

Tableau Annuel des Signatures :	
Nom : Année : Signature :	Nom : Année : Signature :
Nom : Année : Signature :	Nom : Année : Signature :
Nom : Année : Signature :	Nom : Année : Signature :
Nom : Année : Signature :	Nom : Année : Signature :
Nom : Année : Signature :	Nom : Année : Signature :



**AIKI-JUJUTSU CLUB de LONGUYON**  
Self Défense Japonaise - Cours adultes/Cours enfants



## Règlement intérieur :

Mise à jour : 01 Aout 2017

**NB : Règlement intérieur complet.**  
**1 Imprimez**  
**2 Agrafer les pages en recto/verso**  
**3 Faire signer au dos par le professeur**

## Sommaire

### Fonctionnement

Article 1 : Adhésion	3
Article 2 : Droit d'entrée	3
Article 3 : Cotisations	3
Article 4 : Titre de membre	3
Article 5 : Élection des membres de la direction	4
Article 6 : Vacances d'un poste	4
Article 7 : Chaîne de délégation	4
Article 8 : Mise en disponibilité	4
Article 9 : Commissions	4
Article 10 : Activités des commissions	4
Article 11 : Direction des commissions	4
Article 12 : Chéquier	5
Article 13 : Dépenses	5
Article 14 : Gestion des Comptes	6
Article 15 : Tarifs des cotisations	6
Article 16 : Budget prévisionnel	6

### Gestion du Tatami

Article 17 : Autorisation d'accès au Tatami	7
Article 18 : Visiteurs	7
Article 19 : Monter sur le Tatami	7
Article 20 : Descendre du Tatami	7
Article 21 : Attitude sur le Tatami	7

### Hygiène

Article 22 : Hygiène corporelle	8
Article 23 : Tenue	8
Article 24 : Cheveux	8
Article 25 : Effets personnels	8
Article 26 : Consommables	8

### Matériel

Article 27 : Équipement	9
Article 28 : Livres	9
Article 29 : Môn	9

### Horaires

Article 30 : Régularité	10
Article 31 : Horaires	10
Article 32 : Absence	10

### Secrétariat

Article 33 : Équipement	11
Article 34 : Gestion des informations	11
Article 35 : Mailing List/site web	11
Article 36 : Archives	11

## FONCTIONNEMENT

### Article 1 : Adhésion

Toutes personnes désirant faire partie de l'association doit remplir le bulletin d'inscription, fournir les pièces demandées et donner le tout au responsable des inscriptions sous réserve qu'il soit présent, sinon à un membre du bureau qu'il lui transmettra.

L'adhésion est effective une fois que la fiche d'inscription est transmise. La cotisation sera perçue en x1 ou x3 (sans frais) en même temps que l'adhésion soit effective. Pour des questions de sécurité, l'association se réserve le droit de refuser l'accès au Tatami (tapis d'entraînement) à toutes personnes dont le dossier est incomplet.

### Article 2 : Droit d'entrée

Un droit d'entrée est appliqué à tous les nouveaux adhérents. En échange du droit d'entrée, le club s'engage à fournir son môn (emblème) à déposer sur le haut de la veste du keiko-gi sous le col et derrière la nuque. Si le môn venait à ne pas être déposé sur la veste du keiko-gi, l'adhérent peu être dispensé de droit d'entrée (en vertu dû au respect de l'adhésion des autres membres au club de Longuyon).

Chaque nouvel adhérent reçoit le – Môn – de l'école.

### Article 3 : Cotisations

Les cotisations sont renouvelables lors de chaque début de saison (septembre) pour la durée de celle-ci. Il ne peut y avoir aucune sorte de remboursement, même en cas d'accident grave pour le pratiquant. Toutefois, l'adhésion tardive est dégressive pour les sommes concernant les cotisations. Elle correspond au prorata de trois trimestres de l'année, à savoir : Septembre-Novembre, Décembre-Février, Mars-Juin. Ceci afin de permettre au nouvel adhérent de ne pas être lésé.

### Article 4 : Titre de membre

Les membres peuvent se prévaloir dans toutes les circonstances de leur vie professionnelle, publique...et cetera de leur titre de membre de l'Association.

Toutefois, cette autorisation ne saurait être interprétée comme permettant à un de ses membres d'engager l'Association.

---

## DIRECTION

---

### Article 5 : Élection des membres de la direction

Les membres sont élus en assemblée générale par vote à main levée. Leur pouvoir est à effet immédiat. Aucun adhérent ne pourrait revenir sur ces votes, ni sur les membres élus.

### Article 6 : Vacances d'un poste

S'il s'avère que l'un des dirigeants venait à démissionner, le poste vacant serait attribué à un des assesseurs. Si la situation l'oblige, une nouvelle assemblée générale ordinaire devra être convoquée dans le mois qui suit la démission.

### Article 7 : Chaîne de délégation

En l'absence du président, la chaîne de délégation serait dans l'ordre attribuée au secrétaire, au trésorier, au premier assesseur et au final au dernier assesseur. En cas d'absence de toute personne de direction, le professeur peut annuler le cours à sa convenance.

### Article 8 : Mise en disponibilité

Tout membre, sur sa demande écrite au président, pourra pour des raisons personnelles obtenir une mise en disponibilité durant une période maximale d'un mois.

### Article 9 : Commissions

Les commissions constituent des cellules de travail de l'Association. Elles sont destinées à atteindre des objectifs ou des missions définies par la direction. Leur nombre peut être variable. Le rôle des commissions est purement consultatif. Les commissions ne disposent d'aucun pouvoir propre, elles doivent soumettre leurs travaux à la direction.

### Article 10 : Activités des commissions

Les commissions sont créées par la direction en fonction des besoins et des circonstances. Elles sont constituées pour mener à bien une tâche concrète.

### Article 11 : Direction des commissions

Chaque commission est dirigée par un chef, choisi et défini par la direction. Libre à lui de recruter d'autres adhérents pour arriver à mener la tâche qui lui a été confiée. Interlocuteur entre la direction et son groupe de travail, il détaille à la direction l'avancée de son activité et les besoins qu'il rencontre.

---

## COMPTABILITE

---

La gestion des achats de l'Aïki-Jujutsu Club de Longuyon se présente comme une gestion en « bon père de famille », basée sur la confiance mutuelle que s'accordent les membres de la direction. Les règles suivantes viennent clarifier le bon fonctionnement comptable de l'association.

### Article 12 : Chéquier

Seul le trésorier est habilité à faire des chèques au nom de l'Association. Tout remboursement sera effectué par chèque.

### Article 13 : Dépenses

Tout membre du bureau peut effectuer une commande au nom de l'Association en accord avec le président ou le professeur de l'association. Toutefois, un avis d'information pour toute somme supérieure à 100 € sera émis en plus au trésorier. Il sera alors intégralement remboursé par le trésorier sur présentation des justificatifs en vigueur.

Il est inutile de préciser que tout achat non conforme à la politique de l'association ne sera pas remboursé et entraînera systématiquement une amende voire - selon la gravité - un dépôt de plainte pour usurpation de l'identité de l'Association vis-à-vis du contrevenant.

### Article 13 a

Lors d'un achat, le membre de l'association dispose d'un délai de trois jours pour prévenir par écrit - E-mail, SMS, papier - le trésorier afin de faciliter la gestion de l'association.

### Article 13 b

Au maximum quinze jours après l'édition de la facture, le trésorier procédera au remboursement intégral du débiteur en échange de la facture et d'un rapide récapitulatif écrit. (modèle donné ci-dessous)

### Article 13 c

Récapitulatif des dépenses : il suffit d'indiquer les informations suivantes sur un papier adéquat : Nom / Date / Montant / Thème d'achat. Et faire des sous-comptes pour toutes les factures qui abordent des thèmes distincts.

Attention : il faut faire si possible une facture au nom de l'Aïki-Jujutsu Club de Longuyon et pas au nom du débiteur pour les achats importants. Un ticket de caisse fait office de facture.

---

## COMPTABILITE/ bis

---

### Article 14 : Gestion des Comptes

Le trésorier détient toutes les informations relatives aux comptes et doit les fournir à la demande des membres. Il dispose d'un accès informatique aux comptes et prévient la direction des éventuels dérapages financiers. La gestion est consignée dans un cahier de dépenses-recettes. Les comptes sont datés au premier week-end de chaque mois.

### Article 15 : Tarifs des cotisations

La direction valide les tarifs suivants - en euros - pour l'exercice dans l'Association :

– Cotisation Adulte Aïki ou Self D.	70	
– Cotisation Adulte Aïki et Self D.	120	
– Cotisation Enfant/Adolescent	35	
– Cotisation membres passifs	0	
– Licence Fédérale AIKI-JUJUTSU	35	(imposée par UNADA)
– Adhésion Ligue Lorraine Associés	5	(imposée par LLATM)
– Carte de grade AIKI-JUJUTSU	20	

### Remarque :

- Les adolescents et adultes sont automatiquement inscrits à la revue - Aïki goshindo Kaïshi - .

### Article 16 : Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel informe que :

- Les différents vecteurs, stages instructeurs, publicités et matériels pédagogiques nécessaires au professeur sont au solde de l'Aïki-Jujutsu Club de Longuyon.

---

## GESTION DU TATAMI

---

### Article 17 : Autorisation d'accès au Tatami

Peut accéder régulièrement au Tatami de l'Association toutes personnes en règle de cotisation. L'Association ne permet pas aux visiteurs de « tester » les différentes pratiques afin de ne pas perturber les pratiquants. Les pratiquants/licenciés autorisés sont couverts par une assurance interne et un certificat médical qui permet la pratique.

### Article 18 : Visiteurs

Peut accéder exceptionnellement au Tatami, toutes personnes licenciées U.N.A.D.A avec l'autorisation aimable du professeur responsable des cours.

### Article 19 : Monter sur le Tatami

Toutes personnes peuvent monter sur le Tatami lorsque le professeur en charge du cours n'y est pas. Dans ce cas, après avoir salué le Kamiza, le pratiquant est libre de se déplacer sur le Tatami et de s'y asseoir en Seiza.

Lorsque le professeur en charge du cours est sur le Tatami, la personne qui souhaite monter sur le Tatami ne peut le faire qu'en attendant au bord l'approbation du professeur ou de son assistant/suppléant.

### Article 20 : Descendre du Tatami

Toutes personnes ne peuvent descendre du Tatami qu'avec l'accord explicite du professeur en charge du cours sauf cas médical urgent. (blessure, maladie, assistance à une personne blessée)

### Article 21 : Attitude sur le Tatami

Sur le Tatami, tout pratiquant doit se comporter avec politesse et respect vis-à-vis du professeur, de son assistant/suppléant mais aussi des autres pratiquants qui donnent leur savoir bénévolement. De même, le professeur attend obéissance et écoute de la part de ses élèves.

---

## HYGIENE

---

### Article 22 : Hygiène corporelle

Il est attendu de la part de tout pratiquant de présenter une tenue propre, ainsi qu'une hygiène corporelle satisfaisante, notamment les pieds propres et les ongles coupés. En cas de problème médical, le port de chaussettes blanches est autorisé avec un certificat du médecin traitant et en renseignement complémentaire sur la fiche d'inscription.

### Article 23 : Tenue

Il sera demandé aux personnes voulant pratiquer d'investir dans un Keiko-Gi (habit d'entraînement communément appelé Kimono) sans marque distinctive ni publicité. Le port d'un t-shirt ou d'un débardeur blanc est autorisé sous le Keiko-Gi.

### Article 24 : Cheveux

Il est impératif d'attacher ses cheveux longs à l'arrière de la tête.

### Article 25 : Effets personnels

Il faut ne posséder sur soi que sa seule tenue et donc retirer tous autres objets, bijoux, sans exception, afin d'éviter les accidents.

### Article 26 : Consommables

Aucune nourriture, ni boisson, ni chewing-gum, ni cigarette ne sont autorisés sur le Tatami.

---

## MATERIEL

---

### Article 27 : Équipement

Tout nouveau pratiquant doit s'équiper de Zoris (sandales en paille), mais aussi d'un Bokken (sabre en bois), d'un Jo (bâton en bois de 1,10 mètres) et d'un Tanto (couteau en bois) dans des délais raisonnables. Ceux-ci doivent être en bon état (un Bokken fendu serait très dangereux) et apportés à chaque cours.

Le port du Hakama BLEU (et non noir) n'est autorisé qu'à partir du moment où le professeur le permet. Le port du Hakama blanc de laïdo est en revanche autorisé dès le début de l'apprentissage. Les élèves débutants sont invités à s'adresser au professeur ou licenciés que le professeur désigne, afin que ceux-ci les conseillent pour l'achat.

### Article 28 : Livres

Pour étudier l'ensemble des techniques, il est recommandé de se procurer les livres de Maître Maroteaux, disponible sur le site <http://www.books-budo.com/>. Pour les débutants, le premier ouvrage est - Aïki-jujutsu du débutant au 1er Kyu - .

### Article 29 : Môn

A l'arrière du col, notre club a l'usage de coudre son Môn (emblème) aux feuilles de cerise, disponible auprès du bureau de l'association. Le premier est remis lors de la première inscription (compris dans la tarification de base). Tout Môn supplémentaire est vendu à un tarif de 2,00 euros. A porter sur la veste de Keiko-gi le plus rapidement possible.

---

## HORAIRE

---

### Article 30 : Régularité

Cela signifie qu'il convient de venir à chaque cours pour progresser en harmonie avec le groupe.

### Article 31 : Horaire

Les cours des adultes ont lieu tout les Lundi (20h00 à 22h) et Samedi (13h30 à 15h00) à la Salle LADOUMEGUE de LONGUYON - 54260 et le Mercredi (19h00 à 20h30) à la Salle MJC Bizet de LONGUYON -54260. La plus grande régularité est demandée. Les cours commençant à 20h précises, il est demandé à chacun de venir dès 19h30 afin de pouvoir préparer le Dojo et se mettre en tenue avant le début du cours. Des cours de laïdo sont possibles les Lundi et Samedi en parallèle avec les cours d'Aïki-Jujutsu. Les cours des enfants/adolescents ont lieu tout les Samedi de (13h30h à 20h30) à Salle LADOUMEGUE de LONGUYON - 54260.

### Article 32 : Absence

Toutes personnes ne pouvant venir à un cours ou venant en retard devra obligatoirement prévenir le professeur à l'avance ou les personnes annoncées sur l'onglet renseignement du site (qu'ils transmettront au professeur) soit par les numéros de téléphone indiqué sur le site ou par E-mail ([akjmph@gmail.com](mailto:akjmph@gmail.com)). De même, le professeur peut exceptionnellement autoriser une personne à arriver plus tard, ou à n'assister qu'à un cours par semaine, mais cette autorisation doit être demandée et reste exceptionnelle.

---

## SECRETERIAT

---

### Article 33 : Équipement

En fonction des stocks, le secrétariat aura besoin d'une boîte à archive en carton, d'un paquet d'enveloppes et d'un carnet de timbres à chaque début d'année. Cela lui permettra de faire face aux nécessités de son fonctionnement courant.

### Article 34 : Gestion des informations

Chaque nouvelle année, le responsable des inscriptions ou intervenant remplaçant configurera la mise à jour du nouveau listing des adhérents et le mettra à jour en cours d'année en fonction des nouvelles inscriptions.

Ce listing est disponible à la demande sur les lieux des cours en cas de modification des données collectées conformément à la législation en vigueur.

### Article 35 : Mailing List/site web

Le responsable des inscriptions ou intervenant remplaçant mettra à jour, en activant ou désactivant les comptes licenciés sur le site vitrine du club : [www.aiki-longuyon.net](http://www.aiki-longuyon.net) .

### Article 36 : Archives

Le secrétaire ou intervenant remplaçant maintiendra toutes les informations concernant le club à son domicile et dans le classeur prévu à cet effet à des fins d'organisations, conservations et sécurité des informations. Il gardera les dossiers papiers des pratiquants et les remettra ensuite à son successeur. Pour toutes autres questions, se référer à l'Article 34 de ce règlement.

Le présent règlement intérieur a été modifié à LONGUYON - 54260 - et accepté par l'ensemble des membres du bureau de l'Association, le .....