

# **CENTRE ÉQUESTRE DE LA TOUR**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Préambule :**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du public fréquentant l'établissement équestre et ses lieux d'activités. Sont notamment compris : les cavaliers, les propriétaires ayant leurs chevaux en pension, les personnes accompagnatrices, les visiteurs et spectateurs, les cavaliers ou pensionnaires de passage, la clientèle touristique etc.

### **➤ ARTICLE 1 - Objet et champ d'application**

1.1. Le présent règlement définit les droits et devoirs de chacun des membres du centre équestre. Il a pour objet de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la vie collective, à l'organisation et à la sécurité.

Le règlement est affiché au bureau (tour), aux écuries, mis en ligne sur le site internet et envoyé par mail sur demande.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas d'un accident provoqué par une inobservation du règlement intérieur.

1.2. Tout cavalier, par son inscription dans l'établissement équestre, accepte les clauses du présent règlement intérieur. De même, tous les autres publics, dont la liste non exhaustive est visée ci-dessus, par sa présence au sein de l'établissement équestre, acceptent les clauses au présent règlement intérieur.

1.3. Le présent règlement définit :

- Les modalités de prise de la cotisation et les conditions dans lesquelles elle s'applique.
- Les modalités de paiement et les conditions dans lesquelles s'appliquent ces paiements.
- Les règles de fonctionnement, de vie et de sécurité au sein du centre équestre dans le cadre de l'ensemble de ses activités.

1.4. L'Établissement Équestre reconnaît l'autorité de la Fédération Française d'Équitation dans tous les domaines de sa compétence.

### **➤ ARTICLE 2 - Modalités d'adhésion**

2.1. Toute personne souhaitant participer aux activités de l'établissement de façon régulière est tenue de remplir et signer un dossier d'inscription, ainsi que s'acquitter du paiement correspondant aux prestations fournies.

La prise de la cotisation se fait directement auprès de ses responsables. Elle implique la reconnaissance du présent règlement intérieur.

2.2. Toute personne devient « adhérente » après signature du règlement intérieur et paiement de la cotisation annuelle.

2.3. Toute cotisation versée est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison. Cette cotisation devra être ensuite versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion. Cette cotisation est valable en année scolaire.

2.4. Le paiement de la cotisation est obligatoire pour accéder à certaines activités et pour bénéficier de tarifs adhérents.

2.5. Cette cotisation permet également de faire découvrir ponctuellement l'établissement à sa famille ou des proches. Elle est strictement personnelle, nominative et incessible.

### **➤ ARTICLE 3 – Licence et Assurance**

3.1 L'Établissement Équestre propose à ses cavaliers de prendre la licence « pratiquant ». Elle n'est pas obligatoire pour suivre les cours sur la structure. En revanche, elle est nécessaire si le cavalier souhaite passer et valider des examens fédéraux, comme les galops.

3.2 Les titulaires de la licence « pratiquant » bénéficient de l'assurance groupe souscrite par la fédération. Le licencié est couvert par l'assurance de la fédération pour les dommages qu'il cause ou qu'un autre participant lui cause lors de ces activités. Les coordonnées de l'assureur et les limites de garantie figurent sur la licence. Il appartient à chacun, s'il le souhaite, de souscrire une garantie complémentaire (individuelle accident).

**3.3 En cas de refus de souscrire à la licence fédérale « pratiquant », une attestation d'assurance personnelle sera à fournir à l'Établissement Équestre.**

3.4 Pour participer aux compétitions fédérales, la licence « compétition » est nécessaire. La licence « Club » est gratuite et chacun devra l'enregistrer sur son compte personnel FFE, accessible avec les codes inscrits sur la licence « pratiquant ». Le protocole peut différer suivant l'âge du cavalier. Les licences compétition « amateur » et « pro » sont payantes.

3.5 Les propriétaires d'équidés doivent souscrire une assurance responsabilité civile spécifique lorsqu'ils montent leur cheval au sein de la structure en dehors des activités proposées.

3.6 Pour la pratique de l'équitation, les cavaliers ne sont plus soumis à l'obligation de fournir un certificat médical. Il est malgré tout préconisé de réaliser un examen médical de non contre-indication à la pratique des sports équestres, particulièrement lors d'une première inscription.

## ➤ **ARTICLE 4 - Réservations et paiement**

**4.1 Pour pouvoir accéder aux activités impliquant une venue régulière (cours à l'année, au trimestre, à la carte...), un dossier d'inscription est à remplir et à retourner. Lorsque le cavalier s'inscrit à une activité, un créneau horaire lui est réservé, permettant ainsi la gestion du travail de la cavalerie, des installations sportives et du personnel de l'établissement.**

4.2 Quelle que soit la formule choisie l'inscription est un contrat entre le souscripteur et l'Établissement Équestre, qui implique un engagement financier sur la période souscrite. Toute prestation payée à l'avance permet de bénéficier d'un tarif préférentiel pour un engagement de durée.

**Ainsi tout arrêt entraînera le paiement intégral des sommes dues, sans contrepartie aucune et quel que soit le forfait souscrit. Tout forfait non terminé dans les délais ne sera ni reporté sur les mois / la saison suivante, ni remboursé.**

4.3 En cas d'arrêt temporaire de l'équitation pour des raisons médicales, justifié par un certificat, les cours manqués seront récupérables, le forfait carte sera reporté de la durée de l'arrêt. En cas d'arrêt prolongé empêchant la récupération totale les sommes déjà versées feront l'objet d'un avoir d'une validité de 6 mois à compter de la fin de l'incapacité. En cas d'arrêt définitif, toujours pour des raisons médicales, l'Établissement Équestre procédera au remboursement des sommes non dues.

4.4 Les membres rencontrant des difficultés financières passagères sont invités à nous contacter. Dans ce contexte, l'Établissement Équestre peut refuser un paiement par chèque et demander le règlement des sommes dues en espèce. En cas d'incidents de paiement, l'Établissement Équestre se réserve la possibilité d'engager des poursuites.

**4.5 Pour une bonne organisation, les participants doivent s'inscrire ou annuler leur présence aux activités au plus tard la veille, AVANT 18h (hors week-end et jours fériés). Les inscriptions et annulation se font uniquement par l'intermédiaire du mail ou via le téléphone portable de l'Établissement Équestre et non celui personnel des enseignants. Si le cavalier est mineur, cette démarche doit être effectuée par les représentants légaux.**

**4.6 Toute activité réservée dans les délais mais annulée hors délai et sans justificatifs sera due.**

4.7 Toute randonnée ou compétition décommandée après les engagements sera due dans sa totalité.

4.8 L'Établissement Équestre se réserve le droit de refuser l'accès aux activités à une personne ne s'étant pas inscrite dans les délais et/ou si les démarches ont été effectuées par un cavalier mineur seul et/ou via un autre moyen de communication que ceux indiqués ci-dessus (exemples : réseaux sociaux, téléphone personnel de l'enseignant...)

4.9 En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, le cavalier/ les parents doivent avertir le responsable de la structure. Le moniteur peut refuser un cavalier dont le retard serait jugé trop important et pénalisant pour le bon déroulement de la séance. Le cavalier ne pourra en aucun cas prétendre rattraper ce retard.

4.10 Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture ou d'accueil est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que l'enfant n'étant alors plus sous la responsabilité du personnel de la structure, il est placé sous l'autorité de la Gendarmerie.

**4.11 Le cours dont l'absence a été prévenu dans les délais ou justifié par un certificat médicale si prévenue hors délais sera récupérable durant les deux périodes de vacances scolaires suivant l'absence et sur les créneaux indiqués / le cadre des activités proposées.**

**Les modalités et équivalences de récupération seront indiqués dans le mail dédié aux vacances. Les cavaliers souhaitant récupérer ne seront pas prioritaires à l'inscription dans les activités, l'accord se fera sous réserve de place disponible.**

## ➤ **ARTICLE 5 – Sécurité et responsabilité**

5.1 Toutes les activités de l'Établissement Équestre, ainsi que les installations dont elle dispose, sont placées sous l'autorité des responsables Monsieur Antoine AUGUIN et Madame Leïla CHARTIER. Elles peuvent également être placées sous l'autorité d'une personne ou des personnes dûment mandatée(s) par ceux-ci.

**5.2 Les personnes intervenant au nom de l'Établissement Équestre (salariés, prestataires, élèves en formation, stagiaires...) ainsi que l'ensemble des usagers doivent avoir une tenue vestimentaire propre, correcte et adaptée à l'activité pratiquée :**

- Pantalon long, chaussures fermées et haut à manches courtes ou longues (pour des raisons de sécurité les débardeurs et les chaussures ouvertes ne sont pas autorisés).
- Le port d'un casque conforme à la norme européenne en vigueur est obligatoire pour tous les cavaliers dans l'enceinte du centre équestre. Ceux utilisant leur propre casque doivent vérifier son bon état et son bon réglage avant chaque utilisation.
- Le port d'une protection dorsale ou gilet de cross est obligatoire pour tout cavalier lors des séances d'entraînement sur obstacles fixes de cross et de PTV. Pour les autres cours le port du gilet est laissé à l'appréciation du moniteur.
- Le port de boots et de chaps ou de bottes est fortement conseillé. Pour des raisons de sécurité, les chaussures sans talons sont interdites.

**L'Établissement Équestre se réserve la possibilité de ne pas accueillir une personne ne portant pas une tenue adaptée.**

5.3 Il est demandé à chaque cavalier de s'équiper personnellement dès que possible (casque, protège dos, cravache), malgré tout, le centre équestre met gracieusement à disposition des cavaliers des casques et protections dorsales homologuées et de toutes tailles. Chaque cavalier qui en ferait l'usage est tenu de les ranger après utilisation.

5.4 Il est recommandé également de tenir compte des conditions climatiques :

- Été : avoir une casquette, porter des lunettes de soleil, mettre de la crème solaire, posséder une gourde avec de l'eau...
- Hiver : avoir des bottes en caoutchouc, porter une tenue imperméable, prévoir des vêtements de rechange...

5.5 Tous les cours proposés dans le cadre du centre équestre sont encadrés par une personne diplômée et/ou en cours de formation. Le moniteur est le seul habilité à affecter les chevaux et les poneys aux cavaliers. Aucun cheval ou poney d'école ne peut être utilisé et sorti de son lieu de vie sans l'accord d'un enseignant. Tout cavalier ou participant à une activité se trouve d'office placé sous la direction du moniteur dont il doit respecter les instructions.

5.6 **Les règles élémentaires de sécurité à l'intérieur de l'Établissement Équestre sont :**

- Ne pas crier, s'agiter ou avoir des mouvements brusques autour des chevaux et poneys.
- Ne pas nourrir ou pailler sans autorisation.
- Ne pas rentrer dans les prés, paddocks, boxs, sans l'autorisation préalable d'un encadrant.
- Ne pas sortir un équidé de son paddock ou box ou manipuler un équidé, sans avoir le niveau équestre nécessaires ET sans l'autorisation d'un moniteur / membre du personnel ou du responsable.
- Dans un souci de sécurité et en l'absence de personnel qualifié il est formellement interdit de se tenir à proximité immédiate des animaux.
- Respecter les clôtures, enclos, installations, espaces privés, ainsi que la propreté des lieux mis à la disposition des usagers (salle d'accueil, sellerie, sanitaires, écuries, chemins et allées, parking etc.).

5.7 Sauf accord particulier (écoles, groupes, ...), **le cavalier mineur se trouve sous la responsabilité de l'Établissement Équestre uniquement sur la durée de l'activité pour laquelle il est inscrit, incluant le temps de préparation de l'équidé et le retour à l'écurie. Soit au maximum 30 minutes avant et après l'heure de cours ou sur les horaires définis pour toute autre activité (stage, randonnée etc etc.). En dehors du temps d'activité pour lequel le cavalier est inscrit il est sous la responsabilité de ses parents ou responsable légale.**

5.8 Aucun enfant ne sera laissé à une personne inconnue. Si les parents/tuteurs sont dans l'incapacité de les récupérer à l'issue de l'activité, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Si les enfants arrivent et/ou rentrent seuls, vous devez le noter par écrit (que ce soit de manière ponctuelle ou régulière).

5.9 Pour toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure, celui-ci est placé sous la responsabilité de l'Établissement Équestre. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis, etc.) n'est pas autorisée, sauf en cas de demande spécifique, validée préalablement par le moniteur en charge de l'activité, ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement. La présence de tiers n'étant pas toujours compatible avec la thématique prévue de la séance.

5.10 Les mineurs non cavaliers présents sur la structure restent sous la responsabilité de leurs parents qui doivent les surveiller, les maintenir hors de portée des équidés et veiller à empêcher toute manifestation bruyante ou exubérante qui pourrait perturber les animaux ou le travail.

5.11 Dans un souci constant de sécurité, il est demandé aux parents et accompagnants de ne pas intervenir pendant les activités, de quelque façon que ce soit. L'accès aux abords des aires d'évolution implique un silence absolu.

5.12 Avant d'entrer dans les aires d'évolution, si celles-ci sont occupées, il faut demander l'autorisation du moniteur présent ou, à défaut, des personnes déjà présentes.

5.13 L'Établissement recommande la plus grande prudence aux personnes se déplaçant sur la structure, en raison de la présence d'animaux nombreux et variés (chevaux, chien, poules...)

5.14 Les locaux techniques sont formellement interdits au public. Il en va de même pour l'utilisation des réserves de copeaux, paille, fourrages et aliments. Il est également prohibé de se tenir à proximité des véhicules de l'établissement (tracteur, camion, van...).

5.15 **Les voitures doivent être garées sur le parking visiteurs, accessible à gauche de l'entrée.** La circulation doit se faire à vitesse réduite et les véhicules doivent stationner dans les places de parking prévues à cet effet, moteur éteint, en veillant à laisser libre le passage aux véhicules de sécurité et de secours. Sauf dérogation, le parking devant la tour est exclusivement réservé aux administrateurs et au personnel. **Il est interdit de klaxonner et de circuler en voiture, moto ou vélo sur le reste de la structure.**

5.16 Les chiens sont autorisés sur le site, à condition d'être maintenus en laisse et leurs excréments ramassés. Tout accident ou dégât provoqué par un chien en liberté engage la responsabilité de son propriétaire. L'Établissement Équestre se réserve le droit de refuser la présence d'un animal, s'il s'avère dangereux ou gênant pour le bon déroulement des activités organisées.

**5.17 Dans le cadre du respect du droit à l'image de l'équipe encadrante et des cavaliers, toute prise de photos ou vidéos est interdite sauf autorisation du moniteur ou du responsable de l'Établissement.**

**5.18 Il est strictement interdit d'introduire et de distribuer de la drogue, ainsi que de pénétrer en état d'ébriété sur la structure.** Il est également défendu d'apporter des objets dangereux (couteau, cutter...). Tout comme la distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites.

**5.19 Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, sur les aires intérieures comme extérieures. Le parking est le seul endroit fumeur autorisé.**

5.20 Tout cavalier peut se voir refuser l'accès à une activité si sa condition physique et/ou mentale met en jeu sa sécurité, celle du groupe, de sa monture ou le bon déroulement de l'activité.

5.21 L'Établissement Équestre décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de matériel personnel et ce sur l'ensemble de la structure (écuries, tour, parkings, pâtures etc.).

5.22 En cas de litige, pour quelque motif que ce soit avec l'équipe d'encadrement ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leurs enfants, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec l'équipe encadrante et les représentants de l'Établissement Équestre à : [cedelatour85@gmail.com](mailto:cedelatour85@gmail.com)

5.23 L'établissement équestre dispose d'un fichier informatique recensant des données fournies par les clients qui y ont expressément consentis. Ce fichier a pour finalité la gestion des activités quotidiennes de l'établissement et notamment la facturation, la comptabilité, l'organisation des leçons d'équitation, la vie quotidienne, l'inscription aux stages et compétitions sportives etc. Seules les personnes ayant des fonctions de secrétariat et d'encadrement au sein de l'établissement ont accès dans le cadre de leur mission à ces données. Les données sont conservées 5 ans après la fin de la relation contractuelle. Toute personne ayant fourni des données personnelles dispose directement auprès de l'établissement d'un droit d'accès, de portabilité et de rectification, conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Il peut exercer ses droits par l'envoi d'un simple courriel à l'adresse mail de l'établissement.

5.24 Toute personne participant aux activités équestre ou présente dans l'établissement est susceptible de faire l'objet de prises de vues individuelles ou collectives par l'établissement. Toute personne ne s'opposant pas à la captation de son image cède irrévocablement à l'établissement l'exploitation de son image à des fins d'information et de promotion des activités de l'établissement sur tout support.

**5.25 La responsabilité de l'Établissement Équestre ne peut être engagée dans le cas d'un accident provoqué par le non-respect du règlement intérieur, en cas d'accidents pouvant intervenir en dehors des heures d'ouverture de la structure, en dehors du temps d'activité pour laquelle un participant est inscrit, lorsque l'action entraînant l'accident s'est faite à l'insu du personnel encadrant ou responsable, ou lorsque le coordinateur ou les enseignants sont absents. Et ce sur l'ensemble de la structure, qui inclus la partie club/écuries au 2 lieu-dit la tour 85420 BOUILLE-COURDAULT que dans l'ensemble des pâtures et autres lieux utilisées par l'Établissement Équestre.**

## ➤ **ARTICLE 6 – Hygiène, santé, dispense et accident**

### 6.1 Maladie et dispense :

- Tout cavalier malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fébrile doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.
- Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par l'équipe, sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, notamment en cas d'accueil à la demi-journée ou journée, les parents doivent remettre au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagné de l'ordonnance médicale correspondante.
- En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, un membre de l'équipe contactera les parents afin que ceux-ci viennent récupérer leur enfant.
- L'Établissement Équestre se réserve le droit de fermer l'établissement en cas d'épidémie ou de pandémie.
- **Tout cavalier faisant l'objet d'une dispense de sport, d'une contre-indication médicale ou d'un arrêt de travail établie par un médecin, ne pourra être inscrit aux activités même en cas d'amélioration de la condition physique du cavalier concerné durant toute la durée de validité de cette dispense/arrêt. Il est fortement conseillé d'établir un certificat d'autorisation de reprise de l'activité physique en cas d'arrêt prolongé et/ou pour motif grave.**

### 6.2 Accident :

- En cas d'incident bénin, l'enseignant ou le responsable sur la structure dispensera les soins basiques nécessaires à l'enfant, puis en informera la famille.
- En cas d'événement grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable sur la structure contactera les numéros d'urgences, qui pourront décider de conduire l'enfant vers un Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.
- En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent et injoignable, c'est un responsable de la structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise en fonction des informations mentionnées dans le dossier d'inscription

### 6.3. Remboursement des frais médicaux :

- Si l'Établissement Équestre a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagés.

## ➤ **ARTICLE 7 – Propriétaire d'équidé**

7.1 Chaque propriétaire signe un contrat spécifique avec l'établissement, afin de déterminer les conditions de pension de son équidé.

7.2 Seul le propriétaire de l'équidé est autorisé à utiliser sa monture dans l'établissement. Si le propriétaire souhaite laisser un tiers utiliser son équidé, il doit en informer l'établissement équestre au préalable. En tout état de cause, l'établissement équestre ne sera pas tenu de vérifier le mandat d'une personne se présentant de la part du propriétaire, l'autorisation préalable du propriétaire est toujours présumée. Tout incident survenu lorsque la personne autorisée par le propriétaire à utiliser la monture est réputé se dérouler sous la responsabilité pleine et entière du propriétaire.

7.3 **Les cours dispensés par le personnel du centre équestre ont toujours la priorité dans l'utilisation des installations du centre.** Afin de ne pas déranger le bon déroulement des séances, les propriétaires souhaitant bénéficier des installations et équipements sportifs (carrières, PTV, parc d'obstacles, etc.) sont tenus de le faire en dehors des heures d'enseignement ou de demander à utiliser un autre terrain. **Si une aire d'évolution ou de préparation est occupée, l'autorisation de pénétrer au sein de cette dernière doit être demandée au moniteur présent ou à défaut aux personnes déjà présentes.**

7.4 **Un propriétaire qui a l'autorisation d'utiliser une aire d'évolution déjà occupée peut le faire sans déranger les autres usagers et le cours déjà en place.**

7.5 **Les cours collectifs ou individuels dispensés par un moniteur de sont pas inclus dans la pension. Les cours sont en suppléments et sur réservation. Différents forfaits cours sont possibles. Tout cours encadrés, collectif ou individuel est payant.**

7.6 L'Établissement assume la charge des risques couvrant sa responsabilité civile, liés à la garde de l'équidé en l'absence du propriétaire, dépendamment du plafond d'indemnisation par équidé déterminé par l'assureur de l'établissement. Dans le cas contraire, soit le prix de la pension est majoré du montant de la surprime d'assurance souscrite par l'établissement, soit le propriétaire affirme être lui-même assuré pour la valeur excédentaire de son équidé. Le montant du plafond d'indemnisation de l'établissement pourra faire l'objet de revalorisation, portée à la connaissance du propriétaire par voie d'affichage.

## ➤ **ARTICLE 8 – Règles de vie et discipline**

8.1 L'Établissement Équestre garantit le respect et la liberté individuelle de chacun de ses membres.

Tous les adhérents doivent respecter les champs d'actions de l'éducation populaire :

- Devoir de tolérance et de respect de la personne, garantie de son intégrité physique, morale et psychologique. Pas de prosélytisme, de propagande politique ou religieuse, ni de discrimination d'aucune sorte.

8.2 Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque personne fasse preuve de respect dans son comportement, tant à l'égard du matériel, du lieu de vie et des animaux, qu'à l'égard des autres personnes qui l'entourent au sein des activités et en dehors. **Il est donc interdit de harceler, violenter et d'agresser physiquement, verbalement ou psychologiquement autrui (animaux compris) ; de rejeter, mettre à l'écart ou exclure un cavalier ; de juger ou discriminer autrui en raison de certaines caractéristiques** (apparence physique, sexe, identité de genre, situation de handicap, appartenance à un groupe social, religion...) **et de tenir des propos non adaptés à l'interlocuteur.**

8.3 **Des sanctions allant de la mise à pied provisoire jusqu'à l'exclusion sans remboursement des frais engagés, peuvent être prises contre tout cavalier ou visiteur ne respectant pas le présent règlement.**

**En outre, les cavaliers peuvent se voir refuser un renouvellement de leur inscription au sein de l'établissement au motif d'un non-respect du règlement intérieur ou d'un manquement à la prohibé et à l'honnêteté.**

**Cela peut faire suite à un événement grave isolé ou à des actions/comportements répétés. Les responsables pourront contacter les représentants légaux, proposer un entretien, formuler un avertissement, voire poser une exclusion définitive. Ainsi, tout cavalier mettant sa sécurité (physique et/ou psychologique) ou celle d'un tiers en danger, pourra être exclu par les responsables de l'Établissement Équestre. Auquel cas, les sommes déjà versées ne pourront être remboursées et celles restantes, dues, devront être intégralement réglées.**

8.4 Tout cavalier souhaitant effectuer une réclamation qu'il estime motivée et justifiée concernant l'établissement peut l'effectuer soit en demandant un rendez-vous avec le gérant de l'établissement, soit en lui écrivant un mail.

## ➤ **ARTICLE 9 – Fonctionnement et matériels**

9.1 **Toute personne doit respecter les clôtures, paddocks, installations, espaces privés, ainsi que la propreté des lieux** (salle d'accueil, sellerie, sanitaires...) **et veillera à maintenir l'ensemble de la structure propre : ramasser les crottins de son poney/cheval, rapporter ses déchets, participer au nettoyage des locaux, etc.**

9.2 **Les utilisateurs de l'espace repas sont priés d'apporter leur nécessaires de repas et de vaisselle ainsi que de nettoyer les lieux après utilisation** (vaisselle, balai et serpillière).

**Sauf circonstances exceptionnelles, la salle de formation ne peut être utilisée comme salle de repas ou de réunion. La salle de la Tour est réservée à cet effet.**

9.3 Les cavaliers peuvent utiliser leur selle personnelle à condition qu'elle soit validée, pour chaque cheval, par l'enseignant. Toute blessure provoquée par un harnachement personnel entraîne la responsabilité du cavalier.

**Il est interdit d'échanger le matériel des chevaux entre eux, de procéder à des réglages sans autorisation et vérification, de mettre ses étriers personnels sur les selles et de laisser traîner le matériel utilisé.**

9.4 Les chambrières, longes, matériel de sellerie et équipements divers ne sont pas en libre-service. Lorsqu'ils sont empruntés avec l'accord du moniteur, ils doivent ensuite être remis à leur place et restitués dans le même état d'usure et de propreté.

9.5 Après chaque séance chaque cavalier doit nettoyer (mors, sangle, selle) et ranger le matériel de sa monture à la place qui lui est attribué.

9.6 Le matériel mis à disposition est coûteux, il permet un enseignement de qualité et la préservation de la santé des équidés. Chaque cavalier est tenu de le respecter, l'entretenir et de le ranger correctement. Tout matériel perdu ou endommagé peut être facturé à son dernier utilisateur.

9.7 L'éclairage des aires d'évolution et des locaux doit être éteint dès la fin de leurs occupations.

#### **ANNEXE 1 – Centre équestre**

#### **ANNEXE 2 – Stagiaire**

#### **ANNEXE 3 - Formations**

Les propositions de modifications sont faites par les responsables de l'Établissement Équestre, selon le respect du Code du Travail et de la Convention Collective des Centres Équestres.

Ce règlement entre en vigueur le 1 septembre 2024. Mise à jour au 1 juillet 2025

Pour mise en application :

**Les responsables**

**Antoine AUGUIN**

**Leïla CHARTIER**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ANNEXE 1 - Centre Équestre

#### Préambule :

Cette annexe a pour but de compléter le règlement intérieur général et de préciser le fonctionnement de la structure équestre,

#### ➤ ARTICLE 1 – Période et horaires d'ouverture

- Le centre équestre est ouvert au public selon le planning ci-après :

| HORS vacances scolaires                                                                                                       | PENDANT les vacances scolaires                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Mercredi et samedi :<br>9h-12h / 14h-18h<br>Vendredi :<br>15h-18h                                                             | Du lundi au vendredi :<br>9h-12h / 14h-18h                      |
| Fermé : lundi, mardi, jeudi, vendredi matin, dimanche et les jours fériés (sauf cas exceptionnel, formation et cours du soir) | Fermé : le week-end et les jours fériés (sauf cas exceptionnel) |

- A noter que ces horaires sont non dénitifs et peuvent varier d'une semaine à l'autre.
- Sauf accord de l'Établissement Équestre, l'accès n'est pas autorisé en dehors des horaires indiqués ou si aucun responsable n'est présent sur place. Seuls les propriétaires de chevaux, les demi-pensions, le personnel, les stagiaires scolaires ou les cavaliers majeurs ayant une autorisation spéciale peuvent avoir accès aux locaux et aires de travail des chevaux lors des jours de fermeture du centre.

#### ➤ ARTICLE 2 – Prestations

L'Établissement Équestre propose dans le cadre du centre équestre :

- Des cours tous niveaux, hebdomadaires, de l'enfant à l'adulte. Dès 3 ans avec « L'éveil à poney », puis à partir de 7 ans des cours poneys/chevaux.
- Du sport adapté
- Les passages de galop classique/pleine nature et organise des stages à cet effet durant les vacances scolaires.
- Un accueil de groupes (Centre de loisirs, Comité d'Entreprise, UHTT, famille, etc.).
- Des randonnées (marais, forêt, plage...) et balades touristiques.
- Des concours (accessibles à partir du galop 3).
- De la préparation à l'entrée en formation (ATE, MATE, AE, BPJEPS, DEJEPS, Bac Pro, CAPA etc.)
- En projet : de la formation professionnelle (ATE, AE, MATE)

#### ➤ ARTICLE 3 - Organisation des cours

3.1 Les reprises ont lieu selon le planning hebdomadaire en cours. Il est susceptible de modifications au cours de l'année.

3.2 Le centre équestre a l'obligation d'assurer les cours planifiés. Toutefois, il peut être amenée à reporter ou annuler une activité à la dernière minute, pour cause de météo ou tout autre raison indépendante de sa volonté. Les participants en seront informés dans les plus brefs délais.

3.3 L'Établissement Équestre se réserve également le droit de modifier le programme d'activités, notamment en cas d'intempéries ou de canicule. Un programme de remplacement sera alors proposé (théorie, connaissances, soins, travail à pied...) dans l'objectif d'être à l'abri ou à l'ombre. Cela n'équivaut pas à une annulation.

**En cas de force majeure entraînant l'annulation d'un ou plusieurs cours, par le centre équestre, les séances seront récupérables. En revanche, si c'est le cavalier lui-même qui décide de ne pas venir en raison de la météo, alors que les activités sont maintenues, il ne pourra prétendre rattraper le cours.**

3.4 Les thématiques de cours sont variées : Séances montées plat / obstacle / balade / PTV etc, séances à pied, théorie, attelage, voltige, jeux etc.

3.3 Pour la bonne marche du centre équestre, les cours sont organisés comme suit :

- L'arrivée :  
Les cavaliers sont accueillis sur le parking par un moniteur et en présence d'un parent pour les plus jeunes à un horaire précis définis lors de l'inscription. Le cavalier doit être présent 20 à 30 minutes avant l'heure de début du cours, ou à l'heure indiquée en cas de stage ou tout autre activité, afin de préparer son cheval/poney. Les soins peuvent faire partie intégrante du cours surtout pour les cavaliers novices.
- Le départ :  
Le retour post cours se déroule dans les mêmes conditions, à savoir sur le parking visiteurs. Le cavalier prévoit le temps nécessaire après la leçon pour les soins de son cheval et le nettoyage (environ 20 minutes). Après le cours, le cavalier assurera les soins de sa monture, donnera à boire et rangera l'aire de pansage (ramasser les crottins, ranger

les brosses, l'équipement de sa monture, etc). Il appartient à chaque cavalier de nettoyer et ranger le harnachement après utilisation, de signaler toute anomalie au moniteur responsable et de ne pas laisser un équidé sellé sans surveillance. Au-delà de ce temps de préparation et de rangement, le cavalier ne peut plus être accueilli sur la structure.

3.4 Pendant les vacances scolaires des stages seront mis en place et ce jusqu'en août, à la demi-journée ou à la journée, sur un ou plusieurs jours. Les programmes et les tarifs seront diffusés aux cavaliers dans les semaines précédentes via nos différents réseaux de communication. L'Établissement Équestre se réserve le droit de modifier le planning en cas d'indisponibilité de l'enseignant (maladie, etc.) ou des conditions météorologiques.

#### ➤ **ARTICLE 4 - Récupération des cours**

4.1 **Le forfait cours souscrit est à adapter en fonction de votre rythme de fréquentation du club, de vos impératifs et de vos disponibilités.**

4.2 La récupération d'un cours ne sera possible que pendant les vacances scolaires **suivant l'absence et sur les créneaux indiqués ou dans le cadre des activités proposées.**

**Les modalités et équivalences de récupération sont indiqués dans le mail dédié aux vacances.**

**Les cavaliers souhaitant récupérer ne seront pas prioritaires à l'inscription dans les activités, l'accord se fera sous réserve de place disponible :**

- **En cas d'abonnement annuel**, le cours non effectué et récupérable ne peut être **ratrapé que durant les deux périodes** de vacances scolaires suivant l'absence.
- **En cas d'abonnement trimestriel**, le cours non effectué et récupérable ne peut être **ratrapé uniquement que pendant les vacances du trimestre en question**. Ainsi les cours du 1<sup>er</sup> trimestre peuvent être récupérés aux vacances de la Toussaint et de Noël, ceux du 2<sup>ème</sup> trimestre aux vacances de février et de Pâques ; enfin ceux du 3<sup>ème</sup> trimestre pendant les vacances d'été.
- **En cas de cours à l'unité ou de carte 10 séances**, une inscription pour chaque cours est obligatoire. **Elle peut être effectuée par mail ou sms sur le téléphone du club, au plus tard la veille avant 18h**. La validation de l'inscription se fera en fonction des places disponibles, toute demande hors délai ne pourra être traitée et validée. Un cavalier non inscrit ou s'étant inscrit trop tard ne pourra participer au cours. **La carte est valable sur une durée de 5 ou 10 mois (tarifs différents) à compter de la date d'achat si non commencée et maximum jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours si elle a été commencée dans un délai de moins de 5 mois avant la fin de l'année.**  
NB : une carte prise lors des permanences d'inscription de fin d'été sera valable ( 5 ou 10 mois) à compter de la première semaine de cours que nous proposons. En cas de renouvellement de carte, la nouvelle carte est valable à compter de la première séance prise dessus si la carte n'est réglée qu'après.
- **Aucun forfait n'est reportable sur l'année scolaire suivante**

#### ➤ **ARTICLE 5 – Compétition**

5.1 Tout cavalier désirant participer à une compétition doit consulter le planning, en informer son enseignant, s'inscrire par mail ou sur la feuille d'inscription mise à disposition aux écuries, cela avant la date butoir indiquée. Pour rappel, pour pouvoir participer aux compétitions officiels la licence « compétition » est obligatoire. Aucun engagement ne sera possible sans.

5.2 Tout cavalier désirant participer à une compétition doit s'entraîner régulièrement et donc suivre au minimum un cours par semaine. Pour des raisons de sécurité, l'Établissement Équestre se réserve le droit de refuser à un cavalier sa participation à la compétition en cas d'absences répétées ou trop longues avant un concours en cas de pratique non régulière ou d'état de santé fragile.

5.3 Tout compétiteur se doit de se renseigner, via l'enseignant ou par des recherches personnelles, des tenues ou règlement de la discipline choisie. Il peut demander conseil en cas de difficultés aux enseignants, ainsi qu'aux cavaliers présents sur la structure.

5.4 Tout cavalier s'étant engagé en concours se doit de participer à son bon déroulement, notamment pour le voyage (préparation des chevaux et du matériel au départ, rangement du matériel et nettoyage du camion au retour, soins des chevaux avant et après, aller chercher et ramener les chevaux au pré...) mais aussi en adoptant un comportement adapté tout au long de l'évènement. Les horaires de la compétition seront mis en ligne par le club organisateur dans un délai de 2 à 4 jours suivant la clôture des engagements.

5.5 Durant la durée de la compétition, les compétiteurs sont sous la responsabilité du coach et, à ce titre, doivent se conformer aux directives données par ce dernier. Le lieu du concours est un lieu ouvert au public, un adhérent de l'association, non compétiteur, souhaitant venir supporter ses camarades est le bienvenu mais il doit adopter un comportement adapté et respectueux envers les autres compétiteurs et usagers, si ce n'est pas le cas le moniteur pourra lui demander de quitter les lieux. Il est de même pour un cavalier compétiteur. Par ailleurs, les adhérents non inscrits sur le concours ne sont pas sous la responsabilité de l'Établissement Équestre si ils souhaitent venir

5.6 **L'Établissement Équestre, les enseignants, les membres de l'équipe et les cavaliers participants ayant le permis de conduire, ne sont pas responsables du transport de l'ensemble des compétiteurs.** Chaque cavalier doit donc organiser son transport vers les écuries puis vers le lieu du concours, ainsi que son retour après la compétition. L'Établissement Équestre invite au co-voiturage et des temps de préparation pour mettre en place celui-ci peuvent être programmés.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ANNEXE 2 – Stage en entreprise

#### Préambule :

Cette annexe a pour but de compléter le règlement intérieur général et de préciser le fonctionnement de l'accueil de personnes en stage pratique.

#### ARTICLE 1 – Considérations générales

Les stages en milieu professionnel sont concernés par les dispositions des articles L. 124-1 à L. 124-20 du code de l'éducation.

« Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

#### ARTICLE 2 – Documents officiels

Le stagiaire ne peut être accueilli qu'après établissement d'une convention de stage. Cette dernière doit être remplie et signée avant le début du stage, par l'élève et ses représentants légaux (si mineur), l'établissement d'enseignement, le maître de stage et le responsable de l'Établissement Équestre. Y sont précisés les jours et les horaires du stage ainsi que l'objet et le but.

En signant la convention de stage, le stagiaire accepte par la même occasion l'ensemble des activités et missions qui lui seront confiées et devra s'y conformer.

Le règlement intérieur sera porté à la connaissance du stagiaire qui s'engage à la respecter.

#### ARTICLE 3 – Horaires

Les horaires de stages seront imposés par la structure d'accueil en tenant compte de l'âge du stagiaire et des impératifs du terrain. Les horaires pourront être aménagés en fonction d'impératifs inhérents au stagiaire et à l'organisation du stage. Les horaires seront signifiés lors de la signature de la convention et le stagiaire devra s'y conformer. En cas de changement après la signature de la convention le stagiaire et l'établissement d'enseignement en seront informés à l'avance. Les retards ne sont pas autorisés et seront signalés à l'établissement d'enseignement.

#### ARTICLE 4 – Missions

Les missions confiées au stagiaire par le maître de stage ou un représentant de l'Établissement Équestre peuvent être spécifiées dans la convention de stage et peuvent correspondre aux suivantes, dans un souci de bien être des usagers et des chevaux :

- Participer aux soins et à l'entretien du lieu de vie des équidés : mettre de l'eau quotidiennement et vérifier l'état des bassines ; nourrir ; assurer les soins courants ; ramasser les crottins ; nettoyer quotidiennement les boxs, dont un nettoyage complet une fois par semaine ; nettoyer les paddocks quotidiennement ; balayer ; entretenir les clôtures, changer les batteries ; ranger et maintenir la structure propre etc.
- Participer à aller chercher et ramener les chevaux aux prés pour l'ensemble des activités, sans distinction du cheval attribué à la monte si monte il y a ;
- Entretenir et ranger le matériel (matériel de randonnée, pédagogique, selles, filets, tapis, nettoyage et graissage, rangement des casiers, etc.), pour rappel chaque stagiaire est responsable du matériel qu'il utilise, il se doit de les entretenir et de les ranger et peut participer à l'entretien du matériel de la structure ;
- Gérer et entretenir les écuries ;
- Technique équestre en fonction du type de formation suivi et du niveau du stagiaire. Le centre équestre essaye, autant que possible, de permettre à l'ensemble de ses stagiaires, peu importe la formation, d'avoir une séance d'équitation par semaine de stage (longer un équidé, une séance à pied ou faire de l'attelage étant une séance d'équitation). L'équidé sera attribué par l'enseignant qui dispense le cours et ne sera pas choisi par le stagiaire. La séance peut ne pas durer 1h. Les stagiaires ne sont pas prioritaires pour monter, ainsi les jours où l'Établissement Équestre dispense des cours d'équitation à ses clients et/ou adhérents (public prioritaire) les stagiaires ne participeront pas à une séance.

Cette mise en situation professionnelle permettra au stagiaire de :

- Mettre en pratique les acquis de sa formation et des contenus vus en établissement scolaire
- Découvrir et participer aux activités du club et du milieu équestre en général
- Observer le savoir-faire de l'équipe sur la structure d'accueil et échanger sur ses pratiques professionnelles
- Être tutoré pour l'acquisition de comportements professionnels

Le stagiaire se doit de remplir et d'effectuer les missions qui lui sont confiées sans remettre en cause l'autorité du maître de stage.

## ARTICLE 5 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur la structure doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

NOTA Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art L 1311-2), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

## ARTICLE 6 – Règles de vie

Lors des semaines de stage, le stagiaire s'engage à respecter cette présente annexe et l'ensemble du règlement intérieur auquel elle est rattachée, ainsi que les règles en usage dans toute vie en collectivité : respect du personnel, respect des chevaux, respect des locaux, respect du matériel et des recommandations diverses liées à la vie quotidienne dans les structures d'accueil.

Le comportement du stagiaire fait partie intégrante des éléments d'évaluation pour son bilan de stage et est indissociable de sa préparation à un rôle professionnel et à la continuité de ses études.

### 1 Tabac et alcool

La consommation d'alcool et de drogue est strictement interdite dans l'établissement de formation. L'usage du tabac n'est toléré que sur le parking de la structure. Il est interdit d'introduire de l'alcool ou des produits stupéfiants ainsi que d'entrer sur la structure en état d'ivresse.

### 2 Usage et entretien des locaux

Les stagiaires sont responsables de la propreté des lieux qu'ils utilisent pour se restaurer ou entreposer leurs affaires et doivent les laisser propres et nettoyés chaque jour sans distinction de l'utilisateur (rangement et nettoyage du matériel, balayage des aires de pansage, ramassage des crottins, rangement des aires d'évolution, nettoyage de la vaisselle et des locaux de cuisine et sanitaire après utilisation etc.) et notamment du nettoyage complet à l'issue du dernier jour de stage de la semaine.

Le stagiaire doit demander l'autorisation au directeur de l'Établissement Équestre pour pouvoir entreposer son matériel personnel sur la structure.

### 3 Tenue vestimentaire et hygiène

La tenue vestimentaire des stagiaires doit être correcte et adaptée à l'activité et au poste occupé.

*Cf. règlement intérieur.*

### 4 Téléphone portable

Pendant la journée de stage l'utilisation du téléphone mobile est interdite. Ces appareils devront être éteints ou mis en silencieux.

### 5 Usage du matériel

Il est interdit d'emporter le matériel du club sans autorisation du maître de stage. L'utilisation de matériel personnel sur la cavalerie doit faire l'objet de l'accord du maître de stage ou à défaut d'un membre de l'équipe (selle, filet, enrèglement etc.). Il est interdit d'échanger le matériel des chevaux entre eux, de procéder à des réglages sans autorisation et vérification, de mettre ses étriers personnels sur les selles et de laisser traîner le matériel utilisé. *Cf. règlement intérieur.*

### 6 Absences

Il est interdit de quitter le stage sans motif valable et sans justificatif. Toute absence ou retard doivent être signalés au maître de stage et à l'établissement d'enseignement dans les plus brefs délais. Toutes les absences (y compris le non-respect des horaires) seront notifiées à l'établissement d'enseignement.

En cas d'absence non justifiée ou d'interruption unilatérale du stage (abandon du stagiaire, exclusion du stage) ou si le stagiaire fait l'objet de mesures de suspension, la gratification, s'il y a, sera suspendue. Le stagiaire doit signifier par écrit à la structure d'accueil son souhait de mettre fin au stage.

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

## ARTICLE 7 – Sanctions :

Pour tout agissement considéré comme fautif (ex : indiscipline grave, refus de se conformer aux instructions du maître de stage ou d'un représentant de la structure, non-respect du règlement intérieur etc.) l'Établissement Équestre pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, appliquer l'une ou l'autre des sanctions suivantes, par ordre croissant d'importance :

- 1 Avertissement oral
- 2 Avertissement écrit par le maître de stage
- 3 Avertissement écrit par le responsable de la structure d'accueil.
- 4 Exclusion définitive du stage.

Un entretien pourra être proposé, lors duquel le motif de la sanction envisagée sera indiqué au stagiaire : celui-ci aura alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

## ARTICLE 8 – Statut, gratification et protection sociale

### Droit à la gratification :

Une gratification doit être versée :

8.1 Lorsque la durée du stage est supérieure à 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire

8.2 Ou à partir de la 309e heure de stage s'il est effectué au cours de la même année scolaire ou universitaire de façon non continue et sur la même convention de stage.

8.3 Si l'établissement scolaire l'impose

En dessous de ces seuils de durée, ou du seuil signifié sur la convention de stage par l'établissement scolaire, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.

**L'Établissement Équestre fait le choix de ne pas accueillir d'élèves sur une durée de stage qui ouvre droit à la gratification.**

### Protection sociale :

Les stagiaires bénéficient également des protections et droits mentionnés aux articles L. 1121-1, L. 1152-1 et L. 1153-1 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

Tous les stagiaires qui suivent un stage sont obligatoirement affiliés à un régime de protection sociale (celui dont ils dépendaient au moment de leur entrée en stage). Les stagiaires qui ne relevaient d'aucun régime sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale. Cependant, au titre « accident du travail », tous les stagiaires dépendent du régime général.

Pendant toute la durée du stage (y compris les trajets), les accidents survenant pendant les horaires préalablement déterminés sont considérés comme « accident du travail », la déclaration de celui-ci devant être faite par l'entreprise d'accueil (employeur par délégation).

En cas d'arrêt (maladie, accident) du stagiaire, la feuille « arrêt de travail » devra être remise à l'entreprise d'accueil dans les 24 heures. Pendant une période en entreprise, celle-ci devra être informée de cet arrêt le jour même, afin d'en avertir les autorités compétentes.

Je soussigné(e) ..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et de son annexe et m'engage à les respecter intégralement.

Fait à....., le.....

*\*Signature des différentes parties, précédée de la mention « lu et approuvé »*

**Stagiaire :**

**Représentants légaux :**

**Représentant de l'entreprise :**

**Maître de stage :**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **ANNEXE 3 – Centre de Formations**

#### **Préambule :**

Cette annexe a pour but de compléter le règlement intérieur général et de préciser le fonctionnement du centre de formation, gérée par l'EARL Centre Équestre de la Tour

#### **ARTICLE 1 – Considérations générales**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4, L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8, L.6353-9 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les élèves, et ce pour la durée de la formation suivie.

En acceptant le parcours de formation défini à l'issue du positionnement dans le contrat pédagogique, l'élève accepte par la même l'ensemble des activités (cours, travail personnel, travaux de recherches par petits groupes, devoirs à rendre, visite sur le terrain, enquêtes...).

#### **ARTICLE 2 – Documents pour les élèves**

Le règlement intérieur, ainsi que ses annexes, sont remis à chaque élève avant leur inscription définitive et tout règlement de frais, avec les éléments suivants figurant dans le contrat pédagogique :

- Le programme et les objectifs de la formation,
  - La liste des formateurs / intervenants avec mention de leurs titres ou qualités,
  - Le ruban pédagogique et calendrier personnalisés,
  - Les modalités d'évaluation de la formation,
  - Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les élèves par l'entité commanditaire de la formation,
- Ainsi que (art L 6353-3 à 7) :
- Le devis ou la facture et les modalités de règlement,
  - Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

#### **ARTICLE 3 – Programme de formation**

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme de formation préétabli en fonction d'objectifs déterminés.

Ce programme précise :

- Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation,
- Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- Les moyens permettant de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier les résultats.

Concernant les travaux à réaliser à distance, le programme indique :

- La nature des travaux demandés aux élèves et le temps estimé pour les réaliser,
- Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance,
- Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition de l'élève
- Les coordonnées du formateur référent.

#### **ARTICLE 4 – Horaires**

Chaque semaine en centre de formation comporte en fonction des séquences entre 7 heures et 35 heures (voir planning détaillé).

NOTA : Ces horaires pourront être aménagés en fonction d'impératifs inhérents à l'organisation de la formation. Cependant le groupe sera informé à l'avance par le biais d'un programme pédagogique lui indiquant certains aménagements éventuels ; pendant toutes les périodes en Centre de formation, le stagiaire devra se conformer aux horaires qui lui auront été précisés lors de son entrée en formation.

Le stagiaire a l'obligation conformément aux exigences du code du sport et de son art R212-87 de déclaration d'activité sur la plateforme internet dédiée <http://declaration-educateur.sports.gouv.fr>.

Cette démarche ne pourra se faire qu'une fois les EPMS validées par l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 5 – Règles de vie**

Lors des semaines de formation, chacun s'engage à respecter l'ensemble du règlement intérieur de l'EARL Centre Équestre de la Tour ainsi que les règles en usage dans toute vie en collectivité : respect des personnels, respect des locaux, respect du matériel et des recommandations diverses liées à la vie quotidienne dans les structures qui accueilleront le groupe.

Le comportement de l'élève fait partie intégrante des éléments d'évaluation de son parcours de formation et est indissociable de sa préparation à un rôle professionnel.

##### ***1 - Tabac et alcool***

L'usage du tabac n'est toléré qu'à l'extérieur du centre de formation. La consommation d'alcool et de drogue est strictement

interdite dans l'établissement de formation. Cf. *règlement intérieur*.

## **2 - Usage et entretien des locaux**

Les élèves seront responsables de la propreté des lieux qu'ils utilisent pour les cours, se restaurer, entreposer leurs affaires ainsi que des lieux d'exercice de l'activité équestre après utilisation. Ceux-ci devront être laissés propres et nettoyés chaque jour sans distinction de l'utilisateur (rangement et nettoyage du matériel, balayage des aires de pansage, ramassage des crottins, rangement des aires d'évolution, nettoyage de la vaisselle et des locaux de cuisine et sanitaire après utilisation, etc.) et notamment du nettoyage complet à l'issue du dernier jour de formation de la semaine.

Les utilisateurs de l'espace repas sont priés d'apporter leur nécessaires de repas et de vaisselle ainsi que de nettoyer les lieux après utilisation (vaisselle, balai et serpillière).

**Sauf circonstances exceptionnelles, la salle de formation ne peut être utilisée comme salle de repas.**

Les élèves doivent demander l'autorisation au responsable de l'OF pour pouvoir entreposer leur matériel personnel sur la structure.

## **3 - Usage du matériel**

Il est interdit d'emporter le matériel du centre de formation sans autorisation. L'utilisation de matériel personnel sur la cavalerie doit faire l'objet de l'accord du formateur ou à défaut d'un membre de l'équipe (selle, filet, enrèglement etc.). Il est interdit d'échanger le matériel des chevaux entre eux, de procéder à des réglages sans autorisation et vérification, de mettre ses étriers personnels sur les selles et de laisser traîner le matériel utilisé. Cf. *règlement intérieur*.

## **4- Tenue vestimentaire et hygiène**

La tenue vestimentaire des élèves doit être correcte et adaptée à l'activité et à la posture encadrante.

## **5 - Téléphone portable**

Pendant les activités pédagogiques (cours, études, visites...), l'utilisation du téléphone mobile est interdite, sauf si autorisation accordée par le formateur dans le cadre de certains travaux. Ces appareils devront être éteints ou mis en silencieux.

## **6 - Animaux domestiques**

Les élèves ne sont pas autorisés à venir avec leur animal de compagnie sur leur temps de formation.

## **7 - Absences**

Il est interdit de quitter la formation sans motif valable et sans justificatif. Toute absence ou retard doivent être signalés à l'OF dans les plus brefs délais. Toutes les absences (y compris le non-respect des horaires) seront notifiées dans le dossier de l'élève.

En cas d'absence non justifiée ou d'interruption unilatérale de la formation (abandon ou exclusion de l'élève) ou si l'élève fait l'objet de mesures de suspension, la gratification, s'il y a, sera suspendue. L'élève doit signifier par écrit à l'OF son souhait de mettre fin au stage.

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés.

## **ARTICLE 6 – Discipline et sanctions**

En cas d'indiscipline grave, ou de refus de se conformer aux instructions des formateurs ou au règlement intérieur, ou en cas d'abandon de poste, le responsable de la formation / le centre de formation pourra décider de prendre une sanction dans le respect de la procédure prévue aux articles R. 6352-3 et suivants du Code du travail, allant de la mise à pied provisoire à la rupture de contrat.

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions, ci-après, par ordre croissant d'importance :

- Blâme
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Exclusion définitive de la formation ou du stage.

Entretien préalable à une sanction et procédure :

- Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'élève pour la suite de la formation.
- Au cours de l'entretien, l'élève a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.
- Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'élève : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
- Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'élève n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il n'ait été convoqué à un entretien et n'ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours, après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'élève sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

En cas d'absence non justifiée ou d'interruption unilatérale de la formation (abandon de l'élève, exclusion du stage) ou si le

stagiaire fait l'objet de mesures de suspension, ou s'il refuse de se présenter aux tests d'évaluation finale le cas échéant, l'organisme qui sert la rémunération est en droit de lui réclamer la totalité des indemnités perçues.

## **ARTICLE 7 - Représentation des stagiaires**

Un délégué titulaire et un suppléant sont élus au scrutin uninominal à 2 tours (stage >500 h). Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début du stage. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin du stage, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- participer aux réunions du groupe de pilotage.

## **ARTICLE 8 – Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### **NOTA**

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art. L 1311-2), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

## **ARTICLE 9 – Statut, rémunération et protection sociale**

Le statut de l'élève est réglementé par des textes (livre IX du code du travail) ou des décisions de l'UNEDIC qui portent sur les points suivants :

- Rémunération
- Protection sociales
- Interruption du cycle de formation

### Rémunération:

Tous les stagiaires qui s'engagent dans une formation agréée au titre de la rémunération peuvent prétendre à cette rémunération, en fonction de leur situation personnelle, soit :

- De la Région (via l'ASP au titre du code du travail),
- De France Travail (au titre de l'AREF).

Toutes les absences (y compris le non-respect des horaires) seront notifiées à l'organisme payeur, qui retiendra ces absences sur la rémunération. Les absences n'entraînant pas de retenue sur la rémunération sont les suivantes :

- 4 jours pour le mariage ou le PACS de l'élève
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 3 jours de congés de naissance ou adoption (en plus du congé maternité / paternité). 4 jours obligatoires immédiatement après le congé de naissance (3 jours) Le solde (21 ou 28 jours) peut être pris en une seule fois ou en 2 périodes maximum dans les 6 mois suivant la naissance
- 3 jours pour le décès du conjoint / partenaire / concubin, d'un parent / beau-parent, ou d'un frère/sœur
- 5 jours minimum pour le décès d'un enfant, 7 jours si l'enfant avait moins de 25 ans ou si l'élève était parent d'un enfant décédé de moins de 25 ans. Congé de deuil de 8 jours (sous conditions)

La mensualisation de la rémunération pour les stages à temps plein, conduit à appliquer pour chaque jour d'absence non justifié, une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle prévue. L'absence non motivée du lundi au vendredi entraîne un abattement de 3/30ème. Pour tous les stagiaires dépendant de l'ASP, une retenue provisoire de 100h sera faite en fin de stage et sera versée dans les deux mois qui suivent, après justification de l'état de présence. La rémunération perçue au titre de stagiaire de la formation professionnelle est imposable et n'ouvre aucun droit au niveau de France Travail

### Protection sociale :

Tous les élèves qui suivent un stage de formation agréé sont obligatoirement affiliés à un régime de protection sociale (celui dont ils dépendaient au moment de leur entrée en stage). Les élèves qui ne relevaient d'aucun régime sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale. Cependant, au titre « accident du travail », tous les élèves dépendent du régime général.

Pendant toute la durée du stage (périodes en centre de formation et en entreprise y compris les trajets), les accidents survenant pendant les horaires préalablement déterminés sont considérés comme « accident du travail », la déclaration de celui-ci devant

être faite par le Centre de formation (employeur par délégation).

En cas d'arrêt (maladie, accident) de l'élève, la feuille « arrêt de travail » devra être remise au Centre de formation dans les 24 heures. Pendant une période en entreprise, celle-ci devra être informée de cet arrêt le jour même, afin d'en avertir les autorités compétentes.

#### **ARTICLE 10 - Interruption de la formation**

En cas de rupture de contrat pour faute après la moitié du volume de formation prescrit et effectuée, la totalité de la somme mentionnée sur le devis sera facturée. Avant cela seules les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat. En cas de force majeure dûment reconnue et justifiée, l'élève pourra résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue dans la convention.

#### **ARTICLE 11 – Stages en entreprise**

La formation inclut dans son déroulement des stages en entreprise. Pendant toute la durée de ces stages, le stagiaire devra se conformer aux éléments prévus dans la « convention de stage en entreprise » de sa structure d'accueil.

Pour la formation, le coordonateur pédagogique est : .....

Je soussigné(e) ..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et de son annexe et m'engage à le respecter intégralement.

Fait à....., le.....

*\* Signature des différentes parties, précédée de la mention « lu et approuvé »*

**L'élève**

**Le coordonateur**