

Règlement d'ordre intérieur - 2016



1^e partie - FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 1.

Ce règlement d'ordre intérieur est destiné à compléter les statuts et organiser le fonctionnement général de l'association. Conformément aux statuts, il est modifiable par l'Assemblée Générale.

Article 2.

Tout document portant le sigle de l'association doit être soumis au Conseil d'Administration (CA), préalablement à toute publication. Tout manquement peut donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Le fichier des membres reste la propriété exclusive de l'association et ne peut en aucun cas servir à quelque fin commerciale que ce soit.

Article 3.

Le CA est secondé par des cellules d'activités dont le responsable fait rapport au CA et dont le pouvoir est consultatif. A la demande du CA, chaque responsable de cellule établit un guide de conduite et d'utilisation. Une fois approuvé par le CA, chaque règlement sera porté à la connaissance des membres par l'intermédiaire de la Newsletter et de notre site : www.bwyc.be

Article 4.

Les cellules comprennent des membres effectifs ou non de l'association et ont un but et un rôle définis.

Article 5.

Les cellules sont créées selon les besoins et en nombre suffisant pour faire fonctionner l'association.

- La cellule « Voile » promeut la navigation et entretient le voilier de l'association.
- La cellule « Relations Publiques » assure le contact avec le monde politique, la presse et le secteur culturel afin de promouvoir l'association. Elle rassemble les avis et suggestions des membres pour les communiquer au CA. Elle a également en charge les conférences des vendredis soir.
- La cellule « Club House » gère le local de l'association et les modalités d'occupation.
- La cellule « Cours » organise les cours de navigation pour les membres et les futurs membres de l'association, ainsi que pour les élèves libres.

2^e partie – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6.

Le Conseil d'Administration est constitué de trois à onze membres effectifs ayant choisi parmi eux un Président, un Vice-président, un secrétaire et un trésorier. Les membres du CA se réunissent une fois par mois sur base d'une convocation contenant l'ordre du jour. Cet ordre du jour contient tous les points que désirent soulever les administrateurs et est complété au plus tard une semaine avec la date de réunion. Le CA se réunit également à la demande formulée par deux administrateurs.

Article 7.

Chaque décision est soumise au vote.

Article 8.

Conformément aux statuts, tous les points repris à l'ordre du jour, ainsi que les décisions prises à leur égard, sont repris dans un procès verbal (PV) dressé par le secrétaire. Ces PV sont rassemblés dans

un registre rangé au siège de l'association. Ils sont consultables par le membre effectif qui en fait la demande. Après chaque réunion, un résumé, avec motivation ou non des décisions prises par le CA, est affiché au club house.

Article 9.

Les membres du CA ont un devoir de réserve quant aux points dont une décision n'a pas été prise en son sein.

Article 10.

Les membres du CA ont un devoir d'information quant aux points dont une décision a été prise en son sein.

3^e partie – FONCTIONNEMENT DE LA TRESORIE – PRINCIPES GENERAUX

Article 11.

Le budget est l'acte qui prévoit et autorise préalablement pour chaque année budgétaire, les recettes et les dépenses de l'association.

Il tient compte des programmes d'investissement tels qu'ils ont été approuvés par le CA lors de sa réunion budgétaire annuelle, au plus tard quinze jours avant l'Assemblée Générale (AG).

Article 12.

Le budget est divisé en postes et sections qui permettent le classement des opérations suivant leur nature, leur destination ou leur affectation.

Article 13.

L'année budgétaire coïncide avec l'année civile.
Les recettes sont prises en compte au titre de budget de l'année en cours de laquelle elles sont encaissées par l'association.

Les dépenses sont prises en compte au titre de budget de l'année en cours de laquelle les dépenses ont été ordonnancées. Les titres de paiement de l'exercice sont remis au trésorier au plus tard le 15 janvier de l'année qui suit l'exercice concerné.
Le trésorier clôture les comptes de l'année budgétaire écoulée au plus tard le 15 février de l'année qui suit l'exercice concerné.

Article 14.

L'association peut emprunter les ressources nécessaires pour l'exécution de ses activités, à concurrence du montant maximum fixé au budget.
Avant qu'un emprunt puisse être contracté, le CA établit un état définissant la nature de l'emprunt, ses caractéristiques et le détail des annuités d'intérêt et de remboursement.

Article 15. Présentation du budget

Le budget doit contenir :

- Les crédits répartis par poste et ventilés par section ;
- Les commentaires appropriés.

Article 16. Exécution du budget

Compétences du Conseil d'Administration.

Le CA a seule compétence pour engager et liquider toute dépense à charge de l'association en concordance avec les statuts

La gestion des crédits incombe au trésorier.

Article 17. Compétences du trésorier

Le trésorier a pour compétences :

- La prise en charge des ordres de paiement et de recette ;
- Le paiement des dépenses ;
- Le recouvrement des recettes ;
- La gestion, en bon père de famille, des fonds de disponibilités, avec l'accord du CA.

Article 18. Compétences des vérificateurs aux comptes

Les vérificateurs aux comptes sont chargés du contrôle de la comptabilité. Le trésorier est tenu de leur soumettre toutes les pièces justificatives au moins quinze jours ouvrables avant l'AG.

Les vérificateurs aux comptes sont également tenus de vérifier la gestion des comptes des différentes cellules.

Article 19. Recouvrement des recettes

Toutes les recettes sont versées immédiatement et intégralement sur le compte bancaire Fortis de l'association.

A chaque ordre de recette sont jointes les pièces justificatives, s'il y a lieu. Au cas où le trésorier ne serait pas en mesure de recouvrer tout ou partie de recettes dues à l'association, il en réfère au CA pour décision.

Article 20. Paiement des dépenses

Les paiements des dépenses, en conformité avec les demandes d'achat, sont assurés par le trésorier dans la limite des fonds disponibles.

Tous les paiements des dépenses s'effectuent par l'intermédiaire du seul compte courant bancaire de l'association.

En cas d'erreur, de contestation de la validité d'une dépense, le trésorier doit en suspendre son paiement.

En cas de suspension d'un paiement, le trésorier énonce les motifs de cette suspension au CA. Le Conseil d'Administration prendra éventuellement toutes les mesures de régularisation nécessaires.

Article 21. Demande d'achat

Toute demande d'achat doit être soumise au CA et devra être formulée sur le document ad hoc « Demande d'achat ».

4^e partie – FONCTIONNEMENT DE LA FLOTTE – REGLEMENT GENERAL POUR L'USAGE DU BATEAU DE L'ASSOCIATION

Article 22. Des responsabilités

Le chef de bord s'engage à n'embarquer que le nombre de personnes autorisées. Il s'engage à n'utiliser le bateau de l'association que pour une navigation de plaisance à l'exclusion de toute opération de commerce, pêche professionnelle, transport ou autre. Il s'engage également à utiliser le bateau de l'association en bon père de famille et faire respecter cette utilisation à son équipage. Il déclare avoir des connaissances et l'expérience adéquates.

Article 23. De l'usage

Un montant fixé par le CA est dû, par jour, comme participation aux frais pour l'embarquement à bord du bateau.

Le bateau de l'association est mis à disposition des membres en ordre de cotisation. Un abandon de recours sera signé par tout membre.

Article 24. Du non usage

Le montant de la participation aux frais restera acquis à l'association qu'il ait été fait usage ou non du bateau pendant la période de réservation quel que soit le motif de cette vacance. Sauf bien entendu l'impossibilité de sortir le bateau pour des raisons techniques ou météorologiques.

Article 25. De la non jouissance

Au cas où, par suite d'avaries survenues pendant la période d'occupation précédente ou d'empêchement quelconque indépendant de sa volonté, l'association ne pourrait donner la jouissance du bateau, celui-ci aura la pleine faculté, soit de reporter la date après accord, soit de restituer la participation versée sans que les membres de l'association puissent prétendre à des dommages et intérêts.

Article 26. Des assurances

Le bateau de l'association est assuré en responsabilité civile par contrat, dont copie et certificat d'assurance font parties des documents de bord. Tout utilisateur du bateau doit être couvert par une assurance familiale.

Article 27. Des avaries

Si une détérioration ou perte, tant du bateau que d'un accessoire est constaté, le chef de bord est tenu d'en aviser le responsable de la cellule « Voile » ou un membre du CA. Il en est de même en cas d'avarie résultant d'une usure normale du matériel (et non du mauvais usage). Le chef de bord sera autorisé ou non à procéder à la réparation.

En ce qui concerne le moteur, le chef de bord doit obligatoirement s'adresser à un agent officiel de la marque.

Article 28. Des frais

Tous les frais d'usage sont à charge des preneurs, à savoir :

- Frais de port autres que ceux du port d'attache du bateau ;
- Combustibles et consommables moteurs ;
- Remplacement des accessoires perdus (vaisselle, manivelles de winch, pare battages, cordages ou tout autre matériel repris à l'inventaire du bateau)

Article 29. Des voiles

Les réparations sont faites sous couvert de ce qui est repris à l'article 27, sauf si le dommage est causé par un mauvais réglage ou un mauvais choix de voile en fonction du temps. Les circonstances de l'avarie sont consignées dans le livre de bord et une copie du bulletin météorologique (demandée au Club ou à la capitainerie la plus proche de l'endroit de l'accident) est jointe à cette déclaration. Les frais de réparation sont à la charge de l'équipage descendant, le trésorier de l'association remboursera cette somme après examen et accord du responsable de la cellule « Voile Mer » et du CA.

Article 30. Du livre de bord

La tenue du livre de bord est une obligation maritime. En cas d'accident, il peut être demandé par les assureurs. Toutes données comme heure de départ, lieu, marée, météo ainsi que tous les actes et anomalies doivent y être consignés.

Article 31. De la propreté de l'embarcation

Le chef de bord est responsable de l'état de propreté. Aucune nourriture, ni boissons ne peuvent rester à bord, l'équipage descendant veille à emporter toutes les denrées périssables. Seuls les flacons d'épices bien fermés sont admis.

Article 32. Du retard

L'équipage est tenu de rentrer au port d'attache dans les délais convenus. En cas d'abandon dans un autre port, les frais de port et de convoyage éventuels restent à charge de l'équipage sauf conditions exceptionnelles dont le chef de bord devra se justifier devant le CA. Au cas où une petite réparation n'entravant pas la marche du bateau s'imposerait, le chef de bord est tenu de rentrer à sa base de départ dans les délais permettant l'exécution du travail sans que soit retardée l'entrée en jouissance de la réservation suivante.

5e partie – FONCTIONNEMENT DE LA FLOTTE – REGLEMENT DE BORD

Article 33. Annexe au règlement de bord

- L'association met un appareil VHF à la disposition de l'équipage à bord du bateau.
- Le chef de bord ou la personne responsable déclare avoir les qualifications pour l'usage d'un appareil de radiotéléphonie et décharge l'association de toute responsabilité en cas d'usage abusif ou non conforme aux règles en vigueur.
- La VHF est un instrument de sécurité, elle fait donc partie de l'équipement de bord.
- Le chef de bord s'engage à respecter le secret des communications des tiers et à faire respecter cette obligation ainsi que toutes les dispositions du présent règlement à son équipage.

6e partie – FONCTIONNEMENT DU CLUB HOUSE

Article 34. Généralités

Le club house est un bâtiment appartenant à la Ville de Wavre mis à la disposition de l'association à titre gratuit. Il appartient à l'association de le gérer en bon père de famille.

Article 35. Cellule « Club house »

Une équipe composée d'un gestionnaire et d'assistants, tous membres effectifs de l'association, s'occupe de son entretien et de sa gestion. Ils forment, ensemble la cellule « Club house ».

Article 36. Compétences

Le CA et le gestionnaire du club house sont, ensemble, seuls compétents quant à toute décision relative aux investissements, modifications importantes, organisations d'activités de l'association au sein du club house.

Article 37. Gestion

Le gestionnaire ou son représentant, membre de la cellule, assume la responsabilité de la gestion technique et financière.

Article 38. Organisation

Le gestionnaire organise le rôle de ses assistants au club house pour les différentes activités qui s'y déroulent. Les assistants assument la responsabilité de l'ouverture, d'une présence et de la fermeture selon un calendrier établi par la cellule club house. Ils veilleront à ce que le club house soit utilisé en bon père de famille.

Article 39. Accès au club house

L'accès au club house est réservé aux membres et à leurs invités. Ces derniers sont tenus de signer le livre d'or.

Article 40. Réunions

Le vendredi soit est le jour où tous les membres ont la faculté de se rencontrer au club house. Aucun membre ne peut s'y voir refuser l'accès.

Article 41. Activités

Sont considérées comme des activités au club house : les réunions des cellules, du CA, les soupers, les cours de navigation, les fêtes, les brocantes, etc.

Article 42. Occupation à titre d'activité club

Toute demande d'occupation pour une activité sera introduite par un membre au gestionnaire au moins deux mois avant l'activité. Le gestionnaire en informera le CA. Le gestionnaire et le responsable de cette activité prendront, ensemble, les mesures nécessaires pour l'organisation et le bon déroulement de celle-ci en précisant le ou les jours d'occupation, les heures de début et de fin, les consommables et le matériel nécessaires. Le gestionnaire informera ses assistants du besoin de leur présence lors de cette activité.

Article 43. Matériel de l'occupant à titre d'activité club

Aucun matériel ou consommable amené par ou pour l'activité ne peut rester dans le bâtiment sans acceptation préalable du gestionnaire.

Article 44. Les repas au club house

Tout repas, organisé au nom de l'association, se déroulant au club house, se fait sous la responsabilité du gestionnaire en ce qui concerne la logistique et la gestion des consommables qui délèguera des assistants pour le bon fonctionnement du repas. Tout bénéfice retiré de ces repas est intégralement versé au trésorier.

Article 45. Les repas de membres

Tout repas, organisé par un ou plusieurs membres, se déroulant au club house un vendredi soir, se fait sous la responsabilité de l'association. Ils auront pris contact avec le gestionnaire pour décider, au moins quinze jours à l'avance, de la date de ce repas, du matériel nécessaire, du menu, du prix et de l'assistance souhaitée ainsi que du nombre maximum de personnes pouvant y assister.

Article 46. Des horaires

Le vendredi soir, le club house ouvre ses portes vers 20h00 et ferme vers minuit. L'assistant présent lors de l'activité est seul compétent pour décider de prolonger l'activité.

Article 47. Des panneaux d'affichage

Les panneaux d'affichage extérieur et intérieur sont gérés par le gestionnaire du club house. Tout affichage n'ayant pas été autorisé par le gestionnaire sera retiré sur le champ. Aucune information ou publicité à caractère commercial, philosophique, politique ou religieux n'y sera autorisé. Seul l'affichage des publicités ayant reçu l'avant du CA peut s'y trouver.

Article 48. Règlement d'occupation et d'utilisation des biens

- Le membre « occupant » est reconnu civilement responsable de tout ce qui se produit durant sa période d'occupation.
- L'occupant notera toute dégradation ou état défaillant des lieux, avant la jouissance des locaux.

- L'occupant s'engage à maintenir les lieux et le matériel qui s'y trouve en bon état.
- Il est interdit d'utiliser les abords du club house comme parking ou zone d'entreposage.
- L'occupant tiendra compte de la présence des voisins et respectera les règlements de police en vigueur à la Ville de Wavre. Il sera reconnu civilement responsable en cas de plainte ou constat de police.
- L'occupant remettra au gestionnaire, à la signature de la convention, une caution décidée par le CA. Celle-ci sera restituée en tout ou en partie selon l'appréciation du gestionnaire.
- L'occupant est responsable du nettoyage du matériel, des locaux ainsi que des abords. Les poubelles correctement fermées seront rassemblées à front de voirie à la fin de l'occupation.
- L'indemnité d'occupation est fixée par le CA. Le prix est le même pour toute l'année.

Article 49. Matériel

Le matériel peut être mis à la disposition des membres qui le désirent. Toute demande doit être introduite au gestionnaire avec mention de l'utilisation qui en sera faite et de la durée de l'emprunt.

Article 50. Remise-reprise matériel emprunté

Un document de « remise – reprise » justifiera du mouvement de ce matériel.

Article 51. Traitement du matériel emprunté

Le matériel sera traité par l'emprunteur en bon père de famille.

7^e partie – FONCTIONNEMENT DES COURS

Article 52.

L'association organise des cours théoriques et pratiques de navigation. Ceux-ci préparent les élèves à l'examen de chef de bord.

Article 53.

Le responsable des cours reçoit, de la part du CA, les compétences suivantes :

- Établir le programme des cours dans le but de préparer les élèves à l'examen de chef de bord belge ;
- Établir un horaire et un calendrier des cours ;
- Établir un syllabus et des notes de cours ;
- Mettre tout en œuvre pour que les cours soient donnés dans un esprit club.

Article 54.

Tous les élèves, membres de l'association, donc en ordre de cotisation, sont couverts pendant les cours par une assurance en responsabilité civile souscrite par la Fédération Francophone du Yachting Belge (FFYB).

Article 55.

Les cours théoriques se déroulent, sauf cas de force majeure, au club house de l'association suivant un horaire approuvé par le CA. Les règles de fonctionnement reprises à la 6^e partie

du présent règlement sont d'application. La participation financière est fixée de commun accord entre le responsable des cours et le CA.

8^e partie – DEPOT DES CANDIDATURES ET PROCEDURE D'ELECTION DES ADMINISTRATEURS

Article 56. Dépôt des candidatures

Tout membre effectif en ordre de cotisation pour l'année en cours et pour l'année précédente a le droit de présenter sa candidature comme administrateur. Cette candidature est à envoyer par courrier ordinaire et doit parvenir au secrétaire ou au président huit jours au plus tard avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

Article 57. Le vote

Les procurations pour être valables, doivent être remises au secrétaire en début de séance. Les candidats administrateurs peuvent, s'ils le désirent, présenter leur programme oralement à l'assemblée. Leur temps de parole est déterminé par le CA. Un bulletin de vote reprenant par ordre alphabétique la liste des candidats est remis à chaque votant. Deux personnes de l'assemblée sont désignées comme scrutateurs par le CA, elles s'occuperont du dépouillement. Pour être valable, un bulletin de vote ne peut avoir plus de 11 noms cochés. Tout bulletin comportant des annotations, ratures ou un nombre supérieur de choix sera considéré comme nul. Le dépouillement se fait confidentiellement par les deux scrutateurs. Ils notent le nombre total de bulletin de vote et parmi ceux-ci, le nombre de bulletins valides, de bulletins nuls et de vote par procuration. En cas de parité de voix, un deuxième tour est organisé pour départager les candidats en ballottage. Pour être admis au sein du CA, les candidats administrateurs doivent être élus à la majorité simple par l'assemblée. Le président sortant annonce les résultats par ordre progressif de voix de préférence.