H
Cours dirigé GR4 MARDI de 18 H 30 à 19 H 30	Musculation (mixte) :
	MARDI entre 18 H 30 et 19 H 30
Cours dirigé GR5 JEUDI de 18 H 25 à 19 H 25	Musculation (mixte) :
Cours dirigé GR6 JEUDI de 19 H 30 à 20 H 30	JEUDI entre 18 H 00 et 20 H 30

Cours dirigé spécifique GR7 LUNDI 17 H à 18 H	⇒ <u>gymnastique douce</u>
--	----------------------------

Sur ce dernier créneau GR7, peuvent être dispensées des séances spécifiques de **gymnastique douce**. Le nombre des participants est limité. (Voir coaches)

➤ **Séances exclusives de musculation en accès libre ①** : Choix exprimé lors de l'inscription.

Des créneaux de musculation supplémentaires, en accès libre sont actuellement fixés au :

LUNDI Après-Midi, de 14 H à 18 H
JEUDI Matin, de 9 H à midi



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

① En accès libre signifie : « accès aux adhérents sans présence obligatoire d'un membre du CODIR ou d'un éducateur sportif du club »

Les adhérents inscrits en accès libre s'engagent à prendre connaissance régulièrement des informations liées à l'activité du club et à **respecter le règlement intérieur**.

Un **correspondant** est nommé par le CODIR pour faire la liaison avec ce groupe.

➤ **Séances spécifiques et optionnelles** (le vendredi ou sur un autre créneau disponible)

OPTIONNEL : (sur proposition d'un coach, avec validation par le bureau)

Cours dirigés: 1 à 2 séances, sur inscriptions

Musculation (mixte) :

Le vendredi entre 17 H 00 et 20 H

Vendredi à partir de 17 H

📌 **Musculation :** Le vendredi, accès à partir de 17 H, si la salle est ouverte et en présence d'un des membres du CODIR ou d'un éducateur sportif du club.

Des communications spécifiques seront faites pour signaler les vendredis ciblés pour ces séances optionnelles du vendredi.

La salle de musculation sera ouverte dans les mêmes conditions en cas d'ouverture de séance spécifique optionnelle sur un autre créneau disponible.

Les adhérents sont informés que les séances dirigées des lundis et jeudis soir sont assurées par des animateurs sportifs, volontaires et bénévoles, non diplômés. Les cours sont répartis entre les animateurs bénévoles en fonction d'un planning.

Des séances de cours dirigés sont également mises en place à partir de février 2025 le **mardi soir** et le **mercredi matin**. Elles sont animées par des éducateurs sportifs diplômés (ou dont la formation diplômante est en cours).

Toute modification des créneaux de cours dirigés et/ou de musculation (*hors ouvertures optionnelles*) doit impérativement être **autorisée** par le Comité de Direction et faire l'objet d'une actualisation du règlement intérieur.

Article 3 : Responsabilités :

Le Comité de Direction **s'engage** à informer les adhérents dans les meilleurs délais de toute modification concernant l'accès aux locaux, les horaires, l'activité, et les créneaux des cours dirigés ou d'ouverture de la salle de musculation.

La déclaration signée (**art 1**) lors de l'inscription (responsabilité et droit à l'image) engage personnellement l'adhérent (e).

Toutes les activités pratiquées en salle, l'utilisation des appareils de musculation et/ou de cardio-training peuvent comporter des risques. L'utilisation des locaux, des appareils et la participation aux cours dirigés s'effectue **sous la responsabilité entière et exclusive du pratiquant**.

La production d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive n'est pas obligatoire. Le CLSG - et en particulier le président, les membres du bureau, du Comité



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

de Direction et les animateurs sportifs (bénévoles ou diplômés) - décline toute responsabilité en cas d'accident corporel ou matériel consécutif à une utilisation non conforme des installations et du matériel, au non-respect des règles de sécurité, ou à une surestimation par le pratiquant ou l'utilisateur de sa condition physique ou de son état de santé.

***REGLES SANITAIRES (COVID 19 notamment) *** Applicables en fonction des dispositions officielles applicables dans les salles de sport, ou à défaut des dispositions prises par le Comité de Direction. Ces dispositions sont rappelées aux adhérents notamment par affichage.

Le Club ne pourra être tenu pour responsable en cas de **perte ou de vol** d'effets personnels. Aucun recours ne pourra être exercé contre le Club pour des objets égarés ou volés dans l'établissement.

La mise en fonctionnement et l'utilisation des appareils s'effectuent sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur. Celui-ci doit **connaître le mode d'emploi** des appareils qu'il utilise et s'y conformer scrupuleusement. Dans le cas contraire, avant toute utilisation, il doit se rapprocher d'un membre du Comité de Direction, ou d'un animateur sportif du club pour prendre connaissance du mode d'emploi.

Article 4 : Autres obligations de l'adhérent :

- Une tenue correcte de sport ainsi que des chaussures adaptées et propres sont **obligatoires** pour accéder aux salles, ainsi qu'une serviette pour mettre sur les tapis ou sur les appareils de musculation ou de cardio-training. L'accès aux deux salles de sport **pieds nus est interdit**. La Direction se réserve le droit de refuser un adhérent sur un des espaces sportifs si sa tenue n'est pas réglementaire.
- Pour les séances collectives, en cas d'affluence, les **marques au sol** pour les tapis doivent être respectées. Il est demandé aux personnes présentes lors des séances (*en attente, ou ayant terminé leur activité*) de **respecter les séances en cours** (*en se montrant discrètes, en libérant la salle dès la fin du cours, en n'investissant pas la salle avant la fin* de la séance en cours - pour placer son tapis à l'avance, ou pour échanger par exemple).
- La pratique des activités sportives est interdite à tout(e) adhérent(e) dès lors qu'il est seul dans les locaux.
- Il est interdit de fumer dans les locaux, quel que soit le motif de présence.
- Les appareils doivent être utilisés avec soin et ne pas être surchargés, ni déplacés.
- Tous les appareils doivent être nettoyés et **remis en position d'arrêt** après utilisation. Les poids, haltères, élastiques, ballons... doivent être soigneusement rangés après utilisation.



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

L'utilisation des appareils doit se faire en alternance avec les autres usagers. En période d'affluence, l'utilisation des appareils pourra être limitée (*cf affiches*).

Il convient de mentionner à un membre du comité de direction tout problème lié au fonctionnement ou l'utilisation d'un appareil d'entraînement.

➤ Tout adhérent s'engage à laisser la salle, les équipements et les locaux annexes (*vestiaires et sanitaires en particulier*) en bon état de fonctionnement et de propreté après usage.

Il respectera les consignes de sécurité et d'utilisation des équipements rappelées par affichage.

➤ A l'issue des séances de cours dirigés, les locaux doivent être libérés au maximum à **20 H 45 par les adhérents** (*hormis les membres du comité de direction pour les besoins de leurs fonctions*).

➤ Les **animateurs sportifs** sont responsables en quittant la salle après les cours de l'extinction des lumières et ventilateurs, du réglage conforme du chauffage, de la fermeture à clé des armoires, de la boîte à sono et des portes.

➤ L'accès aux locaux et l'utilisation des équipements sont strictement **interdits à tout adhérent en dehors des heures d'ouverture** et des situations spécifiées dans le présent règlement intérieur.

Le Président et les membres du Comité de Direction du CLSG ne peuvent être tenus pour responsables des dégradations ou accidents pouvant survenir à l'occasion d'activités ou réunions menées dans les locaux, autres que les activités ou réunions propres du CLSG prévues par ses statuts et son règlement intérieur.

Article 5 : Les commissions :

Pour dynamiser la vie du club, les statuts prévoient la constitution de **commissions**. Leur composition peut évoluer souplement, y-compris avec des adhérents volontaires. Les candidatures et modifications sont prises en compte sans formalisme sur déclaration à un membre du CODIR, puis validées- y-compris à postériori - en CODIR. *Les noms portés ci-dessous ne figurent qu'à titre indicatif.*

La **coordination** des commissions est assurée par **le Président et ou le Vice-Président**. Tout adhérent actif ou membre d'honneur peut être membre d'une commission.

➤ **Commission entretien et sécurité des personnes et des biens:**

Composition : Michel TALON (référént), Patrick LANCERON, Pascal ANTRESSANGLE, Franck CORATTI

- Relations avec les services techniques de la Mairie.
- Accès à la salle (ouverture/fermeture), respect du matériel, et de la propreté.



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

- Stockage sécurisé des matériels, évaluation des besoins de réparations et de remplacement des matériels, petites réparations.
- Affiches de sécurité à contrôler et actualiser. N° des secours à mettre à jour.
- Constitution et actualisation d'une équipe interne de secourisme (*Recensement secouristes + Formations de secourisme à organiser, demande d'un défibrillateur à la Mairie, et de la formation à son utilisation, suivi et accès trousse à pharmacie, etc ...*)
- Recensement et suivi des stocks des produits et ustensiles d'entretien et de toilette.
- Organisation des « **journées entretien** »
- Recensement et gestion des clés des locaux, armoires, et panneaux d'affichage
- Vérification de l'accès à l'issue de secours et contrôle des dispositifs d'ouverture et fermeture des locaux.
- Réalisation et mise à jour du DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) s'il est obligatoire.

➤ **Commission Communication:**

Composition: Jean-Paul BEYLESSE (réfèrent), Nadine MERGAULT, Sandrine SCAVARDA, Patrick LANCERON.

En règle générale, affichage et communication des informations relatives à la vie du club, pour suivi et information de nos adhérents.

- Constitution et mise à jour de la liste des **mèls des adhérents**.
- Création des groupes de diffusion des infos par messagerie.
- Etablissement et exploitation de questionnaires et enquêtes sur les préférences ou souhaits des adhérents en termes d'horaire pour éventuelle mise en œuvre.
- Suivi du Groupe WhatsApp ou tout autre réseau de communication CO DIR.
- Création, suivi et actualisation du site WEB. Contrôle du respect de confidentialité des informations

Préparation de l'affichage et de la communication des infos aux adhérents.

- **Relations avec la société de ménage** et la personne chargée de l'entretien
- Relations avec groupe musculation des lundis jeudis en accès libre.
- Relations avec les Co utilisateurs de la salle (*association Tahiti, CDHI, Vivre ensemble, etc*)
- Réalisation et diffusion (*après contrôle des autorisations*) de **photos** sur les activités du club : *Recherche de sponsors (apposition d'un panneau de pub dans la salle, mentions dans les programmes d'activité et sur le site WEB contre paiement d'une subvention forfaitaire dont le montant est déterminé par le CODIR.*
- Gestion des aspects publicitaires (logo, commandes de tee-shirts et objets publicitaires, etc...)
- Relations externes : Sponsors, fournisseurs, autres ...

➤ **Commission Evènementiel (animations):**



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

Composition : Nadine MERGAULT (référente), Jean-Paul BEYLESSE, Christiane LAURENT

Gestion des animations:

- Animation des journées de rentrée sportive (sorties champêtres, pique-nique, etc)
- Organisation du stand du 8 décembre en relation avec la Mairie
- Organisation des **AG** et des moments de convivialité qui suivent
- Organisation de la soirée dite « des rois » (repas et animation de la soirée)
- Organisation d'un loto ou toute autre animation
- Repas des animateurs en fin d'année
- Sorties et animations de fin de saison, etc
- Liste des besoins (équipements, denrées, services) arrêtés pour chacun des événements et organisation des achats.

➤ Commission SPORTIVE + Suivi et entretien du matériel sportif:

Composition 2024/2025 : Françoise BOUVIER, Michel TALON, Claudine SALE, Farida ARROUDJ, Laurent VEY

- Gestion des plannings des animateurs sportifs (**Coordination Michel TALON**).
- Organisation fonctionnelle des cours, et contrôle des droits à participer aux séances.
- Besoins en ustensiles et équipements sportifs.
- Besoins en rangement, matériel, réparations lampes, piles, etc...
- Contrôles de fiabilité, propreté et respect du matériel.
- Contrôle du rangement du matériel après les cours.

➤ Fonctions administratives transverses *(en appui du secrétaire qui est le chargé principal des actions énumérées ci-dessous).*

Composition: Christiane LAURENT, Nadine MERGAULT

- Confection (*manuelle et /ou dématérialisée*) et classement des bulletins d'inscriptions, des dossiers divers (actes, PV, garanties, archives annuelles), des statuts.
- Confection d'affiches.
- Envoi des messages d'information aux adhérents par mël.
- Confection de différents **tableaux de suivi et indicateurs** à partir des fiches d'inscription :
Tableau de répartition des adhérents entre Vienne Communauté d'agglomération et extérieurs (*Info pour Mairie*), tableau de répartition de la salle entre les différents occupants, confection et mise à jour du tableau de répartition des adhérents par cours, etc...
- Contrôle de la conformité des inscriptions avec la fréquentation réelle.
- Echanges dématérialisés (*unification des circuits, partage des documents de travail, etc*)
- Inventaire régulier du matériel et des équipements (périodicité tous les 5 ans)



REGLEMENT INTERIEUR (RI) du CLSG

-Organisation et gestion administrative des AG (*Etablissement des listes et pointages pour le quorum*)

Pour mémoire : adoption en CO DIR du principe d'un PV de toutes nos réunions.

Un rapporteur de séance est désigné dans les réunions pour prendre des notes, envoyées au Président pour relecture et validation. Les PV validés sont ensuite diffusés par le secrétaire.

Article 6 Sanctions :

En cas de non-respect des dispositions portées dans les statuts ou dans le présent règlement intérieur, des sanctions pourront être prévues, jusqu'à l'exclusion, temporaire ou définitive de l'adhérent.

Le cas échéant, les sanctions et leurs modalités d'application seront déterminées, au cas par cas, par les membres du CODIR, en fonction de la gravité des faits.

