

# Société nautique Grau du Roi/Port Camargue

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 : Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne de l'association.

Il est établi en application des statuts de l'association.

En cas de divergence entre ceux-ci et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence

### **Article 2 : Composition**

L'association se compose d'organes qui contribuent à son administration et à son fonctionnement.

l'assemblée générale

Le comité directeur

Le bureau

Les commissions, les groupes de travail.

### **Article 3 : Cotisations**

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'assemblée générale, pour chacune des catégories d'adhérents, suivantes : Adultes, Jeunes (-18 ans), Adhésion couple (2<sup>ème</sup> personne du couple), Etudiants, demandeurs d'emploi.

### **Article 4 : Moyens d'action**

L'association dispose des moyens d'action suivants :

#### **Un local et des annexes.**

Les membres de l'association ont accès au club selon les horaires déterminés par le bureau et affichés sur la porte d'entrée.

#### **Matériel de navigation**

L'association dispose de bateaux adaptés à son activité.

Chaque année le comité directeur désigne :

Les responsables des bateaux

Les membres autorisés à les piloter. Toute personne appelée à piloter la vedette ou les pneumatiques doit être titulaire du permis mer (qui devra être déposée au secrétariat) et d'une licence FFV.

La vedette ne peut quitter son poste que dans le cadre des activités figurant au calendrier officiel de l'association, sauf accord du président.

### **Site internet**

Un site permettant l'accès à des informations sur la vie ou les activités de l'association est mis à la disposition des membres.

### **Bibliothèque.**

L'association met sa bibliothèque à la disposition de ses adhérents.

### **Parking à bateaux.**

L'association met à la disposition de ses membres, pour une durée d'un an renouvelable, des emplacements pour les bateaux de la voile légère. Les modalités d'utilisation de ce parking et le montant de la redevance annuelle sont fixées par le comité directeur.

### **Article 5 : Licences FFV**

La délivrance des licences annuelle FFV par l'association est exclusivement réservée aux membres de l'association, sauf circonstances exceptionnelles et après accord du président ou du secrétaire général.

### **Article 6 : Activités de l'association ouvertes aux personnes non titulaires d'une licence FFV.**

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association les activités nautiques de l'association ne figurant pas au programme de la FFV sont ouvertes aux personnes qui ne sont pas titulaires d'une licence de la FFV.

### **Article 7 : Ressources de l'association**

Conformément à l'article 7 des statuts, les ressources de l'association sont diverses et notamment d'ordre public, il est donc tenu une comptabilité des recettes et des dépenses permettant de justifier l'emploi de ses ressources.

### **Article 8 : Assemblée Générale.**

L'assemblée générale est composée conformément à l'article 16 des statuts.

L'assemblée générale est présidée par le Président de l'association qui préside les débats. Il est assisté par le secrétaire général. En cas d'absence du président, les séances sont présidées par le secrétaire général.

Il prend toute mesure pour assurer la sérénité des débats et des délibérations.

L'ensemble des opérations de vote lors des assemblées générales est placé sous l'autorité d'un scrutateur général désigné par l'assemblée générale.

Les votes pourront avoir lieu à main levée ou à bulletin secret conformément à l'article 16 des statuts.

Le jour de l'assemblée générale chaque membre reçoit les bulletins de vote.

Chaque électeur coche sur la liste, présentée par ordre alphabétique, le nom des candidats qu'il souhaite élire sans dépasser le nombre de sièges à pourvoir.

Sont déclarés nuls

les bulletins portant des signes de reconnaissance.

Les bulletins contenant un nombre de candidats supérieur à celui des sièges à pourvoir.

Les bulletins nuls sont néanmoins annexés au procès-verbal du vote et contresignés par les membres du bureau de vote.

Le résultat du vote est proclamé par le scrutateur général dès la fin du dépouillement. Il est enregistré au procès-verbal du dépouillement et doit être signé par le scrutateur général et ses assesseurs.

### **Article 9 : Comité directeur.**

Le comité directeur est composé selon les dispositions de l'article 11 des statuts ainsi que les conditions d'élection et d'éligibilité de l'article 16.

L'appel à candidature précise le nombre de sièges à pourvoir.

Les candidats à l'élection du comité directeur doivent adresser par courriel ou courrier, leur candidature au comité directeur au plus tard 15 jours avant la date fixée pour les élections.

La lettre de candidature mentionne le nom, le prénom, la date de naissance, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone), elle doit être succinctement motivée et signée par l'intéressé.

Les membres du comité directeur sont élus à la majorité simple et dans l'ordre des suffrages recueillis. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus jeune est proclamé élu.

En cas d'un nombre insuffisant de candidats, le comité directeur pourra siéger avec un nombre de personnes inférieur à celui prévu, les sièges disponibles étant pourvus lors de l'assemblée générale de l'année suivante.

Le comité directeur peut à tout moment faire appel à des membres de l'association ne siégeant pas au comité directeur pour constituer ponctuellement un groupe de travail sur un sujet précis. Ce groupe de travail devra rendre compte au comité directeur, dans des délais qu'il aura lui-même préalablement et collégialement établi.

Conformément à l'article 11-c des statuts, les membres du comité directeur ne peuvent recevoir aucune rétribution directe ou indirecte. Le comité directeur décidera, chaque année, des modalités de remboursement de frais de déplacement.

Le comité directeur est présidé par le président ou le secrétaire général.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal visé par le président et le secrétaire général, il est adressé à l'ensemble des membres dudit comité après la réunion, dans les meilleurs délais.

### **Article 10 : Le bureau**

Le bureau administre au jour le jour l'association dans le respect des prérogatives de l'Assemblée Générale et du comité directeur.

A ce titre son action s'inscrit dans les orientations de l'assemblée générale et les décisions du comité directeur.

Il veille à la bonne application du plan de travail.

Il ne peut prendre de décision financière au nom de l'association pour un montant supérieur à 2 000 €.

### **Article 11 : Rôle du président.**

Il anime l'association et coordonne les activités.

Il assure les relations publiques.

Il signe les contrats et conventions, embauche le personnel salarié en collaboration avec le bureau, la décision de création de poste revenant au comité directeur.

La gestion du personnel salarié est assurée par le président ou le secrétaire général.

Le président assure la représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers, notamment les collectivités locales.

Il rend compte régulièrement au Comité Directeur des réunions auxquelles il participe.

Il convoque les réunions de bureau, dont il établit l'ordre du jour avec le secrétaire général.

Il présente le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

### **Article 12 : Rôle du vice-président**

Outre les délégations permanentes ou temporaires qu'il ou elle peut recevoir du président le vice-président est chargé, sous l'autorité du président, de l'animation, de la coordination et du contrôle d'un secteur d'activité comprenant plusieurs commissions.

### **Article 13 : Rôle du secrétaire général**

Le secrétaire général est le garant de la bonne gestion statutaire de l'association.

Il rédige les conventions en collaboration avec les présidents des commissions. Ces conventions sont validées par le comité directeur.

Il établit, en lien avec le président et les présidents des commissions, l'ordre du jour des réunions du comité directeur et le convoque.

Il établit en lien avec le président, l'ordre du jour des assemblées générales.

Il est chargé de l'organisation matérielle de ces réunions (réservation de salles, envoi des convocations et de l'ordre du jour)

Il est responsable de la rédaction des comptes rendus et/ou procès-verbaux. Il peut, s'adjoindre l'aide d'un membre du comité directeur.

Suite à l'AG, il établit, conjointement avec le président, le plan de travail et le soumet pour adoption après discussion, au comité directeur.

Il est chargé du suivi de la mise en œuvre du plan de travail et des décisions prises par le comité directeur.

Il participe à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel, en lien avec le trésorier.

### **Article 14 : Rôle du trésorier.**

Le Trésorier est le garant de la bonne gestion de la trésorerie de l'association. Il est donc gestionnaire avant d'être comptable.

Ses tâches sont donc :

Gestion du système de demandes d'engagement de dépenses.

Gestion des salaires et des charges inhérentes, en collaboration avec le secrétaire général ou le Président.

Relation avec le comptable de l'association, afin de pouvoir présenter un état régulier aux membres du comité directeur et de la commission contrôle finance

Gestion du parc de matériel de l'association (entretien, amortissement, conventions de mises à disposition, etc...

Suivi du tableau de bord des titres fédéraux (licences), en collaboration avec le Secrétaire Général.

Construction du budget prévisionnel, en collaboration avec les commissions et le secrétaire général.

Le trésorier prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique de l'association. Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances de l'association et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au Bureau et au CD ainsi qu'à la commission contrôle finance de la situation financière de l'association.

Le trésorier prépare les dossiers de demandes de subvention en relation avec le président et les présidents des commissions concernées.

Tout règlement d'un montant supérieur à 2 000 € devra comporter la signature conjointe du trésorier et du président.

## Article 15 : Commissions

Les commissions sont des instances de propositions placées sous l'autorité du comité directeur auquel elles rendent compte de leurs travaux. Elles contribuent à l'exécution des décisions prises par le comité directeur. Chaque commission se dote d'un président choisi parmi les membres du comité directeur.

Les commissions se réunissent sur convocation de leur président.

Les commissions s'organisent de façon autonome dans la limite du respect du plan de travail ou avec l'accord du comité directeur.

Le président de chaque commission est chargé de l'information aux adhérents, en lien avec le président de l'association ou le secrétaire général dans le champ d'activité qui la concerne.

## Attributions

La commission sportive voile légère est chargée de l'animation et du développement de la pratique sportive sur tous les types de supports : planches à voile, dériveurs, catamarans et voile radio commandée. Elle travaille en coordination avec les commissions sportives équivalentes de la FFVoile et de la Ligue quand elles existent, selon les conventions signées avec elle.

La commission sportive habitable est chargée de l'animation et du développement de la pratique sportive sur tous les types d'habitables et quillards de sport.

Elle travaille en coordination avec les commissions sportives équivalentes de la FFVoile et de la Ligue quand elles existent, selon les conventions signées avec elle.

La commission développement est chargée de proposer au comité directeur un plan d'action visant à développer la pratique de la voile et le nombre d'adhérents. Après accord du comité directeur, la commission est chargée de la mise en place et du suivi de ce plan.

La commission animation a un rôle transverse. Elle est chargée des activités hors voile de l'association.

Les commissions voiles légère et habitable peuvent faire appel à cette commission pour organiser l'animation pré et/ou post régates.

Elle a également en charge l'organisation des activités définies en lien avec le comité directeur, notamment : « les rendez-vous du club », les apéritifs, les repas d'équipages, le repas de rentrée, celui de l'AG, la gestion du bar....

Les autres commissions auront leurs attributions définies au moment de leur création, conformément aux dispositions de l'article 11-a des statuts.

Signature du Président et du Secrétaire général.

Fait à Port Camargue, le 9 juin 2014

*le Président*

*le Secrétaire Général  
Jean Louis SAVOIRAIS*

**Société NAUTIQUE  
Du GRAU DU ROI  
Quai d'Escale  
30240 PORT CAMARGUE  
Tél. 04 68 53 29 47**