

CLUB SPORTIF MILITAIRE DE MARTINIQUE

FORT DESAIX

BP 606

97 261 FORT DE FRANCE CEDEX

Tel : 05.96.39.55.59

Déclaré en Préfecture de la Martinique le 04 octobre 1974

Affilié à la FCD sous le numéro 340 XI A SIREN : 383 799 657

RÈGLEMENT INTERNE DE LA SECTION TENNIS



Édition du 30 juin 2020

ROUSSEL Olivier
Responsable de la section Tennis

SOMMAIRE

- Article 1 :** Généralités/Buts de la section
- Article 2 :** Personnels
- 2.1. Le responsable de section**
 - 2.1.1 Désignation**
 - 2.1.2 Responsabilité**
 - 2.2. Le bureau de la section**
 - 2.2.1. Rôle du bureau**
 - 2.2.2. La secrétaire**
 - 2.2.3. Le trésorier**
 - 2.3. L'équipe enseignante**
 - 2.3.1. Le professeur de l'école de tennis**
 - 2.3.2. Les aides moniteurs de tennis (AMT)**
- Article 3 :** Infrastructures
- Article 4 :** Matériels
- Article 5 :** Réunions
- 5.1. Réunion plénière**
 - 5.2. Réunions du bureau**
- Article 6 :** Activités
- 6.1. École de tennis**
 - 6.2. Entraînement des adultes**
 - 6.3. Autres activités**
 - 6.3.1. Activités générales**
 - 6.3.2. Ventes diverses**
- Article 7 :** Modalités d'adhésion à la section
- 7.1. Personnel ressortissant de la défense**
 - 7.2. Personnel « hors défense »**
 - 7.3. Inscription « occasionnelle » et invités**
 - 7.4. Montant de la cotisation**
 - 7.5. Licence F.F.T.**
 - 7.6. Aptitude médicale à la pratique du tennis (loisir et compétition)**
- Article 8 :** Accès et utilisation des installations de la section
- 8.1. Réservation des courts (ADOC)**
 - 8.2. Accès et utilisation des courts**
 - 8.3. Tenue et attitude sur les courts**
 - 8.4. Vestiaires/sanitaires**
 - 8.5. Le carbet**
 - 8.6. Parking**
 - 8.7. Communication adhérent**
- Article 9 :** Inscription des compétiteurs aux tournois
- Article 10 :** Sanctions/Mesures disciplinaires
- Article 11 :** Comptabilité/Gestion
- Article 12 :** Réparations/Travaux
- Article 13 :** Mesures de sécurité
- Article 14 :** Conduite à tenir en cas d'accident
- Article 15 :** Modalités de remboursement
- Article 16 :** Approbation et modification du règlement intérieur
- Annexe 1 :** Devoirs des aides moniteurs de tennis

Article 1 : GÉNÉRALITÉS / BUTS DE LA SECTION

La section « Tennis » est une composante du Club Sportif Militaire de la Martinique (C.S.M.M.).

Cette section est affiliée à la fédération française de tennis (F.F.T) par le biais de la Ligue Régionale de Martinique, sous le nom de TCM : « Tennis Club Militaire ».

Elle a pour but :

- de permettre la pratique du tennis de loisirs ou de compétition à l'ensemble des ayants droits du C.S.M.M. et s'adresse à tous les niveaux (école de tennis, initiation, perfectionnement, compétition) ;
- d'encourager la participation de ses adhérents à des épreuves individuelles ou championnats par équipe. Elle favorise les échanges avec les autres clubs de tennis du département et contribue ainsi au rayonnement des forces armées sur l'île.

Elle est placée sous la responsabilité d'un adhérent majeur, élu lors d'une réunion plénière de la section.

La section doit rendre compte de son fonctionnement à l'assemblée générale du C.S.M.M. ou au comité de direction s'il le demande (article 11 des statuts).

Elle ne peut contracter d'engagements juridiques ou financiers sans l'autorisation préalable du président du C.S.M.M. (article 21 des statuts).

La section « Tennis » est située géographiquement dans l'enceinte militaire du Morne Desaix, à Fort-de-France, face à l'hôtel de garnison « le balisier ». L'adresse postale de la section « Tennis » est la suivante :

CSMM/Tennis – BP 606 – 97261 FORT-DE-FRANCE Cedex

Article 2 : PERSONNELS

2.1. Le responsable de section

2.1.1. Désignation

Le responsable de section est élu pour un mandat de **2 ans** reconductibles, lors de la réunion plénière. Les volontaires se font connaître au préalable auprès du bureau. Ces volontaires sont des personnes majeures, et membres de droit du TCM. Chaque votant présent peut être porteur de 3 pouvoirs.

Le responsable de section peut présenter sa démission à tout moment, de préférence en fin de saison sportive (retour en métropole, raisons personnelles, etc.). Une réunion plénière extraordinaire sera alors convoquée afin de valider son remplacement. Chaque changement de responsable induit la rédaction d'un procès-verbal qui est transmis au secrétariat du C.S.M.M. pour validation.

2.1.2. Responsabilités (article 9 du règlement du C.S.M.M.)

Le responsable de section est responsable, vis-à-vis du président du C.S.M.M. de l'organisation, de l'animation, du bon fonctionnement et de la gestion de la section « Tennis » en conformité avec les statuts et le règlement intérieur du C.S.M.M.

Il assure la mise à jour annuelle du règlement intérieur de la section « Tennis ». Il fait approuver ce document par le comité de direction du C.S.M.M. et vérifie sa diffusion et son affichage au sein du TCM.

Chaque année, il établit, conformément aux textes régissant le fonctionnement du C.S.M.M., une note d'organisation de la section qu'il doit faire approuver par le président du C.S.M.M. Cette note doit définir les modalités de fonctionnement qui ne seraient pas précisées dans le règlement de la section.

Il est en outre responsable de la gestion financière de la section et du suivi et de la conservation des matériels mis à la disposition de la section.

Dans son rôle d'animateur, il est habilité à prendre tout contact personnel avec les organismes civils (Fédération Française de Tennis, Ligue Régionale de Tennis de Martinique, les autres clubs de tennis, les partenaires et sponsors) ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses fonctions.

Il doit rendre compte de ces contacts au Président du C.S.M.M. et donner copie des correspondances au secrétariat du C.S.M.M. pour archivage.

Le responsable de section peut nommer un responsable délégué, choisi parmi les adhérents ayants droits, qui assurera l'intérim en cas d'absence ou d'incapacité provisoire du responsable.

Enfin il supervise l'école de tennis en étroite concertation avec le diplômé d'état responsable (§2.2.5).

2.2. Le bureau de la section

Le responsable de la section est assisté d'un bureau composé comme suit :

Un responsable	: Olivier ROUSSEL	06 96 39 30 43
Une adjointe	: Emmelina DEVEAUD	06 32 80 91 61
Une secrétaire	: Gaëlle CARON	06 50 58 05 91
Une trésorière	: Edith MAYET	06 96 19 39 48
Une référente compétition/FFT	: Marine SMIRI	06 83 06 90 41

2.2.1. Rôle du bureau

Il est chargé de la mise à jour du site Facebook de la section, de diffuser aux adhérents toutes les informations intéressantes provenant de la F.F.T, de la ligue de tennis ou des autres clubs.

2.2.2. La secrétaire

La secrétaire assure toute les tâches de secrétariat de la section Tennis (courriers ligue, sponsors, rédaction de rapports, etc.). Elle est administratrice du site de réservation en ligne "ADOC".

Elle est chargée du suivi des dossiers d'inscription et de la récupération des laissez-passer "véhicules" auprès du bureau "badge". Elle met à jour le fichier interne des adhérents.

Suite à l'élection d'un nouveau responsable, elle établit un « procès-verbal de changement de responsable de section », le fait signer et l'adresse au secrétariat du C.S.M.M.

2.2.3. La trésorière

La trésorière est chargée, sous la responsabilité du « responsable de section », du suivi de la comptabilité et du budget de la section.

Elle établit les états de recettes et de dépenses de la section. Ces dernières doivent être accompagnées des factures originales certifiées par elle-même ou par le responsable de la section.

Elle établit, à la demande du responsable de la section, les demandes d'autorisations de dépenses de la section pour tout achat supérieur à 300€.

Elle assure le suivi des chèques et du numéraire le cas échéant. Elle contrôle la réalité des recettes et des dépenses en vérifiant les saisies des pièces justificatives recettes et dépenses émises et la comptabilité de la section tennis tenue par le C.S.M.M. Ces opérations doivent permettre de présenter à tout moment la situation financière de la section.

Elle s'assure que les cotisations soient mises à l'encaissement à échéance et suit les recettes provenant des adhérents ainsi que des diverses subventions reçues.

Lors des réunions plénières ou des réunions de bureau, la trésorière est chargée d'établir le compte-rendu financier, puis de le mettre en forme avant validation par le responsable de la section.

Elle assure l'archivage des documents édités sous le timbre de la section ainsi que tout courrier transmis ou reçu du C.S.M.M.

2.3. L'équipe enseignante

2.3.1. Le professeur de l'école de tennis : Jean-Bastien Faure 06 96 56 02 87

Il est chargé, sous la responsabilité du « responsable de section » d'encadrer le travail des assistants moniteurs de tennis (AMT) et de définir une politique de formation en concertation avec les membres du bureau.

Il est chargé de définir le calendrier de fonctionnement de l'école de tennis et la constitution des groupes en concertation avec les aides moniteurs de tennis et le responsable de la section.

Enfin il encadre et désigne en accord avec le responsable de section, l'aide moniteur de tennis responsable des stages organisés durant les vacances scolaires.

2.3.2. Les aides moniteurs de tennis (annexe 1)

Les aides moniteurs de tennis rémunérés ou bénévoles sont sous la responsabilité du bureau de la section et tout particulièrement du responsable délégué (§2.2.1).

Les animateurs sportifs (aides moniteurs de tennis) sont employés à la section au titre d'un titre de travail simplifié (TTS). Ils sont rémunérés par le C.S.M.M. sur les recettes acquises de la section.

Des initiateurs bénévoles peuvent contribuer au fonctionnement de l'école de tennis. Dans ce cas, la section tennis pourra dispenser ces derniers des cotisations section et de l'accès « terrain libre » en compensation de leurs disponibilités. Les cotisations F.F.T, F.C.D. (Fédération des Clubs de la Défense) et C.S.M.M. restent dues (assurances).

Les tâches dévolues au professeur de l'école de tennis et aux aides moniteurs de tennis sont les suivantes :

<u>Mission pédagogique</u>	:	Anime l'école de tennis le mercredi et le samedi Assure les cours d'initiation et de perfectionnement des adultes Encadre les stages scolaires organisés toute l'année
<u>Entretien</u>	:	Entretient les courts de tennis
<u>Présence et accueil</u>	:	Accueille les adhérents et les visiteurs
<u>Tâche administrative</u>	:	Tient le planning de présence des groupes dont il est responsable
<u>Activités diverses</u>	:	Participe activement à la préparation des tournois Participe activement à l'organisation et au déroulement des différentes manifestations associatives (journée des familles, journées à thèmes)

Les modalités d'emploi de l'aide moniteur de tennis (volume horaire, horaires d'emploi, congés, etc.) sont définies dans le contrat TTS.

L'emploi du temps de l'aide moniteur de tennis est affiché sous le carbet de la section.

Article 3 : INFRASTRUCTURES

La section « Tennis » dispose des infrastructures suivantes :

- trois courts de tennis, numérotés de 1 à 3, clôturés et disposant chacun d'une porte d'accès. Les trois courts sont équipés d'un éclairage fonctionnant en mode manuel (tableau d'allumage) ;
- un mur d'entraînement clôturé ;

(NB : les trois courts et le mur d'entraînement sont répertoriés sous le n° 0169 sur les plans de la Direction d'infrastructure de la défense à Fort-de-France (DID)).

- un « club house », comprenant trois pièces :
 - . une première pièce accessible à l'ensemble des adhérents dans laquelle se trouve le tableau électrique permettant l'éclairage des courts et un accès à un point d'eau ;
 - . une deuxième pièce dont l'accès est réservé aux membres du bureau et aux employés (AMT) contenant le matériel pédagogique.
 - . une troisième pièce dont l'accès est réservé aux membres du bureau contenant les archives de la section ainsi que divers matériels (stock de balles, KÄRCHER, etc.).
- . un carbet sous lequel est situé le panneau d'affichage.

(NB : le « club house » et le carbet sont répertoriés sous le n° 0181 sur les plans de la Direction d'infrastructure de la défense à Fort-de-France (DID)).

- un bâtiment abritant les sanitaires « femmes », « hommes » et les vestiaires.

(NB : ce bâtiment est répertorié sous le n° 0179 sur les plans de la Direction d'infrastructure de la défense à Fort-de-France (DID)).

Article 4 : MATÉRIELS

La section « Tennis » dispose de divers matériels répartis selon les catégories suivantes :

- matériel de terrain (filets, sangles de filets, piquet de filets, chaises d'arbitrage, panneaux de marquage) ;
- matériel pédagogique (raquettes, paniers de balles, kit « école de tennis », ballons) ;
- matériel de restauration (réfrigérateurs, four micro-ondes, cafetière, friteuse) ;
- matériel d'entretien et de sécurité (extincteur).

Le président du C.S.M.M. est détenteur dépositaire de ce matériel.

Article 5 : RÉUNIONS

5.1. Réunion plénière

Une réunion plénière est provoquée par le responsable de la section, en fin de saison sportive avant l'assemblée générale du C.S.M.M., afin de :

- procéder au renouvellement éventuel du responsable de la section ;
- procéder au renouvellement éventuel d'un ou plusieurs membres du bureau ;
- faire un bilan de la saison qui s'achève ;
- exposer les prévisions pour la saison à venir.

A cette réunion plénière, sont conviés les membres du bureau et tous les adhérents de la section (les parents d'adhérents pour les moins de 18 ans peuvent être invités aux débats). La convocation se fait par voie d'affichage, de mail personnalisé et publication sur Facebook.

Des réunions plénières peuvent être par ailleurs organisées, soit sur convocation du responsable de la section, soit à la demande des membres du bureau, soit à la demande des adhérents, pour débattre de points particuliers et ponctuels.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion plénière. Il est adressé, entre autres, au président du C.S.M.M. et au secrétariat du C.S.M.M.

5.2. Réunions du bureau

Le bureau de la section se réunit sur convocation du responsable de la section. Toutes les décisions d'ordre général y sont prises (participation des équipes à une épreuve, préparation du tournoi, organisation des stages, définition des tarifs d'adhésion, etc.).

Un procès-verbal est rédigé et signé du responsable de la section avant transmission au président du C.S.M.M.

Article 6 : ACTIVITÉS

6.1. École de tennis

La section accueille tous les mercredis et samedis les jeunes inscrits à l'école de tennis. Ces jeunes sont répartis en groupe, selon leur âge et leur niveau tennistique, sous la responsabilité du moniteur de tennis.

La durée des cours est de 60 minutes pour chaque groupe. Un créneau de 90 minutes pourra être créé si le nombre d'élèves intéressés est suffisant.

Les cours de l'école de tennis sont suspendus pendant les vacances scolaires et peuvent l'être durant l'Open du club.

6.2. Initiation/perfectionnement/compétition des adultes

Les adultes inscrits à la section « tennis » peuvent bénéficier de cours d'initiation ou de perfectionnement. Ces cours collectifs sont hebdomadaires et d'une durée 90 minutes.

Un minimum de 5 élèves "adultes" et 6 élèves "enfants" par cours est requis.

Les cours d'initiation et de perfectionnement sont suspendus pendant les vacances scolaires et durant l'Open du club.

6.3. Autres activités

6.3.1. Activités générales

La section « Tennis » organise chaque année un tournoi Open, homologué par la Fédération Française de Tennis. Ce tournoi est ouvert à tous les joueurs licenciés à la F.F.T de la section et des clubs de Martinique.

Elle peut organiser, en début d'année sportive, une journée d'accueil des familles, afin de faire découvrir la section et ses activités aux nouveaux adhérents. Le déroulement de la journée est basée sur le principe d'un petit tournoi adultes ou/et jeunes, de jeux « tennistiques » pour les plus petits et d'un repas.

Pendant les vacances scolaires, des stages de tennis sont programmés au profit des enfants de la section. Ils sont encadrés par le responsable de l'école de tennis ou un AMT.

6.3.2. Ventes diverses

Des boissons et en-cas sont vendus par les membres du bureau lors de manifestations particulières (Open, tournois internes, rencontres officielles, etc.).

Article 7 : MODALITÉS D'ADHÉSION A LA SECTION **(cf. article 3 du règlement du C.S.M.M.)**

7.1. Personnel ressortissant de la défense (membres de droit)

Est considéré comme membre de droit, tout personnel militaire et civil de tout grade relevant du Ministère de la Défense, ainsi que les personnels Gendarmerie militaire et civil de tout grade relevant du Ministère de l'intérieur, en activité ou en retraite, ainsi que leur famille.

7.2. Membres extérieurs dits « hors défense »

A titre exceptionnel, des personnes extérieures à la Défense peuvent être admises comme membres cooptés. Le nombre maximum de ces adhésions défini pour la section est apprécié en comité de direction du C.S.M.M.

Tout adhérent extérieur à la défense devra, pour être admis, obtenir l'accord du responsable de la section et être parrainé par un membre de la section ayant plus de six mois d'ancienneté au sein du C.S.M.M.

7.3. Inscriptions « occasionnelles » ou invités

Un joueur extérieur au club pourra être invité par un adhérent à condition d'être couvert par la licence F.C.D. ou F.F.T. L'invité doit être en mesure de présenter l'une ou l'autre licence à toute demande d'un membre du bureau (assurance). Il est placé sous la totale responsabilité de l'adhérent de droit.

7.4. Montant des cotisations

Le montant de la cotisation est divisé en plusieurs parties :

- l'assurance F.C.D (fixée par la F.C.D.)
- la cotisation C.S.M.M. (définie par l'assemblée générale du C.S.M.M.), gratuite pour les mineurs ressortissant Défense
- la cotisation « section » (définie par le bureau de la section, elle couvre les frais de fonctionnement de la section)
 - la cotisation « terrain libre » (définie par le bureau de la section)
 - la cotisation « école de tennis » (définie par le bureau de la section)
 - la licence F.F.T (fixée par la F.F.T)

7.5. Licence F.F.T.

Une licence F.F.T. peut être souscrite via le TCM, valable pour la saison en cours et est établie pour les adultes et enfants qui souhaiteraient participer à des tournois homologués.

7.6. Aptitude médicale à la pratique du tennis (loisir et compétition)

Toute inscription à la section « Tennis » doit être accompagnée d'un **certificat médical d'aptitude à la pratique du tennis, ou dans certains cas, uniquement d'un questionnaire de santé**. Ce certificat doit impérativement dater de moins d'un mois. Il couvre toute la saison sportive.

Les adhérents souhaitant intégrer et participer à des tournois doivent faire mentionner sur ces certificats médicaux :

«APTE A LA PRATIQUE DU TENNIS (LOISIRS ET COMPÉTITION) »

La Fédération Française de Tennis rappelle régulièrement qu'en cas de non présentation du certificat médical, il est impossible de participer à un championnat en équipe ou à un tournoi.

Un modèle du certificat médical demandé pour la pratique du tennis en compétition est téléchargeable sur le site Internet de la Fédération Française de Tennis.

Article 8 : ACCÈS ET UTILISATION DES INSTALLATIONS DE LA SECTION

8.1. Réservation des courts

La réservation des courts est OBLIGATOIRE. Elle ne peut se faire qu'en ligne sur le site « BALLE JAUNE ».

En cas de problème, elle peut être effectuée auprès des membres du bureau.

Lors de l'inscription en terrain libre, l'adhérent reçoit un identifiant et un code d'accès au site de réservation en ligne. Lors de l'inscription sur le site « BALLE JAUNE », le code du coffret à clefs donnant accès au club house et aux courts est délivré.

Des créneaux sont réservés annuellement pour l'école de tennis, les cours et les entraînements.

Lors des journées d'activité, du tournoi Open du club ou des rencontres de championnat, le bureau réserve les courts en conséquence.

Un court réservé mais non utilisé 15 minutes après le début de l'heure prévue est considéré disponible pour tout autre joueur.

Les codes et identifiant aux courts et au club house sont délivrés à **titre personnel** et ne doivent être communiqués à une tierce personne.

Les adhérents ayant souscrit à l'option "terrain libre" peuvent bénéficier d'invitations. Elles sont à utiliser avec un licencié F.F.T ou F.C.D. Les invitations peuvent être achetées (5€ l'invitation) auprès des membres du TCM. Il faut en faire la demande par mail (tcm972@gmail.com).

IL EST INTERDIT D'INSCRIRE UN ADHÉRENT AVEC LEQUEL ON NE JOUE PAS.

Il est demandé à l'utilisateur de brouiller le code du boîtier aussitôt le jeu de clefs pris et de ne surtout pas le modifier. Enfin, il est demandé d'annuler la réservation en cas d'empêchement afin de libérer le court pour les autres adhérents.

Une fois le créneau terminé, il est demandé aux adhérents de fermer la porte du court à clé, et remettre les clés dans le boîtier. L'éclairage devra également être éteint si personne n'a réservé le créneau suivant.

En cas de non-respect de ces règles le bureau de la section prononcera, sans avertissement, une suspension temporaire de l'adhérent fautif pour une durée de 15 jours.

En cas de récidive, une suspension d'un mois sera déclarée ainsi qu'une interdiction définitive de réserver avec un invité. Le bureau peut être amené à revoir ces sanctions (art 10).

8.2. Accès et utilisation des courts

L'utilisation des courts est autorisée de :

- 8H00 à 21H00 en semaine,
- 8H00 à 20H00 le samedi,
- 8H00 à 20H00, le dimanche et jours fériés.

A compter de 20H00, les joueurs et le public éventuel, veilleront à respecter un volume sonore acceptable à l'égard des riverains.

Seul lors du tournoi Open, la limite des 21H00 pourra être dépassée. Le responsable de section prévient alors les occupants des villas situées à proximité des courts de l'éventualité d'une utilisation pouvant excéder 22H00 certains soirs.

L'accès aux courts est strictement réservé aux adhérents de la section, détenteurs du code d'accès et éventuellement, aux personnes invitées selon les modalités du paragraphe 7.3. Toute autre personne qui utiliserait les courts de tennis serait en situation irrégulière.

La responsabilité de la section ne pourra être engagée en cas d'accident. Le cas échéant, la responsabilité de la personne qui lui aurait facilité l'accès aux courts pourrait être engagée. Tout membre du bureau qui prendrait à défaut une personne doit l'exclure des terrains de façon courtoise et en aviser le responsable de section.

Un compte-rendu pourra être fait au bureau de garnison.

Durant les jours ouvrables et dans les créneaux de 6h30 à 8h30, les terrains n°1 et n°2 peuvent être utilisés dans le cadre du sport militaire. Le court n°3 reste à disposition des adhérents.

Durant l'Open de la section, la priorité de l'utilisation des courts est donnée aux matchs du tournoi, à partir de 18H.

8.3. Tenue et attitude sur les courts

Au club House, l'ambiance doit être conviviale et le « fair play » doit être de rigueur.

La tenue autorisée sur les courts est la tenue de sport. Le torse nu y est formellement interdit. Seules les chaussures de tennis sont autorisées sur les terrains. Il est interdit de consommer de l'alcool sur les terrains de tennis.

Le silence absolu n'est pas requis, mais tout débordement sonore est à proscrire afin de respecter la tranquillité des habitants du voisinage.

Cigarettes : l'ensemble des installations de la section tennis est une zone « non-fumeurs ».

Tout membre du bureau qui prendrait à défaut une personne doit l'exclure des lieux.

8.4. Vestiaires/sanitaires

Ces lieux sont mis à la disposition des adhérents. Ils doivent être laissés propres après leur passage.

8.5. Le carbet

Le carbet est réservé aux adhérents et invités de la section. Toute présence étrangère au club devra être signalée au bureau.

8.6. Parking

Sauf exceptions, (travaux, livraisons, etc.) aucun véhicule à moteur n'est toléré sur le chemin d'accès menant au club-house. Un grand parking est disponible devant la résidence « le Balisier », en face des courts.

8.7. Communication adhérent

Les adhérents à la section peuvent, sur demande, intégrer le groupe « WHATSAPP » de la section afin d'être informés sur la vie de la section. Le respect et la courtoisie sont de rigueur lors des interactions sur le groupe.

Une page FACEBOOK est également à disposition relayant toutes les informations de la section :

<https://fr-fr.facebook.com/TennisClubMilitaire/>

Article 9 : INSCRIPTION DES COMPÉTITEURS AUX DIFFÉRENTS TOURNOIS

Les inscriptions des compétiteurs de la section aux différents tournois organisés par la Ligue Régionale de Tennis de Martinique sont réalisées **à titre individuel**. Le club mettra tout en œuvre pour informer les adhérents de tous les tournois et manifestations organisés sur la Martinique (mailing list, Facebook et affichage).

Article 10 : SANCTIONS / MESURES DISCIPLINAIRES

(article 9 des statuts)

Les sanctions disciplinaires applicables à la section ou à ses membres sont fixées par le règlement intérieur du C.S.M.M. Elles sont prononcées par les instances disciplinaires du C.S.M.M. dans les conditions et limites fixées par le règlement intérieur du C.S.M.M.

Les membres du bureau de la section peuvent, à leur niveau, prendre des mesures particulières à l'encontre des personnes qui ne respecteraient pas le présent règlement, particulièrement dans le domaine du comportement et de la tenue sur les courts : éviction immédiate des courts de tennis, retrait de la licence C.S.M.M.

Article 11 : COMPTABILITÉ/GESTION

Le suivi comptable est assuré par la trésorière de la section et/ou par son adjoint, tous deux sous la responsabilité du responsable de la section.

Toutes les prévisions de dépenses dépassant 300€ doivent faire l'objet d'une demande d'engagement de dépenses afin de recevoir l'aval du trésorier général du C.S.M.M.

Tous les mouvements financiers (dépenses et recettes) font l'objet d'une pièce justificative à laquelle est éventuellement annexée une pièce jointe (facture, devis, etc.) certifiée par la trésorière de la section ou le responsable.

La section reçoit copie de toutes les pièces justificatives pour vérification de sa comptabilité.

Article 12 : RÉPARATIONS / TRAVAUX

La section « Tennis » est autonome financièrement et doit faire face à toutes ses dépenses, que ce soit dans le domaine des activités, ou dans celui du fonctionnement. En principe, le coût des réparations et des travaux sur les infrastructures de la section est à sa charge.

Des subventions peuvent être demandées auprès de la F.C.D. Les modalités de demandes et d'attributions sont fixées par le C.S.M.M. Ces subventions ne peuvent être demandées que pour réaliser des dépenses d'investissement.

Article 13 : MESURES DE SÉCURITÉ

La section « Tennis » accueille de nombreuses personnes sur son site. Des mesures de sécurité sont impératives.

En matière de lutte contre les incendies, la section dispose d'un extincteur placé sous le carbet (une fiche d'emploi est positionnée au-dessus de cet extincteur).

Par ailleurs, les membres du bureau doivent régulièrement vérifier la bonne tenue des infrastructures (poteaux de clôture, accès aux sanitaires et aux vestiaires, chaises des courts,...) et signaler au responsable de section toute anomalie.

Ce dernier est chargé de conduire les actions destinées à pallier ces anomalies et à améliorer les conditions de sécurité du site.

Une trousse médicale de première urgence est à disposition dans le bureau.

Par ailleurs, une fiche récapitulant la conduite à tenir en cas de sinistre et les numéros de téléphone des secours est affichée sous le carbet du club.

Article 14 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident, prévenir, si besoin, les organismes de secours dont les numéros de téléphone figurent sur la fiche mentionnée précédemment, afin de procéder à l'évacuation de la personne concernée.

Pendant les heures ouvrables, le Centre médical Interarmées (CMIA), dispose de personnel médical (médecins, infirmiers et ambulanciers).

Un panneau récapitulant les consignes d'urgence est affiché sous le carbet du club.

Le responsable de section veillera à prévenir sans délai, le Président et le secrétariat du C.S.M.M. et, éventuellement, s'il s'agit d'un personnel de la Défense, le commandant d'unité à laquelle l'intéressé appartient.

Il établit dans les délais impartis un compte-rendu circonstancié sur le document dont le modèle a été mis en place par le secrétariat du C.S.M.M.

Article 15 : MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Le remboursement de la cotisation à l'école de tennis et/ou du terrain libre ne sera possible, qu'en cas de blessure de l'adhérent ou de départ de la Martinique.

Un certificat médical ou un justificatif du départ seront obligatoirement fournis au responsable de la section.

Lors de condition climatique ne permettant pas la pratique du tennis, aucun remboursement ne pourra être exigé.

Le montant remboursé sera calculé au prorata des mois "consommés".

Les cotisations obligatoires ne seront pas remboursées.

Article 16 : APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de la section « Tennis » est arrêté par le bureau de la section pour être ensuite soumis à l'approbation du président du C.S.M.M.

Toute modification devra également être soumise à l'approbation du président du C.S.M.M.

Le règlement intérieur est disponible sur « ADOC » et est envoyé par courrier électronique à chaque adhérent.

L'adhérent confirme en avoir pris connaissance lors de la rédaction et la signature de sa fiche d'inscription à la section tennis.

Un exemplaire du présent règlement est consultable au bureau de la section.

Un exemplaire du présent règlement est affiché sous le carbet de la section.

Ce règlement intérieur est également accessible sur la page de la section du site C.S.M.M. (<http://club-sportif-militaire-de-la-martinique.fr/sections/>),

Afin d'assurer, de la façon la plus large et la plus complète possible, la diffusion de l'information auprès de ses adhérents, le compte-rendu des réunions du comité de direction et tous les documents utiles seront accessibles sur le site du CSMM et affiché au panneau de la section.

Fort de France, le 30 juin 2020

Le Responsable de section,

Le Président du CSMM,



Coupon à compléter et à remettre au bureau de la section TENNIS
Règlement intérieur saison 2020 / 2021

M..... certifie avoir pris connaissance

- du règlement intérieur
- de ses annexes au nombre de :

et m'engage à en respecter les termes.

Fort de France, le

Signature de l'adhérent,

Coupon à compléter et à remettre au bureau de la section TENNIS
Règlement intérieur saison 2020 / 2021

M..... certifie avoir pris connaissance

- du règlement intérieur
- de ses annexes au nombre de :

et m'engage à en respecter les termes.

Fort de France, le

Signature de l'adhérent,

Coupon à compléter et à remettre au bureau de la section TENNIS
Règlement intérieur saison 2020 / 2021

M..... certifie avoir pris connaissance

- du règlement intérieur
- de ses annexes au nombre de :

et m'engage à en respecter les termes.

Fort de France, le

Signature de l'adhérent,

Coupon à compléter et à remettre au bureau de la section TENNIS
Règlement intérieur saison 2020 / 2021

M..... certifie avoir pris connaissance

- du règlement intérieur
- de ses annexes au nombre de :

et m'engage à en respecter les termes.

Fort de France, le

Signature de l'adhérent,

SECTION TENNIS

Email : tcm972@gmail.com

Page facebook : <https://www.facebook.com/TennisClubMilitaire>

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ADJOINTE</u>	<u>SECRÉTAIRE</u>	<u>TRÉSORIERE</u>	<u>REFERENTE COMPETITION/FFT</u>
Olivier ROUSSEL 06.96.39.30.43	Emmelina DEVEAUD 06.32.80.91.61	Gaëlle CARON 06.50.58.05.91	Edith MAYET 06.96.19.39.48	Marine SMIRI 06.83.06.90.41

Chaque dossier d'inscription doit obligatoirement comprendre : 1 fiche d'adhésion, un certificat médical de moins de 3 mois, 1 photo identité (pour les adhérents non déjà porteur de la carte C.S.M.M.), et la totalité du règlement (espèces ou chèque libellé à l'ordre du C.S.M.M.).

Un seul badge d'accès à la caserne du Morne DESAIX sera délivré par famille.

L'école de tennis reprendra ses activités dès le **samedi 19 septembre 2020**.

École de tennis enfants et adultes : Cours dispensés par un professeur diplômé d'état. Des stages sont organisés pendant les vacances scolaires

ANNEXE 1

ÉCOLE DE TENNIS

DEVOIRS DES ASSISTANTS MONITEURS DE TENNIS (AMT)

RÈGLES ELEMENTAIRES :

- ☛ Arriver à l'avance afin de préparer sa séance.
- ☛ Ne pas accepter sur le court, un élève ne s'étant pas acquitté de sa cotisation « école de tennis » et non titulaire d'un certificat médical de non contre-indication (à voir en début de saison avec la trésorière de la section).
- ☛ Récupérer également en début de saison, les coordonnées téléphoniques ou mails des élèves afin de pouvoir les contacter si besoin.
- ☛ En cas d'empêchement, le professeur D.E informe le responsable de section et essaie de trouver un remplacement avec un AMT éventuellement.
- ☛ En cas d'impossibilité, le cours est reporté principalement durant les vacances scolaires afin d'éviter d'empiéter sur les créneaux « terrains libres » réservés aux adhérents.
- ☛ Tout problème relationnel (élèves – parents) devra être porté à la connaissance immédiate du responsable de la section et du responsable de l'École de tennis.
- ☛ Ranger tout le matériel pédagogique dans les casiers prévus à cet effet y compris les paniers de balles. Une fois par trimestre, faire le tri des balles usagées et en demander le renouvellement.
- ☛ Fermer le club house durant le cours.
- ☛ A chaque fin de trimestre, mettre en place les tests de niveau des enfants (blanc, violet, rouge, orange, vert).
- ☛ Remise des diplômes à faire en concertation avec le bureau (goûter à mettre en place, etc..).
- ☛ Informer le responsable de la section dans le cas d'une demande de cours particuliers qui sera obligatoirement réglée avec les émoluments normaux (salaires, charges sociales, quote-part pour le club).
- ☛ Fermer les courts et le club house à la fin des cours.
- ☛ Assurer l'entretien des courts et le maintien propre à l'issue de sa séance.