

REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR BISCARROSSE OLYMPIQUE PIROGUE – RUAHATU VA'A « BISCA VA'A »

Le club de « BISCA VA'A », association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, regroupe une communauté de personnes souhaitant partager le plaisir de pratiquer la pirogue tahitienne. Toute personne, quelles que soient ses caractéristiques et motivations, qui souscrit l'adhésion au club en devient adhérente. A ce titre, elle possède des droits et devoirs, présentés dans ce règlement intérieur. Celui-ci a pour objectif premier de définir les règles de fonctionnement du club afin que l'activité puisse se pratiquer en toute sécurité dans un esprit responsable, convivial et démocratique.

Le club a adopté des statuts conformes à ceux de la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie. Ces statuts précisent l'objet de l'association et les principes généraux de son fonctionnement. Ils sont déposés à la préfecture et leur modification relève obligatoirement d'une décision d'assemblée générale extraordinaire.

Suivant la situation du club, des règles complémentaires de fonctionnement et d'organisation sont souvent nécessaires. Elles sont précisées dans un règlement intérieur dont l'existence est prévue par les statuts. Ce règlement fixe les règles de la vie associative et administrative du club mais n'a pas pour objet de rentrer dans son fonctionnement quotidien.

Table des matières

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF	5
Article 1 : Cotisations – Adhésions	5
1.1 – Formalités d’inscription	5
1.2 – Adhésion	5
1.3 – Assurance	5
Article 2 : Le fonctionnement associatif.....	6
2.1 – L’assemblée générale	6
2.2 – L’assemblée extraordinaire	6
2.3 – Le Comité directeur	6
2.4 – Le bureau	6
2.4.1 – Le président	7
2.4.2 – Le trésorier	7
2.4.3 – Le secrétaire	8
2.4.4 – Les adjoints	8
2.5 – Les commissions	8
Article 3 : Sanctions	8
3.1 – Procédures de sanction	8
3.2 – Les fautes graves	8
3.3 – Les sanctions.....	9
Article 4 : Les salariés et bénévoles de l’association.....	9
4.1 – Les salariés de l’association	9
4.2 – Les bénévoles de l’association	9
4.3 – L’obligation d’honorabilité	9
ORGANISATION DES ACTIVITES DU CLUB	10
Article 5 : L’accueil dans le club	10
5.1 – Ouverture du club	10
5.2 – Encadrement des séances	10
5.3 – Accès aux locaux.....	10
5.4 – Utilisation des locaux et des outils du club	10
5.5 – Hygiène des locaux	10
5.6 – Vol et dégradation	10
5.7 – Informations et communication.....	11
Article 6 : L’utilisation du matériel	11
6.1 – Matériel collectif	11
6.2 – Utilisation et entretien du matériel collectif.....	11
6.3 – Matériel personnel	11
6.4 – Emprunt de matériel	11
Article 7 : Règles de navigation	12
7.1 – Précautions générales	12
7.2 – Respect de l’environnement et des autres usagers.....	12
7.3 – Activités organisées dans le cadre du club.....	12
7.4 – Navigation lors de séances encadrées	12
7.5 – Navigation individuelle	12
7.6 – Condition de navigation	13
7.7 – Navigation avec mise à disposition de matériel sans encadrement.....	13
Article 8 : Déplacements, sorties, inscription aux compétitions	13
8.1 – Définitions des sorties club	13

8.2 – Caractéristiques d’une sortie club.....	13
8.3 – Inscription aux compétitions.....	14
8.4 – Règles d’utilisation des véhicules loués par le club	14
8.5 – Utilisation du véhicule personnel.....	14
8.6 – Participation financière aux déplacements.....	14
Article 9 : Utilisation des Pagaies Couleurs	15
9.1 – Délivrance du passeport Pagaies Couleurs	15
9.2 – Suivi et utilisation de Pagaies Couleurs par le club.....	15
9.3 – Participation aux formations	15
9.4 – Participation aux compétitions	15
Article 10 : Conduite à adopter en cas d’incidents, d’accidents, ou de sinistres.....	15
10.1 – Incendies, sinistres	15
10.2 – Accident survenant à terre.....	15
10.3 – Trousse de secours	15
10.4 – Accident survenant sur l’eau	16
10.5 – Prévention des risques	16
Annexe 1 : Autorisation parentale pour les mineurs	17
Annexe 2 : Tableau de suivi des EPI	18
Annexe 3 : Formulaire pour le prêt de matériel avec engagement de bonne utilisation	19

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Article 1 : Cotisations – Adhésions

1.1 – Formalités d'inscription

Le pratiquant, ou son représentant légal pour les pratiquants mineurs, remplit un formulaire d'inscription sur la plateforme numérique dédiée dans lequel figurent ses renseignements personnels et administratifs pour la pratique du canoë-kayak.

Les pratiquants mineurs doivent également fournir une autorisation parentale ou émanant de leur représentant légal. L'adhésion fédérale est délivrée sans discrimination mais selon les conditions d'âge définies par le club.

Le club s'engage à appliquer les articles L231-2 à L231-4 du Code du sport relatifs au certificat médical nécessaire à la pratique sportive. Au 1^{er} janvier 2021, les règles applicables sont les suivantes :

- Pour les pratiquants majeurs : l'obtention de la première licence est subordonnée à la présentation d'un certificat médical datant de moins d'un an et permettant d'établir l'absence de contre-indication à la pratique du sport.
 - Un nouveau certificat médical est ensuite à présenter lors du renouvellement de la licence, tous les 3 ans.
 - Dans l'intervalle de ces 3 ans, un questionnaire de santé doit être rempli par le pratiquant (et s'il contient une réponse « oui », alors un certificat médical est également nécessaire).
- Pour les pratiquants mineurs : l'obtention de la première licence ou son renouvellement, que ce soit pour une pratique en compétition ou en loisir, est subordonnée à la présentation d'un questionnaire de santé dont les réponses ne nécessitent pas la production d'un certificat médical.
 - Mais, si les réponses du questionnaire de santé le justifient (*une réponse « oui » est indiquée*), alors le pratiquant mineur devra produire un certificat médical datant de moins d'un an et permettant d'établir l'absence de contre-indication à la pratique de la pirogue.

Si le licencié, mineur ou majeur, souhaite participer à des compétitions organisées ou autorisées par la FFCK, celui-ci devra présenter un certificat médical indiquant la mention « en compétition ».

Le certificat médical n'est pas obligatoire pour la souscription d'une licence 1 jour, ni pour celle d'une licence 1 an avec l'option sans pratique. Il est en revanche obligatoire pour toutes les manifestations chronométrées et doit être vérifié par l'organisateur.

1.2 – Adhésion

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre du club s'acquitte d'une cotisation à celui-ci, correspondant à la participation aux frais d'organisation de l'activité.

Cette cotisation s'accompagne de la délivrance d'une carte FFCK de la durée souhaitée par le pratiquant selon son profil. La cotisation peut être acquittée en plusieurs fois sur simple demande du futur adhérent. Une cotisation spécifique peut être demandée pour l'obtention d'une licence 1 jour.

Les tarifs sont affichés au club et portés à la connaissance de tous. Ils sont révisés chaque année et approuvés par l'assemblée générale.

L'adhésion au club implique l'acceptation du règlement intérieur du club.

1.3 – Assurance

L'adhérent du club est informé qu'il a la possibilité de contracter une assurance renforcée à l'option de base proposée lors de l'adhésion fédérale.

Lorsqu'un adhérent ne retient pas la proposition d'assurance fédérale, il doit justifier qu'il possède une couverture des risques pour les pratiques de la pirogue et des activités préparatoires ou complémentaires à des conditions au moins équivalentes à celles proposées par la fédération. Le coût de l'assurance peut alors être déduit de la licence fédérale souscrite après demande auprès de la Fédération.

Article 2 : Le fonctionnement associatif

2.1 – L'assemblée générale

L'assemblée générale est ouverte à tous. Seules peuvent voter les personnes remplissant les conditions prévues à l'article X-1 des statuts. L'assemblée générale est convoquée au minimum une fois par an, au plus tard un mois avant la tenue de l'assemblée générale du Comité régional. Cette convocation se fait par courrier électronique, adressé au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée. Elle est envoyée à tous les membres adhérents depuis plus de 2 mois, âgés de plus de 16 ans et à jour du paiement de leur cotisation.

2.2 – L'assemblée extraordinaire

L'assemblée extraordinaire est ouverte à tous. Seules peuvent voter les personnes remplissant les conditions prévues à l'article XI-1 des statuts. L'assemblée extraordinaire est convoquée au besoin pour délibérer sur les sujets définis à l'article XI-3 des statuts. Cette convocation se fait par courrier électronique, adressé au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée. Elle est envoyée à tous les membres adhérents depuis plus de 2 mois, âgés de plus de 16 ans et à jour du paiement de leur cotisation.

2.3 – Le Comité directeur

Le Comité directeur comprend 3 à 9 membres. L'association s'efforce de faire respecter l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes. Elle procède, dans la mesure du possible, à une composition paritaire de son Comité directeur.

Si l'association dispose d'un ou plusieurs salarié(s), il(s) assiste(nt) aux réunions du Comité directeur avec voix consultative.

Le Comité directeur peut inviter toute personne extérieure au club pour enrichir ses débats. Un nouveau membre coopté par le Comité directeur bénéficie d'une voix consultative.

Le Comité directeur établit les règles d'indemnisation et de remboursement de frais applicables dans le club. Il établit les pièces administratives nécessaires au contrôle des mouvements financiers (notes de frais, devis, factures, etc.).

Il se réunit *a minima* quatre fois par année. Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié des membres du comité directeur est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, les membres sont convoqués (le mode de convocation est défini dans les statuts), avec le même ordre du jour, une deuxième réunion, à quinze jours au moins d'intervalle, qui délibère, quel que soit le nombre des membres présents. Les votes ont lieu à main levée. Toutefois, à la demande du quart au moins des membres présents, les votes sont mis au scrutin secret. Il est tenu un procès-verbal des séances sur un registre tenu à cet effet. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.

2.4 – Le bureau

Le comité directeur élit parmi ses membres personnes physiques, jouissant de leur pleine capacité civile, un président, un secrétaire et trésorier qui composent les membres du bureau. Le cas échéant, des adjoints peuvent assister le président, le secrétaire et le trésorier.

Les membres du bureau sont élus pour une durée de 4 ans et sont immédiatement rééligibles. Toutefois, leurs fonctions prennent fin de plein droit dès qu'ils cessent de faire partie du comité directeur.

Le bureau est chargé de la gestion courante des affaires de l'association et d'en rendre compte au comité directeur.

Le président et le trésorier sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière. Le trésorier, sous le contrôle du Comité directeur et, si besoin, des vérificateurs aux comptes, gère les fonds du club.

Il se réunit *a minima* six fois par année. Il n'y a pas nécessité de présence de la moitié des membres du bureau. Il est tenu un procès-verbal des séances sur un registre tenu à cet effet. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.

2.4.1 – Le président

Le président représente seul l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a la qualité pour agir en justice au nom de l'association.

À ce titre, il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Ordonnancer les dépenses liées au fonctionnement du club,
- Veiller au respect des prescriptions légales,
- Signer les contrats au nom de l'association,
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales,
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts),
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration...
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales,
- Mener les débats pendant les réunions,
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général,
- Signer les comptes bancaires.

Avec l'autorisation préalable du comité directeur, le président peut déléguer partiellement ses pouvoirs sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires de son choix, membre ou non du comité directeur.

2.4.2 – Le trésorier

Le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes,
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par le comité directeur,
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent,
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale,
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous,
- Gère les fonds de l'association,
- Assure les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture d'un compte en banque,
- Et éventuellement les relations avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Il ne peut pas placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf dispositions statutaires.

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le président pour la gestion de l'association. De ce fait, il peut, avec le président, signer les comptes bancaires de l'association.

2.4.3 – Le secrétaire

Le secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association,
- Veille au respect des clauses statutaires,
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis),
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901,
- Planifie et organise les réunions,
- Convoque les membres aux assemblées générales,
- Établit les procès-verbaux des réunions (assemblée générale et comité directeur),
- Tient à jour le fichier des adhérents.

2.4.4 – Les adjoints

Le comité directeur peut désigner des adjoints pour suppléer le président, le trésorier ou le secrétaire si le besoin est avéré. Leur rôle est défini selon le besoin et permet d'assurer les missions du bureau en l'absence des membres permanents.

2.5 – Les commissions

Le Comité directeur peut agréer des commissions d'activités (compétition, loisirs, jeunes, adultes, etc.) ou fonctionnelles (matériel, déplacement, organisation de manifestation, administratif, etc.).

Dans ce cas, les commissions font des propositions et organisent un secteur d'activité en fonction des orientations définies par le Comité directeur.

Chaque commission établit des règles de fonctionnement spécifiques dans le respect de la réglementation fédérale et de celle du club.

Article 3 : Sanctions

3.1 – Procédures de sanction

Toute décision d'exclusion, radiation, sanction est prise par le Comité directeur du club. 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 également 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 prononcées par le club, sont notamment retenues :

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

3.3 – Les sanctions

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

- Le rappel à l'ordre, effectué officiellement par le président 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 ou 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.

Article 4 : Les salariés et bénévoles de l'association

4.1 – Les salariés de l'association

Le salarié participe aux actions du club en fonction des missions définies dans son contrat de travail. Il apporte un soutien technique aux dirigeants pour faciliter leurs prises de décision. Il exerce ses missions dans le respect des dispositions du Code du travail.

Son contrat de travail, comprenant notamment ses horaires de travail, temps de congés et temps de formation, est validé par le Comité directeur.

Le salarié de l'association rend compte de son action à son supérieur hiérarchique. Il dispose d'une voix consultative lors des réunions du Comité directeur.

4.2 – Les bénévoles 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 dirigeants. Ils sont cependant tenus de respecter les statuts de l'association et le règlement intérieur.

Les bénévoles autorisés par le comité directeur peuvent encadrer les séances proposées par son club, sans diplôme prérequis.

4.3 – L'obligation d'honorabilité

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 la pirogue ou ses activités préparatoires ou complémentaires, sont soumises à une obligation d'honorabilité. Ainsi, ils ne pourront exercer s'ils ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits prévus par l'article susvisé.

Le président de l'association, aidé par le comité directeur, doit d'assurer que les encadrants et intervenants de la structure répondent effectivement à cette obligation d'honorabilité.

Pour les éducateurs rémunérés, 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.

ORGANISATION DES ACTIVITES DU CLUB

Article 5 : L'accueil dans le club

5.1 – Ouverture du club

Le club est ouvert sous la responsabilité d'un membre du Comité directeur ou de toutes autres personnes ayant reçu l'autorisation du Comité directeur. Les horaires précis d'ouverture sont arrêtés par le Comité directeur et communiqués aux adhérents via les plateformes numériques dédiées.

En cas d'encadrement d'enfants mineurs (minimes -juniors)) les parents sont tenus de s'assurer qu'un responsable encadre les séances (cf le point 5-2) est bien présent pour les accueillir et de se renseigner, en fonction des conditions météorologiques (article 7.6 du présent règlement), sur l'heure de fin des activités. La responsabilité du club prend fin lorsque le mineur quitte le lieu de l'activité encadrée.

Le club doit prévoir les modalités selon lequel le mineur peut quitter le lieu de l'activité (Annexe 1 : Autorisation parentale pour les mineurs).

5.2 – Encadrement des séances

Les adhérents du club accueillis dans les périodes d'activité sont encadrés par des personnes reconnues compétentes par le Comité directeur pour la nature précise de l'activité encadrée. Elles peuvent être titulaires d'un diplôme reconnu par la FFCK ou d'un diplôme d'état.

Si l'encadrant est bénévole, il est lui-même adhérent de l'association ou titulaire d'une licence fédérale.

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

5.3 – Accès aux locaux

Les compétiteurs majeurs ainsi que certains membres adultes du club qui en font la demande au Comité directeur et qui justifient d'un niveau Pagaie Couleur verte peuvent disposer des clefs du club pour accéder à une pratique personnelle. Ils s'engagent alors à ne pas faire de double de ces clefs. Le club est alors considéré comme fermé ; ils ne sont pas habilités à encadrer d'autres personnes.

5.4 – Utilisation des locaux et des outils du club

L'usage des différents locaux (hangar, bureau, salle de réunion, vestiaires, espace de stockage des pirogues, etc.) est défini par le Comité directeur et respecté par l'ensemble des adhérents. Certains accès peuvent être soumis à accord préalable du Comité directeur. Le téléphone et l'ordinateur, et plus largement tout matériel appartenant au club, pourront être utilisés à titre exceptionnel pour un usage personnel.

5.5 – Hygiène des locaux

Les locaux sont nettoyés hebdomadairement. Les membres intervenant sur le club sont tenus de respecter le bon état et la propreté des lieux communs. Les effets personnels peuvent être stockés dans les endroits prévus à cet effet.

Le club est un lieu d'accueil collectif. A ce titre, la législation en vigueur relative au tabagisme s'applique, notamment le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.

Le club est également soumis à la législation relative aux débits de boissons alcoolisées, notamment les articles L3321-1, L3334-1 à L3334-2, D3335-16 à D3335-18 et R3352-1 à R3352-3 du Code de la santé publique.

Les déchets générés par l'activité sont triés et déposés dans les bacs prévus à cet effet.

5.6 – Vol et dégradation

Le club n'est pas responsable des valeurs personnelles de ses adhérents durant le temps de pratique. Le club ne peut être tenu responsable des dégradations ou vols de matériel personnel stockés dans les locaux.

5.7 – Informations et communication

Les consignes, règles de navigation et obligations sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet. Les autres informations sont communiquées à tous les membres de la structure, soit par voie d'affichage au club, soit par courrier ou courriel électronique (ou par tout autre moyens définis par la structure). Les inscriptions aux sorties et compétitions s'effectuent selon les modalités décidées en début de saison par le responsable de l'activité.

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 sur un cahier-registre conservé au club. En complément des vérifications régulières, il est contrôlé annuellement et éventuellement réparé ou réformé. Le cahier est alors visé par la personne ayant effectué le contrôle et par le référent sécurité du club.

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.

Les encadrants doivent respecter la durée de vie des EPI mentionnées sur les notices des fabricants, et tenir un tableau répertoriant tous les EPI du club (Annexe 2 : Tableau de suivi des EPI). Un suivi de leur état est effectué régulièrement par les encadrants et/ou les bénévoles dirigeants, et retranscrit dans le tableau 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 président du club doit s'assurer que le suivi régulier des EPI est effectué par les encadrants.

6.2 – Utilisation et entretien du matériel collectif

Tout adhérent, qui justifie d'un niveau Pagaie Couleur Verte, peut utiliser les embarcations individuelles, dès lors qu'il a obtenu l'autorisation des encadrants et effectué la réservation sur la plateforme numérique dédiée.

Tout licencié 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, nettoyage, etc.) Il signale toute anomalie au cadre responsable, au responsable matériel, sur le cahier prévu à cet effet ou à défaut au président du club.

Les réparations sont effectuées après avis du cadre responsable ou du responsable du matériel en fonction de la nature de l'intervention et de la compétence du pratiquant.

Toute personne ayant endommagé le matériel du club sera priée d'indiquer la dégradation au comité directeur dans les plus brefs délais.

6.3 – Matériel personnel

Les pirogues et pagaies personnels peuvent être entreposés au club dans les lieux et places réservées à cet effet, sous la responsabilité du déposant et après autorisation du comité directeur.

6.4 – Emprunt de matériel

Le matériel peut être emprunté par un adhérent pour une utilisation personnelle extérieure au club :
1°/ à condition que cela soit compatible avec le fonctionnement du club,
2°/ sur autorisation des professionnels du club, de membres du bureau ou de membres du Comité directeur de la structure.

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

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.

7.2 – Respect de l'environnement et des autres usagers

Dans le cadre de leur activité, les pratiquants s'efforceront de respecter la faune, la flore, ainsi que les autres utilisateurs de l'espace nautique : pêcheurs, baigneurs, pratiquants extérieurs à la structure, etc. Tout déchet non dangereux pouvant être récupéré doit être ramassé et déposé dans les bacs disponibles aux locaux du club. Ils signaleront au comité directeur de leur club toute dégradation ou pollution constatée lors de leur navigation.

7.3 – Activités organisées dans le cadre du club

L'activité organisée dans le cadre du club est définie selon :

- Les horaires de pratiques indiquées à l'article 5.1 du présent règlement.
- Le calendrier d'activité adopté par le Comité directeur. Les décisions adoptées sont indiquées dans le procès-verbal de réunion du comité.

7.4 – Navigation lors de séances encadrées

Les participants devront respecter les consignes données par l'encadrant et ne pas s'éloigner ou quitter le groupe sans son autorisation.

7.5 – Navigation individuelle

Seules les personnes majeures sont autorisées à naviguer de façon individuelle. Elles doivent dans tous les cas posséder la Pagaie Couleur Verte. Elles naviguent alors sous leur entière responsabilité tout en respectant les conditions générales de navigation (article 7.1 du présent règlement). La navigation seule 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 les compétiteurs juniors après accord écrit des parents (ou du représentant légal) et de l'entraîneur. Ils ne pourront naviguer seuls et seront toujours au minimum deux.

Concernant le parcours choisi, se référer à l'article 7.6 de ce règlement intérieur.

7.6 – Condition de navigation

Au regard de l'article A322-44 du code du sport, le responsable de l'activité (le président du club) ou l'encadrant (le moniteur, 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 (coefficient de marée, ...).

De plus, le responsable de l'activité et la personne qui encadre peuvent refuser l'activité à un pratiquant qui n'aurait pas une tenue adaptée aux conditions météorologiques de la séance.

7.7 – Navigation avec mise à disposition de matériel sans encadrement

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

- Qu'il possède au minimum la Pagaie Verte,
- Qu'il ait souscrit une licence fédérale d'une durée de 1 an ou 3 mois,
- Qu'il ait rempli et signé une charte de bonne utilisation du matériel (Annexe 3 : formulaire pour le prêt de matériel),
- Qu'il respecte les parcours ou zones de navigation couramment utilisés par les pratiquants du club,
- Qu'il respecte les conditions de navigation de l'article 7.6 du présent règlement.

La mise à disposition de matériel du club est également possible pour un pratiquant non-adhérent mais possédant une licence fédérale, à condition de respecter les règles de prêt définies par la structure dans le cadre de ses activités (port du gilet, etc.).

Article 8 : Déplacements, sorties, inscription aux compétitions

8.1 – Définitions des sorties club

Une sortie club concerne un collectif de pratiquants adhérents 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 président 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.

8.2 – Caractéristiques d'une sortie club

Chaque sortie club ou déplacement est identifié par :

- Le type de pratique (loisir, compétition, découverte, balade, etc.),
- Les lieux de navigation et leur difficulté technique,
- Le nom du cadre responsable ayant le niveau technique correspondant à la sortie prévue, les accompagnateurs nécessaires,
- L'effectif maximum et minimum,
- Le niveau Pagaies Couleurs requis pour le groupe permettant une adéquation entre le projet de navigation et le niveau des pagayeurs,
- Le matériel utilisé pour la navigation et le transport,
- Les dates et horaires prévus.

8.3 – Inscription aux compétitions

L'inscription officielle aux compétitions est exclusivement effectuée par le référent compétition du club à partir des préinscriptions mentionnées sur le tableau d'affichage ou des informations données au responsable compétition.

En fonction de l'importance des compétitions et des catégories, les frais occasionnés peuvent être pris en charge par le club.

8.4 – Règles d'utilisation des véhicules loués par le club

Le véhicule loué par le club peut être utilisé par toute personne ayant reçu l'autorisation écrite du Président ou du Comité directeur. Cette personne est responsable du véhicule selon les conditions d'utilisation émises par la société de location. Le véhicule devra être restitué conformément aux exigences de la société de location.

Les frais liés à une dégradation du véhicule loué pourront être pris en charge par le conducteur si sa responsabilité est mise en cause.

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

Le conducteur s'engage à respecter scrupuleusement le code de la route.

8.5 – Utilisation du véhicule personnel

L'usage de véhicules personnels est possible pour réaliser des sorties club. Cette utilisation devra être autorisée par le président. Les véhicules personnels devront posséder une assurance comportant une garantie pour les personnes transportées.

Les frais de carburant et de péages peuvent être pris en compte par le club. Ce remboursement ne sera possible que sur présentations de notes de frais et justificatifs dûment remplis par le propriétaire du véhicule.

Le club ne peut être tenu responsable des dégradations ou pannes observées sur le véhicule personnel lors de la sortie club.

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

Le conducteur s'engage à respecter scrupuleusement le code de la route.

8.6 – Participation financière aux déplacements

Selon le déplacement réalisé, une participation financière pourra être demandée aux participants.

Article 9 : Utilisation des Pagaies Couleurs

9.1 – Délivrance du passeport Pagaies Couleurs

Un passeport Pagaies Couleurs est remis à chaque adhérent du club lors de sa première inscription. Chacun est responsable de la tenue de son passeport individuel avec le soutien du moniteur du club. En cas de perte ou de vol, il devra le signaler au club pour se procurer un nouveau passeport.

9.2 – Suivi et utilisation de Pagaies Couleurs par le club

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

9.3 – Participation aux formations

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

9.4 – Participation aux compétitions

Comme le précisent les règlements des compétitions :

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

Article 10 : Conduite à adopter en cas d'incidents, d'accidents, ou de sinistres

10.1 – Incendies, 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.

10.2 – Accident survenant à terre

Pour tout accident survenant à terre, tout membre du club doit, en fonction de son âge et de ses compétences :

- Prévenir le cadre responsable du club (pour les mineurs ne pouvant pas intervenir),
- Protéger la victime de l'accident,
- Alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés sur les locaux du club,
- Porter les premiers secours.

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

10.3 – 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 doit signaler au comité directeur les produits manquants.

Lors des sorties club, le responsable prend en compte une ou plusieurs trousse de secours afin de s'adapter aux nombres de participants.

10.4 – Accident survenant sur l'eau

Pour tout accident survenant sur l'eau, tout membre du club 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 suraccident,
- Prévenir le cadre responsable du club suivant sa position,
- Dégager la personne accidentée de la situation périlleuse sans se mettre en danger lui-même ou mettre en danger une autre personne du club,
- Protéger la victime de l'accident,
- Alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés sur les locaux du club
- Porter les premiers secours.

10.5 – Prévention 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 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.

En application de l'article R322-6 du code du sport, le président est tenu 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.

Annexe 1 : Autorisation parentale pour les mineurs



AUTORISATION PARENTALE

(à faire remplir obligatoirement par les parents)

Je soussigné(e) M.....atteste que mon enfant
.....licencié(e) (n° de licence) au club de
situé (*adresse complète*)
..... :

- Peut quitter seul la structure
- Ne peut pas** quitter seul la structure et doit attendre que les personnes autorisées ci-après viennent le chercher au club.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant (*Nom / n° de téléphone*) :

-
-
-

Fait à

Signature du responsable légal de l'enfant :

Le

Annexe 2 : Tableau de suivi des EPI

Fiche de gestion des gilets de sécurité utilisés pour la pratique de la pirogue										
Dernière mise à jour :		30/03/2023								
Identification du gilet					Maintenance en état de conformité			Mesure d'hygiène et de désinfection		Date effective de mise au rebut
Référence	Norme	Flottabilité réelle	Notice	Date d'achat	Date prévue de mise au rebut	Date et nature des contrôles	Date et nature des modifications	Date et nature des réparations	Fréquence des nettoyages effectués	

Annexe 3 : Formulaire pour le prêt de matériel avec engagement de bonne utilisation

PRET DE MATERIEL

Je soussigné(e), _____, licencié(e) (n° _____) au sein de la structure _____, atteste bénéficiaire d'un prêt du matériel suivant, appartenant à la structure :

- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable¹)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)

pour la période allant du __/__/__ à __:__ jusqu'au __/__/__ à __:__.

Je m'engage à utiliser le matériel de manière conforme à sa finalité, à ne pas le dégrader, le détériorer, le perdre, ou l'utiliser à des fins autres que celle de la pratique des sports de pagaie.

Je m'engage également à restituer le matériel prêté à l'échéance du prêt. Si celui-ci est dégradé, détérioré ou perdu pendant mon utilisation, je m'engage à le réparer, à mes frais, ou à rendre au club un matériel neuf équivalent.

Fait à : _____

Signature du bénéficiaire du prêt :

Signature du prêteur, au nom et pour le compte de la structure :

¹ Rayer les mentions inutiles