

REGLEMENT INTERIEUR

I – REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1 - L'ADHESION A 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 respectés.

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 MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA QUALITE DE MEMBRE ACTIF

La qualité de membre actif **ouvre droit à l'éligibilité au sein du Conseil d'Administration** (*La qualité de membre actif donne voix délibérative lors de l'Assemblée Générale*) *Danger ! Risque de verrouillage des structures de l'association.. A discuter*

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 présent RI et de ses engagements, notamment dans le cadre d'une restauration.

En cas de non respect du présent contrat, 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.

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2.1 MISE A 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 changement 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

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

2.4 ROLES DU BUREAU

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

Le 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 – L'ATELIER DE RESTAURATION

Conformément à l'article 2 des statuts, l'association a notamment pour but la gestion d'un atelier de restauration. 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 – REGLES D'ADMISSION DES NOUVEAUX MEMBRES DANS L'ATELIER

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

Les membres (*actifs*) 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.

1.1 Toute nouvelle demande d'entrée d'un bateau devra faire l'objet **au préalable** d'un relevé des travaux à effectuer (Article II 3.1). Ce relevé sera effectué par un ou plusieurs membres actifs mandatés par le conseil d'administration. La demande ainsi établie sera soumise à décision du conseil d'administration qui statuera en fonction de l'article II 1.4 du présent règlement.

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

- bateaux bois en restauration
- bateaux bois en dépôt annuel nécessitant un entretien (peinture coque, structure...)
- bateaux bois en hivernage (vernis, antifouling...)
- autres cas selon la place disponible.

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

- Voilier bois ou barque bois inscrit aux monuments historiques ou dans un inventaire du patrimoine national (Dossier à transmettre au conseil d'administration)
- Voilier bois ou barque bois de construction classique (bordés sur membrures)
- Voilier bois ou barque bois de construction moderne, ou voilier en composite moderne construit sur plan classique (Loup, Comtessa32, Tofinou...)
- canot moteur bois de construction classique (bordés sur membrures)
- canot moteur bois de construction moderne (contreplaqué, bois moulé, strip planking, autres techniques de travail du bois ...)
- autres

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

- membres actifs et d'honneur
- membres sympathisants
- nouveaux membres

1.5 Chaque membre sera appelé chaque année à signer une convention lui attribuant l'espace nécessaire pour le temps défini (Article 1.1) et fixant sa participation d'entraide. Il sera seul responsable de son bateau, de sa remorque et de ses matériels et accessoires et devra présenter une attestation d'assurance responsabilité civile correspondant. 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.

Aucun bateau ne sera accepté avant signature de cette convention et sans que le membre se soit acquitté de sa cotisation et des versements dus au titre de la place qui lui est attribuée et de l'avance sur consommations de son chantier.

1.6 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 délais 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.**

2 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DES LOCAUX

2.1 Pour des raisons évidentes de sécurité, le local de l'association [...] est fermé. Disposent d'une clé les membres du conseil d'administration ainsi que les membres (*actifs*) 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 Les adhésions étant nominatives, l'accès au local est réservé aux détenteurs d'une carte. Les non-membres ne peuvent avoir accès au local qu'accompagnés d'un membre

2.3 Le local doit toujours être maintenu fermé, chaque personne pénétrant dans le local devant être identifiée.

2.4 La mise en place des bateaux est supervisée par un membre actif désigné par le bureau comme responsable du local. L'entrée des bateaux ne peut se faire qu'en présence du responsable ou d'un membre mandaté par celui-ci.

2.5 L'entrée du bateau dans le local ne peut se faire que si le membre a au préalable réglé son adhésion et transmis au trésorier sa convention signée, les règlements correspondants et une attestation d'assurance valide.

2.6 Le déplacement éventuel d'un bateau ne peut se faire que par le membre responsable ou par un membre mandaté par lui avec l'accord du propriétaire et, si possible, en présence et avec la participation de celui-ci.

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

3 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER

La règle d'or est l'entraide.

3.1 Il sera procédé avec chaque membre désireux d'effectuer des travaux de restauration sur son bateau et par une commission constituée à cet effet, un relevé aussi précis que possible des travaux dont il s'agit, d'une estimation du coût des fournitures à mettre en œuvre, du temps prévisible à y consacrer. Cette estimation permettra de fixer le montant préalable à verser avant l'entrée du bateau concerné.

3.2 Le membre s'engage à effectuer ces travaux dans le délai prévisible. Il dispose des conseils et de l'aide d'au moins un membre actif de l'association: son parrain. Au titre de l'entraide, toute intervention sur le bateau d'autrui doit être faite dans cet état d'esprit et donc **à titre gratuit** par un membre de l'association [...]. Celui-ci agit conformément aux règles ci-après.

3.3 Bien que chacun soit responsable de son activité au sein des locaux de l'association, 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...). Il revient à l'ensemble des membres travaillant sur leur bateau d'organiser la marche de l'atelier et de **planifier leurs activités de façon à ne pas se gêner.** Le membre responsable de l'atelier peut sur leur demande les y aider en mettant en place un planning qui sera affiché.

3.4 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.** Un cahier est à signer par chaque membre venant travailler lors de son entrée et à sa sortie du local. Dans tous les cas, *(une personne)* **le membre responsable de l'atelier** doit être informé de la présence quiconque au local et être capable d'avertir en cas de problème.

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

3.6 En sus de l'adhésion à l'association et du coût de la place de travail, il est dû par tout membre effectuant des travaux:

- **un versement préalable qui sera encaissé** et restitué **s'il y a lieu** à la sortie après solde des comptes.
- **Une participation à l'utilisation des outils** nécessaire pour l'amortissement et l'entretien de l'outillage commun.
- **Sa consommation des fournitures consommables** mises à disposition par l'association.

Le montant de ces sommes est défini en annexe.

3.7 Un fond de fournitures consommables (vis, clous, rivets, disques à poncer) minimal est mis à disposition des membres pour des raisons de commodité et de moindre coût. Chaque membre s'engage à inscrire les sorties sur une fiche nominative. Après contrôle, et ajustement le cas échéant par le responsable, les fiches serviront à établir les factures individuelles mensuelles.

3.8 Pour les travaux nécessitant plus de fournitures que celles mises en libre service ou qui auront fait l'objet d'une commande spécifique, **l'approvisionnement se fera par une quantité estimée nécessaire dès le début et qui sera facturée.** Le reliquat des vis et disques à poncer **et autres consommables d'usage courant** sera repris par l'association à la fin des travaux..

3.9 Il est formellement interdit d'effectuer des travaux sur moteur ou d'entreposer des moteurs dans les locaux de l'association.

3.10 Chaque membre s'engage à régler les factures de l'association dans les huit jours après réception.

3.11 Pour les produits en annexe, une commande peut être faite par l'association [...], sur demande écrite des membres. Un carnet de commandes est à disposition dans le local (Prévoir un délais de 15 jours).

4 – SANCTIONS

4.1 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).

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

Fait à

Le

Signatures (nouveau membre et parrain)