

# RCNSM – ROI Salle de Culture Physique (SCP).

## Règlement d'ordre intérieur (ROI) pour l'utilisation de la Salle de Culture Physique (SCP) par les membres du RCNSM.

### 1. Dispositions générales.

Le présent règlement régit les conditions de gestion, d'accès et d'utilisation de la salle de culture physique mise à disposition des membres du Royal Club Nautique Sambre et Meuse en ordre de cotisation.

Cette Charte d'utilisation de la SCP est intégrée dans le Règlement d'Ordre Intérieur Général (ROIG) du RCNSM qu'elle complète.

### 2. Comité de gestion : composition et missions.

La gestion de la salle est confiée à un **Comité composé de 2 Administrateurs, des 3 Chefs de section, d'une coordinatrice et d'encadrants généralistes**, membres actifs du RCNSM et agissant de façon permanente et bénévole. Ils sont inscrits d'office comme Membres cotisants de la salle de sport pendant la durée de leur mandat.

- Les **2 Administrateurs** sont choisis par le Conseil d'Administration parmi ses membres ;
- Les **Chefs de Section** sont ceux nommés par les Membres des Sections ;
- La **coordinatrice** est nommée par le Conseil d'Administration pour être la personne de référence en charge des relations entre Comité de Gestion, encadrants et Membres utilisateurs de la salle, notamment pour la programmation des activités.
- Les **encadrant(e)s généralistes** sont nommé(e)s par le Conseil d'Administration selon les critères repris dans le Règlement d'Ordre Intérieur Général (ROIG) du RCNSM et complétés au point 7.

#### Mission globale du Comité de Gestion.

La mission du Comité de Gestion consiste à prendre **toutes les mesures utiles au bon fonctionnement** de la salle de préparation physique, tant au niveau de son organisation générale (règles, horaires, nettoyage, désinfection, mesures sanitaires,...) qu'au niveau de son équipement (aménagement, engins, moyens audio/vidéo, ...).

Une bonne entente au sein de ce Comité est indispensable à la réussite de la mission.

Le Comité est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration qui l'assiste au besoin.

Il s'appuie sur la coordinatrice pour toute question de type organisationnel et/ou administratif (documents à remplir, programmation des horaires, plannings, ...) et sur les encadrants pour toute autre question (comportement des membres, utilisation des engins, sécurité, ...).

#### Mission de la Coordinatrice.

Le rôle premier de la Coordinatrice est d'organiser **la programmation et la planification des activités** de la salle en fonction des demandes et d'en assurer, avec le Comité de gestion, le bon déroulement au mois le mois **au plan administratif**.

Elle prépare le planning du mois et le fait respecter, et collecte les données d'inscription des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, consignées dans un registre placé dans la SCP et à remplir obligatoirement par ceux-ci, incluant d'éventuelles remarques et/ou suggestions. Ces données sont gardées à des fins d'amélioration des activités et de l'utilisation de la salle, et à des fins statistiques.

#### Mission des Encadrant(e)s.

Dans l'exercice global de sa mission, chaque mois, l'encadrant généraliste détermine en concertation avec la coordinatrice et les autres membres du Comité de Gestion, **l'organisation des activités** de la salle pour le mois et en assure le bon déroulement **au plan sportif**.

Il accueille les nouveaux utilisateurs lors de la séance de formation programmée en fonction des demandes et les instruit sur la bonne utilisation de la salle et du matériel.

L'encadrant généraliste fait respecter les règles établies, conformément au ROI de la salle.

Un rôle de contrôle des comportements dans la salle et de surveillance de l'état des installations est aussi dévolu à l'encadrant qui a toute liberté pour se présenter à tout moment dans la salle pendant ou en dehors des périodes d'activités et de faire les remarques qui s'imposent.

Au plan sportif, il est amené à superviser les coachings des Sections, toute difficulté étant remontée au niveau du Chef de la section concernée d'abord, puis au niveau du Comité de Gestion au besoin.

### **3. Différents types de séances possibles.**

**Des séances collectives de préparation physique des Membres des sections** : les Chefs de Section désignent des coaches responsables pour organiser ces séances, les créneaux horaires nécessaires étant bloqués par les Chefs de section au mois le mois sur le calendrier visible via l'application Ballejaune. Certaines séances « intersections » sont aussi envisageables, à organiser alors avec les encadrants.

**Des séances collectives de disciplines spécifiques (Taïchi, Yoga, Pilates, ...)** : le Comité de gestion, et spécifiquement la coordinatrice, organise ces séances avec les responsables enseignants de chaque discipline. Ces séances sont répertoriées par la coordinatrice qui bloque au mois le mois les créneaux horaires nécessaires à la tenue de ces séances et réservées via Ballejaune.

**Des séances personnalisées avec encadrant généraliste** : ces séances sont organisées avec et par le(les) encadrant(s) qui réserve(nt) les créneaux horaires au nom du Membre via Ballejaune en fonction des créneaux libres.

**Des séances personnalisées sans encadrant généraliste** : le Membre, après avoir suivi une formation à l'utilisation des engins avec un encadrant généraliste, réserve lui-même via Ballejaune un créneau horaire disponible et le bloque à son nom. Pour ces séances, il est possible de réserver le même créneau à plusieurs Membres (une famille ou des amis, par exemple) : la limite est de 11 personnes en même temps dans la salle, le 1er inscrit au calendrier de Ballejaune étant responsable du groupe.

### **4. Créneaux horaires.**

La salle est accessible **tous les jours** (samedi, dimanche et jours fériés compris, sauf avis contraire) de 9h00 à 19h30 (fin à 21h00), à raison de **séances d'une heure trente** (1H30) chacune. Une **adaptation** des créneaux peut être faite mais **uniquement par la coordinatrice**.

Chaque plage horaire d'une heure trente permet l'utilisation simultanée de la SCP pour **11 personnes maximum**, individuellement ou collectivement, encadrants et/ou coaches compris.

Pour les séances collectives, les créneaux horaires sont bloqués par les Chefs de Section et/ou la Coordinatrice. Pour les séances personnalisées, les réservations se font **uniquement en ligne au moyen de Ballejaune** ; l'application affiche les disponibilités journalières au mois le mois.

### **5. Obligations incombant au Conseil d'Administration.**

Le Conseil d'Administration du RCNSM assiste et soutient le Comité de Gestion dans la réalisation de sa mission. En cas de problème, il statue en dernier recours.

Il souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes désignées, dans l'exercice de leur mission spécifique, du chef de dommages causés par un accident à des tiers. Cette police couvre aussi les dégâts survenant suite à l'utilisation normale de l'équipement.

## **6. Obligations incombant à la Coordinatrice.**

Les obligations de la Coordinatrice sont contenues dans la description de sa mission.

## **7. Obligations incombant aux Encadrants généralistes.**

L'encadrant se doit d'effectuer sa mission avec soin et de manière responsable, dans le cadre de la convention (voir ci-dessous) et suivant les règles reprises dans le ROIG du RCNSM. Il fournit au Conseil d'Administration du RCNSM une copie de la police d'assurance le couvrant durant sa mission.

Chaque encadrant a notamment l'obligation de :

- Être membre en ordre de cotisation ou le devenir lors de sa prise de fonction ;
- Détenir un certificat ou diplôme donnant accès à ce travail et/ou présenter les aptitudes et qualités requises pour ce travail (connaissances suffisantes en matière de préparation physique ; capacité à proposer des programmes de préparation physique individualisés et à garantir la sécurité des personnes par une utilisation adéquate des appareils équipant la salle) ;
- Être accepté par le Conseil d'Administration du RCNSM et signer une convention avec le RCNSM.
- Avoir suivi un module de formation/remise à niveau par un formateur choisi par le Comité de Gestion.

## **8. Obligations incombant aux coaches des sections sportives.**

Tout coach doit :

- Être membre en ordre de cotisation ou le devenir lors de sa désignation par le Chef de Section ;
- Détenir un certificat ou diplôme donnant accès à ce travail et/ou présenter les aptitudes et qualités requises pour le travail de coaching ;
- Être accepté par le Conseil d'Administration du RCNSM et signer une convention avec le RCNSM.
- Avoir suivi, en même temps que les encadrants généralistes, un module de formation/remise à niveau par un formateur choisi par le Comité de Gestion.

Tout coach de section doit être majeur. De façon générale, il doit suivre les recommandations données par les encadrants généralistes, au niveau de la sécurité des pratiquants et du bon déroulement des activités sportives. Pour la section qui le concerne, le coach suit les instructions de programmation qui lui sont données par la coordinatrice en accord avec le Chef de Section.

A chaque séance, il met à jour le registre des présences dans lequel il inscrit ses nom et prénom, la date, la plage horaire et le type d'activité, et dans lequel il fait s'inscrire les membres de son groupe (noms et prénoms). Par son comportement, il veille à la convivialité de la séance.

A la fin de chaque séance, il est tenu de faire ranger le matériel par les participants, de leur faire mettre la salle en ordre et de compléter le registre (heure de fin de séance, remarques, constat de dégâts, ...). En cas de dernière séance, il est aussi tenu de refermer la salle en remplaçant les clefs à l'endroit indiqué.

## **9. Obligations incombant aux utilisateurs de la SCP.**

**Règle première** : tout utilisateur est tenu de respecter les installations mises à sa disposition. Il doit signer une décharge de responsabilité qui exonère le club en cas d'accident(s) qui serai(en)t encouru(s) pendant l'utilisation de la salle.

Que ce soit lors de séances collectives, sur injonction des encadrant(s) et/ou des coach(es), ou lors de séances individuelles, chaque utilisateur remplit, à chaque fois, le registre mis à disposition dans la salle avec :

- Son nom et son prénom ;

- La date et l'heure à laquelle la séance commence ;
- En fin de séance, l'heure à laquelle elle se termine et les dégâts éventuels causés au matériel et/ou aux installations.

Tout utilisateur doit respecter les normes sanitaires imposés par les Autorités compétentes et qui sont en vigueur au moment de l'utilisation de la salle. Ces normes sont mises à jour à tout moment et affichées dans la salle.

**Il est en tout cas interdit :**

- de déplacer les appareils de cardio, les machines de musculation ainsi que la disposition de tout matériel sans l'autorisation du Comité de Gestion ;
- de laisser tomber sur le sol les poids, barres et haltères durant leur utilisation ;
- de se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues ;
- de causer un quelconque dommage ou dégradation au bâtiment et au matériel ;
- de boire ou manger dans la salle à l'exception de boissons (bouteilles d'eau) et aliments énergétiques autorisés par le Comité ;
- de fumer dans tous les locaux du Club.

En fin de séance, chaque utilisateur a pour obligation de remettre la salle en ordre et, s'il s'agit de la dernière séance individuelle du jour (voir programme), de refermer la salle en replaçant les clefs à l'endroit indiqué.

Chaque utilisateur veille à porter une tenue vestimentaire adaptée à la pratique sportive en salle et particulièrement au port de chaussures de sport d'intérieur. Le torse nu est interdit. Les chaussures portées à l'extérieur sont différentes de celles portées à l'intérieur et les semelles en caoutchouc noir et les chaussures à talons sont interdites.

**10. Contraintes d'utilisation.**

Le nombre maximum d'utilisateurs permis dans la salle à tout moment est défini par le Guide PEB 2015 – Wallonie SPW, qui spécifie une limite d'une personne par 10m<sup>2</sup>, **ce qui, dans notre salle, correspond à la présence simultanée de 11 personnes, encadrant(s) compris.** Cette limite est affichée dans la salle. De même, des instructions autorisant l'utilisation du matériel, des instructions liées à la gestion d'incidents et au fléchage vers le DEA, etc... doivent être suivies et sont affichées dans la salle.

**11. Pénalités.**

Tout utilisateur de la salle de préparation physique qui, par son comportement, nuit au bon fonctionnement des installations (dégradation, vol,...) ou qui ne respecte pas le présent règlement et/ou d'autres recommandations qui lui sont faites par toute personne qualifiée membre du Comité, est soumise aux règles disciplinaires prévues en fonction de la gravité des faits, à savoir :

- Rappel à l'ordre ;
- Dédommagement en cas de dégât causé ;
- Suspension ou exclusion temporaire ou définitive.

Le dédommagement, la suspension et l'exclusion sont du ressort du Comité de gestion de la salle. Toute contestation doit être immédiatement portée à la connaissance de ce Comité et du Conseil d'Administration du RCNSM qui statue de cas en cas, après avoir entendu le(s) contestataire(s). La décision finale revient au Conseil d'Administration du RCNSM et est sans appel.

**12. Groupes d'utilisateurs extérieurs.**

Il est prévu d'admettre des groupes d'utilisateurs extérieurs à la Salle de Culture Physique pendant certaines plages horaires non-utilisées par les Membres du RCNSM. Cette procédure est à l'étude.