

# Règlement intérieur

## Préambule :

Le club de Canoë-Kayak Trappes Saint Quentin en Yvelines (CKTSQY) est une association régie par la loi 1901, agréée Sport (N° 78-1159), affiliée à la fédération française de Canoë-kayak (N°7808). Le CKTSQY a été créé le 20 janvier 2006 et fait suite à la Section Sportive Canoë Kayak des Eclaireurs Eclaireuses de France de Trappes (1986-2006).

L'objectif du règlement intérieur est de fixer les règles de la vie associative, de fonctionnement et d'administration du club ; les droits et devoirs de chacun afin que notre activité puisse se pratiquer en sécurité, dans un esprit responsable, convivial et démocratique.

Le fonctionnement du club est basé sur des principes démocratiques et de partage de responsabilités. Il repose sur le bénévolat et la répartition des tâches entre les adhérents. Les statuts prévoient le rôle de chaque instance : Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau. Le règlement intérieur précise les modes de prise de décision, un *modus vivendi* entre les dirigeants du club et ses adhérents. Le fonctionnement des institutions du club 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.

Quelles que soient ses caractéristiques et motivations, toute personne souscrivant l'adhésion au club en devient adhérente. A ce titre, elle en accepte les droits et les devoirs.

## Article 1 : Adhésions

### 1.1 - Formalités d'adhésions

Le pratiquant ou son représentant légal pour les mineurs remplit un bulletin d'adhésion dans lequel figurent les renseignements administratifs pour la pratique du canoë kayak. L'adhésion est délivrée sans discrimination. Les jeunes de moins de dix ans doivent être accompagnés d'un adulte adhérent lors de l'activité.

L'adhérent doit être capable de nager 25 mètres et de s'immerger. Il doit présenter un certificat médical de pratique du canoë-kayak de moins de 3 mois pour une première adhésion (6 mois pour un renouvellement) avec mention « compétition en canoë-kayak » pour la pratique en compétition.

### 1.2- Adhésion

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

Les tarifs sont affichés au club et sont révisés chaque année. Un tarif jeune et une aide aux familles peuvent être proposés. Tous les tarifs sont approuvés par le Comité Directeur sur proposition du Bureau. Il est possible de procéder à un paiement en plusieurs fois sans frais.

L'adhésion est à prendre en début de saison (forum des associations de Trappes, séances piscine), et dans tous les cas avant la première activité et après le règlement des dettes comptables le cas échéant.

### 1.3 - Assurance

Une licence fédérale FFCK, comprenant une assurance, est délivrée à chaque adhérent (hors présentation d'une licence FFCK en cours de validité). Cette licence permet d'être assuré pour l'ensemble des activités du club.

Lorsqu'un adhérent ne retient pas la proposition d'assurance fédérale, il doit justifier qu'il possède une couverture des risques au moins équivalente à celles proposées par la fédération. Le coût de l'assurance peut alors être déduit du titre fédéral envisagé.

L'adhérent est informé qu'il a la possibilité de contracter une assurance renforcée (Assurance complémentaire FFCK « IA Sport plus »).

### 1.4 – Adhérent occasionnel

Les personnes qui souhaitent s'initier à notre activité doivent souscrire une adhésion temporaire. Cette adhésion est non renouvelable et limitée à 3 jours par an dont au maximum deux jours consécutifs. L'adhérent occasionnel n'est pas prioritaire.

## Article 2 : Le fonctionnement associatif

### 2.1 - L'Assemblée Générale (AG)

L'Assemblée Générale délibère conformément aux statuts.

Elle est ouverte à tous les adhérents à jour de leur adhésion, à l'exception des adhérents occasionnels.

Est électeur à l'Assemblée Générale, tout adhérent de plus de 6 mois, et âgé de plus de 16 ans au jour du vote. Les adhérents de moins de 16 ans peuvent se faire représenter par un parent ou un tuteur. Le vote par procuration n'est pas admis.

Les convocations sont envoyées de préférence par courriel.

L'Assemblée Générale :

- vote le Rapport moral du Président, le Rapport d'activité du Secrétaire et le Rapport financier du Trésorier.
- vote l'approbation des comptes de l'exercice écoulé.
- vote l'affectation du résultat.
- vote les orientations budgétaires pour le prochain exercice.
- élit les membres du Comité Directeur chaque année olympique.
- peut élire parmi les adhérents non membre du Comité Directeur deux vérificateurs aux comptes chargés de veiller à la régularité, à la sincérité et à l'image fidèle des comptes du prochain exercice.

Les vérificateurs aux comptes présentent leur opinion sur l'exercice écoulé à l'assemblée générale.

### 2.2 - Le Comité Directeur

Le Comité Directeur se compose de responsables-coordonateurs qui sont élus par l'Assemblée Générale, chaque fois que nécessaire (vacance du poste, nouveau poste). Un poste est réputé vacant si le responsable est absent à trois réunions consécutives sans excuse ou si le responsable a informé le Président de sa démission. Suite à la vacance d'un poste, le Comité Directeur peut coopter provisoirement un membre jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Comité Directeur peut inviter toute personne ressource pour enrichir ses débats. Le salarié permanent du club assiste aux réunions avec voix consultative.

Le Comité Directeur se réunit en principe le premier mardi de chaque mois pour préparer les nouveaux projets, faire le bilan des activités, suivre les tâches administratives, ... Les réunions de préparation du programme des activités sont ouvertes à tous les adhérents. Le Comité Directeur approuve le programme des activités.

L'organisation du Bureau et du Comité Directeur est présentée sous forme d'un organigramme. Chaque responsable a un ensemble de tâches à coordonner (ex. secteur d'activité, matériel roulant, représentation de l'association,..). L'ensemble des tâches est défini par écrit pour chaque responsable. Les responsables font des propositions et organisent un secteur d'activité en fonction des orientations définies par le Comité Directeur.

Sur proposition du Bureau, le Comité Directeur établit les règles d'indemnisation, d'aide, et de remboursement de frais applicables dans le club ; ainsi que le coût du transport par kilomètre. Il établit les pièces administratives nécessaires au contrôle des mouvements financiers (notes de frais, fiche bilan de stage, devis, facture,...).

Les relevés de décision ou comptes rendus des réunions sont envoyés à chaque adhérent par courriel.

### *2.3 – Le Bureau*

Le Bureau est composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire et de leurs adjoints élus au sein et par le Comité Directeur toutes les années olympiques ou chaque fois que nécessaire (vacance d'un poste, démission,..). Ses membres sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière.

Le Bureau :

- administre les affaires courantes du club.
- prépare les résolutions de l'Assemblée Générale
- exécute les décisions de l'Assemblée générale ou du Comité Directeur.
- définit la liste des cadres référents
- définit la liste des personnes autorisées à conduire les véhicules du club

Le trésorier, sous le contrôle du Comité Directeur gère les fonds du club

### **Article 3 : Sanctions**

*Le fonctionnement individuel peut parfois être en contradiction avec le fonctionnement collectif d'un club. Si l'individu représente une richesse pour le club, son action ne peut aller à l'encontre des buts et modes de fonctionnement choisis par celui-ci. L'objet de cet article est d'éviter que les désaccords éventuels deviennent des conflits de personnes. Il propose une procédure objective d'analyse des dysfonctionnements et une hiérarchie de mesures à adopter.*

#### *3.1- Procédures de sanction*

Toute décision d'exclusion, radiation, sanction est prise par le Comité Directeur à la majorité des présents. Dans tous les cas, l'adhérent 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 mis en cause.

#### *3.2 Les fautes graves*

Parmi les fautes pouvant donner lieu à des sanctions mises en œuvre au niveau du club, on retiendra :

- le vol
- la dégradation volontaire
- les actes d'incivilité
- le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité de l'adhérent ou d'une autre personne
- le non-respect des biens collectifs ou individuels

#### *3.3 - Les actions ou sanctions :*

Les fautes peuvent donner lieu à des actions ou sanctions parmi lesquelles :

- le rappel à la règle effectué officiellement par le Président
- la réparation du préjudice en cas de dégradation de matériel,
- des travaux d'intérêt général au club,
- l'exclusion temporaire ou définitive du club.

Certaines fautes et sanctions telles que le dopage, le non-respect des règlements, etc... relèvent également des procédures disciplinaires fédérales. D'autres fautes relèvent de procédures civile ou pénale.

### **Article 4 : Les salariés de l'association**

*Le code du travail et convention collective du sport définissent les relations entre l'employeur et le salarié. Le salarié engagé par l'association doit situer en permanence son action dans le sens du développement de celle-ci.*

Le salarié exerce dans le respect des droits communs du travail. Ses horaires de travail, temps de congés, temps de formation, validés par le Comité Directeur sont affichés au club pour que les adhérents puissent en prendre connaissance.

Il participe aux actions du club en fonction des missions (encadrement, entraînement, entretien du matériel, sécurité,...) définies dans son contrat de travail. Il apporte un soutien technique, conseille et remonte les informations nécessaires aux dirigeants pour faciliter une prise de décision pertinente. Le salarié de l'association rend compte de son action au Comité Directeur. Un responsable est dédié à la coordination et à la planification générale du travail du salarié.

### **Article 5 : L'accueil dans le club**

#### *5.1 – Activités*

Les activités sont ouvertes sous la responsabilité d'un dirigeant, d'un cadre référent, d'une personne autorisée par le Bureau ou du salarié. Chaque activité (école de pagaie, sorties, stages) est définie par le Programme d'activité ou un descriptif particulier. Les entraînements hebdomadaires et l'école de pagaie font l'objet d'horaires précis. Avant de déposer leurs enfants mineurs, les parents (ou responsable légal) sont tenus de s'assurer qu'un responsable est bien présent pour les accueillir et de se renseigner, sur l'heure de fin prévue. La responsabilité du club et des responsables s'arrête à la fin de l'activité.

#### *5.2 – Encadrement :*

L'encadrement est réalisé par des cadres fédéraux, des diplômés d'état ou par des personnes reconnues compétentes par le Bureau pour la nature précise de l'activité encadrée.

Un cadre référent est désigné pour chaque activité.

#### *5.3 – Informations et communication*

Les consignes, règles de navigation et obligations sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet. Les autres informations sont communiquées oralement (séances piscine du mercredi soir), par voie d'affichage au club, par voie électronique (site : <http://www.cktrappes.org>, courriel, SMS...) ou par courrier classique. Les inscriptions aux sorties et compétitions s'effectuent auprès du responsable de l'activité, à la parution du programme et au minimum avant la date de clôture annoncée.

#### *5.4 – Accès aux locaux*

Le Bureau décide des personnes habilitées à disposer des clefs et codes des locaux. Elles s'engagent alors à ne pas faire de double de ces clés ni à les prêter.

#### *5.5 - Utilisation des locaux et des outils du club*

Les locaux du club (hangar, Bureau, salle de réunion, local de réparation,...) ont un usage particulier à respecter. Certains accès peuvent être soumis à accord préalable.

#### *5.6 – Hygiène des locaux*

Les locaux sont entretenus collectivement. Les adhérents sont tenus de respecter le bon état et la propreté des lieux communs et de participer à leur entretien. Le club est un lieu d'accueil collectif ; à ce titre, la loi sur le tabagisme s'applique strictement.

### 5.7 – Vol et dégradation

Le club n'est pas responsable des effets personnels de ses adhérents durant le temps de pratique.

### 5.8 Droit à l'image

Des photos et des vidéos peuvent être prises pendant les activités. Elles sont diffusées dans un cadre non commercial. En cas de refus l'adhérent doit le notifier sur son bulletin adhésion.

### 5.9 Droit de propriété intellectuelle

Des photos et des vidéos peuvent être prises pendant les activités. Leurs auteurs qui les déposent ou les font déposer sur le site internet du club, le font à titre gratuit et ne peuvent en aucun cas faire valoir des droits d'auteur sous quelque forme qu'elle soit. Les auteurs autorisent dans le même temps tout adhérent à en faire une reproduction (sous toute forme connue ou à venir) pour un usage personnel ou des actions de promotion des activités (non rémunérées) destinées à faire connaître le club à l'extérieur.

## Article 6 : L'utilisation du matériel

### 6.1.- Matériel collectif

Le matériel mis à disposition par le club, conforme aux normes en vigueur, est identifié et numéroté. Un inventaire est consigné annuellement sur un registre conservé au club et par le responsable matériel. Des journées inventaire / réparation sont organisées tout au long de la saison pour contrôler, réparer, réformer le matériel nautique.

### 6.2- Utilisation et entretien du matériel collectif

L'utilisation du matériel doit être conforme aux règles de sécurité en vigueur et aux principes de prudence. Tout adhérent est responsable de l'utilisation adéquate du matériel mis à sa disposition. Il est tenu de vérifier ou de faire vérifier par un cadre son matériel nautique avant de l'utiliser.

A la suite de son utilisation, il s'assure de son rangement et de son entretien courant (vidage, rinçage, désinfection,...). Il signale toute anomalie ou endommagement au cadre responsable, au responsable matériel, sur le cahier prévu à cet effet et sur le site internet.

Après avis des responsables et fonction de la nature de l'intervention, les réparations sont effectuées dans les plus brefs délais avec la participation de l'adhérent.

### 6.3 - Matériel personnel

Après accord du Bureau, les bateaux et pagaies personnels peuvent être entreposés au club, dans les lieux et places réservés à cet effet. Le matériel doit être clairement identifié. Le propriétaire doit fournir une attestation d'assurance.

### 6.4 - Matériel de compétition

Le matériel de compétition est collectif. Il répond à des règles d'utilisation stricte (accord du responsable) : entraînement et compétition.

### 6.5 - Emprunt de matériel

En dehors d'une activité club, le matériel peut être emprunté pour une utilisation strictement personnelle, par un adhérent possédant au minimum la pagaie verte du milieu concerné. Cet emprunt exceptionnel est soumis à l'accord du Bureau sur présentation du projet de navigation écrit, et :

1. à condition que cela soit compatible avec le fonctionnement du club,
2. sous réserve de respecter la réglementation en vigueur et les règles de sécurité (Voir article 7.1)
3. l'emprunteur navigue à ses risques et périls

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

## Article 7 : Règles de navigation

### 7.1- Précautions générales

La navigation à partir du club s'effectue toujours dans le respect des arrêtés préfectoraux en vigueur, du code du sport et en particulier les articles A322-42 à A322-63 : zones de navigation, organisation des activités, nombre de pratiquants, conformité du matériel, équipement individuel du pratiquant et du cadre. Ces articles, affichés au club, sont à lire et à respecter de façon impérative.

La consommation d'alcool est incompatible avec une pratique sportive. La consommation de stupéfiants est prohibée. Le tabac est nuisible à la pratique d'une activité sportive.

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

### 7.2- Respect de l'environnement et des autres usagers

Dans le cadre de toute navigation, les pratiquants s'efforceront de respecter la faune, la flore ainsi que les autres utilisateurs de l'espace nautique : pêcheurs, baigneurs... Ils signaleront toute dégradation ou pollution constatée lors d'une navigation.

### 7.3 – Navigation

La navigation individuelle est prohibée et sanctionnée. Les participants doivent respecter les consignes données par le cadre référent et ne pas s'éloigner ou quitter le groupe sans autorisation du cadre.

## Article 8 : Sorties

### 8.1 – Définition d'une Sortie club

Une sortie club concerne un collectif de pratiquants et :

- figure au Programme des activités approuvé par le Comité Directeur,
- ou a fait l'objet d'une autorisation explicite par le Président ou le Bureau.

### 8.2 - Caractéristiques d'une sortie club

Chaque sortie est identifiée par :

- un responsable de sortie (R1)
- un cadre référent ayant le niveau technique correspondant à la sortie,
- le type de pratique (loisir, compétition, découverte haute rivière, balade, randonnée, ...)
- les lieux de navigation et leurs difficultés techniques,
- l'effectif minimum et maximum
- le niveau pagaie couleur prévu pour le groupe permettant une adéquation entre le projet de navigation et le niveau des payeurs
- le matériel utilisé pour la navigation et le transport,
- le prix et la date limite d'inscription,
- les dates et horaires prévus.

### 8.3 Participation financière aux activités

Selon la nature de la sortie, le coût d'une sortie comprend : transport, hébergement, nourriture, inscription... calculé au prix coûtant. Sur décision annuelle du Comité Directeur, le club peut prendre en charge une partie des frais dite « aide aux sorties ».

### 8.4 Inscription aux sorties

L'inscription à une sortie s'effectue auprès du R1. Le paiement de la sortie est à régler au plus tard le jour de la sortie.

### 8.5 Inscription aux compétitions

L'inscription officielle aux compétitions est exclusivement effectuée par le référent compétition de l'activité. En fonction de l'importance des courses, les frais occasionnés peuvent être pris en charge par le club ou faire l'objet d'une recherche de subvention spécifique motivée et recherchée par le(s) compétiteur(s) avec l'appui du club.

#### **8.6 Annulation / désistement**

Le Bureau, le R1 ou le cadre référent peut décider de l'annulation d'une sortie pour diverses raisons (météo, condition de navigation, nombre de participants...). Aucun dédommagement ne pourra être réclamé.

En cas de désistement de l'adhérent sans justificatif médical, une quote-part de 50% du prix de la sortie est due au club si ce désistement intervient moins de :

- 3 jours avant pour une sortie d'1/2 journée
- 1 semaine avant pour une sortie d'1 journée
- 2 semaines avant pour un week-end de 2 jours
- 5 semaines avant pour un stage de 5 jours

#### **8.7 Sortie type Grand Projet**

Pour les sorties exceptionnelles de type « Grand Projet », les modalités d'organisation, d'inscription et de participation financière sont définies par le Comité Directeur chaque fois que nécessaire.

#### **8.8 - Règle d'utilisation du véhicule du club**

L'utilisation des véhicules du club est soumise à l'autorisation du Président ou du Responsable matériel roulant. Les noms des personnes autorisées sont affichés sur un tableau au club. Le chauffeur est responsable du matériel roulant (minibus, remorque...). En cas d'infraction au code de la route, le chauffeur est pleinement responsable et en assume les conséquences.

Le carnet de bord doit être rempli pour chaque sortie. Le plein doit être fait au retour de chaque sortie de plus de 150 km ou chaque fois que nécessaire.

La consommation d'alcool est interdite pour tout chauffeur (taux d'alcoolémie = 0). La ceinture de sécurité est obligatoire à l'avant et à l'arrière. L'utilisation du véhicule répond aux exigences du code de la route. Il est interdit de fumer à l'intérieur du véhicule.

#### **8.9 Utilisation du véhicule personnel**

En cas de besoin le Responsable de l'activité (R1) peut solliciter l'utilisation de véhicule personnel. Le remboursement des frais est fait sur la base du prix décidé par le Comité Directeur. Le péage est remboursé sur justificatif.

Le conducteur doit posséder une assurance comportant une garantie pour les personnes transportées. L'utilisation pour commodité personnelle ne fait pas l'objet d'un remboursement ou d'une réduction sur le prix de la sortie.

### **Article 9 : Utilisation du système Pagaies Couleurs**

#### **9.1 – Description du système Pagaies Couleurs**

L'évaluation du niveau de pratiquants par Pagaies Couleurs est généralisée dans tous les clubs FFCK. Il permet d'utiliser une échelle d'appréciation de l'activité comparant le niveau technique du pratiquant et la difficulté des activités proposées. Cette bonne application est essentielle pour la qualité de l'animation et la sécurité du pratiquant.

#### **9.2 - Passeport Pagaies Couleurs**

Un livret Pagaies Couleurs est remis à chaque adhérent qui est responsable de sa tenue. Notamment, il devra faire valider ses progrès techniques par les cadres du club ou les validations organisées par les comités départementaux ou régionaux. Le livret devra être présenté pour : la participation à certains stages, manifestations, ou compétitions ; l'entrée en formation. En cas de perte ou de vol, l'adhérent devra le signaler au club et se procurer un nouveau livret à ses frais.

#### **9.3 – Validation des niveaux**

Les cadres formés sont habilités à valider les niveaux pagaies couleurs en organisant des sessions spécifiques. Ces validations engagent la responsabilité et le sérieux du cadre.

### **Article 10 : Conduite à tenir en cas d'incidents, d'accidents, ou de sinistres**

#### **10.1 – Incendie, sinistres**

En référence au décret du 3 septembre 1993, un arrêté du 13 janvier 1994 fixe notamment le tableau d'organisation des secours dont les consignes de sécurité et les numéros de téléphone d'urgence sont affichés à côté du tableau de sécurité du club. Le numéro d'urgence européen est le 112.

#### **10.2 - Trousse de secours**

Une trousse de premier secours est rangée au local. Elle doit être emportée sur les sorties et être disponible à bord du véhicule. Le Responsable pharmacie doit veiller au remplacement des produits manquants.

#### **10.3 - Accident survenant à terre ou sur l'eau**

Pour tout accident survenant à terre ou sur l'eau, tout adhérent 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 le cadre responsable de l'activité (R1) ou le cadre référent,
- alerter les secours (numéro d'urgence réglementaire : 112)
- dégager la personne accidentée de la situation périlleuse sans se mettre en danger lui-même ou une autre personne.
- protéger le blessé
- porter les premiers secours
- informer le Président dans les plus brefs délais

#### **10.4 - Prévention des risques**

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre du club doit être déclaré dans les plus brefs délais au Président. Celui-ci en fera l'analyse lors d'un Comité Directeur qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

Règlement intérieur pour adopté par  
l'Assemblée Générale ordinaire du 18 octobre 2012