



DAUPHINS WIND JOCONDIEU CLUB DE VOILE DE JOUÉ LES TOURS

Siège Social : "Club House " Lac des Bretonnières, 37300 Joué-Lès-Tours
CCP LA Source 1175 - 98 P Tél/Fax/Rép/ 02 - 47 - 53 - 28 - 10

Mail : dauphins-wind-jocondien@sfr.fr

Site internet : <http://clubdevoilejouelestours.over-blog.com>

Club de Voile affilié F.F.V. n°21.37007

REGLEMENT INTERIEUR

Le texte du présent « Règlement Intérieur » a été établi conformément à l'article 6-2 des statuts de l'Association « Dauphins-Wind-Jocondien », et approuvé à la majorité des voix, par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 21 Janvier 2012, de la dite Association.

1 : ADMINISTRATIF :

Toute personne adhérente à l'Association se doit de respecter et faire respecter les « statuts » et le « Règlement Intérieur » de l'Association « Dauphins-Wind-Jocondien » ainsi que les statuts et « Règlements Intérieurs » des Fédérations auxquelles la dite Association adhère.

- En cas de manquement à cette règle, il est décerné à l'intéressé un premier avertissement. En cas de récidive dans les douze mois, il est mis fin aux fonctions ou charges assumées. Ces décisions sont prises par le Comité de Direction, si besoin est, en réunion extraordinaire. Par la suite, si nécessaire, il est fait application des dispositions de l'article I-c des statuts.
- Aucun dossier personnel ne peut être constitué, tous les dossiers détenus par les responsables sont accessibles à tous.

1-a : Représentation :

- Tout membre de l'Association où qu'il soit se doit d'avoir en tout point un comportement faisant honneur à l'Association.
- Il défendra sous toutes ses formes les intérêts de celle-ci.
- Il se doit de justifier son appartenance au « Dauphins-Wind-Jocondien » par la carte de l'Association à jour de sa cotisation, pour bénéficier des installations, matériels et parkings.
- Il se doit de respecter et faire respecter la réglementation des lieux qu'il fréquente et tout particulièrement les règles de sécurité.

1-b : Droit de réserve :

- Le « Droit de Réserve » à l'égard de l'Association et envers toutes personnes qui lui sont étrangères, s'impose à tout membre de l'Association et plus particulièrement à ceux qui ont des mandats et responsabilités. Toutefois, ce droit est partiellement levé mais reste limité à l'objet, pour tout participant ou pour tout mandaté, lors de l'Assemblée, réunions et toutes autres activités dans le cadre des rencontres inter Associations.
- Le Comité de Direction peut dispenser nommément, à certaines occasions du « droit de réserve ».

1-c : Sanctions :

- Tout préjudice, moral, matériel ou financier, et quelqu'en soit l'auteur par acte conscient ou par effet de négligence doit faire l'objet de réparation. Celle-ci est édictée par le Comité de Direction.
- Dans le cas d'un adhérent en charge de mandat, responsabilités ou fonction : Lorsqu'il est mis fin à ses responsabilités, mandat, fonctions, et quelles que soient les origines de cette décision, celui-ci remet dans la huitaine tous documents et matériels qu'il détient à la personne qui lui est désignée.

1-d : Confidentialité :

- Tout élu, mandaté ou responsable doit faire abstraction de ses origines dans l'exercice de ses fonctions au niveau du Comité de Direction. Il en est ainsi pour les représentants des personnes morales appelées à des responsabilités.
- Les délibérations du Comité de Direction sont strictement confidentielles. Toute utilisation à des fins personnelles d'informations entraînera l'application de l'article I-c du présent règlement et pourra, le cas échéant, donner lieu à des poursuites judiciaires.
- Tout élu mandaté ou responsable souscrit, dès son entrée en fonction, un engagement personnel par lequel :
 - il veille aux intérêts de l'Association,
 - il assure les fonctions qui lui échoient au mieux de ses possibilités. S'il se voit dans l'impossibilité de réaliser, même partiellement, ses engagements il en informe qui de droit,
 - il s'engage à respecter l'obligation de réserve et de confidentialité inscrite aux paragraphes I-b et I-d du présent règlement.
 - il rend régulièrement compte de ses actions et missions,

L'engagement ainsi souscrit est visé par les représentants du Comité de direction, un exemplaire est conservé par le concerné.

1-e : Assemblée générale :

- Toute candidature doit parvenir au secrétariat de l'Association au moins huit jours avant la date de l'Assemblée Générale.
- Les questions ne figurant pas à l'Ordre du Jour des Assemblées Générales, pour être retenues en « Questions Diverses », doivent être formulées au secrétariat de l'Association au moins huit jours avant la date de l'Assemblée Générale.
- En Assemblée Générale le bilan de l'exercice écoulé et le budget provisionnel sont présentés le trésorier ou le trésorier adjoint.
- Les bilans, les budgets provisionnels, les rapports moraux sont présentés à l'un des Comités de Direction précédent l'Assemblée Générale.
- : Les bilans et leurs justificatifs sont mis à la disposition de chaque membre de l'Association pendant les permanences tenues au siège de l'Association au cours des huit jours qui précèdent la date de l'Assemblée Générale.

2 : LE BUDGET :

2-a : Adhésions :

- L'appel du droit d'entrée, de toutes cotisations et de tous frais est réalisé, pendant la période allant du 1^{er} octobre au 31 janvier. Passé cette date et pour tout adhérent de l'exercice écoulé une majoration de 5 % par mois de retard, cela dès le 1^{er} février, sera appliquée sur toutes les cotisations.
- Est considéré comme nouvel adhérent tout membre ne figurant pas sur le précédent exercice.
- L'adhérent auquel un « droit d'entrée » est demandé, peut être exempté du paiement de celui-ci, s'il est justifié. La délégation Administrative prend position sur sa requête et le lui fait notifier. Cette notification n'est pas tenue d'être motivée.
- Les problèmes rencontrés par un stagiaire ou par un nouvel adhérent qui aurait des difficultés financières, feront l'objet des bienveillances émanant des Responsables intéressés dans le cadre du budget.
- Tout nouvel Adhérent doit se considérer comme membre de l'Association s'il n'a reçu avant l'expiration d'un mois à dater de sa candidature, la notification du refus d'adhésion formulé par la Délégation Administrative. Ce refus n'a pas à être motivé.

2-b Budget :

- Tout accord, protocole, convention, et autre, avec un tiers avant d'être conclu doit avoir l'accord du Comité de Direction
- Tel que voté en Assemblée Générale le budget ne peut-être modifié en son affectation interne. Cependant et à titre exceptionnel, des affectations peuvent être modifiées lorsque le Comité de Direction estimera nécessaire, en cas d'urgence, de ne pas faire de réunion d'Assemblée Générale Extraordinaire.
- Dans le cadre du budget voté, du budget supplémentaire ou rectifié, les dépenses validées par le Comité de Direction sont :
 - diligentées par l'ordonnateur de celle-ci
 - réalisées sur avis favorable du Président
 - réglées par le Trésorier ou Trésorier adjoint.

2-c : Trésorerie :

- Toutes factures ou notes de dépenses sont répertoriées à leur arrivée par le trésorier ou le trésorier adjoint de l'Association.
- Une dérogation à ce qui précède peut être nominale accordée par le Comité de Direction lorsqu'il s'agit de dépenses pour camps, stages : un double ou la photocopie de l'original est remis au Trésorier ou Trésorier adjoint, afin qu'il soit procédé au règlement.
- Les exemplaires de document doivent entre autre comporter : date, n° d'enregistrement, noms et signatures de l'ordonnateur du paiement, du Président ou son délégué, modalités de règlement, ainsi que l'avis de ce dernier.
- Chaque rentrée de fonds fait l'objet d'une remise dans les plus brefs délais à l'un des organismes bancaires.
- Toute recette dès réception est répertoriée et enregistrée par le trésorier ou trésorier adjoint et affectée au budget de l'Association.

3 : LE BENEVOLAT :

- Dans le cadre du fonctionnement de l'Association chaque membre se doit d'accorder à celle-ci l'équivalence d'un temps fixé par le Comité de Direction en début d'exercice. Ce temps de « service rendu » le sera à titre bénévole.
- La non observance des périodes de bénévolat pourra entraîner le paiement d'une redevance dont le montant est fixé en début d'exercice par le Comité de Direction.

4 : GESTION ET MATERIEL :

- **IV-a** : Tout matériel appartenant à l'Association doit être répertorié sur un fichier inventaire, sur lequel doit figurer le type de matériel, sa date d'acquisition, son prix d'achat, sa durée d'amortissement, son prix de vente.
- **IV-b** : Tout matériel doit être immatriculé de façon qu'on puisse rapidement l'identifier.
- **IV-c** : Toutes réparations et leurs coûts doivent être enregistrés ainsi que les circonstances en cas d'avaries graves.
- **IV-d** : Toutes pertes ou vols doivent être immédiatement signalés au chef de base qui en informe le Président afin de prendre les mesures qui s'imposent.
- **IV-e** : Toutes les ventes et achats de matériels ne sont possibles qu'après accord préalable des membres du Comité de direction.

5 : LES ARCHIVES :

5-a : Classement :

- Tout document reçu ou créé au sein de l'Association doit comporter sa date, son numéro d'enregistrement, sa classification et sa date de destruction.
- Une grille de classification est communiquée à tous détenteurs de documents afin de réaliser un classement uniforme.
- Les détenteurs de documents conservent ceux-ci parfaitement classés, pendant l'exercice en cours et le précédent exercice. Tous autres documents sont classés par année de destruction et regroupés en un seul lieu fixé par le Comité de Direction.

5-b : Durée de conservation :

- ***Sont considérés comme indestructibles :***
 - o les registres de Procès verbaux d'Assemblées Générales de Comités de Direction,
 - o les statuts, le règlement intérieur et leurs modifications, ainsi que les accusés de Réception correspondants, délivrés par la Préfecture,
 - o les textes officiels des Ministères de Tutelle et des Fédérations,
 - o les titres de propriété,
 - o un fichier des adhérents.
- ***Sont considérés avec « durée indéterminée » :***
 - o les protocoles, les accords, les factures de matériel d'investissement, les polices d'assurance.

- temps de l'objet du document lorsqu'il devient sans effet :
 - plus de cinq ans s'il comporte à son expiration des opérations financières ou à l'expiration des cinq ans de la dernière opération financière, lorsque celle-ci dépasse trois années après l'expiration de fin du document,
 - plus de trois ans pour tous autres documents, cela à dater de la fin de la validité du document.
- **Sont considérés avec une durée de cinq ans après la fin de l'exercice concerné :**
 - tous les registres financiers
 - tous les documents financiers
- **Sont considérés avec une durée de trois ans après la fin de l'exercice concerné:**
 - tous autres documents

5-c : Destruction des documents :

- L'état nominatif des documents détruits doit figurer au procès verbal du premier Comité de Direction qui suivra.

6 : SECURITE SANTE :

6-a : Protection de l'individu :

- Les dirigeants de l'Association doivent veiller à ce que tous les membres de celle-ci ainsi que toutes personnes qui lui portent leurs concours, soient couverts de tous risques par des contrats liés aux licences ou complémentaires à celles-ci de telle sorte que leur action dans le cadre des activités de l'Association, ne puissent compromettre leur personne ou, et leurs biens.
- Tous matériels meubles ou immeubles en propriété ou utilisés par les membres de l'Association ou toute personne lui prêtant concours doivent faire l'objet de contrats d'assurance contre tous risques.
- Pour toutes les activités il sera précisé le début et la fin de la prise en charge des individus par l'Association.
- Tout dirigeant directement impliqué doit s'assurer du respect de la réglementation

6-b : Activités sur les plans d'eau intérieurs soumis à l'autorité de l'Association :

- L'équipement en matériel doit être approprié :
 - o aux finalités de l'enseignement, aux activités proposées ou recherchées et au dispositif de sécurité, le tout en parfait accord avec les dispositions prévues par la réglementation française en vigueur.
- Chaque dériveur conforme aux règles de sa monotypie comporte : des caissons de flottabilité étanches et suffisants, une amarre en bon état, de calibre adapté au remorquage, une pagaie, une écope lorsque formulé.
- Les planches à voiles doivent être insubmersibles. Le flotteur doit toujours être relié au gréement muni d'un bout de remorquage.
- Les équipements doivent être en parfait état d'entretien et doivent faire l'objet d'une vérification spéciale périodique.
- Les embarcations de sécurité ou toutes autres embarcations propulsées sont conformes aux normes, leur moteur respecte les règles de prévention et de pollution. Chaque moteur est équipé d'un coupe-circuit automatique relié à un bracelet par une cordelette. Le port du bracelet est obligatoire.
- Le nombre de personnes embarquées doit être limité au nombre d'individus strictement nécessaire aux manœuvres, cela à l'exclusion de tout autre passager.

7 : DISPOSITIF DE SECURITE (DSI) sur les plans d'eau intérieurs soumis à l'autorité de l'Association.

Un DSI a été élaboré par l'association en conformité avec les recommandations de la Fédération Française de Voile.

Le DSI est affiché dans l'enceinte du club et doit être mis à la disposition de l'ensemble des acteurs concernés par la Sécurité.

7-a : Surveillance

- Elle est double :
 - au bord de l'eau
 - grâce aux embarcations de sécurité
- Le mode de surveillance et d'intervention doit être adapté à la flotte en service et à la situation atmosphérique, en Ecole de Voile : un moniteur par groupe de 10 dériveurs ou planches à voile.
 - Mettre en place un dispositif de Sécurité approprié et si besoin est par un appel de techniciens extérieurs.

7-b : Moyens de liaison :

- Le centre organisateur doit posséder une liaison téléphonique sur place où doivent figurer très lisiblement les numéros :

1/ Pompiers, Samu, Police, Gendarmerie

2/ du ou des Membres du Comité de Direction d'astreinte.

7-c : Brassières de sécurité :

- Le port de la brassière de sécurité d'un modèle approuvé est obligatoire à tout pratiquant de la voile sur dériveur et planches à voile ainsi que sur toutes embarcations de sécurité prévues en articles 6-b, cela sur tous les plans d'eau soumis à l'autorité de l'Association.
- Tout invité est soumis aux mêmes règles individuelles de sécurité

7-d : Vêtements :

- En tout temps, la tenue vestimentaire des individus doit être décente.
- Les véliplanchistes ont l'obligation de porter un vêtement iso thermique quand la température de l'eau l'impose ou sur demande des responsables en place.

7-e : Consignes :

- Aucune activité organisée par l'Association où que ce soit ne peut être mise en action sans l'accord d'une ou de plusieurs personnes de l'équipe de sécurité. Cette ou ces personnes ne peuvent donner toutes autorisations que si le dispositif de sécurité approprié est bien en place.
- Les personnes chargées de la sécurité, de l'organisation d'activités, ou de permanence doivent :
 - rappeler ou énoncer clairement avant chaque activité ou ouverture du plan d'eau les règles de sécurité et de discipline.
 - Chaque individu se doit de respecter à la lettre les consignes données, qu'elles soient verbales, écrites, transmises par pavillons ou appels sonores.
- Ces consignes doivent tenir compte des conditions atmosphériques, du nombre de pratiquants et de la réglementation locale.
- Les fanions ou appels sonores doivent indiquer l'ouverture ou la fermeture du plan d'eau, la libre disposition de celui-ci sans dispositif de sécurité en place.
- Les consignes de sécurité dans les immeubles et camps doivent être affichées très lisiblement, les matériels nécessaires réglementaires, très en vue et parfaitement entretenus.

- La non observance des consignes de sécurité doit faire l'objet d'observation immédiate auprès de l'auteur. Le cas de récidive ou de faute grave est sanctionné par expulsion immédiate.

7-f : Périodes de navigation :

- Le club dispose d'un pavillon spécifique dont l'utilisation régit les règles de navigation :
 - **Le pavillon est hissé** : L'encadrement du club est présent, la navigation se fait sous la responsabilité du chef de base, ou du moniteur présent. Chaque pratiquant doit se soumettre à toute injonction de l'encadrement du club.
 - **Le pavillon n'est pas hissé** : Les propriétaires de bateaux ou de planches à voile peuvent accéder au plan d'eau selon les conditions d'accès définies à l'article 10. Ils le font sous leur propre responsabilité et doivent respecter scrupuleusement le règlement intérieur.

8 : STAGIAIRES ET SPORTIFS :

8-a : Chaque stagiaire ou sportif doit être titulaire de la licence F.F.V. Une dérogation exceptionnelle et limitée peut être accordée aux saisonniers. Toutefois, celle-ci est liée à la mise en place d'une assurance couvrant les activités exercées.

8-b : Chaque stagiaire doit présenter :

- un certificat médical précisant l'absence de contre indication à la pratique de la voile
- un certificat émanant d'autorités qualifiées attestant son aptitude à la natation
- pour les mineurs une autorisation du tuteur légal

8-c : Chaque pratiquant d'activités en l'Association doit faire apposer sur sa licence dès qu'il la détient le cachet d'un médecin, lequel se substituera au certificat médical précité.

Il peut être imposé aux membres de l'Association des visites médicales auprès de médecins désignés.

9 : CROISIERES EN MER :

9-a : L'équipement du ou des bateaux de croisière sera conforme à la réglementation en vigueur, qui définit le secteur de navigation autorisé selon le matériel de sécurité (règle de catégories).

L'ensemble de l'armement sera constitué de modèles approuvés.

9-b : Dispositif de sécurité :

- Chaque personne à bord a continuellement en permanence à sa disposition sa brassière de sécurité afin d'être utilisée immédiatement.
- L'annexe est en tout temps utilisable rapidement.
- A terre une liaison téléphonique à période déterminée avec le membre du Comité de Direction d'astreinte est mise en place.

- En mer, une liaison radiotéléphonique par émetteur V.H.F. est mise en place afin d'assurer l'assistance sécurité par l'intermédiaire des Capitaineries des ports. Cette émission par émetteur V.H.F. est recommandée.

9-c : Encadrement :

- Le moniteur « Chef de Bord » fixé par l'Association a deux missions :
 - la responsabilité physique et morale des stagiaires et de l'équipe qu'il embarque.
 - La formation des équipiers dans le cadre de l'école de Croisière.
 - Le Chef de bord doit tenir ou faire tenir scrupuleusement le « Journal de Bord » et les registres qui lui sont demandés. Il rend Compte.

Les stagiaires et membres de l'équipage sont tenus au respect de l'ensemble du Règlement Intérieur.

10 : MATERIEL ET INSTALLATIONS :

10-a : Véhicules personnels :

- Les véhicules personnels doivent impérativement être stationnés à l'extérieur de l'enceinte du club. Cette obligation ne s'applique pas aux véhicules transportant des personnes handicapées.
- L'accès temporaire est autorisé pour les besoins de remorquage ou de mise à l'eau de bateaux, pour charger ou décharger du matériel (planches à voile par exemple).

10-b : Parking à bateaux :

- Les propriétaires de bateaux peuvent utiliser le parking dédié à condition d'en avoir obtenu l'autorisation du chef de base ou du Président.
- Une clé du portail leur sera remise contre le paiement d'une caution dont le montant est fixé annuellement par le Comité de Direction.

- Le bateau doit être utilisé au court de la saison : il pourra être demandé aux propriétaires de retirer les bateaux non utilisés.
- Une redevance annuelle pourra être demandée en cas de modification de la tarification par le Comité de Direction. Chaque propriétaire en sera alors informé personnellement.
- Toute épave laissée à l'abandon pourra être détruite par le Club après en avoir informé le propriétaire qui disposera d'un délai d'un mois pour retirer le matériel concerné.

10-c : Garage et coffres :

- La porte d'entrée du garage à gréements et planches est munie d'un coffret à code.
- En dehors des salariés et des membres du comité de direction, seuls les propriétaires de matériel stocké ont accès au garage pendant les heures de fermeture du club.
- Le code est changé chaque semaine. La personne qui souhaite accéder à son matériel doit appeler la ou les personnes qui lui ont été désignées. Le code lui sera alors communiqué avec interdiction expresse de le transmettre à quiconque (adhérent ou non du club).
- Le garage doit être refermé pendant la durée de navigation.

11 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le présent « Règlement Intérieur » peut à tout moment être modifié par le Comité de Direction.

Si besoin est, les modifications seront soumises à une Assemblée Générale Extraordinaire, autrement ces modifications sont soumises à la prochaine Assemblée Générale, par la suite transmises aux Ministères de Tutelle dans les délais fixés par les statuts.

Joué-lès-Tours le 21 janvier 2012

Le Président,

Le Secrétaire,

Yves DAMON

Patrick RENARD