

Règlement intérieur du Club d'Aviron d'Embrun

Préambule : Le règlement intérieur du Club d'aviron d'Embrun se réfère aux textes réglementaires de la FFSA dont les textes sont consultables sur le site www.avironfrance.fr et que nous vous invitons à consulter.

I - Pratique sportive

I - Lieux de pratique :

Les membres du club et autres licenciés de la FFSA peuvent naviguer soit sur le plan d'eau, soit sur le lac.

Les personnes venant au club dans le cadre d'une journée porte ouverte ou d'une journée entreprise, encadrés par le brevet d'Etat (BE) pratiqueront sur le plan d'eau uniquement.

C'est le titulaire d'un BE, ou en son absence, un éducateur fédéral (EF), qui jugera de l'autonomie des rameurs et qui autorisera ou non leur sortie sur le lac.

Lors d'une première sortie, le responsable pédagogique présent (BE ou EF) expliquera au pratiquant le sens de navigation, les consignes de sécurité et le renseignement du registre des sorties.

Les sorties sur le lac sont réservées aux équipages autonomes puisque le club ne met pas nécessairement de canot moteur sur le lac. Un chef de bord est nommé et il est seul à prendre les décisions. Il vérifiera que chaque personne embarquée possède un gilet de sauvetage, la présence d'une écope, un bout de 3 mètres et un téléphone portable.

II - Conditions de pratique :

Le rameur : il doit avoir une licence à jour et accompagnée d'un certificat médical pour pratiquer l'aviron. Le club accorde une tolérance de 3 semaines à compter de l'émission de la licence pour l'obtention du certificat médical. Au-delà de cette période, le club pourra interdire la pratique de l'aviron jusqu'à régularisation.

Le rameur doit avoir un comportement responsable :

- respects des usagers : baigneurs, nageurs, pêcheurs, kayakistes, planchistes et autres, conformément aux dispositions du Code de la navigation,
- respect des autres embarcations
- respect du matériel mis à sa disposition
- respect des sens de circulation,
- respect des instructions et dispositions prises par le BE ou EF en fonction des conditions de navigation

Tout rameur doit savoir nager, à défaut, porter en permanence un gilet de sauvetage.

Suspension de l'activité : une décision de suspendre l'activité peut être prise par le responsable en fonction des conditions de température de l'air ou de l'eau, des conditions météorologiques et hydrologiques.

La navigation est interdite de nuit, en cas d'orage ou de crue.

Rameurs débutants : les sorties ne sont possibles qu'en présence d'un BE ou EF qui s'engage à assurer sa sécurité. Cette personne doit être en mesure d'armer et de conduire le canot à moteur.

Les pratiquants expérimentés sont responsables du matériel utilisé et de leur propre sécurité.

Gestion des clés du club :

Des créneaux d'entraînement sont possibles dans la mesure où des bénévoles agréés par le bureau prennent en charge des séances suivant leur disponibilité et dans l'intérêt strict du club. Les autres membres pourront s'inscrire via le site du club en fonction de leur niveau et de la qualification du bénévole encadrant qui dès lors engagera sa responsabilité en cas d'incident. "

La clé devra donc être restituée lorsque le rameur souhaite abandonner temporairement la pratique de l'aviron.

Le bureau pourra décider de reprendre une clé pour tout motif qui lui paraîtrait légitime : activité insuffisante, priorité d'attribution, non respect des règles,

Matériel : Le matériel est régulièrement entretenu par des membres compétents du club. Il est toutefois du devoir de chacun de nettoyer son bateau avant de le ranger, de signaler sur le registre tout dysfonctionnement ou avarie repérés lors de la sortie.

Le matériel est fragile et onéreux. Il doit donc être manipulé avec précaution.

Les avirons se portent par paires, un dans chaque main, palette à l'avant.

Les bateaux ne se portent jamais par les portants. Les yolettes se mettent à l'eau et ressortent en pointe, les outriggers se portent en tête.

Le matériel utilisé doit être adapté au niveau de pratique du rameur et aux conditions météo.

Les locaux : des sanitaires sont mis à la disposition des pratiquants. Ils doivent être maintenus par les utilisateurs en bon état de propreté.

Un téléphone fixe se trouve dans le foyer et peut être utilisé pour l'appel des secours.

L'encadrement : seul le BE et les EF peuvent encadrer en autonomie et décider de l'attribution du matériel mis à disposition du pratiquant.

Les initiateurs fédéraux aident à l'accueil et encadrent sous la responsabilité d'un BE ou d'un EF.

Les rando extérieures : le paiement des frais doit se faire à l'inscription. En cas d'annulation, cette somme est perdue, faute de quoi ces frais sont supportés par les autres participants.

Toute personne désireuse de pratiquer avec le matériel du club, de participer aux activités s'engage à prendre connaissance et respecter ces dispositions

II - Fonctionnement de l'association

1 - AGO - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

La date de l'AGO est proposée par le Président, ou en cas d'empêchement par les vice-présidents.

Les membres de l'association sont convoqués par courriel principalement.

Le droit de vote est dévolu à tous les membres de l'association sous réserve qu'ils soient à jour de leur cotisation.

Une personne présente à l'AG ne pourra détenir plus de 2 pouvoirs.

L'ordre du jour est rédigé par le secrétariat général en accord avec le Président et il est communiqué en même temps que la convocation aux adhérents.

Les questions mineures pourront toutefois être traitées sous la rubrique « questions diverses ». Par mineures, il est entendu tout ce qui ne relève pas des statuts et ne nécessite pas de vote.

Après épuisement de l'ordre du jour, l'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration lorsque les mandats arrivent à leur terme.

2 - Conseil d'administration

- Il est composé de membres majeurs élus chaque année par l'Assemblée Générale et rééligibles.

Le Conseil d'Administration peut décider la radiation d'un de ses membres participant si la majorité absolue (plus de 50 %) des membres du conseil le décide.

Cette radiation est immédiate et n'a pas à être validée par l'Assemblée Générale suivante.

Le CA intervient :

- sur l'exclusion ou la radiation des membres
- sur le remplacement provisoire des membres du conseil. Les pouvoirs des membres ainsi élus sont acquis pour la durée du mandat restant à courir.
- Et toutes questions sur le fonctionnement courant de l'association

3 - AGE - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué selon la procédure suivante : courriels principalement, le vote se déroule selon les modalités suivantes : bulletin secret, à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. Les votes par procuration seront interdits à cette occasion.

4 - FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Conditions spécifiques aux membres du bureau

Les membres du bureau s'engagent à participer à au moins une commission de travail durant l'exercice en cours.

Chaque membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou courriel sa démission au secrétariat général.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

Le bureau peut étudier les demandes d'admission et la qualification des adhérents

~~Article 11~~ 5 - REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour le remboursement des frais kilométriques, le relevé doit comporter :

- le lieu de départ et d'arrivée
- le nombre de kilomètres parcourus

Mise en forme : Puces et numéros

- le nombre de chevaux fiscaux et la photocopie de la carte grise
- l'objet du déplacement.

Pour le remboursement d'une note de restaurant, il faut préciser :

- le nom
- la fonction des personnes dont le repas a été pris en charge par l'association si elles ne sont pas membres de l'association.
- l'objet de la rencontre.

Pour la prise en compte d'une note de frais, elle doit :

- être établie sur le modèle de feuille de remboursement (voir annexe I). Ce modèle sera disponible sur le site du CAE
- contenir toutes les factures ou notes correspondantes
- être adressée au Trésorier

Les frais de déplacement peuvent faire l'objet d'un abandon de créance au bénéfice de l'association. Dans ce cas, le club fournira une attestation à l'attention des services fiscaux pour déduction fiscale au début de l'exercice suivant.

Article 12-6 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Mise en forme : Puces et numéros

Le règlement intérieur de l'association est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 7 des statuts.

En cas d'urgence, des modifications peuvent être adoptées provisoirement par le bureau, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres sont alors informés par voix électronique.

7 - Définition des rôles au sein du CAE sans que ces listes soient limitatives :

Toute démarche ou intervention au nom du Club ne peut être effectuée que par un membre du bureau ou tout autre membre régulièrement mandaté pour une action définie.

Rôle du Président :

- représente l'association en tous lieux
- donne les autorisations bancaires
- fait régulièrement des points avec le trésorier
- établit l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire général
- anime les réunions
- met en évidence les décisions qui sont prises de façon claire
- suscite les candidatures
- procède à la modification du règlement intérieur et des statuts
- crée l'évènement
- fait le rapport moral annuel à l'AG

Le Président est muni d'un pouvoir permanent dès sa désignation; il agit au nom de l'association et peut aller en justice après aval du bureau.

Rôle des Vice-présidents :

- participent aux réunions de travail,

- animent une commission « Communication » ou « Partenaires » ou toute autre commission créée pour les besoins de la cause.
- gèrent le fichier des adhérents en partage avec la commission Secrétariat
- assurent une partie de la prospection pour accueillir de nouveaux adhérents (via courrier électronique, etc.)
- accompagnent le Président dans ses missions et peuvent lui suppléer en cas d'indisponibilité.

Rôle du Trésorier :

- réceptionne les chèques et effectue leur saisie
- réceptionne les bons de commandes, ordres de virement, formulaires fournisseurs et effectue leur saisie
- liste et réalise l'écriture des chèques sur le carnet de remise des chèques et dépôt en banque
- réceptionne les factures et réalise l'émission de chèques pour paiement
- fait les factures d'adhésion.
- vérifie les relevés de compte, les règlements suivant le listing des adhésions et réunions
- relance les impayés
- réalise des prévisions de dépenses
- prépare le compte de résultat, le bilan financier pour l'AG et la déclaration fiscale si nécessaire.

Rôle du Secrétaire général et de ses adjoints :

- fait le lien entre les membres, le président et les responsables des commissions
- établi avec le président l'ordre du jour des réunions
- convoque les réunions de CA et AG
- établi les feuilles de présence
- tient les registres à jour (Assemblées et adhérents)
- s'occupe de la préparation matérielle des réunions (CA, AG)
- s'occupe de l'envoi du compte rendu des réunions
- prépare les tableaux de bord, suit la liste des adhérents
- assure la relation avec la préfecture : changement de composition du CA, déclaration des PV
- est responsable des archives

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage permanent dans les locaux du Club.

Le règlement intérieur sera également consultable sur le site du CAE.

Fait à Embrun le 08 octobre 2016.

Après approbation lors de l'assemblée générale du 08 octobre 2016

Le Président

Le Secrétaire Général