



STRASBOURG EAUX-VIVES Canoë - Kayak

Siège et Base : 36, rue Pierre de Coubertin, F-67000 STRASBOURG

Tél. : +33.3.88.31.49.00 - E-mail : accueil@strasbourgeauxvives.org

Internet : <http://www.strasbourgeauxvives.org>

STRASBOURG EAUX-VIVES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 20 mai 2021

La passion assurée...

Sommaire :

I.	Préambule	3
II.	Fonctionnement Administratif	3
A.	Formalités d'admission	3
B.	Adhésion	3
C.	Assurance	3
III.	Fonctionnement associatif	3
A.	L'Assemblée Générale	4
B.	Le Comité directeur	4
C.	Le Bureau	4
D.	Le rôle des membres du Bureau	5
1.	Le/La Président.e	5
2.	Le/La Secrétaire général.e	5
3.	Le/La Trésorier.ère général.e	5
4.	Les Vice-Président.es	5
E.	Procédures de sanction	5
F.	Les fautes graves	6
G.	Les sanctions	6
H.	Le personnel salarié	6
I.	Les bénévoles de l'association	6
J.	L'obligation d'honorabilité	7
IV.	L'Organisation des Activités de l'Association	7
A.	L'accueil à la Base	7
B.	Ouverture de la Base	7
C.	Encadrement des séances	7
D.	Accès à la Base	8
E.	Utilisation des Locaux	8
F.	Hygiène des Locaux	8
G.	Stationnement des véhicules	8
H.	Vols et Dégradations	8
I.	Information et Communication	8
V.	L'utilisation du Matériel	9
A.	Le Matériel Personnel	9
B.	Le Matériel Collectif	9
C.	Le Matériel de Compétition Attribué	10
VI.	Utilisation du Matériel Roulant	10
A.	Responsable	10
B.	Conducteurs	10
C.	Utilisation du matériel	10
D.	Responsabilité du conducteur	10
E.	Frais de transport	11
VII.	Règles de navigation et Sécurité sur l'eau	11
A.	Précautions générales	11
B.	Respect de l'environnement et des autres usagers	11
C.	Activités organisées dans le cadre du club pour les adhérent.es	11
D.	Navigation lors de séances encadrées	11
E.	Condition de navigation	12
F.	Navigation individuelle des adhérent.es	12
G.	Navigation des adhérent.es avec mise à disposition de matériel sans encadrement	12
H.	Navigation avec mise à disposition de matériel lors des randonnées nautiques tous publiques	12
VIII.	Déplacements, sorties, inscription aux compétitions	12
A.	Définitions des sorties club	13
B.	Caractéristiques d'une Action Club (Stage – déplacement Compétition – Sortie Loisir)	13
C.	Inscription aux Compétitions	13
IX.	Utilisation des Pagaies Couleurs	14
X.	Conduite à tenir en cas d'incidents, d'accident ou de sinistres	14
A.	Incendie, Sinistres	Erreur ! Signet non défini.
B.	Accident survenant à terre	14
C.	Trousse de secours	14
D.	Défibrillateur	15
E.	Accident survenant sur l'eau	15
F.	Prévention des risques	15
G.	Déclaration d'accident	Erreur ! Signet non défini.

I. PREAMBULE

Le Règlement intérieur de l'association **complète et précise les statuts de Strasbourg Eaux-Vives** qu'il ne peut ni modifier, ni 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 différent.es 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 adhérent.es et pratiquants, ce document devient opposable au tiers.

II. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

A. FORMALITES D'ADMISSION

Le/La pratiquant.e ou son/sa représentant.e pour les mineur.e.s remplit une demande d'adhésion dans laquelle figurent les renseignements administratifs pour la pratique du canoë kayak (joint en annexe). Les mineur.e.s fournissent une autorisation parentale ou émanant d'une autorité qualifiée.

Pour la première inscription, il/elle doit également fournir un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du sport datant de moins de 1 an à la date de la demande d'adhésion et certifier être à l'aise en milieu aquatique.

L'ensemble des informations se trouvent sur le bulletin d'adhésion.

L'adhésion fédérale est délivrée sans conditions d'âge et sans discrimination. Cependant l'association ouvre ses activités à partir de l'âge de 8 ans.

Chaque adhérent.e prend l'engagement de respecter les statuts et Règlement intérieur qui sont disponibles dans le club house.

B. ADHESION

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre du club s'acquitte d'une cotisation qui correspond à la participation aux frais de l'activité.

Cette cotisation s'accompagne :

- D'une carte fédérale obligatoire en fonction du profil et de la durée choisie par le pratiquant
- D'une participation aux frais de garage pour le propriétaire d'une embarcation
- Des frais d'admission pour la première adhésion
- Des frais pour l'assurance renforcée facultative.

L'adhésion annuelle est payable en janvier.

En septembre, nous pouvons proposer les adhésions de 4 mois ou de 16 mois pour faciliter les recrutements après la saison estivale.

Les licences bénévoles sont octroyées aux bénévoles réguliers non pratiquants.

Les cotisations 12 et 16 mois pourront être réglées en trois mensualités sur simple demande.

Les tarifs sont affichés au club. Ils sont révisés chaque année et approuvés par l'assemblée générale.

C. ASSURANCE

L'adhérent.e est informé.e qu'il/elle a la possibilité de contracter une assurance renforcée à l'option de base comprise dans l'adhésion.

Les garanties proposées par l'assurance de base et par l'assurance renforcée sont affichées dans le club house.

III. FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

Le fonctionnement de l'association est basé sur des principes démocratiques et de partages de responsabilité. Les statuts prévoient le rôle de chaque instance : Assemblée Générale, Comité directeur et Bureau. Le règlement intérieur précise les modes de prise de décision. Le fonctionnement des institutions de l'association est conçu pour favoriser la circulation

d'information, la transparence des décisions, la prise de responsabilité, 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 X des statuts de l'association.

L'assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire est ouverte à tous les membres à jour de leur cotisation.

Seules peuvent voter les personnes remplissant les conditions prévues par les articles V et X des Statuts.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée :

Au minimum une fois par an,

Dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice par affichage au club house au moins 15 jours avant la date prévue,

Dans la mesure du possible au minimum 15 jours avant l'AG du Comité régional.

B. LE COMITE DIRECTEUR

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

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 par le Comité directeur 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 de frais applicables dans l'association. Il établit les pièces administratives nécessaires au contrôle des mouvements financiers (notes de frais, fiche bilan de stage, devis, factures...). Il approuve tous emprunts hypothécaires ou autres, demande tous découverts bancaires, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions 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.e.e 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.e.e mis.e en cause.

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/la Président.e et le/la Secrétaire Général.e. Ces procès-verbaux sont diffusés aux membres du Comité directeur et adoptés lors d'une réunion suivante.

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

Le/La Président.e et le/la Trésorier.ère sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière.

Le/La Trésorier.ère, sous l'autorité du/de la Président.e et le contrôle du Comité directeur, gère les fonds de l'association.

C. LE BUREAU

Le Bureau est composé au minimum de :

Un.e Président.e,

Un.e ou plusieurs Vice - Président.es,

Un.e Secrétaire Général.e,

Un.e Trésorier.ère Général.e.

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

L'ordre du jour est fixé par le/la Président.e 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/de la Président.e 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/la Président.e et le/la Secrétaire Général.e. Ces procès-verbaux sont diffusés aux membres du Comité directeur.

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

D. LE ROLE DES MEMBRES DU BUREAU

1. LE/LA PRESIDENT.E

Le/La Président.e 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.

Il/Elle convoque toutes les instances de l'association et les préside de droit. Dans les votes, sa voix est prépondérante en cas d'égalité de suffrages.

Il/Elle est habilité.e à prendre les dispositions nécessaires à la bonne marche et au bon renom de l'association. Il informe le Bureau et le Comité directeur de toute décision urgente prise hors du débat collégial.

Il/Elle gère de droit l'ensemble du personnel de l'association.

Il/Elle 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.

Il/Elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a, notamment, qualité pour ester en justice au nom de l'Association.

Il/Elle est habilité.e à prendre toute mesure conservatoire ou sanction légère dans l'attente de la prochaine réunion du Comité directeur à qui il/elle rendra compte.

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

2. LE/LA SECRETAIRE GENERAL.E

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

Il/Elle tient également le registre des délibérations des Assemblées Générales et le registre des délibérations du Comité directeur et du Bureau.

3. LE/LA TRESORIER.ERE GENERAL.E

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

Il/Elle prépare, en liaison avec le/la Président.e et le Bureau, le projet de budget qu'il soumet au Comité directeur et à l'Assemblée Générale.

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

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

4. LES VICE-PRESIDENT.E.S

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

E. PROCEDURES DE SANCTION

Toute décision d'exclusion, radiation, sanction est prise par le Comité directeur du club. Dans tous les cas, l'adhérent.e mis.e en cause aura la possibilité de s'expliquer par oral devant le Comité directeur. Les explications écrites sont également recevables.

Le Comité directeur fait état de ses conclusions par écrit à l'adhérent.e mis.e en cause.

F. LES FAUTES GRAVES

Parmi les fautes pouvant donner lieu à des sanctions prononcées par le club, sont notamment retenues :

- Le harcèlement et les violences,
- Le vol,
- La dégradation volontaire,
- Les actes d'incivilité,
- Le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité d'un.e adhérent.e ou d'une tierce personne,
- Le non-respect des biens collectifs ou individuels.

G. LES SANCTIONS

Les fautes peuvent donner lieu à des sanctions, que sont notamment :

- Le rappel à l'ordre, effectué officiellement par le/la Président.e du club,
- Le remboursement en cas de dégradation de matériel,
- Des travaux d'intérêt général au club,
- L'interdiction de participer aux séances encadrées par le club durant une durée déterminée,
- L'interdiction de participer à des compétition(s) sous les couleurs du club,
- L'exclusion temporaire ou définitive du club.

Les fautes les plus graves, tenant notamment au non-respect des règlements fédéraux, relèveront des procédures disciplinaires fédérales.

Le Bureau alertera la justice en cas de crimes et/ou délits commis au sein de la structure.

H. LE PERSONNEL SALARIE

Le recrutement du personnel Salarie en CDD et CDI est approuvé par le comité directeur.

Le personnel salarié 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 dirigeant.es pour faciliter leurs prises de décision et mettra en œuvre les décisions des dirigeant.es. Il est tenu au devoir de réserve.

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

L'interlocuteur du personnel salarié est le/la Président.e ou la personne du Bureau qui le remplace temporairement.

Le personnel salarié de l'association rend compte de son action au/à la Président.e, qui en cas de besoin, informera le Comité directeur. Il dispose d'une voix consultative lors des réunions de comité directeur.

La personne, qui bénéficie de l'appartement de fonction, est chargée de veiller à la surveillance générale de la base, à la fermeture des locaux (portails, portes et fenêtres) pendant les périodes de fermeture de la base, à l'extinction des lumières et du chauffage, à la sortie et au nettoyage des poubelles.

I. LES BENEVOLES DE L'ASSOCIATION

Les bénévoles œuvrent dans la vie associative notamment par l'organisation des activités, l'implication dans les tâches administratives et financières, ou encore par leur élection aux instances dirigeantes.

Les bénévoles de l'association ne peuvent percevoir de rémunération. Ils peuvent cependant être remboursés des frais occasionnés par leur activité dans la vie associative, sur présentation de justificatifs et après autorisation du Comité directeur.

Les bénévoles exercent leur activité en dehors de tout lien de subordination : ils ne peuvent recevoir ni ordre, ni instruction impérative de la part des instances dirigeantes. Ils sont cependant tenus de respecter les statuts de l'association et le règlement intérieur.

Les bénévoles peuvent encadrer les séances proposées par leur club, sans diplôme prérequis mais après un avis technique des salariés et autorisation du/de la Président.e. La recherche d'encadrant.e bénévole avec un diplôme fédéral doit toujours être privilégié.

J. L'OBLIGATION D'HONORABILITE

Conformément à l'article L212-9 du code du sport, les personnes qui, à titre rémunéré ou bénévole, enseignent, animent ou encadrent une activité en lien avec le canoë-kayak ou ses activités préparatoires ou complémentaires, sont soumises à une obligation d'honorabilité. Ainsi, ils/elles ne pourront exercer s'ils/elles ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits prévus par l'article susvisé.

Le/La Président.e de l'association, aidé par le comité directeur, doit d'assurer que les encadrant.es et intervenant.es de la structure répondent effectivement à cette obligation d'honorabilité.

Pour les éducateurs.trices rémunéré.es, ce contrôle passe notamment par la délivrance et le renouvellement de leur carte professionnelle, attestant que leur honorabilité a été vérifiée par les services de l'Etat en amont. Le club peut également vérifier lui-même la carte professionnelle de ses éducateurs rémunérés, sur le site du gouvernement.

Concernant les éducateurs bénévoles, le club peut leur demander de produire un extrait de leur casier judiciaire (bulletin n°3). Il peut également leur faire signer une attestation d'honorabilité par laquelle ils certifient ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour un crime ou un délit mentionné à l'article susvisé.

IV. L'ORGANISATION DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

A. L'ACCUEIL A LA BASE

La base de canoë-kayak du Doernel étant une propriété municipale mise à la disposition de l'association par convention, l'utilisation doit répondre à certains critères fixés par cette convention. C'est un établissement recevant du public (ERP) et la base est ouverte aux membres de l'association, ainsi qu'au public pour des prestations ciblées.

Les différents points abordés fixent les conditions d'accès à la base : horaires d'ouverture, pratique encadrée, pratique libre, mise à disposition des clefs, hygiène et sécurité des locaux.

Le non-respect des clauses du règlement intérieur peut entraîner l'application des sanctions prévues au titre III chapitre G.

B. OUVERTURE DE LA BASE

La base est ouverte sous la responsabilité d'un.e dirigeant.e, d'un.e employé.e, d'un.e moniteur.trice ou d'une personne accréditée. Les horaires précis sont arrêtés par le Comité directeur et affichés sur le tableau d'affichage de la base. Avant de déposer leurs enfants mineurs au club, les parents sont tenus de s'assurer qu'un.e 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. Une autorisation parentale pourra être demandée afin que les mineurs puissent quitter seul le lieu de l'activité.

C. ENCADREMENT DES SEANCES

Les adhérent.es du club accueilli.es dans les périodes d'activité sont encadré.es par des personnes ayant un diplôme reconnu par la FFCK ou un diplôme d'Etat, ou par d'autres personnes reconnues compétentes par le Comité directeur pour la nature précise de l'activité encadrée.

Si l'encadrant.e est bénévole, il/elle est lui/elle-même adhérent.e de l'association.

Qu'il/elle soit bénévole ou salarié.e, l'encadrant.e dispose d'une carte FFCK lui permettant d'être assuré.e par l'association au titre de son activité d'encadrement.

D. ACCES A LA BASE

Les adhérent.es majeur.es d'un niveau de pagaie jaune, qui en font la demande au Bureau, peuvent disposer des clefs de la base pour accéder à une pratique personnelle.

Ils/Elles s'engagent alors à ne pas faire de double de ces clefs. La base est alors considérée comme fermée ; ils/elles ne sont pas habilité.es à laisser d'autres personnes pénétrer dans la base.

Pour les mineur.e.s compétiteurs.trices, les conditions d'accès à la base restent les mêmes que pour les adultes mais ils/elles devront en plus :

- Avoir une autorisation parentale
- Être au minimum cadet.te
- Être au minimum 2
- Porter un gilet de sauvetage lors de la pratique sur l'eau
- Informer un entraîneur de leur présence.

E. UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux de la base (hangar à bateaux, parkings, bureau, foyer, cuisine, salle de réunion, vestiaires, salle de musculation, local de réparation...) sont des locaux à usage commun. Certains accès peuvent être soumis à accord préalable. L'utilisation des locaux pourra être autorisée à titre exceptionnel pour un usage personnel après accord d'un membre du Bureau et selon des modalités à fixer par le Bureau. Le téléphone et l'ordinateur, et plus largement tout matériel appartenant au club, pourront être utilisés à titre exceptionnel pour un usage personnel après accord d'un salarié ou un membre du bureau.

F. HYGIENE DES LOCAUX

Les locaux sont nettoyés de façon régulière par un.e employé.e salarié.e de l'association. Les membres sont tenus de respecter le bon état et la propreté des lieux.

Les effets personnels peuvent être stockés dans les endroits prévus à cet effet (casiers et armoires). Aucun effet personnel ne doit rester dans les vestiaires qui peuvent également être utilisés par des utilisateurs extérieurs à l'association.

La base est un lieu d'accueil collectif, à ce titre les lois sur le tabagisme, le vapotage et l'alcool s'appliquent.

G. STATIONNEMENT DES VEHICULES

Pendant les périodes d'ouverture de la base, le stationnement de tout véhicule (deux roues et quatre roues) est interdit à l'intérieur des locaux. Un parking à voiture et à deux roues sont prévus dans l'enceinte de la base.

H. VOLS ET DEGRADATIONS

L'association n'est pas responsable des vols et dégradations des valeurs personnelles de ses adhérent.es durant le temps de pratique.

I. INFORMATION ET COMMUNICATION

Les consignes, date de fermeture de la base, règles de navigation et obligations sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet.

Les autres informations sont communiquées à tous les membres par voie d'affichage à la base, courriel ou réseaux sociaux.

Une lettre d'information périodique est envoyée à tous-tes les adhérent.es actifs notamment pour présenter le calendrier des activités (compétitions, stages et sorties). Les inscriptions aux sorties et compétitions s'effectuent selon les modalités inscrites sur les formulaires de présentations et convocations.

V. L'UTILISATION DU MATERIEL

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

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

A. LE MATERIEL PERSONNEL

Les bateaux et pagaies personnels peuvent être entreposés à la base dans les lieux et places réservés à cet effet après demande auprès d'un membre du Bureau ou d'un salarié. L'entreposage de matériel personnel est soumis au paiement d'une participation aux frais de garage dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Le matériel personnel déposé à la base devra, après usage, être rangé à l'emplacement qui lui est réservé.

Le matériel personnel déposé à la base est sous la responsabilité exclusive du/de la déposant.e. L'association ne pourra être responsable en aucun cas de vol, de dégradation ou d'une utilisation par une autre personne non autorisée par le propriétaire. En cas d'incendie, ce matériel personnel pourra être indemnisé par l'assurance de la base.

Les EPI personnel (gilet de sauvetage, casque) devront être vérifiés annuellement et être conformes aux réglementations en vigueur du Code du sport.

Les embarcations devront être conformes aux règles de navigation dictées par la FFCK (flottabilité, calage, etc.).

B. LE MATERIEL COLLECTIF

Le matériel collectif, conforme aux normes en vigueur mis à disposition par l'association, est identifié et numéroté.

Un inventaire est consigné sur un registre conservé à l'association. En complément des vérifications régulières, le matériel est contrôlé annuellement et éventuellement réparé ou réformé. Le registre est alors visé par la personne ayant effectué le contrôle et par le référent sécurité du club (à défaut le/la Président.e ou vice-Président.e).

Un suivi attentif doit notamment être effectué concernant **les équipements de protection individuelle (EPI)** du club, conformément au Règlement (UE) 2016/425 qui définit les EPI comme des « équipements conçus et fabriqués pour être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques pour sa santé ou sa sécurité ». Cela vise, entre autres, les gilets de sécurité et les casques de protection.

Les encadrants doivent respecter la durée de vie des EPI mentionnées sur les notices des fabricants, et tenir à jour le registre des EPI du club. Un suivi de leur état est effectué régulièrement par les encadrant.es et/ou les bénévoles dirigeant.es, et retranscrit dans le registre de suivi. Un contrôle annuel global des EPI est également réalisé et résumé dans un registre spécialement dédié aux EPI.

Si un EPI atteint la fin de sa durée de vie ou présente un défaut tel que son utilisation n'est plus possible, il doit immédiatement être retiré des locaux du club.

Le/La Président.e du club doit s'assurer que le suivi régulier des EPI est effectué par les encadrants.

Le matériel collectif est à usage exclusivement collectif et donc réservé en priorité à l'utilisation lors des activités de l'association.

Tout.e utilisateur.trice 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/Elle signale toute anomalie au/à la responsable ou à défaut à un.e membre du Bureau.

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 et leurs éventuelles réparations signalées aux responsables.

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

- 1° à condition que cela soit compatible avec le fonctionnement de l'association,
- 2° sur demande expresse de l'adhérent.e et autorisation d'un.e membre du Bureau de l'association,
- 3° un formulaire devra être rempli par le demandeur, une participation financière pourra être demandée en fonction de l'utilisation prévue et une caution pourra être demandée dans le cas d'un emprunt durant plusieurs jours.

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

C. LE MATERIEL DE COMPETITION ATTRIBUE

Le matériel de compétition attribué à un.e de ses adhérent.es par l'association est à usage exclusivement personnel. Ce matériel est réservé en priorité à l'entraînement des athlètes à la compétition et l'utilisation lors des compétitions prévues au calendrier de l'association.

Une convention annuelle d'attribution sera conclue entre l'athlète ou son représentant légal pour les mineurs, l'entraîneur concerné et le Comité directeur représenté par le/la Président.e. Une caution pourra être demandée.

Le matériel sera attribué pour une saison sportive. Le matériel est attribué pour chaque saison sportive en fonction des objectifs, des résultats sportifs et de l'assiduité à l'entraînement. La décision est prise par le Comité directeur représenté par le/la Président.e sur proposition du/de la ou des entraîneurs.ses concerné.e.s.

Une caution pourra être demandée

Tout.e utilisateur.trice est responsable de l'utilisation adéquate du matériel attribué. Il/Elle s'assure de son rangement et de son entretien courant (vidage, rinçage, essuyage,...) Il/Elle signale toute anomalie à l'entraîneur concerné ou à défaut à un.e membre du Bureau.

Les réparations sont effectuées par l'athlète à ses frais après avis de l'entraîneur concerné en fonction de la nature de l'intervention. Toute personne ayant endommagé du matériel attribué par l'association est priée de le réparer dans les plus brefs délais.

L'attribution du matériel peut à tout moment être annulée par le Bureau sur proposition de l'entraîneur concerné sans qu'il soit nécessaire de justifier la décision.

VI. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT DE L'ASSOCIATION

A. RESPONSABLE

Le Comité directeur désigne le responsable du matériel roulant qui comporte le ou les véhicules et les remorques. Le/La responsable du matériel roulant est chargé.e de veiller à l'application des articles suivants, au respect du bon entretien et au suivi des réparations.

B. CONDUCTEURS.TRICES

Sont seuls autorisés à conduire le(s) véhicule(s) et les remorques, les personnes titulaires du permis de conduire adéquat qui sont agréées par le Bureau et dont la liste est affichée au bureau de l'association. Les conducteurs.trices devront fournir une photocopie du permis de conduire.

C. UTILISATION DU MATERIEL ROULANT

Le matériel roulant n'est utilisé que pour les seules activités de l'association. Exceptionnellement, le/la Président.e et/ou le/la responsable du matériel roulant peuvent autoriser un.e adhérent.e à jour de ses cotisations à utiliser un véhicule et/ou une remorque à des fins personnelles.

D. RESPONSABILITE DU/DE LA CONDUCTEUR.TRICE

Le/La conducteur.trice est responsable :

- de la tenue du carnet de route qui est complété à chaque déplacement même de courte durée !
- de l'état du véhicule et de la remorque lors de son déplacement,
- de l'éclairage et des feux de toute nature,
- de la pression des pneus et des niveaux des fluides,
- de l'attelage et de la fixation des charges sur le véhicule tracteur et sur la remorque,
- de la carte carburant et péage (il devra rendre les factures correspondantes après le déplacement),
- des infractions au code de la route liées à la conduite, au chargement ou à l'état du véhicule ; il/elle assurera en conséquence le règlement des éventuelles contraventions.

Si nécessaire, le/la conducteur.trice procède au règlement des frais éventuels occasionnés par le déplacement : carburant, dépannages, réparations urgentes. Il/Elle demandera une facture pour tout frais engagé qu'il remettra au/à la Trésorier.ère en vue du remboursement des sommes avancées, accompagnée d'une fiche de dépense dûment remplie.

E. VIGILANCE DU/DE LA CONDUCTEUR.TRICE

La consommation d'alcool et autres produit stupéfiants est interdite pour toutes les personnes conduisant le véhicule (taux d'alcool = 0).

Le/La conducteur.trice sera attentif.ve à la prise de médicament de niveau 2 ou 3 avec pictogramme d'alerte.

Lors de grand déplacement, des pauses toutes les 2 heures seront prises et le changement de conducteur.trice se fera dans la mesure du possible (autre conducteur.trice avec permis adapté).

F. FRAIS DE TRANSPORT

Le Comité fixe chaque année le coût kilométrique du (des) véhicule(s), et la nature des déplacements pris en charge par le Club.

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

VII. REGLES DE NAVIGATION ET SECURITE SUR L'EAU

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

A. PRECAUTIONS GENERALES

La navigation à partir du club s'effectue toujours dans le respect de l'annexe 8 du règlement intérieur de la FFCK, et des articles A322-42 et suivants du code du sport : conditions de pratique, zones de navigation, organisation des activités, nombre de pratiquants, conformité du matériel et de l'équipement individuel du pratiquant et du cadre, etc. La navigation peut également être soumise, le cas échéant, à des arrêtés préfectoraux, suivant la situation géographique de la structure.

Le port du gilet de sauvetage fermé est obligatoire (arrêté préfectoral du 22 avril 1993) pour les mineur.e.s et les majeur.e.s, sauf dérogation pour ces derniers.ères. Il devra être porté avant d'embarquer. Le port du casque est obligatoire, sauf en eau calme (lac et rivières de classe I), où il est facultatif.

Le port de chaussons est obligatoire (rappel du règlement FFCK).

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

Ces réglementations, affichées au club, sont à lire et à respecter de façon impérative.

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

B. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES AUTRES USAGERS

Dans le cadre de leur activité, les pratiquant.es s'efforceront de respecter la faune, la flore, ainsi que les autres utilisateurs.trices de l'espace nautique : pêcheurs.ses, baigneurs.euses, pratiquant.es extérieurs à la structure, etc. dans la mesure du possible, ils/elles participeront aux actions de nettoyage des cours d'eau organisées par notre club.

Ils/Elles signaleront au Comité directeur de leur club toute dégradation ou pollution constatée lors de leur navigation.

C. ACTIVITES ORGANISEES DANS LE CADRE DU CLUB POUR LES ADHERENT.ES

Une Activité de l'association concerne un collectif de pratiquant.es et doit remplir une des conditions suivantes afin d'être reconnue :

- elle figure au calendrier officiel des Activités approuvé par le Comité directeur,
- elle a fait l'objet d'une information à l'ensemble des adhérent.es de l'association au travers d'un 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.
- elle se déroule pendant les heures d'ouverture de la base.

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

D. NAVIGATION LORS DE SEANCES ENCADREES

Les participants (membres, scolaires, et tout public) devront respecter les consignes données par l'encadrant.e et ne pas s'éloigner ou quitter le groupe sans son autorisation.

E. CONDITION DE NAVIGATION

Au regard de l'article A322-44 du code du sport, le/la responsable de l'activité (le/la Président.e du club) ou l'encadrant.e (le/la moniteur.trice, bénévole ou non) décide(nt) de maintenir, d'adapter ou d'annuler une séance en prenant notamment en compte les paramètres suivants :

- Les conditions météorologiques (température, pluie, neige, vent, tempête, fortes chaleurs, etc.),
- Le niveau des pratiquants,
- Les conditions d'isolement, l'engagement, la proximité ou non du club, du réseau routier,
- Les conditions hydrauliques (état de la mer, niveaux d'eau, forte pollution, etc.),
- Les conditions hydrologiques (débit, coefficient de marée, ...).

De plus, le/la responsable de l'activité et la personne qui encadre peuvent refuser l'activité à un.e pratiquant.e qui n'aurait pas une tenue adaptée aux conditions météorologiques de la séance et qui serait sous l'emprise de l'alcool et/ou de drogue.

F. NAVIGATION INDIVIDUELLE DES ADHERENT.ES

Seules les personnes majeures sont autorisées à naviguer de façon individuelle. Elles doivent dans tous les cas posséder le niveau Pagaie Couleur jaune. Elles naviguent alors sous leur entière responsabilité tout en respectant les conditions générales de navigation (article 7.1). La navigation seule en eau vive classe 3/en mer est interdite. Il est toujours recommandé de naviguer au minimum à deux personnes.

Des dérogations concernant la navigation sans encadrement pourront être accordées pour des compétiteurs.trices mineur.es (à partir de cadet.te) après accord écrit de l'entraîneur et des parents (ou du/de la représentant.e légal.e). Ils/Elles ne pourront pas naviguer seul.es et seront toujours au minimum deux. Le port du gilet de sauvetage sera obligatoire. Ils/Elles devront également avertir l'entraîneur.

Un registre journalier de présence sur l'eau pourra être mis en place pour suivre les pratiquant.es.

G. NAVIGATION DES ADHERENT.ES AVEC MISE A DISPOSITION DE MATERIEL SANS ENCADREMENT

La mise à disposition de matériel du club pour un.e pratiquant.e adhérent.e est possible à condition :

- Qu'il/elle possède au minimum la Pagaie jaune,
- Qu'il/elle ait souscrit une licence fédérale d'une durée de 1 an ou 3 mois,
- Qu'il/elle ait rempli et signé une charte de bonne utilisation du matériel (Annexe 4 : modèle de formulaire pour le prêt de matériel),
- Qu'il/elle respecte les parcours ou les zones de navigation couramment utilisées par les pratiquant.es du club, la carte de la zone de navigation autour du club sera affichée.
- Qu'il/elle respecte les conditions de navigation de l'article F ci-dessus.

H. NAVIGATION AVEC MISE A DISPOSITION DE MATERIEL LORS DES RANDONNEES NAUTIQUES TOUT PUBLIC

La mise à disposition de matériel du club est également possible pour un.e pratiquant.e non-adhérent.e, à condition de respecter les règles de location définies par la structure dans le cadre de ses activités commerciales :

- Port des équipements et EPI (gilet de sauvetage, du casque le cas échéant, de chaussures fermées, tenue adéquate).
- Un contrat sera complété et signé par le/la participant.e.
- Respect des zones de navigation établies sur les cartes fournies.
- Respect des conditions générales.
- Une carte fédérale 1 jour pourra être souscrite.

VIII. DEPLACEMENTS, SORTIES, INSCRIPTION AUX COMPETITIONS

A. DEFINITIONS DES SORTIES CLUB

Une sortie club concerne un collectif de pratiquants adhérent.es et doit remplir une des conditions suivantes afin d'être reconnue :

- Elle figure au calendrier officiel du club, approuvé par le Comité directeur,
- Elle a fait l'objet d'une autorisation explicite par le/la Président.e ou le Comité directeur,
- Elle est mise en œuvre par un cadre au cours d'un créneau habituel d'enseignement, d'entraînement ou d'animation.

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

B. CARACTERISTIQUES D'UNE ACTION CLUB (STAGE – DEPLACEMENT COMPETITION – SORTIE LOISIR)

Chaque Action club (stage – déplacement compétition - sortie loisir – etc...) est identifiée par :

- le type de pratique (stage, compétition, sortie loisir, rivière, balade, randonnée, ...),
- les lieux de navigation et leur difficulté technique,
- le nom de l'encadrant.e responsable ayant le niveau technique correspondant à l'action prévue, les accompagnateurs nécessaires,
- l'effectif maximum et minimum,
- le niveau Pagaies Couleurs jaune prévu pour le groupe permettant une adéquation entre le projet de navigation et le niveau des payeurs et les conditions d'âge minimum ou maximum,
- 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.

C. INSCRIPTION AUX COMPETITIONS

L'inscription officielle aux compétitions inscrites au programme d'activité est effectuée exclusivement par l'entraîneur concerné sous couvert du/de la Président.e.

Cette inscription se fait à partir des demandes formulées par les adhérent.es par retour de mail, réseaux sociaux ou sur le tableau d'affichage.

Sauf cas de force majeure, les adhérent.es ayant demandé l'inscription à une compétition et déclarant forfait se verront facturer les droits d'engagement et de caution payés par l'association en raison de ce forfait.

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

D. PARTICIPATION FINANCIERE AUX DEPLACEMENTS

Afin de participer au financement du transport lors des compétitions et stages d'entraînement, il est demandé une participation aux frais de déplacement selon les critères établis par le Comité directeur.

En fonction de l'importance des courses et des catégories, les frais peuvent être pris en charge par l'association.

Pour les déplacements du groupe loisir, le matériel roulant pourra être mis à disposition gratuite hors carburant et péage.

E. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

L'usage de véhicules personnels est possible pour compléter l'usage du véhicule du club. Cette utilisation devra être autorisée par le/la Président.e. Les véhicules personnels devront posséder une assurance comportant une garantie pour les personnes transportées.

Les personnes utilisant leur véhicule personnel sont remboursées de leurs frais sur la base de 0,20 euros (€) du km. Ce remboursement ne sera possible que sur présentation de notes de frais et justificatifs dûment remplis par le propriétaire du véhicule. En cas de covoiturage, les sommes récoltées seront déduites du montant à rembourser.

IX. UTILISATION DES PAGAIES COULEURS

A. DELIVRANCE DU DIPLOME PAGAIE JAUNE

Un diplôme Pagaies Jaune est remis à chaque adhérent.e du club lors de sa première inscription.

B. SUIVI ET UTILISATION DE PAGAIES COULEURS PAR LE CLUB

La délivrance des Pagaies Couleurs est soumise à la validation par un.e Cadre Certificateur Pagaies Couleurs (CCPC) du club ou d'une autre structure.

C. PARTICIPATION AUX FORMATIONS

Comme le précisent les règlements des formations de la FFCK, un.e pratiquant.e ne possédant pas la Pagaie Couleur prévue pour l'accès à la formation visée ne pourra pas être inscrit.e en formation.

D. PARTICIPATION AUX COMPETITIONS

Comme le précisent les règlements des compétitions :

- La participation à une compétition de niveau régional nécessite la possession de la Pagaie Verte,
- La participation à une compétition de niveau national nécessite la possession de la Pagaie Verte du milieu concerné.

X. CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENTS, D'ACCIDENT OU DE SINISTRES

En cas d'incendie survenant pendant l'activité du club, les membres présents (encadrants et pratiquants), devront suivre dans l'ordre les règles suivantes :

- Alerter les pompiers en appelant le 18,
- Porter secours aux personnes blessées ou en proie aux flammes, sans se mettre soi-même en danger,
- Eteindre le feu, sans se mettre soi-même en danger,
- Quitter les lieux si la situation n'est pas maîtrisable.

En application de l'article R322-4 du code du sport, un tableau d'organisation des secours est affiché dans l'établissement et comporte les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

A. ACCIDENT SURVENANT A TERRE

Pour tout accident survenant à terre, tout adhérent.e de l'association doit, en fonction de son âge et de ses compétences :

- prévenir le/la cadre responsable de l'association (pour les mineurs ne pouvant pas intervenir),
- protéger la victime de l'accident,
- alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés sur le Tableau de Sécurité dans le club house,
- porter les premiers secours.

Si l'accident survient dans le cadre de l'activité du club, les dirigeant.es du club devront le déclarer dans les 5 jours suivants auprès de l'assurance du club.

B. TROUSSE DE SECOURS

En application de l'article R322-4 du code du sport, est mise à disposition une trousse de secours destinée à apporter les premiers soins en cas d'accident et d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours. Après utilisation, tout adhérent.e doit veiller au remplacement des produits manquants. Il y aura une trousse de secours disponible dans les véhicules, au bureau, dans le hall. Elles seront vérifiées annuellement en même temps que le contrôle des EPI.

C. DEFIBRILLATEUR

Des défibrillateurs automatiques sont disponibles dans notre base. Un restera en permanence dans le bureau ou le club house et l'autre sera emporté lors des déplacements en compétition.

Ils sont vérifiés régulièrement et les consommables dédiés sont changés à échéance.

En cas d'utilisation, avertir le Bureau afin de le faire remettre en état de fonctionnement.

D. ACCIDENT SURVENANT SUR L'EAU

Pour tout accident survenant sur l'eau, tout adhérent.e de l'association doit, en fonction de son âge et de 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 accidentée de la situation périlleuse sans se mettre en danger soi-même ou mettre en danger une autre personne du groupe,
- protéger le blessé,
- alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés au tableau de secours,
- porter les premiers secours.

Si l'accident survient dans le cadre de l'activité du club, les dirigeant.es du club devront le déclarer dans les 5 jours suivants auprès de l'assurance du club.

E. PREVENTION DES RISQUES

En application de l'article R322-5 du code du sport, le club doit se soumettre à l'affichage, en lieu visible de tous, d'une copie :

- 1° Des diplômes et titres des personnes exerçant dans l'établissement, ainsi que des cartes professionnelles qu'elles détiennent ou des attestations de stagiaire ;
- 2° Des textes fixant les garanties d'hygiène et de sécurité et les normes techniques applicables à l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- 3° De l'attestation du contrat d'assurance conclu par l'exploitant de l'établissement.

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre de l'activité du club doit être déclaré immédiatement au/ à la Président.e. Il/Elle en fera l'analyse lors d'un Comité directeur qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

En application de l'article R322-6 du code du sport, le/la Président.e est tenu.e d'informer le préfet de tout accident grave et de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves par leur probabilité et leurs conséquences éventuelles pour la santé et la sécurité physique ou morale des pratiquants.

F. FORMATION

Des séances de formation SST, PSC1, premiers secours, massage cardiaque et utilisation du défibrillateur pourront être organisées pour les salarié.e.s, les bénévoles et les adhérent.es.

Le présent Règlement intérieur a été adopté par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire du 20 mai 2021.

Ludovic FARRUDJA