

Règlement intérieur

Adopté par l'assemblée générale
du 22 janvier 2016

Sommaire

1. PREAMBULE	3
2. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF	3
A. FORMALITES D'ADMISSION	3
B. ADHESION	3
C. ASSURANCE	3
3. FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF	3
A. L'ASSEMBLEE GENERALE	3
B. LE COMITE DIRECTEUR	4
C. LE BUREAU	4
D. LE ROLE DES MEMBRES DU BUREAU ET DU PERSONNEL	5
• LE PRÉSIDENT	5
• LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	5
• LE TRÉSORIER GÉNÉRAL	5
• LES VICE-PRÉSIDENTS	5
• LE PERSONNEL	5
4. ORGANISATION DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION	6
A. DESCRIPTION DES ACTIVITES ET SITES DE PRATIQUES	6
B. OUVERTURE DE LA BASE	6
C. ENCADREMENT DES SEANCES	6
D. ACCES A LA BASE	6
E. UTILISATION DES LOCAUX SPORTIFS DE LA BASE	6
F. HYGIENE DES LOCAUX	6
G. STATIONNEMENT DES VEHICULES	6
H. INFORMATION ET COMMUNICATION	6
I. CAMPING « AU PETIT PORT »	6
5. UTILISATION DU MATERIEL	7
A. LE MATERIEL PERSONNEL	7
B. LE MATERIEL COLLECTIF	7
C. LE MATERIEL ATTRIBUE	7
6. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT	7
A. RESPONSABLE	7
B. CONDUCTEURS	8
C. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT	8
D. RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR	8
E. FRAIS DE TRANSPORT	8
7. REGLE DE NAVIGATION ET SECURITE SUR L'EAU	8
A. REGLES DE NAVIGATION	8
B. NAVIGATION LORS DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION	9
C. NAVIGATION INDIVIDUELLE	9
D. NAVIGATION SANS ENCADREMENT AVEC MATERIEL MIS A DISPOSITION	9
E. CARACTERISTIQUES D'UNE ACTION CLUB (STAGE, DEPLACEMENT COMPETITION, SORTIE LOISIRS)	9
F. INSCRIPTION AUX COMPETITIONS	9
G. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES AUTRES USAGERS	9
8. CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENT, D'ACCIDENT OU DE SINISTRE	10
A. ACCIDENT SURVENANT A TERRE	10
B. TROUSSE DE SECOURS	10
C. ACCIDENT SURVENANT SUR L'EAU	10
D. PREVENTION DES RISQUES	10

1. PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'association **complète et précise les statuts du Centre d'Activités de Plein Air** de Huningue qu'il ne peut modifier et contredire.

Le règlement intérieur explicite les points de principes et les orientations donnés par les statuts.

Ainsi, en apportant des indications sur les droits et devoirs des différents adhérents de l'association et fixant « les règles du jeu » associatives, le règlement intérieur donne de l'information aux pratiquants et les sensibilise aux éléments constitutifs de l'activité.

Dès lors qu'il a été élaboré et porté à la connaissance des adhérents et pratiquants, ce document devient opposable au tiers.

2. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

A. FORMALITES D'ADMISSION

Le pratiquant ou son représentant pour les mineurs remplit une demande d'adhésion dans laquelle figurent les renseignements administratifs pour la pratique des activités de l'association. Les mineurs fournissent une autorisation parentale ou émanent d'une autorité qualifiée.

Pour les activités sportives, il doit également fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport **datant de moins de trois mois** à la date de la demande d'adhésion, certifier savoir nager au moins 50 mètres et s'immerger pour les activités de canoë kayak et disciplines associées.

L'adhésion fédérale à la FFCK est délivrée sans conditions d'âge et sans discrimination.

Chaque adhérent prend l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur qui sont affichés au club ou consultable sur le site www.cadpa.org .

B. ADHESION

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre de l'association s'acquitte de la cotisation annuelle dont le montant est défini par l'assemblée générale. Elle est valable pour l'année civile.

Un tarif particulier est appliqué aux personnes souhaitant adhérer à l'association entre septembre et décembre. Il correspond aux 4/12^{ème} de la cotisation annuelle.

Pour les activités sportives, s'ajoutent à la cotisation annuelle, un titre d'adhésion fédérale permanent auprès de la FFCK ainsi que la participation aux frais de garage pour les propriétaires d'une embarcation.

Les tarifs sont affichés au club ou consultable sur le site www.cadpa.org . Ils sont révisés chaque année et approuvés par l'Assemblée Générale.

La cotisation annuelle est payable **avant toute participation à une activité**.

Tout pratiquant sportif doit être à jour de la cotisation annuelle et de son titre d'adhésion fédérale permanent auprès de la FFCK **avant toute participation à une activité**.

C. ASSURANCE

Le CADPA assure ses membres pour la ou les activités qu'ils pratiquent au sein du club.

Les pratiquants licenciés auprès de la FFCK bénéficient des garanties du contrat d'assurance MAIF/FFCK affiché au club ou consultable sur le site www.cadpa.org .

3. FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

Le fonctionnement de l'association est basé sur des principes démocratiques et de partage de responsabilité. Les statuts prévoient le rôle de chaque instance : Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau. Le règlement intérieur précise les modes de décision. Le fonctionnement des institutions de l'association est conçu pour favoriser la circulation d'informations, la transparence des décisions, la prise de responsabilités, l'expression des diverses motivations et le respect de l'individu en tant que membre d'une collectivité.

A. L'ASSEMBLEE GENERALE

Les pouvoirs des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont régis par les articles 19 à 22 des statuts de l'association.

L'assemblée Générale Ordinaire et/ou Extraordinaire est ouverte à tous les membres à jour de leur cotisation annuelle. Seules peuvent voter les personnes remplissant les conditions prévues par l'article 19 des Statuts.

L'assemblée Générale est convoquée dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice par courrier simple ou par courriel, adressé au moins 15 jours avant la date prévue, à tous les membres à jour de leur cotisation et adhérents depuis plus de 6 mois.

B. LE COMITE DIRECTEUR

Le Comité Directeur comprend six membres minimum et seize membres au plus élus pour quatre ans par l'Assemblée Générale Ordinaire et choisis en son sein.

Le renouvellement du Comité Directeur a lieu tous les ans par quart sortant. L'ordre de sortie des premiers membres est déterminé par tirage au sort.

Le Comité Directeur peut inviter toute personne ressource pour enrichir ses débats.

En cas de démission d'un membre du Comité Directeur, il peut coopter un nouveau membre jusqu'à la prochaine Assemblée Générale. Le membre coopté bénéficie d'une voix consultative.

Le Comité Directeur définit la politique générale de l'association dans le cadre des décisions de l'Assemblée Générale. Il établit les règles de fonctionnement de l'association, suit l'exécution du budget préalablement approuvé, fixe les conditions d'indemnisation, de remboursement des frais applicables dans l'association. Il établit les pièces administratives nécessaires au contrôle des mouvements financiers (note de frais, fiche bilan de stage, devis, facture...) Il approuve tous emprunts hypothécaires ou autres, demande des découverts bancaires, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscription et transcriptions utiles.

Le Comité Directeur est également chargé de régler les problèmes de dysfonctionnement entre les membres, entre les membres et l'association et de régler tout litige ou faute par des sanctions appropriées allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'association. Dans tous les cas, l'adhérent mis en cause aura la possibilité de s'expliquer par oral devant le Comité Directeur. Les explications écrites sont recevables. Le Comité Directeur fait état de ses conclusions par écrit à l'adhérent mis en cause.

Toute décision de sanction, d'exclusion et de radiation est prise par le Comité Directeur.

Parmi les fautes pouvant donner lieu à des sanctions mises en œuvre au niveau de l'association, on retiendra :

- Le non-respect du règlement intérieur et en particulier les actes engageant la responsabilité de l'association ;
- Le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité de l'adhérent ou d'une autre personne ;
- Le vol, la dégradation volontaire, les actes d'incivilités ;
- Le non-respect des biens collectifs ou individuels ;
- Le cas de dopage.

Toutes les délibérations et résolutions du Comité Directeur font l'objet de procès-verbaux qui sont inscrits sur le registre des délibérations du Comité Directeur et signés par le Président et le Secrétaire Général. Ces procès-verbaux sont consultables et adoptés lors de la réunion suivante.

Il est également tenu une fiche de présence qui est signée par chaque membre présent.

Le Président et le Trésorier sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière. Le Trésorier, sous l'autorité du Président et le contrôle du Comité Directeur, gère les fonds de l'association. L'entraîneur salarié, le Trésorier et le Président sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière du compte Direction Technique.

C. LE BUREAU

Le Bureau est composé au minimum d'un Président, d'un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire Général, d'un Trésorier Général.

Le Bureau se réunit au minimum quatre fois dans l'année et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande du tiers de ses membres.

L'ordre du jour est fixé par le Président et joint aux convocations écrites qui devront être adressées aux membres au moins cinq jours avant la réunion. Seules seront valables les résolutions prises sur les points inscrits à l'ordre du jour. La présence du tiers au moins de ses membres est nécessaire pour que le Bureau puisse délibérer valablement. Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Toutes les délibérations et résolutions du Bureau font l'objet de procès-verbaux qui sont inscrits sur le registre des délibérations du Bureau et signés par le Président et le secrétaire Général. Ces procès-verbaux sont consultables. Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.

D. LE ROLE DES MEMBRES DU BUREAU ET DU PERSONNEL

• Le Président

Le Président détient les pouvoirs les plus étendus dans les limites des statuts, du présent règlement intérieur ainsi que des décisions prises par l'Assemblée Générale, le Comité Directeur et le Bureau.

Le Président convoque toutes les instances de l'association et les préside de droit. Dans les votes, sa voix est prépondérante en cas d'égalité.

Le Président est habilité à prendre les dispositions nécessaires à la bonne marche et au renom de l'association. Il informe le Bureau et le Comité Directeur de toute décision urgente prise hors du débat collégial.

Le Président gère de droit l'ensemble du personnel de l'association.

Le Président ordonnance toutes les dépenses de l'association. Ses délégations de pouvoirs à des ordonnateurs secondaires exigent un texte écrit qui définit les limites des autorisations d'engagement des dépenses.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Le Président est habilité à prendre toute mesure conservatoire ou sanction légère dans l'attente de la prochaine réunion du Comité Directeur à qui il rendra compte.

En cas d'empêchement, il peut donner délégation à un autre membre du Bureau. Cependant, en cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

• Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est chargé avant tout de ce qui concerne les services administratifs. Il assure l'archivage et garantit les pièces fondamentales de la vie administrative de l'association. Il rédige les procès-verbaux tant des Assemblées Générales que des réunions du Comité Directeur et du Bureau.

Il tient également le registre des délibérations des Assemblées Générales et le registre des délibérations du Comité Directeur et du Bureau.

• Le Trésorier Général

Le Trésorier Général tient les comptes de l'Association. Il est aidé par tous les comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Président.

Il prépare en liaison avec le Président et le Bureau, le projet du budget qu'il soumet au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.

Il assure l'archivage inviolable des pièces comptables dont il a la responsabilité : les pièces comptables ne peuvent être isolées et confiées.

En cas de contrôle par l'administration, il justifie les opérations et présente lui-même les comptes et documents justificatifs.

• Les Vice-présidents

Ce sont des membres du Bureau qui participent aux réflexions et décisions du Bureau. Ils peuvent, sur délégation de pouvoir, remplacer ou représenter le Président dans des actions concernant et engageant l'association.

• Le Personnel

Le Personnel de l'association exerce ses missions dans le respect du Code du Travail, des Accords d'Entreprise, de son Contrat de travail, des Règles de Sécurité et du Code de la Route ainsi que du Tableau de Service.

Le Personnel technique participe aux actions de l'association en fonction des missions définies dans son contrat de travail. Il apporte un soutien technique aux dirigeants pour faciliter leurs prises de décision et mettra en œuvre les décisions des dirigeants. Il est tenu au devoir de réserve.

Le Personnel participe à la propreté et à l'hygiène des locaux sans qu'il soit à la disposition des adhérents pour faire des tâches individuelles (vaisselle après repas, etc...)

La Personne qui bénéficie de l'emplacement de gardiennage au camping est chargé de veiller à la surveillance générale de la base, à la bonne gestion du terrain du camping conformément à son propre règlement, à la fermeture des locaux (portails, portes et fenêtres) pendant les périodes de fermeture de la base, à l'extinction des lumières, à l'abaissement du chauffage, à la sortie et au nettoyage des poubelles... .

L'interlocuteur du Personnel Salarié est le Président ou la personne du Bureau qui le remplace temporairement.

Le Personnel Salarié de l'association rend compte de son action au Président qui en informera le Comité Directeur.

4. ORGANISATION DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

A. DESCRIPTION DES ACTIVITES ET SITES DE PRATIQUES

Les activités de canoë-kayak et disciplines associées se pratiquent sur le Rhin, le Parc des Eaux Vives et tout autre site navigable. En outre, des activités complémentaires (musculature, footing, vélo, ski de fond ...) seront pris en compte si celles-ci entre dans un programme d'action club.

Le badminton, la musculature, les sports collectifs (et autres activités sportives de salle) se pratiquent au gymnase du Groupe Scolaire Marcel Pagnol ou dans tout autre lieu municipal adéquate à sa pratique.

Les activités de renforcement musculaire se pratiquent en période hivernale dans la salle de repli du camping de la base.

Les activités de piscine se pratiquent à la piscine couverte Intercommunale des Trois Frontières (Village-Neuf) ou au Centre Nautique Pierre de Coubertin (Saint-Louis).

L'initiation et le perfectionnement de l'Aquarelle se déroule au Triangle (centre socio-culturel).

Ces différents sites de pratiques ont leurs règlementations propres : conditions d'accès, horaires d'ouverture, pratique encadrée, pratique libre, mise à disposition de clefs, hygiène et sécurité des locaux. Les membres de l'Association et le Personnel doivent s'y conformer.

Le non-respect des clauses du règlement intérieur peut entraîner l'application de sanctions prévues au titre 3.B.

B. OUVERTURE DE LA BASE

La base est ouverte sous la responsabilité d'un dirigeant, d'un employé, d'un moniteur ou d'une personne accréditée.

Avant de déposer leurs enfants mineurs au club, les parents sont tenus de s'assurer qu'un responsable est bien présent pour les accueillir et de se renseigner, en fonction des conditions météorologiques, sur l'heure de fin des activités.

La responsabilité de l'association s'arrête lorsque le départ du mineur du lieu de l'activité est effectué dans le cadre autorisé (autorisation parentale de quitter seul le lieu de pratique, obligatoire pour les mineurs).

C. ENCADREMENT DES SEANCES

Les adhérents de l'association accueillis dans les périodes d'activités sont encadrés par des cadres ayant un diplôme fédéral FFCK, un diplôme d'état, ou par toute personne reconnue compétente par le Comité Directeur pour la nature précise de l'activité encadrée.

D. ACCES A LA BASE

Les adhérents habilités par le Bureau peuvent disposer des clefs de la base pour accéder à une pratique personnelle. Ils s'engagent alors à ne pas faire de double de ces clefs. La base est alors considérée comme fermée ; ils ne sont pas habilités à laisser d'autres personnes pénétrer dans celle-ci.

E. UTILISATION DES LOCAUX SPORTIFS DE LA BASE

Les locaux de la base (hangar à bateaux, parkings, bureau, cuisine, salle de réunion, salle de repli, vestiaires, local de réparation...) sont des locaux à usage commun. Certains accès peuvent être soumis à accords préalable.

L'utilisation des locaux pourra être autorisée à titre exceptionnel pour un usage personnel après accord du Président et selon des modalités à fixer par le comité directeur.

F. HYGIENE DES LOCAUX

Les membres sont tenus de respecter le bon état et la propreté des lieux.

Aucun effet personnel ne doit rester dans les vestiaires qui peuvent être également utilisés par des utilisateurs extérieurs à l'association.

G. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Pendant la période d'ouverture du camping, le stationnement des véhicules à 4 roues des membres de l'association est interdit dans l'enceinte de la base.

H. INFORMATION ET COMMUNICATION

Les informations légales (Articles R322-4 et 5 du code du sport) sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet.

Les autres informations sont communiquées à tous les membres soit par voies d'affichage à la base, soit sur le site cadpa.org, soit par courriel.

I. CAMPING « AU PETIT PORT »

L'accès au terrain de camping fait l'objet d'un règlement spécifique validé par le Comité Directeur.

5. UTILISATION DU MATERIEL

Le non-respect des clauses du règlement intérieur peut entraîner l'application des sanctions prévues au titre 3.B.

L'utilisation du matériel entreposé est soumise aux règles suivantes :

A. LE MATERIEL PERSONNEL

Les bateaux et pagaies personnelles peuvent être entreposés à la base ou dans le garage du Parc des Eaux Vives, dans les lieux et places réservés à cet effet après autorisation du Comité Directeur. Le matériel personnel doit être rangé, après chaque usage, à la place qui lui est réservé.

Le matériel déposé à la base ou dans le garage du Parc des Eaux Vives est sous la responsabilité exclusive du déposant. En aucun cas, l'association ne pourra être responsable en cas de vol, de dégradation ou d'une utilisation par une autre personne non autorisée par le propriétaire.

Seuls les membres de l'association à jour de leur cotisation ou le personnel peuvent entreposer leur matériel à la base ou dans le garage du Parc des Eaux Vives.

B. LE MATERIEL COLLECTIF

Du matériel collectif est mis à disposition par l'association. Son utilisation est réservée en priorité aux activités de l'association. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation adéquate du matériel mis à sa disposition. Il s'assure de son rangement et de son entretien courant (vidage, rinçage...). Il signale toute anomalie au responsable ou à défaut à un membre du Comité Directeur. Les réparations sont effectuées après avis du responsable en fonction de la nature de l'intervention et de la compétence du pratiquant.

Toute personne ayant endommagé du matériel collectif mis à disposition par l'Association sera priée de le réparer dans les plus brefs délais.

Tout le matériel collectif dispose d'un emplacement lui permettant de ne pas subir de dégradations liées au passage de personnes, véhicules ou autres et devra impérativement y être entreposé après chaque utilisation.

Les gilets de sauvetage et les jupes seront suspendus aux emplacements prévus à cet effet pour permettre leur séchage.

Le matériel collectif pourra être emprunté par un adhérent pour une utilisation personnelle hors des activités de l'association aux conditions suivantes :

- Cet emprunt doit être compatible avec le fonctionnement de l'association.
- L'adhérent doit en faire la demande à un membre du comité directeur qui donnera, le cas échéant, son autorisation.
- Un formulaire devra être rempli par le demandeur. Une participation financière pourra être demandée dans le cas d'un emprunt durant plusieurs jours.

En cas de dommage, vol ou perte, l'emprunteur est tenu de remplacer le matériel par un matériel équivalent.

Le matériel collectif mis à disposition par l'association est vérifié régulièrement, éventuellement réparé ou réformé et inventorié chaque année. L'inventaire est conservé par l'association.

C. LE MATERIEL ATTRIBUE

Le matériel attribué à un de ses adhérents par l'association est à usage exclusivement personnel. Il est réservé en priorité aux jeunes de l'Ecole de Pagaie et aux compétiteurs dans le cadre de l'entraînement ou des compétitions prévues au calendrier de l'association. Le matériel peut être attribué pour une saison sportive, en fonction des objectifs, de l'assiduité à l'entraînement et des résultats sportifs. La décision est prise par le Comité Directeur sur proposition de l'entraîneur.

Une convention annuelle d'attribution est conclue entre l'athlète (pour les mineurs, son représentant légal), l'entraîneur et le Comité Directeur. Une participation financière peut être demandée.

L'athlète est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'assure de son rangement et de son entretien courant (vidage, rinçage...). Il signale toute anomalie au responsable ou à défaut à un membre du Comité Directeur.

Les réparations sont effectuées aux frais de l'athlète et dans les plus brefs délais.

L'attribution du matériel peut à tout moment être modifiée ou annulée par le Comité Directeur.

6. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT

A. RESPONSABLE

Le Comité Directeur désigne un responsable du matériel roulant. Il est chargé de veiller au respect de l'entretien et au suivi des réparations des véhicules et des remorques.

B. CONDUCTEURS

Les personnes titulaires du permis de conduire adéquat¹ et agréées par le Comité Directeur sont autorisées à conduire les véhicules et remorques. Ces personnes devront fournir une photocopie de leur permis de conduire. La liste des conducteurs autorisés à conduire les véhicules de l'association est affichée au club.

C. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT

Le matériel roulant n'est utilisé que pour les seules activités de l'association. Exceptionnellement, le Président peut autoriser un adhérent à utiliser un véhicule et/ou une remorque à des fins personnelles.

D. RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR

Le conducteur est responsable de :

- l'état du véhicule et de la remorque lors de son déplacement,
- l'éclairage et des feux de toutes natures,
- la pression des pneus et des niveaux des fluides,
- l'attelage et de la fixation des charges sur le véhicule tracteur et sur la remorque,
- la tenue du carnet de bord

Il est également responsable des infractions au code de la route liées à la conduite, au chargement ou à l'état du véhicule. En conséquence, il assurera le règlement d'éventuelles contraventions.

Le cas échéant, le conducteur procède au règlement des frais éventuels occasionnés par le déplacement : carburant, dépannage, réparations urgentes. Il demandera une facture pour tous frais engagés qu'il remettra au Trésorier en vue du remboursement des sommes avancées, accompagnée d'une fiche de dépense dûment remplie.

E. FRAIS DE TRANSPORT

Le Comité Directeur fixe chaque année les critères permettant une prise en charge des frais de transports par l'association selon la nature des déplacements.

Les frais de transport seront facturés aux utilisateurs au départ et/ou au retour.

7. REGLE DE NAVIGATION ET SECURITE SUR L'EAU

Le non-respect des règles de navigation ou de sécurité précisées dans le règlement intérieur peut entraîner les sanctions prévues au titre 3.B.

A. REGLES DE NAVIGATION

La navigation s'effectue toujours dans le respect de l'arrêté interministériel du 4 mai 1995 précisant les normes techniques et de sécurité relatives à la pratique encadrée, et des arrêtés en vigueur sur les différents lieux de pratique : zone de navigation, organisation des activités, nombre de pratiquants, conformité du matériel et de l'équipement individuel du pratiquant et du cadre.

Les activités de compétition se déroulent dans le respect strict des règlements fédéraux.

Pour des raisons de responsabilité et d'assurance, seuls les membres de l'association à jour de leur cotisation et licence sont autorisés à naviguer.

Le port du gilet de sauvetage fermé est obligatoire. Il doit être porté avant d'embarquer.

Le port du casque est obligatoire, sauf en eau calme (classe 1) où il est facultatif.

Le port des chaussures fermées est obligatoire.

Chaque utilisateur doit vérifier, avant l'embarquement, l'état de son matériel. Il est interdit d'embarquer dans un bateau dépourvu de réserves de flottabilité sauf si le bateau est insubmersible par construction.

¹Le permis B permet la conduite des véhicules dont le PTAC (poids total autorisé en charge) est inférieur ou égal à 3,5 tonnes. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le PTAC est inférieur ou égal à 750 kg. Peuvent aussi être conduits avec le permis B les mêmes véhicules attelés d'une remorque lorsque le PTAC de la remorque est supérieur à 750 kilogrammes, sous réserve que la somme des PTAC du véhicule tracteur et de la remorque n'excède pas 3,5 tonnes. (Article R221-4 Modifié par DÉCRET n°2014-1295 du 31 octobre 2014 - art. 8)

Le permis de la catégorie B avec mention additionnelle 96, qui s'obtient après une formation complémentaire de 7 heures, permet de conduire les ensembles composés d'un véhicule relevant de la catégorie B auquel est attelée une remorque dont le PTAC est supérieur à 750 kg, lorsque la somme des PTAC (voiture + remorque) est supérieure à 3 500 kg sans excéder 4 250 kg. Si la somme des PTAC est supérieure à 4 250 kg, vous devrez être en possession du permis BE.

B. NAVIGATION LORS DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Une activité de l'association concerne un collectif de pratiquants et doit remplir une des conditions suivantes afin d'être reconnu :

- Elle doit figurer au calendrier officiel des activités approuvé par le Comité Directeur.
- Elle a fait l'objet d'une information au travers des moyens de diffusion de l'association.
- Elle est mise en œuvre sous la responsabilité d'un encadrement désigné et compétent au cours d'un créneau habituel d'enseignement, d'entraînement ou d'animation.

Toute autre activité est considérée comme un regroupement de personnes qui engagent leur propre responsabilité.

Les participants doivent respecter les consignes données par l'encadrement et ne pas s'éloigner ou quitter le groupe sans autorisation de ce dernier.

C. NAVIGATION INDIVIDUELLE

En règle générale, seuls les adhérents majeurs sont autorisés à naviguer de façon individuelle. Ils doivent dans tous les cas posséder la *pagaie jaune* et être autorisé par le Comité Directeur. Ils naviguent sous leur entière responsabilité tout en respectant les conditions générales de navigation.

Il est recommandé de naviguer au minimum à deux personnes.

Des dérogations concernant la navigation sans encadrement pourront être accordées à certains compétiteurs mineurs après accord écrit des parents et de l'entraîneur. Ils ne pourront pas naviguer seuls et seront obligatoirement au minimum trois. (Navigation au Parc des Eaux Vives possible pour ces mêmes mineurs à partir de l'âge de 15 ans).

D. NAVIGATION SANS ENCADREMENT AVEC MATERIEL MIS A DISPOSITION

La mise à disposition de matériel (location) est réservée à des pratiquants :

- adhérent à l'association ou ayant souscrit un titre fédéral temporaire ;
- ayant rempli et signé un contrat de location ;
- ayant effectué un apprentissage et possédant au minimum la *pagaie jaune* ;
- respectant les parcours ou zones de navigation balisées ;
- respectant les conditions générales de navigation.

E. CARACTERISTIQUES D'UNE ACTION CLUB (STAGE, DEPLACEMENT COMPETITION, SORTIE LOISIRS)

Chaque action club (stage, déplacement compétition, sortie loisirs, etc....) est identifiée par :

- Le type de pratique (stage, compétition, sortie loisir rivière/randonnée/ etc....) ;
- Les lieux de navigation et leur difficulté technique ;
- Le nom du cadre responsable ayant le niveau technique correspondant à l'action prévue, les accompagnateurs nécessaires ;
- L'effectif maximum et minimum ;
- Le niveau (pagaie couleur) prévu pour le groupe permettant une adéquation entre le projet de navigation, le niveau des payeurs et les conditions d'âge minimum.
- Les lieux et modes d'hébergement et de repas ;
- Le matériel utilisé pour la navigation et le transport ;
- Les dates et horaires prévus ;
- Le prix de la prestation proposée et les modalités de règlement.
-

F. INSCRIPTION AUX COMPETITIONS

L'inscription officielle aux compétitions inscrites au programme d'activité est effectuée par le responsable du déplacement concerné, sous couvert du Président.

Cette inscription se fait à partir des demandes formulées par les adhérents par courriel. Sauf cas de force majeure, les adhérents ayant demandé leur inscription à une compétition et déclarant forfait se verront facturer les droits d'engagement, de caution et de transport payés par l'association.

Selon les courses et les catégories, les droits d'engagement et de caution peuvent être pris en charge par l'association.

G. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES AUTRES USAGERS

Dans le cadre de toute navigation, les pratiquants s'efforceront de respecter la faune, la flore ainsi que les autres utilisateurs de l'espace nautique : pêcheur, baigneur, etc... Ils signaleront toute dégradation ou pollution constatée lors d'une navigation.

8. CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENT, D'ACCIDENT OU DE SINISTRE

En cas d'incident, d'accident ou de sinistre, les adhérents et l'encadrement doivent connaître la conduite à tenir.

A. ACCIDENT SURVENANT A TERRE

Pour tout accident survenant à terre, tout adhérent doit, selon son âge et ses compétences :

- prévenir le cadre responsable de l'association (pour les mineurs ne pouvant pas intervenir) ;
- se mettre en sécurité et protéger le blessé ;
- alerter les secours ;
- porter les premiers secours.

B. TROUSSE DE SECOURS

Une trousse de premier secours est disponible au bureau de la base. Après utilisation, tout adhérent doit veiller au remplacement des produits manquants.

C. ACCIDENT SURVENANT SUR L'EAU

Pour tout accident survenant sur l'eau, tout adhérent doit, selon son âge et ses compétences :

- signaler immédiatement l'accident ou la zone dangereuse aux autres membres du groupe pour éviter un sur-accident ;
- prévenir l'encadrement responsable suivant sa position ;
- dégager la personne accidenté de la situation périlleuse sans se mettre en danger lui-même ou une autre personne du groupe ;
- protéger le blessé ;
- alerter les secours ;
- porter les premiers secours.

D. PREVENTION DES RISQUES

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre des pratiques de l'association doit être déclaré immédiatement au Président. Celui-ci en fera l'analyse lors d'une réunion du Comité Directeur qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter que des accidents ou situations similaires ne se reproduisent.

Le règlement intérieur a été adopté par décision de l'Assemblée Générale ordinaire du 22 janvier 2016 tenue sous la Présidence de Mme Estelle PHILIP.

Mme Estelle PHILIP



Présidente

M. Jean-François VUILLEMARD



Vice-Président

M. David FLOCH



Secrétaire

M. Loïc SIEBER



Trésorier

