



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Association
N.D.C ANGERS VOILE**

Janvier 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR N.D.C ANGERS VOILE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 17 des statuts.

- Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.
- Le règlement intérieur, rédigé par le Bureau Exécutif, ratifié par le Conseil d'Administration sera affiché par le Chef de Base dans un espace public du PAVOA.
- Chaque membre du club NDC Voile Angers, reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur au moment de son adhésion initiale au Club et/ou au moment de sa réinscription annuelle.
- Toute infraction au présent règlement intérieur pourra entraîner l'exclusion du membre contrevenant conformément à l'article 1.2.1 du Règlement Intérieur de l'Association NDC ANGERS VOILE

Le règlement intérieur est complété par 5 annexes :

- ANNEXE 1 : Règlement intérieur du Club Nautique
- ANNEXE 2 : Règlement intérieur de l'École de Voile
- ANNEXE 3 : Règlement intérieur du terrain de « La Baumette »
- ANNEXE 4 : Règlement intérieur de l'Association NDC ANGERS VOILE
- ANNEXE 5 : Cotisations

Fait à *Angers* le *13 janvier 2022*

Pour l'Association N.C.D Angers Voile,
Le Président

Jérôme Gaudin


ANNEXE 1 :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB NAUTIQUE

Article 1 : Obligations

La première obligation d'un membre est d'ordre moral et consiste à participer activement à la vie du Club Nautique.

Chaque membre s'engage :

- à avoir un comportement courtois et respectueux vis-à-vis des moniteurs, des dirigeants, des autres membres et de toute autre personne présente dans l'enceinte du PAVOA (concurrents, adhérents, conjoints et invités etc.) ;
- à respecter les règles énoncées dans le règlement intérieur.
- à respecter les règlements de sécurité en tout temps et en tout lieu

Il convient de respecter tout particulièrement la réglementation générale du Parc de Loisirs du Lac de Maine (affichée en permanence au Centre Nautique). Les voitures doivent être laissées sur les parkings extérieurs prévus à cet effet.

Les stagiaires ont accès aux vestiaires du PAVOA pendant les heures d'ouverture du Club. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur dans les voitures ou dans les vestiaires.

Article 2 : Utilisation des locaux et des outils du club

Certains locaux du club (hangars, bureaux, salle de réunion, local de réparation, local de stockage du matériel...) ont un usage particulier à respecter. Leur accès est soumis à accord préalable d'un permanent ou d'un responsable du Club.

L'accès au local moniteur, local essence ainsi qu'aux ateliers est strictement interdit et est réservé aux moniteurs ou membre du personnel. Les adhérents du club peuvent y accéder sur autorisation spécifique d'un permanent ou du bureau.

Article 3 : Usage des locaux et matériel

Les adhérents s'engagent à respecter et entretenir la propreté des vestiaires. Tout adhérent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'assure de son rangement et de son entretien courant.

L'entretien des locaux et du matériel est du ressort de tous.

Le rinçage des pieds est obligatoire avant d'accéder aux vestiaires.

Les combinaisons, gilets doivent être retirés avant l'accès aux douches.
De manière générale, se conformer aux affichages en vigueur.

Article 4 : Activités nautiques

Le club propose des activités nautiques diurnes de plusieurs types :

- Les navigations organisées et encadrées : École de Voile, entraînements, cours particuliers.
- Les navigations organisées et surveillées : Régates, locations, pratiques libre dans un espace surveillé, entraînements.
- Les navigations libres, non encadrées ni surveillées : pratiques individuelles ou de groupe entre membres du Club, éventuellement encadrées par un « animateur de club » bénévole. Le statut d'animateur de club, tel que définit par la FFV, est accordé par le Président du Club sur présentation des documents requis.

Article 5 : Cours Particuliers

Les conditions générales des cours particuliers sont alignées sur les conditions de l'école de voile.

Article 6 : Location de matériel

Les conditions générales de location sont affichées dans le local du Club.

Le locataire reconnaît avoir reçu le matériel en parfait état de marche.

Le locataire reconnaît avoir été informé de la zone de navigation autorisée pour cette navigation et des conditions de location.

Le locataire affirme qu'il possède les connaissances et l'expérience nécessaires à la navigation qu'il projette de réaliser selon les conditions notées sur le contrat de location établi et signé par lui.

Le locataire vérifie conjointement son bateau avant le départ.

ANNEXE 2 :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DE VOILE

Article 1 : Ouverture du Club

Le club est ouvert sous la responsabilité d'un dirigeant, d'un moniteur, d'une personne accréditée par le Bureau Exécutif, aux horaires définis.

Avant de déposer leurs enfants mineurs au club, les parents sont tenus :

- de s'assurer qu'un responsable est bien présent pour les accueillir.
- de s'assurer que la séance a bien lieu (en fonction des conditions météorologiques).
- de se renseigner sur l'heure de fin des activités afin de récupérer leurs enfants.

Article 2 : Encadrement des séances

Les adhérents du club accueillis dans les périodes d'activité organisées sont encadrés par des cadres ayant un diplôme d'Etat ou un diplôme fédéral.

Article 3 : Inscriptions

Conformément à l'arrêté de février 1998 du code du sport relatif aux garanties de techniques et de sécurité des Centres et Ecoles de voile, chaque stagiaire participant aux activités voile doit remplir une fiche d'inscription qui détaille les conditions réglementaires requises.

Article 4 : Assurance

Chaque stagiaire doit s'acquitter du montant du stage, qui comprend une licence FFV ou un Passeport Voile de la FFV et qui inclut une assurance spécifique à l'activité nautique de la voile.

Article 5 : Enseignement

Les stages de l'Ecole de voile se déroulent en externat. Chaque stagiaire doit rester avec son groupe et cela jusqu'à la fin de l'activité encadrée par le moniteur. En dehors des horaires du stage, la responsabilité des organisateurs ne peut être engagée. Les parents doivent accompagner et récupérer le ou les enfants devant le club NDC Voile et s'assurer de leur prise en charge par l'équipe d'encadrement.

Article 6 : Sécurité

Le stagiaire reconnaît l'obligation de respecter les consignes suivantes :

- port du gilet de sauvetage durant toute la durée de la navigation.
- respect du matériel nautique
- port de chaussures durant toute la séance (vieilles chaussures de sport, chaussures en plastique ou à usage plus spécifique).

Dans certaines circonstances, sous sa responsabilité, le RTQ peut autoriser des dérogations à ces règles.

Article 7 : Annulation

En cas de désistement, les licences validées à la FFVoile et les adhésions ne pourront pas être remboursées. Les modalités d'annulation supplémentaires sont précisées dans les conditions générales de vente.

Article 8 : Avis médical

La pratique de l'activité voile, assimilable à une pratique sportive, nécessite pour le pratiquant d'avoir une bonne condition sportive.

Article 9 : Discipline

Afin de permettre le déroulement des activités nautiques dans les meilleures conditions, il est demandé à chaque stagiaire de participer activement à la vie du groupe (préparation et rangement du matériel de navigation).

Tout manquement grave aux règles de discipline et de sécurité, entraînera l'exclusion du contrevenant.

Article 10 : Absence

Pour les mineurs, toute absence devra être signalée aussi rapidement que possible au responsable de l'Ecole de voile par téléphone ou par courriel.

ANNEXE 3 :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SITE DE LA BAUMETTE

Le club NDC Voile Angers met à la disposition de ses membres le terrain et les installations sis au chemin de la Baumette à Angers selon les modalités ci-dessous.

Article 1

La qualité de membre donne libre accès au terrain.

Un tarif des différentes prestations offertes sur le site de la Baumette est établi par le Bureau Exécutif. Ils sont affichés dans le bureau du club au PAVOA et consultables auprès du responsable du site.

Article 2 - Autres prestations disponibles sur le site

Moyennant l'acquittement d'une redevance spécifique, certains services peuvent être souscrits par les membres :

- stationnement et stockage de bateau de longue durée
- mouillage et mise hors d'eau de bateaux

Pour plus de facilité d'accès, une clef peut être achetée auprès du responsable du site.

Article 3 – Prestations pour les non-membres

Exceptionnellement, des personnes n'ayant pas le statut de membre du club peuvent bénéficier d'une facilité de stationnement pour des véhicules motorisés, moyennant le paiement d'une indemnité forfaitaire encaissée par le responsable du site.

Article 4 - Assurances

Le club n'ayant souscrit aucune assurance autre que pour ses infrastructures propres, il appartient aux usagers du site de souscrire à une assurance couvrant les risques liés à leurs biens ainsi qu'une responsabilité civile. Le responsable du site conditionnera l'autorisation de stockage de matériel ou de stationnement à la présentation d'une attestation d'assurance valide.

Article 5 - Limitations

Chaque parcelle attribuée dans le cadre des prestations énoncées ci-dessus doit être entretenue par le bénéficiaire. Seules les activités voile, réfection ou construction de bateau, stationnement de bateau, hivernage y sont autorisées.

Article 6 - Protection de l'environnement

La réglementation concernant les pollutions s'applique aux sites et à ceux qui l'occupent. En conséquence les déchets ne devront pas être laissés sur place. Les feux à fumée polluante sont interdits. La pollution des sols entraînera l'obligation de dépolluer par le pollueur et des sanctions seront prises par le Bureau Exécutif pouvant aller jusqu'à l'exclusion du pollueur.

Article 7 - Sécurité

Compte tenu de la fréquentation du site et de la présence d'enfants, le matériel stocké ne devra présenter aucun risque: chute, blessures... Les produits dangereux devront être stockés dans un endroit isolé et protégé de la parcelle concédée. Le matériel de travail utilisé devra être aux normes CE. Le bénéficiaire devra présenter les justificatifs d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile vis à vis d'autrui. L'assurance liée à la licence FFV n'est pas valide pour ces activités, car elle ne couvre pas les risques autres que ceux de la navigation.

Article 8 - Electricité et eau

Le paiement des prestations énoncées à l'article 2, couvre l'utilisation normale de l'électricité et de l'eau disponibles sur le site. En cas de besoins spécifiques en eau ou électricité, une facturation spécifique sera appliquée.

Article 9 - Utilisation du hangar

La destination première du hangar est le stockage temporaire ou de longue durée du matériel de l'école de voile et des dériveurs mis à la disposition des membres de l'association NDC Angers Voile. En fonction des disponibilités, le responsable du site peut y entreposer du matériel sensible à la demande d'un ou plusieurs membres ou y laisser effectuer des travaux à l'abri.

Toutefois cette autorisation ne peut être que temporaire et occasionnelle. Les conditions de sécurité et de protection de l'environnement s'appliquent à cette installation.

Article 10 - Responsabilité

La club NDC Voile Angers décline toute responsabilité en cas d'incendie, de vol ou de dégradation du matériel entreposé sur le site.

ANNEXE 4 :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION N.D.C. ANGERS VOILE

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

Elle est définie par l'article 5 des statuts.

1.1.1. L'agrément des membres

L'admission des membres est définie par l'article 6 des statuts.

La qualité de membre est néanmoins soumise aux conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,

1.1.2. L'adhésion

La cotisation définie par l'article 7 des statuts, donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 Décembre de l'année en cours, quelle que soit la date de son versement.

Une exception sera faite pour les « primo adhérents », ie les membres bénéficiant d'une « primo licence » de la FFV. Dans ce cas, la cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 Décembre de l'année suivant l'année en cours.

Le montant de l'adhésion sera fixé par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale.

1.2.1. La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par un écrit du Président de l'adoption de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce écrit l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un

délai de 8 jours par écrit.

- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par écrit.. Aucun appel n'est possible de cette décision.

1.2.2. La radiation pour non paiement de la cotisation

La radiation pour non renouvellement de la cotisation est automatique et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Article 2 – L'Assemblée Générale

2-1. Composition de l'Assemblée Générale

Elle est définie par l'article 12 des statuts et précisée par l'article 1 du règlement intérieur. Est électeur tout membre de plus de 16 ans, ayant adhéré à l'association depuis plus de six mois.

2-2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne :

- par insertion dans le bulletin de liaison du club,
- par courriel,
- Par affichage public dans les locaux du club

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation.

Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

2-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter ou se faire représenter. Chaque membre dispose d'une voix. Le président a voix prépondérante. La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu par vote à main levée :

- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration
- Les votes d'intérêts généraux
- Les votes de nomination des représentants de l'association à l'assemblée générale des comités régionaux et départementaux et, éventuellement, à celle des fédérations auxquelles l'association est affiliée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant l'élection des membres du Conseil d'Administration
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres

de l'assemblée générale.

2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Conformément à l'article 12 des statuts, aucun quorum n'est requis pour une délibération valable de l'Assemblée Générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote

2-4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés.

Pour être adoptée, une décision doit réunir un nombre de suffrages exprimés favorables supérieur aux suffrages exprimés défavorables, sans considération du nombre d'abstentions, votes blancs, nuls.

Les pouvoirs et les éventuels votes électroniques sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents ou ayant exprimé un vote de manière électronique ou étant représentés.

2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau. Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président. La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 10 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la ratification du montant des cotisations annuelles
- le taux de remboursement des frais de déplacement, de mission ou de représentation des administrateurs dans l'exercice de leur activité.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération. Toute question écrite remise au bureau au plus tard 5 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2-6. Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration.

2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Secrétaire du Bureau Exécutif en place lors de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,

- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

Article 3. Composition du conseil d'administration

3-1. Election

3-1.1. Dispositions générales

Les élections ont lieu au scrutin secret, sauf disposition contraire votée en séance aux deux tiers des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association (Les membres du conseil d'administration désignés par cooptation pour occuper les postes vacants ne sont pas seuls à pouvoir présenter leur candidature).

3-1.2. Renouvellements partiels

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre 6 au moins et 16 au plus.

Il est renouvelé par moitié tous les 2 ans pour un mandat de 4 ans. Le conseil est constitué de 2 collèges. A chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à 3 ou supérieur à 8 membres.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Conformément à l'article 14, les membres du conseil d'administration peuvent participer aux réunions par visioconférence.

3-2.2. Vote dématérialisé

Le vote dématérialisé n'est permis que pour procéder à une élection.

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé.

Dans un délai de 3 semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer

d'au moins 7 jours pour voter en ligne.

- la liste des candidats
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois.

Le bureau de vote procède au décompte des voix.

Les résultats sont comptabilisés en complément des votes en présentiel.

3-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration sans excuse peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration

4-1-1. Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président ou le secrétaire par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours. Les salariés permanents du club sont ordinairement conviés en même temps que les administrateurs, sauf notification contraire du Président justifié par un motif exceptionnel.

4-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions. Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion. Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4-1-3 Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

4-2. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au Président.

Il attribue la qualité de membre d'honneur/ de membres honoraires et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau Exécutif.

Conformément à l'article 14 des statuts, en cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions, placée sous la responsabilité d'un administrateur. Le conseil d'administration en définit la composition et la mission. Il peut y mettre fin à tout moment.

Ces commissions ont essentiellement un rôle opérationnel d'animation du club. Le compte-rendu des actions réalisées ainsi que la planification d'actions futures, avec une éventuelle demande budgétaire, sont présentées au conseil d'administration pour validation.

4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nom des membres présents,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé au plus tard avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est signé par le président et par le secrétaire. Une copie est adressée à tous les administrateurs. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés sous forme électronique. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4-4- Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4-5. Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Article 5 : le bureau

5-1-Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret, sauf si un vote des deux tiers des administrateurs présent valide un vote à main levée.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier ou courriel de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé ne peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier ou courriel
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier ou courriel. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé perd à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5-3 Fonctionnement du bureau

5-3.1 - Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président (ou par délégation par le secrétaire). Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

5-3.2 – Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat,, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le Chef de Base et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il est celui qui a pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au préfet du département du Maine & Loire
- à l'OMS de la Ville d'Angers
- à la FFV
- à la Fédération NDC.
- À toute autre fédération ou union de club qui le nécessiterait

5-4-2. Responsabilités du vice-président

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace. Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5-4-3 Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département, à l'OMS, à la FFV, à la fédération NDC et le cas échéant à toute fédération ou union qui le nécessiterait, la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi.

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-4 – Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit co-signées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

ANNEXE 5 : COTISATIONS

Article 1 : Type de cotisations

Dans un effort permanent visant à ouvrir ses activités à un public le plus large possible, le club NDC Voile Angers a défini plusieurs type de cotisations.

Les différents tarifs de ces cotisations sont affichés par le Chef de Base dans les locaux du club.

Article 2 : Cotisation « Bienfaiteur »

La qualité de membre bienfaiteur est régit par l'Article 5 des statuts.

- Pour un particulier, la cotisation doit être à minima d'un montant de 1,5 fois le montant de la cotisation plein tarif.
- Pour une personne morale, la cotisation doit être à minima d'un montant de 5 fois le montant de la cotisation plein tarif.

Article 3 : Cotisation « plein-tarif »

C'est la cotisation standard qui donne accès à la qualité de membre actif telle que régit par l'Article 5 des statuts.

Article 4 : Cotisation « tarif réduit »

C'est une cotisation qui donne accès à la qualité de membre actif telle que régit par l'Article 5 des statuts, mais elle est soumise à conditions :

- Être âgé-e de moins de 18 ans
- Être étudiant-e au moment de l'adhésion (sur présentation de justificatif)

Article 5 : Cotisation « stagiaire »

C'est une cotisation qui ne donne pas accès de plein droit à la qualité de membre actif du club. Elle permet néanmoins de pouvoir participer aux stages programmés pendant les vacances scolaires par l'école de voile.