

# CENTRE IYENGAR DE STRASBOURG

## Règlement intérieur

### Préambule

Le Centre Iyengar est dédié à l'enseignement du yoga selon la méthode établie par BKS Iyengar. Le Centre est affilié à l'Association française de yoga Iyengar (AFYI).

Le Centre se fixe comme objectifs :

- D'enseigner le yoga dans un cadre associatif, en veillant à ce que les cours soient accessibles pour tous.
- De respecter l'enseignement de BKS Iyengar et de suivre les principes et méthodes qu'il a mis en place.
- De pratiquer sans esprit de compétition, dans la bienveillance et le respect de l'autre comme nous l'enseignent les *yoga sutra*.
- D'entretenir avec les autres, au sein de l'association, des relations cordiales, dans un esprit de tolérance et de respect.

### Etablissement du présent règlement

Le présent règlement est élaboré en concertation avec le collège des professeurs.

Il est ensuite adopté par le Bureau à la majorité de ses membres et peut être modifié selon la même procédure.

## 1. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

---

### 1.1. Rappels

L'Association de yoga Iyengar de Strasbourg a été créée en juin 2009.

Selon ses statuts (article 2), son objet est de « pratiquer et promouvoir le yoga Iyengar », son but est de « permettre d'accéder à la pratique du yoga Iyengar ».

Ses moyens d'action sont (article 3) :

- Des cours de pratique posturale de yoga.
- La formation d'enseignants certifiés.
- Toutes autres actions visant à renforcer l'objet de l'association.

### 1.2. Le Bureau

Comme le prévoient les statuts, les décisions relatives au fonctionnement de l'association sont prises par le Bureau.

Le Bureau, désigné dans les statuts par « direction », est composé :

- d'un président,
- d'un vice-président,
- d'un trésorier,
- d'un trésorier adjoint,
- d'un secrétaire,
- d'un secrétaire adjoint, chargé du site Internet.

L'article 13 des statuts définit les responsabilités et rôles de chaque membre de la direction susnommés.

Sur décision prise en AG, le Bureau peut être élargi à d'autres membres souhaitant s'investir dans l'association, y exercer des fonctions particulières, contribuer à son fonctionnement ou à son animation. Chaque membre peut proposer sa candidature lors des AG.

Les professeurs rémunérés ne peuvent pas faire partie du Bureau.

### **1.3. Les comités spécifiques**

Des comités spécifiques peuvent être créés pour répondre à des nécessités ponctuelles : recherche de locaux, organisation de stages, etc.

Chaque membre de l'association peut participer à ces comités, en proposant sa candidature au Bureau.

### **1.4. Le collège des enseignants**

Il est composé des professeurs, bénévoles ou non, qui dispensent un enseignement régulier au Centre.

Les professeurs doivent être certifiés et affiliés à l'AFYI.

Les enseignants en formation donnant des cours au Centre sont inclus dans le collège des enseignants.

Le collège des enseignants est consulté pour les décisions à prendre en matière d'organisation du Centre.

Il veille au bon déroulement des cours, établit le planning annuel des enseignements, organise le programme des activités d'été et s'occupe du matériel.

Le planning est présenté au Bureau qui donne son avis et le valide.

#### Le responsable pédagogique du Centre

Le Bureau nomme, au sein du collège des enseignants, un **responsable pédagogique** (directeur technique) dont le rôle est le suivant :

- Il représente le Centre Iyengar de Strasbourg auprès de l'AFYI.
- Il est le garant du respect de la pratique selon les enseignements de BKS Iyengar et de ses successeurs.
- Il est garant de la compétence des enseignants.

- Il est responsable de la formation continue des professeurs.
- Il assure des formations pour les autres professeurs du Centre en tant que de besoin.

Il est nommé pour 1 an avec tacite reconduction.

### **1.5. Diffusion de l'information**

#### Les PV des assemblées générales

Ils sont diffusés par le secrétaire, après relecture par les membres du Bureau, à tous les membres de l'association.

#### Les PV des réunions du Bureau

Ils sont diffusés, après relecture par le président et le vice-président, aux membres du Bureau et si nécessaire, aux professeurs.

#### Les informations relatives aux cours et au fonctionnement de l'association

Les membres de l'association sont informés via le site Internet du Centre. Celui-ci est géré par le responsable du site.

Une diffusion par mail à l'ensemble des membres est également réalisée dans certains cas.

## **2. LES MODALITES D'ADHESION**

---

### **2.1. Les inscriptions : pièces à fournir**

Toute personne désirant suivre régulièrement des cours au Centre doit au moment de son inscription :

- Remettre le formulaire d'inscription disponible en ligne ou au Centre, sauf si l'inscription a déjà été faite directement sur le site Internet (cette dernière formule est à privilégier).
- Adhérer à l'Association française de yoga Iyengar.
- Adhérer au Centre Iyengar de Strasbourg.
- Payer son abonnement pour la formule de cours retenue.
- A défaut d'un certificat médical, l'adhérent assure être en bonne santé et s'engage à communiquer tout problème de santé à son professeur.

Il doit en outre fournir les documents attestant d'un droit à une réduction.

Les documents sont remis au professeur. Ce dernier vérifie que les documents remis sont bien remplis et sont complets (formulaire avec adresse mail, chèque signé, montant correspondant à la formule choisie, etc.).

## **2.2. Adhésion à l'AFYI**

Les membres de l'association qui suivent régulièrement des cours au Centre doivent adhérer à l'AFYI. L'adhésion peut se faire annuellement soit par dépôt d'un chèque de 30 € au moment de l'inscription, soit directement sur le site de l'AFYI. Il sera dans ce cas demandé le reçu de l'AFYI. Cette adhésion leur permet :

- De bénéficier d'une assurance lors des pratiques.
- De recevoir annuellement la revue de l'AFYI, *Yogasara*.
- De recevoir la newsletter de l'AFYI.

Cette adhésion n'est pas obligatoire pour les personnes suivant ponctuellement des stages au Centre.

## **2.3. Adhésion au Centre**

Chaque membre doit s'acquitter d'une cotisation annuelle à l'association.

Cette cotisation est demandée à toute personne participant à un cours, un stage ou une formation dans les locaux du Centre, à l'exception des stages et cours d'été.

## **2.4. Tarifs des cours**

Les tarifs sont établis selon une grille proposant plusieurs formules (abonnements ou cours à l'unité). Ils sont publiés et mis à jour sur le site Internet du Centre.

Un justificatif est exigé pour l'obtention d'un tarif réduit.

Le tarif couple est accordé pour les cartes annuelles d'1 cours par semaine et non pour le tarif illimité. Il n'est pas possible de panacher 2 formules différentes.

Si l'élève ne peut plus poursuivre ses cours pour des raisons médicales ou en raison d'évènements exceptionnels, il peut demander le remboursement au prorata temporis de son abonnement à son professeur. Ce dernier peut exiger la présentation d'un justificatif.

Par contre, l'absence de l'élève sans motifs valables à plusieurs cours, ne donne droit à aucun remboursement.

## **2.5. Pratiques communes**

Les membres de l'association à jour de leur cotisation peuvent bénéficier gratuitement de pratiques communes organisées pendant les vacances scolaires (y compris congés de juillet-août). Ces pratiques communes sont assurées par les professeurs du Centre ou par des élèves de niveau avancé. Ces pratiques communes sont fonction de la disponibilité des personnes susceptibles de les assurer.

## **2.6. Congés scolaires**

Les cours ont lieu de début septembre à fin juin, hors congés scolaires.

Dans cette période de septembre à juin, le Centre fait son possible pour maintenir les cours pendant les vacances scolaires : les enseignants s'arrangent entre eux pour les remplacements et leurs modalités.

En cas de suppression du cours sans solution alternative, les élèves peuvent aussi rattraper le cours chez un autre professeur.

### **2.7. Cours d'été**

Des cours d'été (en juillet et août) sont proposés par des professeurs volontaires aux membres de l'association. Ces cours ne sont pas compris dans la cotisation annuelle. Les tarifs sont indiqués sur le site Internet du Centre.

Ces cours sont ouverts aux membres, mais peuvent accueillir également des personnes extérieures, désireuses de connaître le yoga Iyengar.

### **2.8. Aide de l'association aux élèves se rendant aux conventions annuelles**

Pour encourager la participation des élèves aux conventions annuelles organisées par l'AFYI, le Centre verse une aide de 50 € aux frais d'inscription, sur présentation de la facture de l'AFYI.

### **2.9. Journée « portes ouvertes » / inscriptions**

Le Centre peut organiser, avant le début des cours (fin août-début septembre), une journée « portes ouvertes » pour permettre aux personnes intéressées de venir se renseigner, de rencontrer les professeurs, d'être conseillées dans le choix d'un cours et de s'inscrire directement auprès des responsables des inscriptions.

## **3. LES ACTIVITES ET LEURS CONDITIONS DE PRATIQUE**

---

- Les élèves doivent signaler en cours d'année à leur professeur les problèmes de santé éventuels qui pourraient surgir et avoir un impact sur leur pratique.
- Les personnes arrivant en retard au cours doivent respecter le silence et attendre la fin des invocations (ne pas entrer dans la salle de pratique, ni la traverser pour gagner le vestiaire).

### **3.1. Effectifs des cours**

Pour garantir un enseignement de qualité, les effectifs des cours sont limités à :

- 15 élèves pour un cours débutant,
- 20 élèves pour un cours de niveau supérieur (selon les normes de sécurité de la salle).

### Création de nouveaux cours

Sur proposition du collège des professeurs ou d'un membre du Bureau, en accord avec le responsable pédagogique, le Bureau peut décider de la création d'un nouveau cours si le besoin s'en fait sentir.

### Effectif minimal requis par cours

Le Bureau, après avoir consulté le responsable pédagogique, peut décider de supprimer un cours dont l'effectif serait inférieur à 8 élèves lorsque ce cours est assuré par un professeur rémunéré.

### **3.2. Rattrapage des cours**

Les élèves peuvent rattraper les cours qu'ils n'ont pas pu suivre parmi l'offre de cours à niveau équivalent. Ils en informent le professeur avant le début du cours.

### **3.3. Cours d'essai**

Les élèves peuvent bénéficier d'un cours d'essai gratuit afin de leur permettre de se décider.

## **4. LES PROFESSEURS**

---

### **4.1. Les professeurs bénévoles**

Les professeurs donnant des cours bénévolement sont dédommagés après accord du Bureau :

- de leurs frais de déplacement liés à leurs cours,
- de leurs frais de formation (stages, formations, cours).

Ils sont remboursés sur présentation de justificatifs.

### **4.2. Les professeurs rémunérés**

Les professeurs peuvent être rémunérés à condition qu'ils justifient d'un statut professionnel, ce qui suppose :

- D'être déclaré au niveau de l'administration fiscale française.
- D'être à jour en matière de cotisations sociales.
- De pouvoir justifier, pour les auto-entrepreneurs, d'exercer leur activité d'enseignement du yoga dans au moins une autre structure.

Les professeurs doivent présenter au Bureau leur numéro SIRET ou, s'ils vivent à l'étranger, le numéro SIRET accompagné du numéro de TVA intracommunautaire.

Ils présentent également une attestation à jour de leur cotisation URSSAF.

Le Bureau se réserve le droit de ne pas rémunérer un professeur qui ne répondrait pas à l'ensemble des conditions susvisées.

#### Factures présentées par les professeurs

Les factures doivent être établies conformément à la loi.

Pour les mentions obligatoires devant apparaître sur les factures, se référer au site : [servicepublic.fr](http://servicepublic.fr)

#### Mise à disposition des locaux

Le Centre Iyengar demande aux professeurs rémunérés une participation pour la mise à disposition des locaux et du matériel qui s'élève à :

- 10 € par mois pour les cours réguliers dispensés au Centre ou les cours particuliers lorsqu'ils sont réguliers,
- 15 % du montant encaissé lors d'un stage.

En cas de stage assuré par un professeur extérieur au Centre, le Centre prélève une somme équivalente à 30 % du montant des inscriptions (mise à disposition des locaux et du matériel ou frais de location de salle et d'organisation).

## **5. MATERIEL ET LOCAUX – PRESTATIONS EXTERIEURES**

---

Le matériel du Centre appartient à l'association.

### **5.1. Gestion du matériel**

La gestion du matériel est assurée par les professeurs qui dressent un inventaire régulier de celui-ci et s'occupent de son nettoyage et de son entretien.

Les professeurs se concertent pour dresser la liste du matériel à acquérir ou à remplacer et la soumettent au Bureau avant de passer commande.

### **5.2. Prestations extérieures, commande de matériel**

Toute prestation extérieure ou commande de matériel fera l'objet d'un devis préalable soumis à l'accord du Bureau.

### **5.3. Utilisation du matériel**

Les professeurs doivent enseigner aux élèves la manière d'utiliser et de ranger le matériel (pliage des couvertures, utilisation des sangles...), notamment pour éviter une détérioration trop rapide de celui-ci.

#### **5.4. Rangement**

Après chaque cours, les professeurs sont tenus de vérifier l'état de la salle (objets oubliés, vaisselle...) et des espaces de rangement du matériel. Ils procèdent à leur réorganisation éventuelle si le matériel n'est pas à sa place ou mal rangé.

#### **5.5. Prêt du matériel**

Le matériel du Centre ne peut être emprunté qu'après l'accord de la présidente ou de la vice-présidente.

La liste du matériel emprunté doit être déposée au préalable.

En cas de détérioration du matériel, celui-ci doit être remplacé.

### **6. COMPTABILITE**

---

#### **6.1. Remboursement des frais**

Chaque demande de remboursement de frais (gestion des locaux, frais de déplacement ou frais de formation) doit faire l'objet d'une note de frais accompagnée des justificatifs d'achat.

Le remboursement doit être validé par la présidence.

Le remboursement est ensuite effectué par virement par le trésorier ou le trésorier adjoint.

#### **6.2. Paiement des factures**

Après réception des factures (électroniques de préférence), conformes à la réglementation en vigueur, le paiement est validé par la présidence.

Le paiement (électronique de préférence) est ensuite effectué dans les 10 jours après réception sous réserve de l'approbation de la présidence.

#### **Personnes habilitées et délégations**

- Le(a) président(e) donne délégation au trésorier et au trésorier adjoint pour traiter tout au long de l'année les factures suivantes :
  - Les factures récurrentes au montant fixe.  
Exemple : loyer, charges, Internet, ménage...
  - Les impôts, taxes, redevances marques (logo AFYI), primes d'assurance, frais bancaires.
  - Les factures à payer en cas d'urgence. Exemple : facture d'un plombier pour un dégât des eaux.

- La présidence valide les factures suivantes :

Type de facture	Montant prestation	Personnes habilitées
Achat de matériel de pratique, livres pour la bibliothèque		Président(e) ou vice-président(e)
Achats divers exceptionnels (cadeaux, pots...)		Président(e) ou vice-président(e)
Dépenses relatives à l'aménagement des locaux (prestations d'artisans, achats de mobilier ou d'éléments de décoration...)	Montants inférieurs à 5000 €	Président(e) ou vice-président(e)
	Montants supérieurs à 5000 €	Président(e) <b>et</b> vice-président(e)
La communication : site Internet, flyers, etc.		Vice-président(e)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestations des professeurs rémunérés (micro-entrepreneurs) intervenant dans l'association</li> <li>▪ Remboursement des frais de formation et de déplacement pour les professeurs et les élèves</li> </ul>		Président(e) ou vice-président(e)

### 6.3. Achats

Tout achat doit faire l'objet d'un devis au moins et doit au préalable être validé par la présidence.

## 7. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION : BENEVOLAT

---

Lorsque cela s'avère nécessaire, le Centre peut prendre en charge la formation des bénévoles de l'association pour leur permettre d'accomplir les tâches dont ils ont la charge.

## 8. ASSURANCE

---

Les membres sont assurés par l'assurance de l'AFYI lorsqu'ils sont à jour de leur cotisation.

Le Centre est également assuré auprès de la MAIF.

## **9. PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

---

Le Bureau, en concertation avec le professeur, se réserve le droit d'exclure un membre qui aurait un comportement inapproprié dans le cadre d'un cours (par exemple : état d'ébriété, attitude provocatrice, agressive ou irrespectueuse envers un professeur, un autre élève, ou vis à vis des règles en vigueur au Centre...) ou qui ne s'acquitterait pas de ses cotisations de manière délibérée.

## **10. FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

---

Le Centre est doté d'une bibliothèque ouverte aux membres. Les livres sont mis à disposition pour consultation au Centre.