



REGLEMENT INTERIEUR de l'association

I - REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1 Adhésion à l'association

Conformément à l'article 5 des statuts, l'adhésion à l'association est soumise au parrainage par un membre actif et à l'accord du Conseil d'Administration.

1.1 Le parrain – Rôle et devoirs

Le parrain est un membre actif ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'association.

Le rôle du parrain est d'introduire et d'accompagner le nouveau membre au sein de l'association ce qui signifie lui présenter l'association, ses valeurs et ses buts, lui transmettre tous les documents nécessaires (statuts, règlement intérieur, PV d'assemblées...), le présenter aux autres membres de l'association.

Le parrain s'engage à se rendre disponible auprès de son filleul : Il doit partager avec lui ses compétences et savoir-faire techniques.

Le parrain doit superviser son filleul durant sa première année d'adhésion, notamment en veillant à ce que celui-ci respecte le présent règlement intérieur et l'esprit de l'association. Il doit signaler au plus tôt au Conseil d'Administration tout problème relatif à son filleul, notamment en cas de retard de paiement, de fiches de travaux non tenues à jour, de délais de restauration non respecté.

En cas de problème avec le nouveau membre, la responsabilité du parrain pourra être engagée s'il s'avère qu'il n'a pas tenu son rôle avec tout le sérieux requis.

1.2 Modalités d'attribution de la qualité de membre actif

Le membre actif se distingue par son adhésion aux valeurs et à l'état d'esprit associatif, sa technicité, son esprit d'entraide et sa participation effective à la vie et au développement de l'association.

Le conseil d'administration statue lorsque cela est nécessaire et au moins une fois par an avant l'assemblée générale pour donner ou retirer le statut de membre actif aux adhérents de l'association.

Pour ce faire, il examine pour chaque adhérent :

- sa participation aux actions vers l'extérieur de l'association et/ou
- sa participation à l'animation au sein de l'association et/ou
- sa participation concrète au fonctionnement de l'atelier et/ou
- son respect des règles du présent règlement intérieur et de ses engagements, notamment dans le cadre d'une restauration.

La qualité de membre actif ouvre droit à l'éligibilité au sein du Conseil d'Administration

En cas de non-respect du présent règlement, le conseil d'administration peut retirer au membre le statut de membre actif et les droits et avantages qui y sont liés. Il lui sera proposé le statut de membre sympathisant.

A l'inverse, un membre sympathisant peut se voir proposer, s'il le demande, le statut de membre actif.

1.3 Adhésion annuelle

La qualité de membre sympathisant ou actif est soumise au règlement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée générale.

1.4 Perte de la qualité d'adhérent

La qualité de membre sympathisant ou actif est automatiquement perdue lorsque Le membre ne s'acquitte pas de sa cotisation annuelle.

En cas de non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de comportement contraire à l'esprit de l'association, le membre s'expose, après audition éventuelle, à une décision d'exclusion prononcée par le conseil d'administration.

2 Fonctionnement de l'association

2.1 Mise à disposition des documents de l'association

Conformément aux concepts de l'association et à la volonté d'associer les membres à sa bonne marche, copie de tous les documents administratifs ou comptables est conservé au siège de l'association et mis à la disposition de tous dans un souci de transparence.

2.2 Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale.

Il peut autoriser tous actes ou opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Il se prononce sur les admissions de membres de l'association ainsi que sur leurs éventuels changements de qualité. Il confère les éventuels titres de membre d'honneur ou bienfaiteurs et se prononce également sur les mesures de radiation et d'exclusion des membres.

Il contrôle la gestion des membres du bureau qui doivent lui rendre compte de leur activité à l'occasion de ses réunions.

Il autorise l'ouverture de tous comptes bancaires, postaux et auprès de tous établissements de crédit, effectue tous emplois de fonds, contacte tous emprunts hypothécaire ou non, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions ou transcriptions utiles.

Il autorise le président ou le trésorier à exécuter tous actes, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et des valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet. Il est l'ordonnateur des dépenses.

2.3 Bureau du Conseil d'Administration

En référence à l'article 8 des statuts, le conseil d'administration élit chaque année, au scrutin secret, parmi ses membres élus, un bureau comprenant :

- un président
- un vice-président
- un secrétaire, et éventuellement un secrétaire adjoint

- un trésorier, et éventuellement un trésorier adjoint

Le bureau se réunit au moins une fois tous les deux mois.

Il est souhaitable qu'au moins un des membres actifs menant une restauration à l'atelier soit présent au sein du bureau.

Rôles du Bureau et de ses membres

Le bureau prépare les réunions du conseil d'administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle de ces réunions.

- Le **président** ou le vice-président réunit et préside le conseil d'administration et le bureau. Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il peut déléguer, sur avis du conseil d'administration, ses pouvoirs à un autre membre du conseil d'administration.
- Le **secrétaire** est chargé de la correspondance statutaire, notamment l'envoi des convocations. Il rédige les procès-verbaux des instances statutaires et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. Il est garant de la bonne tenue des documents et de leur mise à disposition des membres (cf. Article 2.1). Il est la mémoire active de l'association, garant du suivi des décisions et de la continuité en cas de changement de membres au bureau.
- Le **trésorier** supervise la comptabilité de l'association. Il peut être amené à tenir les comptes de l'association en l'absence d'un comptable. Il est le garant de la continuité des exercices, du respect des normes de fidélité, sincérité et transparence propres à toute comptabilité. Il effectue les paiements et encaisse les recettes dans le respect des pouvoirs conférés par le conseil d'administration. Il doit établir une situation trimestrielle des comptes de l'association. Il établit également avant chaque assemblée générale un budget prévisionnel et transmet tous les documents nécessaires au secrétaire pour l'envoi des convocations. Enfin, il rend compte de sa gestion lors des assemblées générales.

II - REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER DE RESTAURATION

Conformément à l'article 2 des statuts, l'association a notamment pour but la gestion d'un atelier de restauration situé route de la Pierre à 74140 Messery. L'objet de cet atelier est de permettre aux membres qui ont un bateau en bois prioritairement, de le restaurer, de l'entretenir, de l'armer pour le faire naviguer. L'association participe ainsi activement à la sauvegarde du patrimoine naval dans la mesure de ses moyens.

1 Règles d'admission de nouveaux bateaux dans l'atelier

L'atelier ne peut recevoir que les bateaux des membres de l'association.

Les membres désirant bénéficier des services matériels de l'association (hébergement et/ou atelier) seront agréés en fonction des règles suivantes et de l'article 5 des statuts.

Pour que son bateau soit accepté, un membre actif doit avoir accompli les formalités suivantes :

- **signature de la convention d'entreposage,**
- **signature du règlement intérieur,**
- **présentation d'une attestation d'assurance,**
- **paiement de la cotisation annuelle,**
- **paiement des montants dus au titre de la place qui lui est attribuée pour son chantier.**

Le bateau doit être entreposé sur un ber roulant ou sur une remorque.

1.1 Demande d'admission

Toute nouvelle demande d'entrée d'un bateau devra faire l'objet au préalable d'un relevé aussi précis que possible des travaux à effectuer, d'une estimation du coût des fournitures à mettre en œuvre, ainsi que du temps prévisible à y consacrer. Ce relevé sera effectué par un ou plusieurs membres actifs mandatés par le conseil d'administration (commission technique).

La demande ainsi établie sera soumise à décision du conseil d'administration qui statuera en fonction des articles II 1.2 et articles II 1.3 du présent règlement.

1.2 Ordre d'attribution

L'affectation des espaces durant la période d'hivernage est fonction des demandes et des travaux envisagés dans l'ordre de priorité suivant :

1. bateaux bois en restauration ou nécessitant une réparation structurelle,
2. bateaux bois en dépôt annuel ou hivernage nécessitant un entretien (peinture coque, vernis, antifouling, ...),
3. autres cas selon la place disponible.

L'ordre de priorité d'admission au sein des bateaux bois est défini comme suit :

1. Voilier bois ou barque bois inscrit aux monuments historiques ou dans un inventaire du patrimoine national (Dossier à transmettre au conseil d'administration)
2. Voilier bois ou barque bois de construction classique (bordés sur membrures)
3. Voilier bois ou barque bois de construction moderne, ou voilier en composite moderne construit sur plan classique (par exemple : Loup, Comtessa32, Tofinou...)
4. canot moteur bois de construction classique (bordés sur membrures)
5. canot moteur bois de construction moderne (contreplaqué, bois moulé, strip planking, autres techniques de travail du bois ...)
6. autres selon avis de la commission technique.

L'ordre de priorité des membres pour accès à une place dans le local est défini comme suit :

- 1 membres actifs et d'honneur,
- 2 membres sympathisants,
- 3 nouveaux membres.

Selon la nature des travaux à réaliser, les bateaux seront entreposés :

- Soit dans l'atelier fermé, en priorité pour les bateaux en cours de restauration,
- soit sous un hangar couvert, en particulier pour l'hivernage.

1.3 Période d'hivernage

L'attribution d'une place dans la période du 15 Octobre au 15 Avril de l'année suivante, période dite d'hivernage, est soumise au départ définitif d'un autre bateau de taille équivalente ou à un agrandissement de la surface disponible.

1.3 Convention d'entreposage

Chaque membre sera appelé lors de son admission dans l'atelier à signer une convention d'entreposage lui attribuant l'espace nécessaire pour le temps défini (Article II-1.1) et fixant sa participation d'entraide, ainsi que le présent règlement intérieur.

1.4 Assurance

L'association, assurée en responsabilité civile locative et de voisinage, n'a pas de responsabilité vis à vis de ses membres du fait de leurs biens. Chaque membre est seul responsable de son bateau, de sa remorque et de ses matériels et accessoires et devra présenter chaque année une attestation d'assurance en responsabilité civile.

1.5 Engagement d'effectuer les travaux prévus

Chaque membre dont le bateau a été affecté dans le local de l'association s'engage à effectuer les travaux qu'il a annoncés dans le délai qui lui a été imparti, sauf cas de force majeure.

En cas de non-respect de son engagement, le conseil d'administration, sur proposition du bureau et après avoir reçu l'intéressé pour entendre ses explications, pourra refuser toute demande d'hébergement de son bateau pour l'année suivante ou prononcer son exclusion conformément à l'article 6 des statuts et l'article II-4 du présent règlement intérieur.

1.6 Engagement de payer les loyers

Chaque membre dont le bateau a été affecté dans le local de l'association s'engage à régler les loyers mensuels indiqués dans la convention d'entreposage, qui sont payables en début de mois.

A défaut de la mise en place d'un virement automatique mensuel au profit du compte de l'association, le membre paiera 6 mois d'avance de loyer. Le solde éventuel lui sera restitué lors de la sortie de son bateau.

En cas de non-respect de son engagement, le conseil d'administration, sur proposition du bureau et après avoir reçu l'intéressé pour entendre ses explications, pourra refuser toute demande d'hébergement de son bateau pour l'année suivante ou prononcer son exclusion conformément à l'article 6 des statuts et l'article II-4 du présent règlement intérieur.

2 Règles d'accès aux locaux

2.1 Accès réservé aux membres

Les adhésions étant nominatives, **l'accès à l'atelier est réservé aux membres de l'association** à jour de cotisation. Les non-membres ne peuvent avoir accès au local qu'accompagnés d'un membre.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'atelier de l'association est maintenu fermé. Disposent d'une clé ou d'un code les membres du conseil d'administration ainsi que les membres effectuant une restauration importante sur leur bateau et ayant besoin d'accéder hors horaires normaux d'ouverture. L'inventaire des clés et la liste des membres sont affichés dans le local. Il est formellement interdit de confier ou donner une clé du local à une personne non membre de l'association, exclue ou dont la cotisation n'est pas à jour.

2.2 Organisation de l'utilisation de l'atelier

Un membre mandaté à cet effet par le conseil d'administration est **responsable de l'organisation de l'atelier**. Il appartient à chaque membre de le tenir informé de tout problème (matériel en panne, local ouvert...).

Le membre responsable de l'atelier doit être informé de la présence de quiconque au local. A cet effet, **l'agenda électronique doit obligatoirement être renseigné par chaque membre en prévision de sa présence au local**.

2.3 Mouvements de bateaux

Les bateaux entreposés à l'atelier doivent être posés un ber roulant ou une remorque afin de faciliter leurs mouvements.

La mise en place et la sortie des bateaux sont supervisées par un membre actif désigné par le bureau comme responsable du local. L'entrée et la sortie des bateaux ne peuvent se faire qu'en présence du responsable ou d'un membre mandaté par celui-ci.

3 Règles d'utilisation des locaux

La règle d'or est l'entraide.

Il revient à l'ensemble des membres travaillant sur leur bateau de s'organiser et de planifier leurs activités de façon à ne pas se gêner.

Chaque membre est responsable de sa propre sécurité ... et de celle des autres !

3.1 Sécurité

Par mesure de sécurité, un membre ne peut travailler seul dans l'atelier sauf sur son propre bateau. Dans ce cas, **l'usage des matériels électroportatif dangereux tels que disqueuse et défonceuse ainsi que les opérations de levage sont fortement déconseillés**, et s'effectuent sous la responsabilité exclusive du membre qui les exécute.

L'utilisation des portiques est interdite, sauf en présence du membre responsable de l'atelier.

La présence de carburants est strictement interdite dans les locaux de l'association, y compris dans les bateaux. Chaque adhérent doit mettre sous clé les produits inflammables qu'il utilise.

3.2 Entraide

Chaque membre travaillant sur son bateau est en même temps à la disposition des autres pour une entraide réciproque.

3.3 Propreté

Il appartient à chaque membre de **conserver le local et ses abords dans un état propre**. Des poubelles sont mises en place uniquement pour ce qui concerne le tri sélectif.

3.4 Interdiction de résidence

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'association interdit à ses membres d'établir leur résidence dans ou sur leur bateau entreposé dans le local.

4 Sanctions et exclusion

Le non-respect d'un des points du règlement intérieur ci-dessus constitue un motif grave et entraînera l'exclusion du membre fautif et la rupture de la convention d'hébergement concernant son bateau (Article 6 des statuts).

III - REGLES CONCERNANT LES COMMANDES GROUPEES

L'association offre à ses membres effectuant des restaurations la possibilité de bénéficier de conditions d'achats privilégiées auprès de fournisseurs partenaires.

1 Commandes groupées

L'association effectue des commandes groupées de matériaux (époxy, peintures, vernis, bois, ...) auprès de fournisseurs partenaires, lorsque un ou plusieurs membres en font la demande.

Les membres sont informés par mail de l'imminence d'une commande, et doivent se manifester dans les 8 jours suivant l'annonce.

Les contacts techniques et commerciaux avec les fournisseurs sont centralisés par le responsable désigné de l'activité « commande ». Les membres s'interdisent de contacter directement les fournisseurs.

2 Paiement des commandes

Les commandes sont payables d'avance, dans les 3 jours suivant la demande de règlement adressée par e-mail.

Toute commande non payée dans ce délai ne sera pas exécutée.

3 Livraison

Les commandes sont tenues à disposition des membres, qui doivent les retirer au siège de l'association dans les meilleurs délais.

IV - ACCEPTATION

J'ai pris connaissance du présent règlement intérieur et je m'engage à en respecter les termes et l'esprit.

Fait à :

Le :

Nouveau membre

Prénom, Nom :

Signature :

Parrain

Prénom, Nom :

Signature :