



My Move Studio

3, impasse de l'Europe
78800 HOUILLES
RNA: W783006013
Siret: 819 708 991 00016
Web: <http://www.mymovestudio.com/>

REGLEMENT INTERIEUR SALARIES MY MOVE STUDIO

Association: My Move Studio

Siège Social : 3 impasse de l'Europe à Houilles (78800)

N° SIRET: 819 708 991 00016

Valeurs de l'association :

Notre projet associatif est consultable sur le site de l'association. <https://www.mymovestudio.com/wp-content/uploads/2023/01/Projet-associatif-My-Move-Studio-1.pdf>

« Cette association a pour objet :

- De promouvoir et développer la pratique de la danse, du fitness et du wellness
- D'accueillir un large public allant des très jeunes enfants jusqu'aux séniors et en axant certains cours vers des niches spécifiques
- D'organiser des événements conviviaux et culturels comme par exemple des stages, spectacle, soirées, ...
- De promouvoir le respect de l'autre et l'esprit sportif »

Convivialité, respect, bienveillance et professionnalisme sont les valeurs de l'association.

Les encadrants se doivent de respecter les autres encadrants, les adhérents, les dirigeants.

Le présent règlement a pour objet : de préciser l'application par l'association My Move Studio de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables, de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à tous les salariés de l'association où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'association. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'association.

Accès et horaires d'ouverture : Les horaires de travail sont notifiés dans les contrats de travail de chacun. Des horaires différents avec des arrivées anticipées ou des départs plus tardifs peuvent être appliqués en cas de nécessités. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail, c'est à dire être en poste à l'heure d'embauche et ne pas éteindre son poste de travail ou libérer les élèves avant l'heure où ils débauchent. Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'association des personnes étrangères à celle-ci, ainsi que tout animal.

Pour les personnels administratifs, l'utilisation des ressources logistiques et informatiques : L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. Les salariés ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'association. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des

dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les mêmes règles s'appliquent en interne vis-à-vis de l'ensemble des salariés de l'association. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'association pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Pour les personnels d'encadrement, il est formellement interdit de stocker toute donnée personnelle (mail, tel) des adhérents et de les contacter sans accord express de la direction qui validera la teneur du message envoyé.

Chaque salarié est responsable du matériel mis à sa disposition (ordinateur portable, téléphone portable, clés et matériel de cours, chaîne Hifi,...) et doit veiller à conserver un bureau ou une salle de cours propres et rangés. Certains collaborateurs pourront être autorisés à emporter le matériel mis à leur disposition le soir, les fins de semaines ou pendant les congés. Un avenant individuel précisera les conditions d'utilisation du matériel mis à leur disposition.

Les personnels d'encadrement, afin que les cours puissent débuter et terminer à l'heure devront venir suffisamment en avance pour préparer leur salle (ouverture de la salle, installation du matériel, préparation de la musique) et terminer à l'heure afin de permettre à l'encadrant suivant de respecter ses horaires de cours. L'appel devra être fait sans exception (en vérifiant que le nombre de présents sur le listing correspond au nombre d'élèves dans la salle) à chaque début de cours grâce à la feuille d'appel fournie par l'association et laissée chaque fois que cela est possible sur place dans la bannette ou l'armoire dédiée à l'association.

Le professeur devra :

- ne laisser aucun adhérent mineur quitter la salle pendant le cours, sous aucun prétexte, et devra contacter son responsable hiérarchique en cas de problème.
- veiller pour tous les enfants mineurs, à vérifier si un adulte vient les rechercher ou s'ils rentrent seuls. Dans le cas où un adulte vient, veiller à remettre l'enfant à l'adulte.
- avertir son responsable hiérarchique en cas d'absence répétée d'un élève mineur
- alerter son responsable hiérarchique en cas de problème quel qu'il soit avec un élève ou un parent afin que le conseil d'administration puisse réagir au mieux
- s'engager à nous informer de tout incident que ce soit matériel ou relationnel avec les adhérents. S'il est nécessaire de le régler pendant le cours, toujours argumenter par rapport au bon déroulement du cours.
- ne pas laisser partir seul d'adultes se déclarant malades.
- en cas de blessure (même légère) ou de malaise, prévenir les pompiers et ne pas laisser partir l'adhérent. La prise en charge doit être assurée et une décharge de responsabilité doit être signée si la personne refuse d'être prise en charge par les pompiers. Dans tous les cas de blessure même légère, vous devez contacter immédiatement Madame Moréna ou Madame Dufeu afin qu'une déclaration d'accident auprès de notre assurance soit faite au plus tôt.
- veiller à garder un niveau sonore raisonnable avec la musique dans les cours (consignes sport santé)

Avant de partir, le salarié doit éteindre son ordinateur et s'il ne l'emporte pas, doit le ranger soigneusement dans un placard fermant à clé. Il en va de même pour la chaîne Hifi et tout le matériel de cours. Avant de partir chaque salarié doit s'assurer de la sécurité des locaux, fermeture d'armoires, de stores, des lumières, de la porte d'entrée dans le cas de la fermeture totale des locaux.

Retards et absences : Tout retard à la prise de poste ou absence, même minime, doit être signalé au plus tôt à son responsable et justifié auprès de La Direction de l'association. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Durant son temps de travail effectif, le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Chaque salarié qui souhaite s'absenter doit suivre la procédure mise en place et remplir la feuille de « Demande de congés ou justification d'absence ».

Protocole à respecter :

1/ en cas de retard :

Vous devez envoyer un message au plus tôt sur le « WhatsApp professeurs » pour nous permettre de prévenir les adhérents ou parents pour les mineurs. Si vous ne recevez pas d'accusé réception rapidement de la part de la Présidente ou de la Directrice Sportive, vous devez alors doubler votre message d'un appel au 06 70 14 32 86 ou au 06 80 36 14 22.

2/ en cas d'absence :

En cas d'absence qu'il est possible d'anticiper, vous devez prévenir l'association par mail au moins 72h à l'avance et nous proposer une solution de remplacement et ou rattrapage que nous nous réservons le droit d'accepter ou de refuser.

En cas d'absence à la dernière minute, vous devez envoyer un message au plus tôt sur le « WhatsApp professeurs » pour nous permettre de prévenir les adhérents ou parents pour les mineurs. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception rapidement de la part de la Présidente ou de la Directrice Sportive, vous devez alors doubler votre message d'un appel au 06 70 14 32 86 ou au 06 80 36 14 22.

Exécution du travail : Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques. Ils devront s'appuyer scrupuleusement sur le Tableau pédagogique remis en début d'année tant sur les concepts et attendus des cours que pour la restitution du travail de l'année et les attendus pour les spectacles. Tout manquement aux règles relatives à la discipline ou aux attendus pédagogiques donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Licence et assurance des personnels enseignants : Les professeurs doivent fournir lors de leur première année d'enseignement à l'association un certificat médical d'aptitude à la pratique et à l'enseignement de leur discipline sportive afin que l'association puisse prendre auprès de notre fédération sportive l'UFOLEP une licence et assurance enseignant. Aucun professeur ne pourra donner de cours sans avoir accompli cette formalité. Cette formalité sera à renouveler tous les ans au mois de septembre selon les directives fédérales en terme d'aptitude médicale.

Discipline : Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés ou non signalés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle, etc..).

Échelle des sanctions : Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'association, les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum.

Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail – Selon l'article L122-46 al.1 du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers".

"Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit".

– Selon l'article L122-47 CT : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT".

– Selon l'article L122-49 CT : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet :

- une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité
- d'altérer sa santé physique ou mentale
- ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de

harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Loi anti-tabac – En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer (y compris l'utilisation de cigarettes électroniques) dans tous les lieux fermés de l'association My Move Studio.

Boissons et restaurations – Les boissons autres que l'eau et tout autre aliment devront être consommés dans les salles d'accueil ou la cuisine – Ces espaces communs doivent rester propres et bien tenus à tout instant.

Autres dispositions – Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de cours, escaliers, salles d'accueil, de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'association ou des professionnels partageant le local.

Entrée en vigueur et modification du dit règlement – Ce règlement entrera en vigueur le 01/09/2023 Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail.