



REGLEMENT INTERIEUR du Yacht Club Basque

Le club de voile de Socoa depuis 1935

- Edition 2021-

Avant-propos :

Ce document a été élaboré conformément à l'article 23 des statuts du Yacht Club Basque (YCB)

Il est porté à la connaissance des membres et autres usagers du YCB :

- ✚ Par voie d'affichage interne :
 - Une version complète, et à jour, figurera en permanence dans le bureau du YCB
 - Les annexes figureront en permanence sur le panneau « Réglementation » situé à l'entrée du bâtiment du YCB
- ✚ Par internet, sur le site du YCB : <http://www.ycbasque.org>, où son téléchargement sera possible.



PREAMBULE

Le Règlement Intérieur constitue le complément des Statuts tels qu'ils ont été approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du _____ et, comme tel, il ne peut ni les modifier, ni les contredire.

En tout point les Statuts ont prééminence.

Le Règlement Intérieur précise le fonctionnement interne du **Yacht Club Basque (YCB)**.



SOMMAIRE

Intitulé	Page
PARTIE I : REGLEMENTS ADMINISTRATIFS	6
Titre I : Activités et implantation de l'association	7
Article 1 : Activités de l'association	7
Article 2 : Implantation	7
Titre II : Conditions d'adhésion et de cessation d'appartenance	7
Article 3 : Les membres du YCB	7
Article 4 : Conditions d'adhésion au YCB	8
Article 5 : Cotisations	8
Article 6 : Identification des bateaux de propriétaires sur l'aire de stockage des dériveurs	9
Article 7 : Licence de la Fédération Française de Voile	9
Article 8 : Droits et obligations des membres	9
8.1 : Les droits	9
8.2 : Les obligations	9
8.3 : Ethique et comportements	9
Article 9 : Perte de la qualité de membre	10
Article 10 : Les autres usagers	10
10.1 : Les invités	10
10.2 : Les scolaires	10
10.3 : Les autres groupes	10
Titre III Administration du club	11
Article 11 : Assemblée générale ordinaire	11
11.1 : Convocations	11
11.2 : Composition	11
11.3 : Questions inscrites à l'ordre du jour	11
11.4 : Opération de vote et règle de majorité	11
Article 12 : Le Comité de Direction	12
12.1 : Composition et durée du mandat	12
12.2 : Remplacement des membres avant expiration du mandat	12
12.3 : Election	12
12.4 : Confidentialité	12
12.5 : Mesures particulières- Révocation	12
12.6 : Réunions	13
12.7 : Compétences	13
12.8 : Attributions	14
12.8.1 : En matière de fonctionnement général du club	14
12.8.2 : En matière de gestion financière	14
12.8.3 : En matière de gestion technique et pédagogique	14
12.9 : Chargé de mission	14
12.10 : Commissions	15
Article 13 : Le Président de l'association	15
13.1 : Délégations	15
13.2 : Vacance du poste	15
13.3 : Attributions	15
Article 14 : Le bureau du Comité de Direction	16
14.1 : Mission	16
14.2 : Perte de qualité de membre du bureau	16
14.3 : Réunion du bureau	16
14.4 : Obligation de réserve	16
14.5 : Compétences et attributions du bureau	16
14.5.1 : Fonction du Secrétaire Général	16
14.5.2 : Fonction du Trésorier	17
14.5.3 : Rôle du Vice-président	17
Article 15 : Statuts de l' élu	17
15.1 : Indemnités	17
15.2 : Responsabilités	18
Titre IV Organisation administrative et financière	18
Article 16 : Principes généraux	18
Article 17 : Personnel salarié	18
Article 18 : Comptabilité	18
18.1 : Exercice annuel	18
18.2 : Bilan et compte de résultats	18
18.3 : Les produits et les charges	18
Articles 19 : Contrôle de la gestion des comptes	19
19.1 : Contrôle interne	19
19.2 : Contrôle externe	19
Article 20 : Frais engagés par les bénévoles et dons	19
Article 21 : Assurances souscrites par le club	19



Article 22 : Informatique- Site Internet- Droit à l'image	20
Titre V : Organisation technique et pédagogique	20
Article 23 : Les Responsables Techniques Qualifiés	20
Article 24 : Les moniteurs	21
Article 25 : Les aides- moniteurs	21
Article 26 : Les entraîneurs	21
Titre VI : Dispositions diverses	21
Article 27 : Dissolution	21
Article 28 : Fusion	22
Article 29 : Modification du règlement interieur	22
Article 30 : Prévention et traitement des sinistres	22
Titre VII : Dispositif de Surveillance et d'Intervention	22
<u>PARTIE II : VIE DU CLUB ET PRATIQUE NAUTIQUE</u>	23
Titre I : Fonctionnement du club	24
Article 31 : Permanence- Information des membres	24
31.1 : Responsable de permanence	24
31.2 : Information des membres	24
Article 32 : Utilisation des installations	24
32.1 : Ouverture du club	24
32.2 : Accès au YCB et ses dépendances	25
32.2.1 : Parking	25
32.2.2 : Emplacement bateaux propriétaires	25
32.2.3 : Emplacement bateaux du YCB	25
32.2.4 : Accès et circulation	25
32.3 : Utilisation des locaux	25
32.4 : Téléphone du club	25
32.5 : Animaux	25
32.6 : Plage- Baignade	25
32.7 : Stationnement des bateaux propriétaires	25
32.8 : Stationnement des bateaux du club	26
Titre II : Organisation sportive	26
Article 33 : Capitaines de flotte	26
Article 34 : Ecole de Sport	26
34.1 : Objectifs	26
34.2 : Sélection des coureurs	26
34.3 : Prêt de materiel- Entraînement	27
Article 35 : Equipe de Compétition	27
35.1 : Objectif	27
35.2 : Sélection des coureurs	27
35.3 : Charte coureur	27
35.4 : Prêt de materiel- Equipement	27
Article 36 : Régates et manifestations officielles du club	27
36.1 : Calendrier	27
36.2 : Organisation	28
36.3 : Responsable de la manifestation	28
Titre III : Navigation	28
Article 37 : Zone de navigation – Sorties en mer	28
37.1 : Zones de navigation	28
37.1.1 : Zone de navigation par petit temps à médium	28
37.1.2 : Zone de navigation par brise	28
37.1.3 : Réglementation maritime	28
37.2 : Sorties en mer des bateaux et PAV du club	28
37.2.1 : Sorties encadrées	28
37.2.2 : Sortiesnon encadrées	28
37.3 : Embarcations de surveillances	29
37.4 : Sorties en mer des bateaux de propriétaires	29
37.5 : Port du gilet de sauvetage	29
37.6 : Evenemeents graves	29
Article 38 : Utilisation de la flotte	29
38.1 : Code de bonne conduite	29
38.2 : Casse, perte de matériel	29
38.3 : Choix et délivrance du materiel	30
38.4 : Navigation avec les pratiquants temporaires	30
38.4.1 : Généralités	30
38.4.2 : Règles d'embarquement	30
<u>PARTIE III : L'ENSEIGNEMENT DE LA VOILE</u>	31
Titre I Ecole de voile et école de sport	32
Article 39 : Dispositions communes	32
39.1 : Ecole de voile	32
39.2 : Ecole de sport	32
39.3 : Equipe de compétition	32
39.4 : Inscription des personnes mineures	32



39.5 : Inscription des personnes majeurs	32
39.6 : Aptitude médicale	33
39.7 : Prise en charge des enfants	33
39.8 : Perte ou vol d'objet personnels	33
39.9 : Port du gilet de sauvetage	33
Article 40 : Dispositions particulière aux stages	33
40.1 : Conditions financières	33
40.2 : Aptitude à la natation	33
40.3 : Usage des locaux	33
40.4 : Durée	33
40.5 : Prise en charge	33
40.6 : Absence aux séances	34
40.7 : Mauvaises conditions météorologiques	34
40.8 : Matériel mis à disposition de stagiaires	34
TITRE III Voile scolaire et autres groupes	34
Article 41 : La voile à l'école primaire	34
Article 42 : Autres établissements. Autres groupes	34
Annexe 1 : Règlement Ecole de Voile	35
Annexe 2 : Règlement Ecole de Sport	36
Annexe 3 : Règlement Equipe de Compétition	37
Annexe 4 : Plan d'implantation des structures du YCB	38
Annexe 5 : Règlement « Pratique de la voile au YCB »	39
Annexe 6 : Code de conduite du sportif- Charte du Fair-Play	40
Annexe 7 : Formulaire de reçu au titre de don	41
Annexe 8 : Courrier rescrit fiscal accordé au YCB	42
Annexe 9 : Fiche pratique frais engagés par les bénévoles	43
Annexe 10 : Charte « Equipe de compétition »	47
Annexe 11 : Fiche d'organisation des secours	51
Annexe 12 : Zones de navigation	52
Annexe 13 : Dispositions relatives aux embarcations de surveillance	53
Annexe 14 : Modèle type de convention avec le YCB	54



Partie I

REGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Titre I

Activités et implantation de l'association

Article 1 : Activités de l'association

En conformité avec son objet et pour le développement de l'ensemble des activités « labellisées » de la FFVoile, l'association s'engage à fournir, notamment, à ses membres plusieurs activités, chacune d'entre elles fait l'objet d'un Règlement Intérieur (en Annexe) qui lui est propre et que chaque membre s'engage à respecter.

Ces activités sont les suivantes :

- « **École de Voile** » qui recouvre les activités suivantes :

- Stages
- Séances Ecole d'initiation
- Cours particuliers
- Voile scolaire
- Baptêmes, Voile Loisir Découverte

Un règlement spécifique « Ecole de Voile » (annexe 1) est affiché au YCB

- « **École de Sport** » qui recouvre les activités d'initiation à la régate en voile légère pour les 7-14 ans

Un règlement spécifique « Ecole de Sport » (annexe 2) est affiché au YCB

- « **Équipe de Compétition** » qui recouvre les activités de compétition développées par le YCB pour les adhérents à partir de 10 ans

Un règlement spécifique « Equipe de Compétition » (annexe 3) est affiché au YCB

- « **Club Sport Loisir** » qui recouvre les activités suivantes :

- Pratiques libres en site surveillé et mise à disposition du matériel nautique
- Section d'entraînements/régates pour les adolescents et adultes débutants

- « **Activité Handi voile** »

Chaque membre inscrit a l'obligation de choisir une ou plusieurs des activités proposés, ou être inscrit en tant que membre actif propriétaire et/ou dirigeant .

Article 2 : Implantation

Pour lui permettre de réaliser son objet social, le YCB dispose d'installations mises à disposition par la municipalité (locaux, emplacements pour les bateaux).

Les principales installations dont le YCB a l'usage sont énumérées et localisées sur le plan figurant en annexe 4

Titre II

Conditions d'adhésion et de cessation d'appartenance

Article 3 : Les membres du YCB

Conformément à l'article 8 des statuts, le YCB se compose de :

- **Membres de droit**, Représentants des Autorités Publiques ou autres personnalités représentatives, ils sont dispensés du paiement de la cotisation mais peuvent participer aux AG avec voix consultative et peuvent participer aux activités du club énumérées dans l'Article 1 du règlement intérieur sous réserve qu'ils s'acquittent de leur licence FFV.



- **Membres d'honneurs**, ce titre est décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services notables à l'association. Dispensés du paiement de la cotisation, ils peuvent participer aux AG avec voix consultative et peuvent participer aux activités du club énumérées dans l'Article 1 du règlement intérieur sous réserve qu'ils s'acquittent de leur licence FFV.
- **Membres bienfaiteurs**, soutiennent financièrement l'association au delà de la cotisation annuelle. Ils sont électeurs et éligibles dans les conditions fixés à l'Article 20 des Statuts. Ils peuvent participer aux activités du club énumérées dans l'Article 1 du présent règlement sous réserve qu'ils s'acquittent de leur licence FFV.
- **Membres stagiaires** qui utilisent les supports nautiques fournis par le YCB dans le cadre de l'activité « Ecole de voile » décrite dans l'article 1 du présent règlement, payent leur cotisation annuelle (incluse dans le prix de la première activité « Ecole de Voile » effectué de l'année en cours,) et **titulaire du Passeport Voile FFVoile ou licence temporaire**, Ils ne sont ni électeurs ni éligibles.
- **Membres actifs** qui utilisent les supports fournis par le YCB dans le cadre des activités « Ecole de Sport », « Equipe de Club » et « Club Sport Loisir » décrites dans l'Article 1 du présent règlement, et/ou être propriétaire de bateaux stationnant sur place et/ou être dirigeant, ils participent à la vie du club, payent leur cotisation annuelle et doivent être **titulaire de la Licence Club FFVoile (adulte ou jeune)**. Ils sont électeurs et éligibles dans les conditions fixées à l'Article 20 des Statuts.

Article 4 : Conditions d'adhésion au YCB

Conformément à l'Article 7 et 8 des Statuts, toute personne physique peut solliciter son adhésion au club en qualité de membre stagiaire ou actif.

L'adhésion n'est considérée comme recevable que lorsque le demandeur, ou son représentant légal pour les mineurs, s'est acquitté des formalités suivantes :

- ✚ Remplir une fiche d'inscription membre actif ou stagiaire (annexe 21), comprenant les renseignements administratifs pour la pratique de la voile,
- ✚ Déclarer sur l'honneur l'aptitude à la natation, ou par attestation parentale ou du représentant légal pour les mineurs,
- ✚ Fournir une autorisation parentale de libre pratique de la voile, ou émanant du représentant légal pour les enfants mineurs,
- ✚ Déclarer avoir pris connaissance des Statuts, du Règlement Intérieur de l'association et des annexes de l'activité dont il relève,
- ✚ S'engager à respecter les dits Statuts et Règlements Intérieurs qui s'appliquent à sa pratique de la voile dans le cadre de l'association,
- ✚ Verser sa cotisation annuelle ou le montant de l'inscription à l'une des activités « Ecole Française de Voile » du club.
- ✚ Choix du type de licence FFVoile correspondant à l'activité pratiquée.

Article 5 : Cotisations

Les membres actifs et stagiaires sont redevables d'une cotisation annuelle courant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

En conformité avec l'Article 21 des Statuts, sur proposition du Comité de Direction, l'Assemblée Générale détermine le montant de cotisation annuelle hors coût de licence FFVoile pour chaque catégorie de membre. Ce tarif est affiché sur le panneau extérieur. Sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord d'un membre du Bureau, le **YCB** ne délivrera pas de Licence de la Fédération Française de Voile à des personnes autres que les membres.

Article 6 : Identification des bateaux de propriétaire sur l'aire de stockage des dériveurs

Pour les propriétaires de bateaux, un autocollant annuel, permettant d'identifier chaque coque, est remis aux intéressés lors de leur paiement de la cotisation et de leur place de parking bateau précisée sur le bulletin d'inscription. Ces autocollants seront apposés de façon visible sur le pied de mat par un membre du comité de direction.

Article 7 : Licence de la Fédération Française de Voile

La licence FFV couvre l'intéressé en « responsabilité civile » (réparation des dommages causés aux tiers) et comporte également une couverture individuelle « accidents corporels » (couverture des frais médicaux et décès en cas d'accident sans tiers responsable).

L'adhérent est informé qu'il a la possibilité de contracter une assurance renforcée par rapport à l'option de base. Celle-ci entraîne un surcoût du prix de la licence.

La licence doit être munie d'un visa médical pour pouvoir participer aux régates inscrites au calendrier de la FFV.

Article 8 : Droits et obligations des membres

8.1. Les droits

- ✚ Bénéficier des infrastructures et pouvoir utiliser le matériel du club (se reporter à la partie II du règlement intérieur);
- ✚ Chaque membre a l'obligation de se conformer aux règles d'utilisation propres à son support. Tout manquement à l'une de ces règles peut faire l'objet d'une mise en oeuvre de la procédure de radiation décrite dans l'Article 10 des Statuts et l'Article 9 du présent règlement ;
- ✚ Avoir accès pour consultation aux documents administratifs et comptables du club
- ✚ Adresser par écrit des remarques et suggestions au président du club ;
- ✚ Se porter volontaire pour tout mandat électif sous réserve de satisfaire aux conditions imposées.

8.2. Les obligations

Les membres de l'YCB doivent avoir conscience qu'ils ont à participer collectivement à l'action qui leur est proposée par le comité de direction en vue de développer la vie du club. Cela suppose qu'ils fassent preuve d'esprit de solidarité et de service qui permette de maintenir au sein du club la meilleure ambiance et d'apporter un soutien constant aux dirigeants et aux salariés du club. Ainsi, toute proposition d'aide sera toujours bienvenue pour assurer les régates, l'animation ou encore l'entretien de l'infrastructure.

8.3. Ethique et Comportement (cf. annexe 5 et 6)

La vie collective implique le respect des autres dans leurs diversités et avec leurs différences.

Les habitudes de politesse, d'aide et de courtoisie doivent être respectées et encouragées. L'usage de produits illicites et de tabac sont interdits dans les locaux et sur les bateaux du club.

La consommation d'alcool peut être exceptionnellement autorisée pour les adultes à l'occasion de certaines réunions et manifestations décidées par le comité de direction. Il appartient alors à ce dernier d'en réglementer l'usage.

Tout membre est tenu de respecter l'environnement terrestre et maritime dans lequel il évolue.



Article 9 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membres se perd conformément à l'Article 10 des Statuts :

1. Par démission signifiée par lettre (ou tout autre moyen scriptural ou d'impression jugé acceptable par le Président) au Président ;
2. Par radiation prononcée à la majorité par le Comité de Direction pour infraction ou manquement aux Statuts, aux règlements intérieurs des différentes activités de l'association ainsi que le non respect des règles d'utilisation des supports ou tout autre faute grave portant préjudice moral, matériel ou autre à l'association.
L'intéressé aura préalablement été invité par lettre à se présenter devant le Comité de Direction pour fournir des explications. La décision motivée du Comité de Direction devra être communiquée par lettre à l'intéressé pour être valable et sera relayée à l'Assemblée Générale. Tout membre radié par le Comité de Direction a possibilité de faire appel de cette décision devant l'Assemblée Générale. Pour se faire, le Secrétaire Général ou le Président convoque une Assemblée Générale en accord avec les dispositions de l'Article 22 des présents Statuts. Celle-ci statue sur la décision prise par le Comité de Direction
3. Pour non-paiement de la cotisation au 30 septembre ;
4. Par décès (cette dernière cause n'empêche pas le membre de continuer à figurer de manière honorifique parmi les membres fondateurs ou les membres bienfaiteurs du club à titre posthume).

Article 10 : Les autres usagers

10.1. Les invités

Les membres actifs propriétaires peuvent, à leurs risques et périls, inviter occasionnellement des personnes étrangères au YCB **comme coéquipiers à bord de leur bateau**. Les membres invitants sont responsables du comportement de leurs invités qui sont tenus par ailleurs de respecter le présent règlement intérieur.
Les invitations ne peuvent constituer un mode habituel de fréquentation.

10.2 Les scolaires

La catégorie « scolaires » identifie les élèves de tout établissement d'enseignement scolaire ou universitaire, public ou privé, venant pratiquer la voile dans le cadre d'une convention établie entre l'établissement et l'YCB (annexe 14)

Chaque convention précise les conditions dans lesquelles se déroulent les séances collectives de voile sur les bateaux du club.

En dehors des séances prévues par la convention, le club n'est pas ouvert à ces usagers.

10.3 Les autres groupes

La catégorie « autres groupes » concerne les pratiquants d'organismes tiers (colonies de vacances, centres aérés, comités d'entreprises, etc.) ayant passé une convention avec le YCB. (Annexe 14)

Chaque convention précise les conditions dans lesquelles se déroulent les séances de voile.
En dehors des séances prévues par convention le club n'est pas ouvert à ces usagers.

Titre III

Administration du club

Article 11 : Assemblée générale ordinaire

11.1 Convocations

Le Président et/ou le Secrétaire Général convoque(nt) les Assemblées Générales.
En cas de carence de convocation d'Assemblée Générale de la part du Président et du Secrétaire Général, tout membre du Comité de Direction est habilité à procéder à ladite convocation.

11.2 Composition

En sus des personnes prévues par l'article 20 des statuts, les salariés du club peuvent participer aux séances de l'assemblée générale ordinaire et assister à celles de l'assemblée générale extraordinaire mais ils ne sont pas éligibles.

11.3. Questions inscrites à l'ordre du jour

Les questions soumises à la décision de l'assemblée générale sont arrêtées par le comité de direction.

En vue de permettre au comité de direction d'étudier et de décider de leur inscription éventuelle à l'ordre du jour, les vœux et propositions émanant des membres du club peuvent parvenir par écrit au secrétaire général tout au long de l'année.

Lorsqu'une Assemblée Générale est convoquée au titre de l'Article 14, de l'Article 17.2, de l'Article 19.1 ou de l'Article 20.3 des Statuts, les membres qui l'ont convoquée doivent faire parvenir par recommandé avec accusé de réception au Président et/ou au Secrétaire Général au siège du YCB leur demande dûment signée par chacun d'eux contenant la question à mettre à l'ordre du jour.

11.4. Opération de vote et Règles de majorité

L'ensemble des opérations de vote lors des Assemblées Générales est placé sous l'autorité du Secrétaire Général ou d'un scrutateur général désigné par le Bureau. Il se charge de calculer la majorité requise en nombre de voix des présents et représentés pour délibérer valablement. Il organise le contrôle des pouvoirs des membres de l'Assemblée Générale, les bureaux de vote et les opérations de dépouillement si nécessaire. Il tranche immédiatement et sans appel tout litige en relation avec les opérations électorales. Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret en conformité avec les dispositions de l'Article 20.13 des Statuts. Les modalités techniques de déroulement des opérations de vote sont arrêtées en temps utile par le Bureau. Dans la mesure où un vote à bulletin secret est choisi, le jour de l'Assemblée Générale chaque représentant reçoit les bulletins dont l'usage est obligatoire pour les votes à bulletin secret.

Sont déclarés nuls :

-  les bulletins autres que ceux fournis ou approuvés par le Bureau préalablement au vote,
-  les bulletins portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance. Les bulletins nuls sont néanmoins annexés au procès verbal du vote et contresignés par les membres du bureau de vote.

Les abstentions et les votes nuls ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité. Le résultat du vote est proclamé par le Secrétaire Général ou le scrutateur général dès la fin du dépouillement. Il est enregistré au procès verbal du dépouillement et doit être signé par lui-même et ses assesseurs.

Article 12 : Le Comité de Direction

12.1 Composition et durée du mandat

Le Comité de Direction comprend 15 membres élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale. Conformément à l'Article 11 des Statuts :

- Les membres sont renouvelés par tiers chaque année lors de l'Assemblée Générale
- Les membres sont élus au titre d'une vacance de poste pour la durée du mandat restant à courir.
- Les membres sortants sont rééligibles.

Le mandat d'un membre du Comité de Direction prend effet immédiatement après son élection et s'achève à l'issue de l'Assemblée Générale qui se tient dans l'année au cours de laquelle expire son mandat.

12.2 Remplacement des membres avant expiration du mandat

En cas de vacance en cours de mandat d'un membre du Comité de Direction pour les raisons explicitées à l'Article 10 des Statuts et article 9 du présent Règlement, il peut être pourvu provisoirement au remplacement de ce membre manquant.

Cette nomination porte sur le siège à pourvoir, indépendamment des fonctions exercées par le prédécesseur. Elle est prononcée après un vote des membres en exercice du Comité de Direction.

Le nouveau membre ainsi désigné s'engage à achever le mandat de son prédécesseur sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale.

A défaut de candidat retenu par le Comité de Direction, le poste reste vacant jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

12.3 Election

Le Comité de Direction est élu conformément à l'Article 11 des Statuts.

L'appel à candidature se fait au titre de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et précise le nombre de postes à pourvoir. Les candidats doivent se déclarer au plus tard au cours de l'Assemblée Générale et doivent être présents le jour de l'élection.

A l'exception du cas où aucune femme ne se soit portée candidate, le Comité de Direction doit comprendre au moins une femme et la proportion de femmes représentée au bureau ne peut être inférieure à celle existant au sein du Comité de Direction.

En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

En cas d'un nombre insuffisant de candidats, le Comité de Direction peut siéger avec un nombre de personnes inférieur à celui prévu, les sièges disponibles étant pourvus lors de l'Assemblée Générale suivante.

12.4 Confidentialité

Les membres du Comité de Direction, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Comité de Direction, sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité pour toute chose ayant trait à l'association, ses membres, et tout sujet s'y rapportant.

12.5 Mesure particulière- Révocation

Conformément à l'article 12 des Statuts, tout membre du Comité de Direction est révocable en cas d'absence non excusée à 3 séances consécutives du Comité de Direction ou du Bureau s'il appartient à celui-ci.

L'intéressé est avisé par le Président qu'il se trouve en situation de perdre son siège. Les justifications qu'il peut présenter sont soumises au Comité de Direction, au cours de la première réunion suivant la notification. La décision de le maintenir ou non dans sa fonction est constatée par un vote du Comité de Direction. L'intéressé participe à cette réunion avec droit de vote.

12.6 : Réunions

Le Comité de Direction se réunit conformément à l'Article 12 des Statuts. Les dates de réunion prochaine sont fixées en fin de séance et rappelées au moins 5 jours avant par le Secrétaire Général aux membres du comité directeur suivant le mode de convocation adopté à l'avance. La convocation devra inclure l'ordre du jour. Tout changement quant à la date de réunion devra être communiqué au moins 7 jours calendaires à l'avance. Lorsque la réunion est convoquée à la demande du 1/4 de ses membres, leur demande, dûment signée par chacun d'eux, doit être adressée au Président et/ou au Secrétaire Général et envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège de l'association. Le Président et/ou le Secrétaire Général convoque alors immédiatement un Comité de Direction dans le respect de la période de 7 jours et pour une date n'excédant pas 30 jours près la réception de la lettre.

Les modalités de convocation du Comité de Direction seront fixées par le Président lors de la première séance suivant chaque renouvellement de membres du Comité de Direction. En l'absence de dispositions contraires, le mode choisi par le précédent Comité de Direction continuera de s'appliquer.

En cas d'absence du Président, et sauf désignation préalable par ses soins, la présidence revient au Vice-Président. En ultime recours, la séance est présidée par le Secrétaire Général.

Le vote par procuration et correspondance n'est pas possible au sein du Comité de Direction.

Le président de séance a le droit, si nécessaire, de limiter la durée d'un débat, voire de suspendre la séance.

En début de séance, il fait approuver le compte-rendu de la séance précédente ainsi que leur modifications qui peuvent être demandées. Il est ensuite passé à l'examen et à la discussion des questions inscrites à l'ordre du jour, ou déclarées d'urgence.

Les délibérations et résolutions font l'objet de procès-verbaux qui sont inscrits sur le registre des délibérations du Comité de Direction et signés par le Président, le Secrétaire Général et les membres du Comité de Direction présents lors de leur approbation.

Les votes à bulletin secret ont pour scrutateur le membre le plus âgé du Comité de Direction à l'exclusion du Président et sont placées sous son autorité. Le scrutateur organise les bureaux de vote et les opérations de dépouillement. Il tranche immédiatement et sans appel tout litige en relation avec les opérations électorales.

Le président peut inviter à participer, avec voix consultative, aux réunions du Comité de Direction toute personne dont les compétences sont propres à éclairer ses travaux.

12.7 : Compétences

Ces pouvoirs sont attribués en vertu de l'Article 13 des Statuts.

Élu par l'Assemblée Générale, il représente les membres de l'association, il participe à la gestion de l'association et est le garant du bon fonctionnement de cette dernière dans le respect de son objet. Toute décision pouvant avoir des conséquences sur la vie et l'avenir de l'association doit être adoptée par le Comité de Direction. En particulier, le Comité de Direction établit la politique d'investissement, de désinvestissement, de changement dans les modes de fonctionnement de l'association, d'embauche et de licenciement dont elle charge le Bureau, ou toute personne à qui cette autorité aura été valablement déléguée, de leur réalisation.

Dans le cadre d'une procédure relative aux Articles 14, 17.2 et 19.1 et en l'absence d'action en ce sens de la part du Président et/ou du Secrétaire Général, tout membre du Comité de Direction est habilité à convoquer l'Assemblée Générale requise. De surcroît, tout membre du Comité de Direction devient dans l'obligation de le faire s'il est saisi d'une demande écrite dans ce sens par l'un quelconque des signataires d'une demande valide de convocation au titre de l'un des dits Articles.

Les membres du Comité de Direction ne peuvent être ni salariés ni membres dirigeants d'une structure nautique (association ou société) ayant une activité sur le plan d'eau de St Jean de Luz - Ciboure. Toute modification dans ce sens de l'activité d'un membre du Comité de Direction doit être signalée et entraîne la démission et l'inéligibilité pour une durée d'un an. Toutefois, un membre peut demander sa réintégration en accord avec l'unanimité du conseil de direction.

Ne doivent pas être prises en compte les associations de tutelle (Comité Départemental de Voile, Ligue et Fédération Française de Voile).

12.8 : Attributions

Le comité de direction est investi des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, la réglementation, les statuts et le présent règlement intérieur.

D'une manière générale, le comité de direction a pour mission de statuer sur toutes questions intéressant la bonne marche du club, et élus particulièrement celles qui concernent les moyens de son expansion, le bon fonctionnement moral, administratif, financier, technique et pédagogique, ainsi que de décider des activités, d'approuver les projets et de fixer les modalités de leur organisation et financement.

Le comité de direction exerce principalement ses pouvoirs dans les domaines suivants :

➤ **12.8.1 En matière de fonctionnement général du club :**

- ✚ il constitue le bureau du comité de direction et élit ses membres,
- ✚ il peut créer des commissions permanentes et temporaires,
- ✚ il établit la liste des mandats et fonctions exercés par chacun de ses membres
- ✚ il approuve les délégations de pouvoirs et de signatures consenties, non prévues par les statuts,
- ✚ il prononce les radiations,
- ✚ il propose, pour approbation par l'assemblée générale, les modifications statutaires,
- ✚ il délègue au bureau la possibilité d'admettre, et de sanctionner des membres,
- ✚ il statue, si nécessaire, sur les questions de vie courante (rapports avec les organismes extérieurs, mesures conservatoires concernant les locaux ou le matériel),
- ✚ il contrôle les actions d'information et de promotion, y compris le contenu du site Internet du club.

➤ **12.8.2 En matière de gestion financière :**

- ✚ il adopte en fin d'année le budget révisé de l'YCB et le soumet à l'assemblée générale,
- ✚ il arrête, à la clôture de l'exercice, le bilan et le compte de résultat présentés par le trésorier ;
- ✚ il statue sur les plans de financement relatifs à l'organisation, aux manifestations, et à l'équipement de l'YCB.

➤ **12.8.3 En matière de gestion technique et pédagogique :**

- ✚ il arrête les dispositions générales relatives aux cours, stages et entraînements de voile (tarifs, programmation, intervenants),
- ✚ il arrête l'organisation des manifestations sportives, y compris leur programme,
- ✚ il autorise l'édition des documents techniques et pédagogiques (tirage, coût financier).

12.9 Chargé de mission

Le comité de Direction peut confier une mission déterminée à une personne de son choix, membre ou non du club. Il détermine alors au cas par cas les conditions d'exécution de cette mission (mandat, durée, conditions de défraiement, etc.)



12.10 Commissions

Pour l'aider dans sa tâche, le comité de direction peut créer des commissions permanentes ou temporaires.

Le comité de direction décide de la composition de chaque commission. Il en nomme les présidents et les membres. Il fixe l'objet et la durée des mandats qui est, si nécessaire, renouvelable.

Un membre au moins du comité de direction siège dans chacune des commissions créées.

Les commissions n'ont pas pouvoir de décision, sauf dans le cadre de délégations accordées par le Président de l'YCB aux présidents des commissions.

En fonction de leur nature, les commissions peuvent conduire des études demandées par le comité de direction ou son bureau, ou être une instance chargée d'animer et développer l'activité ou le domaine dont elle a la charge.

Chaque commission fixe les modalités de son fonctionnement interne et se réunit à l'initiative et sur convocation de son président.

Elle mène ses actions en liaison avec le comité de direction par l'intermédiaire de son président qui correspond directement avec le président de l'YCB. Chaque président de commission peut être invité à assister autant que de besoin aux réunions du comité de direction s'il n'est pas lui-même membre dudit comité.

Chaque réunion de commission fait l'objet d'un compte rendu de séance écrit adressé aux membres du comité de direction.

Article 13 : Le Président de l'association

13.1 Délégations

Le Président exerce ses fonctions en conformité avec l'Article 18 des Statuts. Il peut déléguer sa signature au Secrétaire Général et au Trésorier pour le fonctionnement des comptes bancaires et postaux de l'association.

Toute personne à laquelle il délègue autorité à quelque titre que ce soit devra avoir été approuvée dans cette mission par le Comité de Direction, être majeure, en possession de tous ses droits civiques, et membre du club.

13.2 Vacance du poste

En cas de vacance du poste de Président, pour quelque cause que ce soit hormis en cas de révocation collective du Comité de Direction prévu à l'Article 14 des Statuts, les fonctions de Président sont exercées provisoirement par le Secrétaire Général.

Dès sa première réunion suivant la vacance, le Comité de Direction élit ensuite un nouveau président pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.

Le nouveau Président peut alors choisir de conserver le Bureau en place après l'avoir complété si nécessaire ou de procéder à son remplacement pour la même période selon la procédure de l'Article 16 des Statuts.

En cas de vacance du poste de Président suite à la révocation collective du Comité de Direction, l'élection d'un nouveau Président suit la procédure décrite à l'Article 16 des Statuts.

13.3 Attributions

Indépendamment des dispositions de l'Article 18 des Statuts, le Président a un rôle de coordinateur et d'arbitre.

Il œuvre à l'exécution des décisions du bureau et du Comité de Direction qu'il préside, dirige et surveille l'administration générale du club.

Il a autorité sur le personnel salarié du club et signe les contrats d'embauche.

Article 14 : Le Bureau du Comité de Direction

14.1 Mission

Le Bureau, élu conformément à l'Article 16 des Statuts gère et administre l'association.

14.2 Perte de la qualité de membre du Bureau

La qualité de membre du Bureau peut prendre fin de façon anticipée par :

- le décès,
- la démission,
- dans le cas du Président, sa révocation individuelle par l'Assemblée Générale dans les conditions visées à l'Article 19.1 des Statuts,
- la révocation individuelle d'un membre du Bureau par l'Assemblée Générale dans les conditions visées à l'Article 17.2 des Statuts,
- la révocation collective du Comité de Direction par l'Assemblée Générale dans les conditions visées à l'Article 14 des Statuts,

De même, la qualité de membre du Bureau peut se perdre suite à un vote du Comité de Direction considérant que l'activité professionnelle ou les intérêts personnels d'un des membres du Bureau est de nature à compromettre l'indépendance de l'association. Ce vote est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Les postes vacants au sein du Bureau pour quelque cause que ce soit, à l'exception des vacances résultants de l'application des procédures des Articles 14 des Statuts et de leurs conséquences, sont pourvus sans délai par le Comité de Direction sur proposition du Président.

Le Comité de Direction statue à la majorité des membres présents.

14.3 Réunion du bureau

Le Bureau se réunit sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour après consultation du Secrétaire Général.

Dans l'intervalle, les affaires courantes et urgentes sont traitées en séances restreintes réunissant le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier et les membres présents. Dans ce cas précis, il n'est pas adressé de convocation aux membres du Bureau qui doivent s'informer à tout moment de la date et de l'heure des réunions.

Les votes par correspondance et par procuration sont interdits. En cas d'urgence appréciée par le Président, le Bureau peut valablement délibérer au moyen de télécopies ou de courriers électroniques.

Il est tenu un relevé de décisions des séances.

14.4 Obligation de réserve

Les membres du Bureau sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité pour toute chose ayant trait à l'association, ses membres, et tout sujet s'y rapportant.

14.5 : Compétences et attributions du bureau

➤ 14.5.1 : Fonction du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est le garant de la bonne gestion statutaire de l'association. Il assure toutes les relations dans le domaine administratif. Il organise la diffusion des courriers et informations dans l'association.

Ses tâches sont donc :

- ✚ Contrôle permanent de la bonne gestion statutaire de l'Association,
- ✚ Gère l'ensemble de la correspondance courante,
- ✚ Gestion du personnel salarié de l'association en collaboration avec le Trésorier et le Président,

- + Préparation administrative des Comité de Direction,
- + Préparation administrative des Assemblées Générales,
- + Prise des comptes rendus officiels des Assemblées Générales et Comité de Direction, tenue des livres officiels,
- + Suivi de l'application des décisions prises par le Bureau et par le Comité de Direction - Gestion (actualisation et/ou élaboration) et contrôle de l'application de tous les textes en vigueur ayant trait à la vie statutaire de l'association.,
- + Gestion des membres et des titres fédéraux,
- + Participation à l'élaboration du budget prévisionnel de l'administration générale de l'association en collaboration avec le Trésorier,
- + Comptable du budget de l'administration générale devant le Bureau.
- + Gestion des calendriers sportifs
- + En cas d'absence, son suppléant devant le Bureau et le Comité de Direction est le Secrétaire adjoint.

➤ **14.5.2 : Fonctions du Trésorier**

Le Trésorier est le garant de la bonne gestion de la trésorerie de l'association. Il est donc gestionnaire avant d'être comptable. Conformément aux responsabilités comptables distribuées ci-dessus, il ne doit théoriquement en aucun cas « ordonnancer » les dépenses. Pour cela, la trésorerie doit être organisée de telle manière que chaque « ordonnateur » puisse avoir une lecture aussi claire que possible de sa comptabilité. Ses tâches sont donc :

- + Gestion du système de demandes d'engagement de dépenses,
 - + Gestion des salaires et des charges inhérentes, en collaboration avec le secrétariat général,
 - + Relation avec le Comptable de l'association (s'il en existe un externe), afin de pouvoir présenter un état régulier aux membres du Bureau,
 - + Gestion du parc de matériel de l'association (entretien, amortissement, conventions de mises à disposition, etc.),
 - + Suivi du tableau de bord des titres fédéraux (licences), en collaboration avec le Secrétaire Général,
 - + Construction du budget prévisionnel, en collaboration avec le Secrétariat Général.
- En cas d'absence, son suppléant devant le Bureau et le Comité de Direction est le Trésorier adjoint.

Le Trésorier prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique de l'association. Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances de l'association et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au Bureau et au Comité de Direction de la situation financière de l'association.

➤ **14.5.3 : Rôle du Vice-président**

Outre les délégations permanentes ou temporaires qu'ils peuvent recevoir du Président, les vice-présidents peuvent, chacun, être chargés sous l'autorité du Président, de l'animation, de la coordination et du contrôle d'un des secteurs d'activité de l'association.

Article 15 : Statuts de l'élu

15.1 : Indemnisations

Les membres du Comité de Direction ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des pouvoirs qui leurs sont confiés. Des remboursements de frais sont seuls possibles. Des pièces justificatives doivent être produites à l'appui des demandes de remboursement de frais et font l'objet de vérification.

15.2 : Responsabilités

Les membres du comité de direction, en premier lieu desquels le président, peuvent être assujettis à deux types de responsabilités, civile et pénale (l'association également). La responsabilité civile représente l'obligation incombant à une personne physique ou morale d'indemniser un dommage causé à autrui par son fait ou par le fait des personnes et des choses dépendant d'elle (Art. 1382 du Code Civil).

La responsabilité civile des dirigeants est couverte par la licence FFV. A la différence de la responsabilité civile régie par des textes très généraux, la responsabilité pénale suppose l'existence d'un ou plusieurs textes déterminant le comportement incriminé et les peines applicables, par exemple le code pénal qui prévoit l'homicide involontaire. La responsabilité pénale ne peut jamais être couverte par une assurance.

Titre IV

Organisation administrative et financière

Article 16. Principes généraux

L'organisation administrative et financière de l'YCB résulte de la mise en œuvre des délégations du pouvoir et de signatures consenties aux différents élus et salariés, dont les attributions sont définies dans les statuts et le présent règlement intérieur.

Article 17. Personnel salarié

Le personnel salarié est embauché ou licencié par le président en accord avec le comité de direction. Toute embauche est obligatoirement formalisée par un contrat de travail qui est porté à la connaissance du comité de direction.

Article 18. Comptabilité

18.1 Exercice annuel

L'exercice annuel commence le 1er novembre et se termine le 30 octobre de l'année suivante. Les comptes annuels sont normalement soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à 6 mois.

18.2. Bilan et compte de résultats

La comptabilité est tenue conformément à la réglementation. Elle doit permettre de justifier les demandes de subventions.

Elle fait apparaître annuellement le compte de résultat et le bilan qui sont présentés sous forme de tableaux présentant l'exercice N et l'exercice N-1. Par simplification, tout achat d'un bien d'équipement est directement constaté en charges immédiates et ne donne pas lieu à enregistrement en immobilisations pour être amorti sur plusieurs années. Ainsi, l'évaluation des éléments de l'actif du bilan ne comprend aucune immobilisation et aucun amortissement.

Les créances et les dettes sont, en principe, entièrement soldées à l'arrêté du bilan.

18.3. Les produits et les charges

Les produits de l'YCB sont énumérés à l'article 6 des statuts. Les charges comprennent :

-  les dépenses nécessitées par l'administration, la gestion et le fonctionnement du YCB,
-  les cotisations et redevance versées,
-  les investissements concernant les biens d'équipement,

-  les salaires et charges sociales du personnel salarié de l'association (moniteurs et intervenants),
-  et toutes autres dépenses conformes à la réalisation de l'objet de l'association.

Article 19 Contrôle de la gestion des comptes

19.1. Contrôle interne

Pour contrôler la gestion des comptes, le comité de direction peut nommer un contrôleur interne choisi parmi les membres actifs du club. Il ne peut en aucun cas être membre du comité de direction. Le contrôleur interne a pour mission de vérifier les comptes, et de voir si le budget est bien appliqué. Son mandat court d'une assemblée générale à la suivante où il rend compte de sa mission. La fonction est reconductible.

19.2. Contrôle externe

Dans le cas d'un budget dépassant les 100 000 €, le contrôle de la gestion des comptes doit être fait par un cabinet d'expert-comptable. C'est une condition nécessaire vis à vis des organismes publics (Mairie, Conseil Général, Conseil Régional ,,,,) pour l'obtention de subventions.

Article 20 : Frais engagés par les bénévoles et dons

Conformément au code des impôts (art 200 du code général des impôts –CGI-), la demande de rescrit fiscale formulé par le bureau, le 25 janvier 2011 dans les suites de l'assemblée générale extraordinaire de novembre 2010, et le courrier du 4 avril 2012 émanant de l'Inspecteur des finances, **le Yacht Club Basque est reconnue d'intérêt général et est habilitée à recevoir des dons** et à délivrer des reçus fiscaux (CERFA 11580*03-Annexe 7) dans les limites accordés par le code des impôts (voir courrier annexe 9 et fiche pratique "Frais engagé par les bénévoles" annexe 9)

Pour les déplacements, le planning des régates est fixé par le Comité Directeur en début de saison sportive modifiable dans l'année après avis du Comité Directeur.

Le montant du barème kilométrique s'élève à celui du barème fiscale spécifique aux bénévoles des associations pour les véhicules sans remorque majoré des frais de péages et à celui barème de défraiement publié chaque année par l'administration fiscale pour la déduction des frais réels des salariés pour les véhicules avec remorque majoré des frais de péages. (Voir annexe 9)

Article 21 : Assurances souscrites par le club

En complément des garanties apportées par la licence FFV (cf. Art. 7 du présent règlement), le YCB souscrit les trois contrats suivants :

a) Multirisques association couvrant :

- dommages aux biens mobiliers ;
- dommages corporels (membres et dirigeants) ;
- dommages aux véhicules ;
- les responsabilités liées aux activités du club et à l'occupation des lieux.



b) Matériel nautique :

- Parc bateaux à voile, bateaux de sécurité, remorques.

c) Assistance juridique pour les dirigeants.

Article 22 : Informatique - Site Internet – Droit à l'image

22.1 Informatique et libertés

Les informations recueillies sur les membres sont exclusivement utilisées dans le cadre de la gestion du club et conformément à son objet. Comme le prévoit la loi du 6 janvier 1978, tout membre peut demander communication ou rectification de toute information le concernant qui figurerait sur les fichiers du club.

22.2. Site Internet

Pour permettre la communication interne et externe, le club possède un site Internet sur lequel apparaissent dans différentes rubriques les informations liées à la vie du club et tous les renseignements utiles aux adhérents. Adresse du site : «<http://www.ycbasque.org>»

22.3. Droit à l'image

En participant aux activités du club, chaque membre autorise automatiquement le YCB à utiliser et montrer des photos en mouvement ou statiques, des films ou enregistrements télévisuels et autres reproductions de lui-même, et à les utiliser sans compensation pour réaliser toute action à caractère publicitaire ou promotionnel associée à l'image, au nom, aux emblèmes et/ou signes distinctifs de l'YCB.

Titre V Organisation technique et pédagogique

Article 23 : Le responsables techniques qualifiés (RTQ)

Les responsables techniques, qualifiés pour l'enseignement, sont les moniteurs salariés, brevetés d'Etat, et dirigeants dont les qualités techniques et pédagogiques sont reconnues par le Comité Directeur. Ils ont en plus de leur rôle d'enseignant, la charge du bon fonctionnement de la pratique et de la sécurisé nautique pendant les heures d'ouverture du club.

A ce titre, ils coordonnent leur travail journalier avec celui des autres moniteurs en fonction des cours et stages et des opérations d'entretien du matériel.

Les tâches spécifiques des moniteurs de permanence leurs sont applicables (cf. Art.31.1).

Les responsables techniques qualifiés ont par ailleurs un rôle d'animateurs et de coordonnateurs dans la mise en œuvre de l'école de voile et les filières d'entraînement. Ils veillent à l'application des référentiels FFV en la matière afin de permettre au club de se voir attribuer les labels fédéraux afférents.

Ils proposent chaque année au président la programmation de l'école de voile et donnent leurs avis sur les objectifs sportifs de l'école de sport et de l'équipe de compétition, ainsi que sur la liste des coureurs à admettre dans ces structures.



Ils sont responsables du bon ordre des locaux techniques.
En l'absence de toute autre personne qualifiée, les responsables techniques assurent également un rôle d'accueil et de secrétariat.

La liste des Responsables Techniques Qualifiés est remise à jour annuellement sur avis du Comité Directeur et approbation de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Cette liste est affichée dans les locaux du YCB et inclus dans le document relatif au Dispositif de Surveillance et d'Intervention.

Article 24 : Les moniteurs

Le YCB emploie de façon permanente ou saisonnière, un certain nombre de moniteurs de voile, brevetés d'Etat ou fédéraux, pour satisfaire aux charges d'enseignement de l'école de voile, y compris celles conduites au profit des scolaires et des autres groupes.

Les moniteurs sont placés sous l'autorité des responsables techniques notamment en ce qui concerne les objectifs pédagogiques et la sécurité nautique. Chaque moniteur est responsable de la sécurité des personnes et du bon usage du matériel.

Tout comme les responsables techniques, les moniteurs peuvent également assurer un rôle d'accueil et de secrétariat.

Article 25 : Les « aides-moniteurs »

Pour aider au bon fonctionnement de certains cours ou stages, les moniteurs peuvent être aidés par des « aides-moniteurs » bénévoles, licenciés à la FFV, sélectionnés prioritairement parmi les membres du club.

Chaque "aide-moniteur " est placé sous le tutorat d'un moniteur.

Article 26 : Les entraîneurs

Les entraîneurs dirigent et encadrent les séances (pratique et théorie) de l'école de sport et de l'équipe se composition dans le cadre de la programmation validée par les responsables techniques selon les référentiels de la FFV et en concertation avec le Comité Directeur. Ils appliquent les consignes données par le Comité Directeur.

Les entraîneurs sont amenés à suivre les coureurs en régate selon les modalités d'accompagnement arrêtées par le comité de direction.

Titre VI

Dispositions diverses

Article 27 : Dissolution

En cas de dissolution prévu par l'article 20 des statuts, il est précisé que le ou les liquidateurs nommés par l'assemblée générale peuvent être pris parmi les membres du comité de direction. Cette nomination met fin au pouvoir des membres du comité de direction.

L'assemblée générale extraordinaire conserve toutes ses attributions jusqu'à ce qu'elle approuve les comptes de la liquidation et donne décharge aux liquidateurs.



Article 28 : Fusion

L'assemblée générale extraordinaire statue sur toute décision de fusion présentée par le comité de direction. Les contreparties que recevra ou devra donner le YCB sont précisées en séance.

Article 29 : Modification du règlement intérieur

Le comité de direction peut apporter au règlement intérieur des modifications qui s'appliquent immédiatement avec un quorum du 4/5 de ses membres et à la majorité des 2/3 au moins. Celles-ci sont présentées à la prochaine assemblée générale pour ratification.

Article 30 : Prévention et traitement des sinistres

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre du club doit être porté dans les meilleurs délais à la connaissance du président ou à défaut du secrétaire général, voire d'un autre membre du bureau de façon à ce que le club puisse prendre toute disposition utile au traitement administratif et social de l'événement (déclaration d'assurance, contact de la famille,...).

Le président en fera l'analyse devant le comité de direction qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

TITRE VII

Dispositif de Surveillance et d'Intervention

Conformément aux dispositions des articles A322-64 à A322-70 du code du sport créée par arrêté du 28/02/2008, le YCB possède un Dispositif de Surveillance et d'Intervention (DSI), consultable par tous les membres et dont les dispositions importantes visant à assurer la sécurité de tous sont clairement et lisiblement affichés dans les locaux du YCB.



PARTIE II

VIE DU CLUB ET PRATIQUE NAUTIQUE



Titre I

Fonctionnement du Club

Article 31 : Permanence – Information des membres

31.1. Responsable de permanence

En l'absence d'un des responsables techniques qualifiés (repos, congés, maladie, déplacement,...) visé à l'Art.23, le bon fonctionnement journalier de la pratique et de la sécurité nautique est assuré par un bénévole membre du club reconnu : breveté d'Etat et/ou RTQ, désigné pour la circonstance : « de permanence ».

Exceptionnellement, cette fonction peut être assumée par toute personne, titulaire du brevet d'Etat de moniteur de voile, mandatée par le président de l'YCB.

Le moniteur de permanence prend toutes les mesures que nécessitent les conditions du moment, qu'elles soient d'ordre météorologique pour limiter ou pour interdire la navigation sur le plan d'eau ou, d'ordre général touchant à la préservation des personnes et des biens. Le responsable de permanence est chargé des tâches spécifiques suivantes :

- A sa prise de fonction :
 - ✚ contrôle le fond de caisse,
 - ✚ contrôle la trousse de secours,
 - ✚ contrôle les équipements de transmission (téléphone et VHF)
 - ✚ tient à jour le cahier de permanence, le livre de caisse, le pointage des pratiquants.
- A la fin du service
 - ✚ effectue une ronde générale de sûreté portant sur la fermeture des locaux, l'amarrage des bateaux du club à flot et le parage de ceux à terre.

En l'absence de toute autre personne qualifiée, et dans la mesure du possible, il est responsable de l'accueil au club.

Le planning de roulement des moniteurs, RTQ, responsable de permanence est arrêté par le Comité Directeur.

31.2. Information des membres

Chaque membre peut prendre connaissance par voie d'affichage interne ou consultation au club :

- des statuts et du présent règlement intérieur
- des décisions de la dernière assemblée générale
- des modifications aux règlements
- des annonces de régates et autres manifestations organisées par le club
- Il est invité par ailleurs à consulter régulièrement le site Internet de l'YCB.
- des mesures de sécurité (DSI simplifié)

Article 32 Utilisation des installations

32.1. Ouverture du club

Les horaires d'ouverture sont arrêtés par le comité de direction, affichés sur le tableau d'informations du club et communiqués sur le répondeur téléphonique du club.



32.2. Accès au YCB et ses dépendances

- **32.2.1 : Parking (localisation cf. annexe 4)**
Le YCB n'a pas de place de parking spécifique, le Parking des Dériveurs face au club est facilement accessible. Géré par la Municipalité de Ciboure son utilisation est soumise aux règles édictées par la municipalité (Sécurité, Tarif, limitations,...)
- **32.2.2 : Emplacement bateaux propriétaires (localisation cf. annexe 4)**
Une aire d'emplacements réservée, aux bateaux des membres propriétaires est disponible sous réserve qu'ils soient à jour de leur cotisation, règlement spécifique de l'espace attribué pour leur bateau et conforme à l'Article 6 du présent règlement. Une liste précise des emplacements avec les coordonnées et type de bateau est adressé chaque année à la Municipalité qui gère l'ensemble des emplacements.
- **32.2.3 : Emplacement bateaux du YCB (localisation cf. annexe 4)**
L'aire d'emplacement réservée aux bateaux du club ne doit comporter que les bateaux utilisés par les membres dans le cadre des activités précisées article 1 du présent règlement.
- **32.2.4 : Accès et circulation**
Il est strictement interdit de stationner avec un véhicule sur les emplacements réservés aux bateaux ou dans les allées attenantes.
La circulation des voitures est toutefois tolérée dans l'allée centrale le temps d'accéder au plan incliné pour mettre ou sortir de l'eau un bateau transporté sur une remorque de route.
La barrière d'accès à l'aire d'emplacements des bateaux doit être verrouillée après chaque passage. Le responsable technique (ou le responsable de permanence) dispose de la clé nécessaire à cette opération.

32.3. Utilisation des locaux

Les membres et autres usagers sont tenus de respecter et de participer au bon ordre des locaux et des diverses installations du club.

Les locaux affectés au YCB sont déclarés non-fumeur.

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux locaux techniques du club est strictement réglementé.

Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets entreposés dans les locaux.

32.4. Téléphone du club

Le téléphone du club est exclusivement réservé aux besoins du club. Les membres peuvent l'utiliser uniquement en cas d'urgence (pompiers, police, médecin).

32.5. Animaux

Les animaux de compagnie sont tolérés dans l'enceinte du YCB s'ils sont attachés.

32.6. Plage – Baignade

Par arrêté municipal, plage et baignade sont interdites plage de dériveurs, elle est réservée à la base nautique. Elle permet le départ de tous les engins nautiques, voiliers, jet-skis, pirogues...

32.7. Stationnement des bateaux propriétaires

Les propriétaires de bateaux sont responsables de l'arrimage de leurs bateaux ainsi que de l'entretien de l'emplacement qui leur est attribué conformément à l'article 32.2.2 du présent règlement

Les remorques et chariots de mise à l'eau ne peuvent stationner qu'à l'emplacement de leur



bateau respectif.

Les propriétaires ont la charge de l'assurance de leur matériel. Le club décline toute responsabilité en cas de vols ou détériorations causées au matériel.

32.8. Stationnement des bateaux du club

Chaque membre utilisant un des supports du YCB a l'obligation de le remettre à son emplacement d'origine, rangé, nettoyé et correctement arrimé.

Titre II Organisation sportive

Article 33 Capitaines de flottes

Le capitaine de flotte est le représentant des propriétaires de bateaux et autres membres pratiquants d'une série ou de plusieurs séries réunies en fonction des effectifs.

A ce titre :

-  il contribue à animer et à renforcer les liens entre les membres concernés,
-  il diffuse à ces personnes toute information liée à la vie du club et suscite les bonnes volontés pour organiser et participer aux manifestations du club et éventuels déplacements sur des épreuves locales, régionales ou nationales,
-  il est le porte-parole des propriétaires et membres de chaque série pour faire part en interne de toute interrogation ou tout problème afin de trouver la solution et/ou avoir l'explication auprès des dirigeants.
-  il assure un contact privilégié avec l'entraîneur de la série quand celui-ci existe

La liste des capitaines de flottes est arrêtée chaque année au début de la saison sportive par le comité de direction parmi les volontariats exprimés et en concordance avec la variété des séries hébergées au YCB.

Article 34 Ecole de sport

34.1. Objectifs

L'école de sport vise plusieurs objectifs (cf. annexe 2) :

- 1-**Permettre d'initier les jeunes coureurs entre 7 et 14 ans à la régate
- 2-**Faire participer ces jeunes coureurs à des rencontres locales appelées « Criteriums départementaux »

34.2. Sélection des coureurs

Sur proposition des responsables techniques et des entraîneurs, la liste des coureurs admis dans l'école de sport est arrêtée chaque année, avant la nouvelle saison sportive, par le comité de direction. Par nature, cette structure regroupe des coureurs âgés de 7 à 14 ans évoluant sur des supports différents.

34.3. Prêt de matériel – Entraînements

L'appartenance à l'école de sport permet de bénéficier d'une aide du club qui se traduit principalement par :

- une éventuelle mise à disposition gracieuse de matériel
- un dispositif d'entraînement et de suivi des régates qui est décidé au cas par cas en fonction des besoins des jeunes initiés et des possibilités du club. La formule d'entraînement et l'éventuelle liste du matériel prêté sont détaillées dans les chartes.

Article 35 Equipe de Compétition

35.1 Objectifs

L'équipe de compétition vise plusieurs objectifs

- 1-elle doit permettre de continuer à former les jeunes coureurs parvenus au **niveau régional**
- 2-faire participer à des compétitions de niveau ligue à championnat de France inclus
- 3-elle doit aussi donner à un certain nombre de coureurs adultes, motivés par la compétition, la possibilité de se perfectionner.

35.2. Sélection des coureurs

Sur proposition du responsable technique, la liste des coureurs admis dans l'équipe de compétition est arrêtée chaque année, avant la nouvelle saison sportive, par le comité de direction. Par nature, cette structure regroupe des coureurs jeunes et adultes évoluant sur des supports différents.

35.3. Charte coureur

Les engagements réciproques de l'YCB et des coureurs ayant acceptés d'être en équipe de Compétition sont formalisés par une charte personnalisée, contresignée par le coureur concerné et le président du club et doivent se soumettre à la charte « Equipe de Compétition » (modèle type de la charte figure en annexe 10) ainsi qu'à la Charte de Fair Play et de bonne conduite (modèle type en annexe 6)

35.4. Prêt de matériel – Entraînements

L'appartenance à l'équipe de Compétition permet de bénéficier d'une aide du club qui se traduit principalement par

- ✚ mise à disposition gracieuse de matériel pour l'année en cours, le support et matériel prêté étant prioritairement utilisé par le coureur pour ses entraînements et compétitions, en son absence ce même matériel peut être utilisé par un autre membre après accord de l'entraîneur ou moniteur de permanence.
- ✚ une aide personnalisée à la préparation du support et du matériel
- ✚ une aide logistique dans les compétitions régionales ou nationale,
- ✚ un dispositif d'entraînement et de suivi des régates qui est décidé au cas par cas en fonction des besoins des coureurs et des possibilités du club. La formule d'entraînement et l'éventuelle liste du matériel prêté sont détaillées dans les chartes.

Article 36 Régates et manifestations officielles du club

36.1 Calendrier

Le YCB organise un certain nombre de manifestations et régates officielles dans l'année. Le calendrier est défini au mois d'Octobre par le Comité de Direction et présenté à l'assemblée générale annuelle. Pour le bon déroulement de ces manifestations et afin d'assurer la disponibilité du personnel d'encadrement et du matériel pour ces épreuves, les cours de voile et les entraînements n'ont, en principe, pas lieu aux dates prévues à l'avance pour les régates.



36.2. Organisation

L'organisation des régates et manifestations est non seulement l'affaire des dirigeants et des moniteurs, mais également celle de tout membre du club qui peut, à cette occasion, participer activement à la vie de l'association.

Les tâches à pourvoir sont nombreuses et diverses, tant sur l'eau qu'à terre, et le volontariat est toujours le bienvenu quel que soit l'âge, le sexe ou le niveau de pratique sportive de chacun.

36.3. Responsable de la manifestation

Un responsable de la manifestation est nommé par le Comité de Direction. Il a pour mission de coordonner les différents intervenants, d'organiser la logistique et de gérer le budget alloué à la manifestation. Il devra faire un compte rendu général et financier de l'événement, qu'il présentera au Comité de Direction.

Titre III Navigation

Article 37 Zones de navigation – Sorties en mer

37.1. Zones de navigation

37.1.1 Zone de navigation par petit temps à médium

Par petit temps à médium (vent inférieur à force 4 Beaufort), la zone de navigation correspond à la zone portée sur la carte maritime figurant en annexe 12.

37.1.2 Zone de navigation par brise

En cas de brise (vent de force 4 Beaufort et plus) la zone de navigation est réduite de manière à ce que les délais d'intervention soient limités. Elle se limite exclusivement à l'intérieur de la baie de Saint Jean-de-luz – Ciboure sauf accord particulier de l'entraîneur ou moniteur de permanence (cf. annexe 12)

37.1.2 Règlementation maritime

Tout skipper d'un bateau est responsable de sa navigation. Il doit se conformer à la réglementation en vigueur, notamment sur la zone de navigation de la baie de Saint Jean de Luz/Ciboure (annexe 12)

37.2 Sorties en mer des bateaux ou PAV du club

37.2.1. Sorties encadrées

Les pratiquants sont encadrés par un moniteur ou entraîneur du club qui est responsable de la sécurité nautique de ses élèves ou coureurs.

37.2.2 Sorties non encadrées

Pour toute navigation libre s'effectuant sur un bateau du club dans le cadre du Club Sport Loisir, les pratiquants reçoivent les dernières consignes au moment de la délivrance du matériel effectuée sous la responsabilité du moniteur de permanence si cette activité est opérationnelle.

Les pratiquants sont tenus de se signaler systématiquement au moniteur de

permanence qui devra alors pointer son arrivée.

A son retour, il devra se signaler au responsable de permanence, à défaut signer la feuille de pointage signalant son retour.

Les pratiquants sont tenus de respecter scrupuleusement les interdictions de sortie ou les injonctions de retour immédiat à terre qui pourraient être prises par le responsable technique ou le moniteur de permanence.

37.3. Embarcations de surveillance

Les dispositions relatives aux embarcations de surveillance font l'objet de l'annexe 13.

37.4. Sorties en mer des bateaux de propriétaires

Durant les heures d'ouverture du club, les bateaux de propriétaires sont susceptibles de bénéficier de l'aide des moyens de sécurité du club à la double condition :

- qu'ils évoluent uniquement dans la zone de navigation définie supra,
- que leur skipper vienne pointer au départ et au retour à terre auprès du responsable technique ou du moniteur de permanence, et qu'il respecte les éventuelles restrictions à la navigation en cours.

37.5 Port du gilet de sauvetage

Le port d'un gilet de sauvetage, correctement capelé, est obligatoire sur tous les supports. Toutefois, pour les planches à voile, il est admis que le port d'une combinaison néoprène de type Shorty ou intégrale peut se substituer au port du gilet de sauvetage (Combinaison au 2/3 obligatoire si l'eau est en dessous de 18°)

Cette disposition ne s'oppose pas à ce que le port du gilet de sauvetage reste nécessaire si le responsable technique ou le responsable de permanence le demande.

37.6. Évènements graves

Pour tout accident de personnes et/ou de dommages graves causés au matériel, il convient de prévenir sans délai le responsable technique ou le responsable de permanence qui diligentera alors les secours et prendra les mesures conservatoires nécessaires

Article 38 Utilisation de la flotte

38.1. Code de bonne conduite

En adhérant au Club, le membre s'engage à respecter le règlement spécifique à la pratique de la voile au sein du YCB (annexe 5)

Il est nterdit :

-  de laisser un bateau ou une planche à voile gréé au bord de l'eau sauf si un autre équipage le prend immédiatement après,
-  de traîner les coques ou les planches à voile sur le sol
-  de s'asseoir sur les bateaux à sec
-  d'utiliser tout matériel ou outillage sans l'accord d'un moniteur
- d'embarquer un nombre d'équipiers supérieur au nombre fixé par le moniteur ayant autorisé la sortie en mer.

38.2 Casse, perte de matériel

Toute casse ou perte de matériel (navigant ou non) sera signalé au moniteur ayant délivré le matériel.

La dégradation de matériel due à une négligence peut exposer son auteur à une sanction disciplinaire



38.3 Choix et délivrance du matériel

La responsabilité du choix et de la délivrance du matériel est de la seule compétence des moniteurs qui tiendront uniquement compte du niveau de pratique et du nombre des demandeurs.

38.4. Navigation avec les pratiquants temporaires

38.4.1 Généralités:

Conformément à l'article 10, tout membre actif responsable d'un pratiquant temporaire devra être présent à ses côtés depuis le prêt du matériel, durant la navigation, et jusqu'à la restitution du matériel.

Le membre actif sera redevable des éventuels dommages causés par le pratiquant temporaire.

38.4.2 Règles d'embarquement:

Le pratiquant temporaire ne peut naviguer sur un bateau du club que si le membre actif invitant embarque sur ce même bateau et possède un niveau de pratique suffisant. La navigation en solitaire n'est pas autorisée pour ce pratiquant temporaire.



PARTIE III

L'ENSEIGNEMENT DE LA VOILE



Titre I

École de voile et école de sport

Article 39 Dispositions communes

39.1 : Ecole de Voile

L'école de voile de l'YCB s'adresse à un public (jeunes ou adultes) qui souhaite acquérir un bagage technique suffisant pour une pratique autonome de la voile. La formation reçue débouche sur la certification de niveaux de pratique selon le référentiel de la FFV. Cette activité se déroule tout au long de l'année soit sous forme de séances club les mercredis et samedis selon le support choisi et/ou de stages.

39.2. Ecole de Sport

Suite logique de l'école de voile, l'école de sport a pour objectif de permettre aux jeunes pratiquants motivés de se perfectionner en vue d'aborder la compétition. Encadrés par un entraîneur pour chaque support, l'école de sport apporte un contenu technique pour progresser.

Elle permet la participation à des régates locales de type « Critériums Départementaux » (avec les bateaux du club ou son propre matériel) tout en étant suivi par l'entraîneur. Intégrer l'école de sport demande de la ténacité, de la rigueur et la volonté de naviguer à toutes les périodes de l'année et par tous les temps.

La réussite de cette démarche ne peut être réalisée qu'avec l'investissement des coureurs eux-mêmes, mais aussi des parents.

39.3 L'Equipe de compétition

L'équipe de compétition vise plusieurs objectifs

- 1-elle doit permettre de continuer à former les jeunes coureurs parvenus au **niveau régional**
- 2-faire participer à des compétitions de niveau ligue à championnat de France inclus
- 3-elle doit aussi donner à un certain nombre de coureurs adultes, motivés par la compétition, la possibilité de se perfectionner.

Sur proposition du responsable technique, la liste des coureurs admis dans l'équipe de compétition est arrêtée chaque année, avant la nouvelle saison sportive, par le comité de direction. Par nature, cette structure regroupe des coureurs jeunes et adultes évoluant sur des supports différents

39.4. Inscription des personnes mineures

Conformément à l'application de l'article 4 du présent règlement, les personnes mineures doivent présenter une autorisation parentale ou d'un représentant légal.

Les mineurs de 16 ans et plus doivent présenter une déclaration de « bonne foi » d'un parent ou d'un représentant légal, attestant leur aptitude à plonger et nager au moins 50 m.

Les mineurs de moins de **15** ans devront présenter une déclaration de « Bonne foi » d'un parent ou d'un représentant légal, attestant leur aptitude à s'immerger et à nager au moins 25 m; **50 m pour les plus de 15 ans**

39.5. Inscription des personnes majeures

Les personnes majeures devront attester sur l'honneur de leur aptitude à plonger et à nager au moins 50 m.

**39.6. Aptitude médicale**

A l'inscription, les adultes, le parent ou le représentant légal pour un mineur, **doivent présenter un certificat médical de non contre indication à la pratique de la voile. Si des problèmes de santé influent sur la pratique (asthme, épilepsie...). sans l'interdire, en informer la direction de l'YCB.**

39.7. Prise en charge des enfants

Concernant les cours ou entraînements, le club assure la responsabilité sur le lieu de pratique, sur l'eau et aux horaires définis. Dès lors que l'enfant n'est plus dans ce cadre, il appartient aux parents d'en assurer la responsabilité.

39.8. Perte ou vol d'objets personnels

Le club n'est pas responsable de la perte d'objets personnels (bijoux, lunettes, vêtements...). Les vestiaires étant libres d'accès, le club décline toute responsabilité concernant les pertes et les vols.

39.9. Port du gilet de sauvetage

Les dispositions de l'article 36.3 s'appliquent intégralement.

Article 40 : Dispositions particulières aux stages**40.1. Conditions financières**

Avant le début de chaque stage, les droits d'inscription doivent être réglés. Ils comprennent le coût de la licence FFV ainsi que l'inscription annuelle en tant que membre stagiaire.

A partir du deuxième stage dans la même année, le stagiaire étant membre du club bénéficie d'une réduction **correspondant au prix du passeport voile et de la cotisation au club** sur le montant des autres stages auxquels il participe durant l'année civil en cours.

40.2. Aptitude à la natation

Les personnes n'ayant pu présenter une déclaration de « bonne foi » ou ne s'étant pas engagées sur l'honneur ne pourront prétendre à être admises à un stage.

40.3. Usage des locaux

Les stagiaires n'ont accès aux locaux que durant les horaires des stages.

40.4. Durée.

Sauf cas exceptionnel, les stages sont programmés du lundi au samedi.

Il est demandé aux stagiaires de respecter scrupuleusement l'horaire de début de séance. Le rangement du matériel fait partie intégrante de l'activité.

40.5. Prise en charge

Les enfants restent sous l'entière responsabilité des parents en dehors des horaires officiels des stages.

Avant de déposer leurs enfants au club, les parents doivent s'assurer qu'il y a bien un moniteur pour les accueillir.

A la fin de chaque séance, en cas de retard des parents, les enfants devront attendre au club.

Une autorisation parentale sera exigée pour que les enfants de moins de 12 ans puissent quitter l'école de voile sans accompagnateur.



40.6. Absence aux séances

Un stagiaire ne pouvant se présenter à une séance pour une raison médicale ou personnelle grave pourra, si possible, rattraper la séance selon les places disponibles sur les stages suivants.

Les séances non rattrapées donneront droit à un avoir sur présentation d'un certificat médical en relation avec l'absence constatée.

40.7. Mauvaises conditions météorologiques

Le club se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs séances sur l'eau pour raison météorologiques. Ces séances seront remplacées par un enseignement à terre et des apports théoriques. Les séances non naviguées pour cause de mauvaises météo ne donnent jamais droit à un remboursement.

40.8. Matériel mis à disposition des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable du matériel qu'il utilise (matériel nautique, gilet de sauvetage, combinaison...). Il doit le ranger correctement et aviser son moniteur si une perte ou une avarie est à déplorer.

Titre II Voile scolaire et autres groupes

Article 41. La voile à l'école primaire

Le YCB est à même de répondre aux sollicitations des équipes pédagogiques des écoles primaires pour soutenir la pratique de la voile qui peut être programmée durant le temps scolaire en EPS conformément à la réglementation de l'Éducation Nationale en vigueur (classes de CE2, CM1, CM2).

Le club assure l'organisation et l'encadrement conjoint des séances avec l'enseignant dans le respect des normes, soit 1 cadre pour 12 élèves et pour 10 embarcations maximum sur l'eau.

Article 42. Autres établissements. Autres groupes

Le YCB est également en mesure d'accueillir des classes de collèges et lycées ayant signé un protocole d'accord.

Le YCB est en mesure de répondre à toute demande particulière concernant l'activité voile pour des groupes constitués émanant d'organismes tiers comme les comités d'entreprises, colonies de vacances, centres aérés, etc. Le coût, les conditions d'accueil et le contenu pédagogique des séances de voile sont précisés par convention librement négociée entre les parties signataires.

Un modèle type de convention figure en annexe 14.



ANNEXE 1 : Règlement ECOLE DE VOILE

Ce règlement s'applique à tous les pratiquants « Ecole de voile », qu'ils soient stagiaires (collectifs ou particulier), scolaires ou membres de groupe effectuant des sorties découvertes ou baptêmes.

I- Adhésion au club

Le Yacht Club Basque est une association loi 1901, affiliée à la Fédération Française de Voile et agréée Jeunesse et Sport. Cela implique que tout participant aux activités du YCB, doit être à jour de sa cotisation annuelle en tant que membre actif ou stagiaire (exception faite de l'activité « voile scolaire » faisant l'objet d'une convention spécifique)

II- Inscription, tarifs

L'accès aux activités « Ecole de Voile » du YCB n'est autorisé qu'aux personnes ayant rempli et signé les conditions figurant sur la fiche d'inscription (attestation de natation, certificat médical,...), soldé la totalité du montant de l'activité et possédant une licence FFVoile type Passeport Voile ou Licence Club (exception faite de l'activité « Voile Scolaire » faisant l'objet d'une convention spécifique-article 40 et 41 du présent règlement)

➤ Tarifs :

Les tarifs comprennent :

- Frais d'inscriptions
- Encadrement
- Cotisation annuelle au club « membre stagiaire »
- Licence « Passeport Voile »
- Prêt d'un Gilet de sauvetage et combinaison
- Accès aux vestiaires et sanitaires durant l'activité

➤ Réduction :

- Au cours de l'année civile, à partir de la deuxième inscription à une des activités « Ecole de voile » par le même stagiaire, **une réduction du montant du passeport voile et de la cotisation au club sera accordée.**
- Le YCB accordera une remise de 10% à au moins 3 frères et sœurs inscrits à un ou plusieurs stages « École de Voile » sur une même période

III- Annulation

➤ Désistement :

En cas de désistement du stagiaire dans le mois précédent la date de l'activité, l'acompte reste acquis au YCB.

➤ Absence :

Un pratiquant ne pouvant se présenter à une séance pour raison médicale ou personnelle grave pourra, si possible, rattraper sa séance selon les places disponibles sur les stages suivants.

Les séances non rattrapées donneront droit à un avoir sur présentation d'un certificat médical en relation avec l'absence constatée.

➤ Mauvaise conditions météo :

Le club se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs séances sur l'eau pour raison météorologiques. Ces séances seront remplacées par un enseignement à terre et des apports théoriques. Les séances non naviguées pour cause de mauvaise météo ne donneront jamais droit à un remboursement.

IV- Règlement

Le règlement spécifique à la pratique de la voile au sein du YCB s'applique quelque soit le pratiquant – cf affichage –

Chaque pratiquant participant aux activités « Ecole de Voile » doit en prendre connaissance avant le début de son activité

ANNEXE 2 : Règlement ECOLE DE SPORT

Suite logique de l'école de voile, l'école de sport a pour objectif de permettre aux jeunes pratiquants motivés de se perfectionner en vue d'aborder la compétition. Encadrés par un entraîneur pour chaque support, l'école de sport apporte un contenu technique pour progresser.

Elle permet la participation à des régates locales de type « Critériums Départementaux » (avec les bateaux du club ou son propre matériel) tout en étant suivi par l'entraîneur. Intégrer l'école de sport demande de la ténacité, de la rigueur et la volonté de naviguer à toutes les périodes de l'année et par tous les temps.

La réussite de cette démarche ne peut être réalisée qu'avec l'investissement des coureurs eux-mêmes, mais aussi des parents.

I- Adhésion au club

Le Yacht Club Basque est une association loi 1901, affiliée à la Fédération Française de Voile et agréée Jeunesse et Sport. Cela implique que tout participant à l' « Ecole de Sport » du YCB, doit être à jour de sa cotisation annuelle en tant que membre actif.

II- Inscription

L'accès aux activités « Ecole de Sport » du YCB n'est autorisé qu'aux personnes ayant rempli et signé les conditions figurant sur la fiche d'inscription (attestation de natation, certificat médical,...), à jour de sa cotisation annuelle membre actif et possédant une licence FFVoile type Licence Club.

III- Engagement des pratiquants « Ecole de Sport »

Le jeune pratiquant inscrit en « Ecole de Sport » s'engage à

- Respecter la Charte qu'il a signé en début de saison
- Participer à toutes les séances d'entraînement proposé (samedi et/ou mercredi)
- Prevenir l'entraîneur en cas d'absence
- Participer aux Critériums Départementaux de l'année en cours

IV- Engagement du YCB

Le YCB s'engage pour les pratiquants « Ecole de Sport » à :

- Sélectionner les jeunes pouvant intégrer l' « Ecole de Sport »
- Leur mettre à disposition le matériel spécifique à leur pratique.
- Assurer des entraînements encadré par un entraîneur de club
- Organiser et planifier les déplacements pour les Critériums Départementaux
- Faire un suivi personnalisé du jeune coureur

V- Règlement

Le règlement spécifique à la pratique de la voile au sein du YCB s'applique quelque soit le pratiquant – cf affichage –

Chaque pratiquant participant aux activités « Ecole de Sport » doit en prendre connaissance avant le début de son activité



ANNEXE 3 : Règlement EQUIPE DE COMPETITION

L'équipe de compétition vise plusieurs objectifs

- 1-elle doit permettre de continuer à former les jeunes coureurs parvenus au **niveau régional**
- 2-faire participer à des compétitions de niveau ligue à championnat de France inclus
- 3-elle doit aussi donner à un certain nombre de coureurs adultes, motivés par la compétition, la possibilité de se perfectionner.

I- Adhésion au club

Le Yacht Club Basque est une association loi 1901, affiliée à la Fédération Française de Voile et agréée Jeunesse et Sport. Cela implique que tout participant à l' « Equipe de Compétition » du YCB, doit être à jour de sa cotisation annuelle en tant que membre actif.

II- Inscription

L'accès aux activités « Equipe de Compétition » du YCB n'est autorisé qu'aux personnes ayant rempli et signé les conditions figurant sur la fiche d'inscription (attestation de natation, certificat médical,...), à jour de sa cotisation annuelle membre actif et possédant une licence FFVoile type Licence Club.

III- Sélection des coureurs

Sur proposition du responsable technique, la liste des coureurs admis dans l'équipe de compétition est arrêtée chaque année, avant la nouvelle saison sportive, par le comité de direction. Par nature, cette structure regroupe des coureurs jeunes et adultes évoluant sur des supports différents.

IV-Charte du coureur

Les engagements réciproques de l'YCB et des coureurs ayant acceptés d'être en équipe de Compétition sont formalisés par une charte personnalisée, contresignée par le coureur concerné et le président du club et doivent se soumettre à la charte « Equipe de Compétition » ainsi qu'à la Charte de Fair Play et de bonne conduite.

V- Prêt de matériel – Entraînements

L'appartenance à l'équipe de Compétition permet de bénéficier d'une aide du club qui se traduit principalement par

- ✚ mise à disposition gracieuse de matériel pour l'année en cours, le support et matériel prêté étant prioritairement utilisé par le coureur pour ses entraînements et compétitions, en son absence ce même matériel peut être utilisé par un autre membre après accord de l'entraîneur ou moniteur de permanence.
- ✚ une aide personnalisée à la préparation du support et du matériel
- ✚ une aide logistique dans les compétitions régionales ou nationale,
- ✚ un dispositif d'entraînement et de suivi des régates qui est décidé au cas par cas en fonction des besoins des coureurs et des possibilités du club. La formule d'entraînement et l'éventuelle liste du matériel prêté sont détaillées dans les chartes.

VI-Règlement

Le règlement spécifique à la pratique de la voile au sein du YCB s'applique quelque soit le pratiquant – cf affichage –

Chaque pratiquant participant aux activités « Equipe de Compétition » doit en prendre connaissance avant le début de son activité

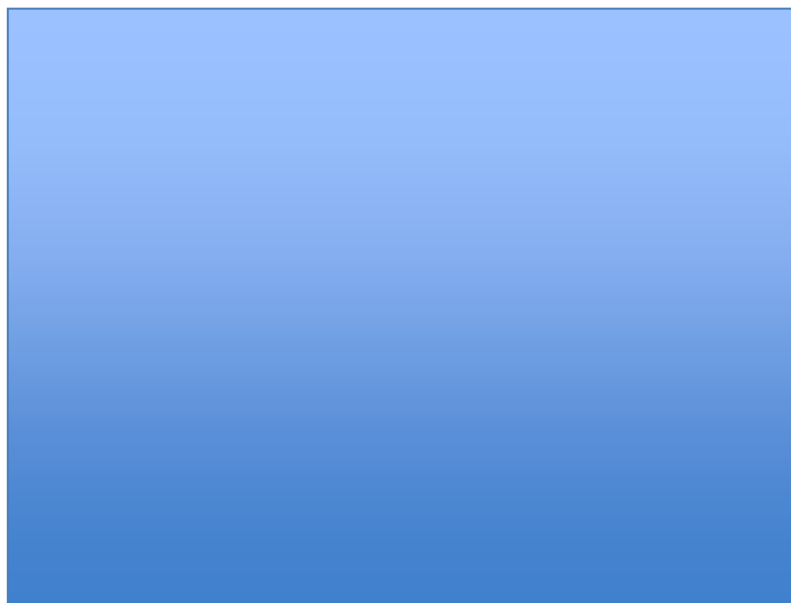
ANNEXE 4 : Plan d'implantation des structures du YCB

Adresse : Parking des Dériveurs, Socoa, 64500 Ciboure

Plan général du site



Plan du Club



ANNEXE 5 : Règlement « Pratique de la Voile au YCB »

Généralités :

- Les habitudes de politesse, d'aide et de courtoisie doivent être respectées et encouragées.
- L'usage de produits illicites et de tabac sont interdits dans les locaux et sur les bateaux du club.
- La consommation d'alcool peut être exceptionnellement autorisée pour les adultes à l'occasion de certaines réunions et manifestations décidées par le comité de direction. Il appartient alors à ce dernier d'en réglementer l'usage.
- Tout membre est tenu de respecter l'environnement terrestre et maritime dans lequel il évolue



Les locaux :



- Il est demandé à chacun de veiller à la propreté des locaux
- Il est interdit de pénétrer dans le local technique(atelier) sans autorisation préalable
- Les objets laissés dans les vestiaires, le sont aux risques et périls de leur propriétaires, les objets de valeur peuvent être remis au moniteur avant la séance pour être placés en sécurité.

Le matériel de sécurité :



- Le port du gilet ainsi que les chaussures sont obligatoires
- Chaque stagiaire est tenu de vérifier son gilet avec l'aide du moniteur.
- La combinaison est fortement recommandée et prêtée par le YCB
- Le matériel doit être SYSTEMATIQUEMENT rincé en fin de séance et rangé à sa place.

Les bateaux :



- Chaque navigateur est responsable de son embarcation
- Le matériel devra être nettoyé, rincé et soigneusement rangé à son emplacement prévu.
- INTERDICTION :
 - ✘ de laisser un bateau ou une planche à voile gréé au bord de l'eau sauf si un autre équipage le prend immédiatement après,
 - ✘ de traîner les coques ou les planches à voile sur le sable et le sol
 - ✘ de s'asseoir sur les bateaux à sec
 - ✘ d'utiliser tout matériel ou outillage sans l'accord d'un moniteur
 - ✘ d'embarquer un nombre d'équipiers supérieur au nombre fixé par le moniteur ayant autorisé la sortie en mer.
- Le matériel endommagé ou cassé devra impérativement être signalé au moniteur ou responsable de permanence.

La navigation :



- Les stagiaires doivent rester à proximité du bateau de sécurité
- Chacun doit respecter les consignes données par le moniteur ou le responsable de permanence
- La météo doit être systématiquement consultée avant de naviguer
- La zone de navigation autorisée doit être respectée
- Seul le moniteur et/ou le responsable de permanence peut décider des modalités de navigation.



ANNEXE 6 : Code de conduite du sportif-Charte du Fair-Play

Je suis sportif, membre du YCB et titulaire de la Licence FFVoile, je m'engage à :

- 1-Respecter les règlements, ne jamais chercher à les enfreindre.**
- 2- Respecter le matériel mis à disposition.**
- 3- Respecter l'arbitre, le jury et le Comité de Course, accepter toutes ses décisions sans jamais mettre en doute son intégrité.**
- 4- Respecter les adversaires et les partenaires.**
- 5- Reconnaître dignement la supériorité des adversaires dans la défaite.**
- 6- Savoir reconnaître les bonnes performances d'un adversaire.**
- 7- Accepter la victoire avec modestie, sans vouloir ridiculiser l'adversaire.**
- 8- Refuser de gagner par des moyens illégaux ou par la tricherie.**
- 9- Compter sur son talent et ses capacités pour gagner.**
- 10- Garder sa dignité en toutes circonstances et notamment dans la défaite.**
- 11- Rester maître de soi, refuser la violence physique et verbale.**
- 12- Etre exemplaire, généreux et tolérant.**
- 13- Honorer et donner le meilleur de soi-même, lors d'une éventuelle sélection départementale, régionale ou nationale**
- 14- Ne jamais oublier que la Voile est avant tout UN JEU.**

Signature du sportif :



ANNEXE 7 : Formulaire de reçu au titre des dons



N° 11580*03

Reçu au titre des dons

Numéro d'ordre du reçu

à certains organismes d'intérêt général

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

.....

Adresse :

N°..... Rue.....

Code postal Commune

Objet :

.....

.....

.....

Cochez la case concernée (1) :

- ☐ Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du/...../..... publié au Journal officiel du/...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du/...../.....
- ☐ Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- ☐ Fondation d'entreprise
- ☐ Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- ☐ Musée de France
- ☐ Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- ☐ Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- ☐ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- ☐ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- ☐ Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- ☐ Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- ☐ Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- ☐ Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- ☐ Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- ☐ Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- ☐ Agence nationale de la recherche (ANR)
- ☐ Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- ☐ Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons

ANNEXE 8 : Courrier rescrit fiscal accordé au YCB



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
 Direction Départementale des Finances Publiques
 Des Pyrénées-Atlantiques
 Pôle de Gestion Fiscale
 Division 1
 8, Place d'Espagne
 64000- PAU
 Mèl : ddfp64@ddfp.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

Réception : Du Lundi au vendredi
 De 8h45 à 12h et de 13h30 à 16h15
 Ou sur rendez-vous
 Affaire suivie par : Jean-Marie Souriat
 Téléphone : 05 59 14 61 95
 Télécopie : 05 59 14 10 31
 Mèl : jean-marie.souriat@ddfp.finances.gouv.fr
 Référence : Rescrit fiscal
 ERICA n° 2011/7

751-SD

Le 04/04/2012

Monsieur le Président de l'Association
 Yacht Club Basque
 Parking des Dériveurs
 Port de Socoa
 64500 CIBOURE

Objet : Votre demande de rescrit fiscal en date du 25/01/2011.

Monsieur,

Par lettre du 25 janvier 2011, vous avez sollicité l'avis de nos services concernant l'application des articles 200 et 238 bis du Code Général des Impôts (CGI) et la possibilité pour l'association 'Yacht Club Basque' de délivrer des reçus fiscaux ouvrant droit à réduction d'impôt au profit des donateurs.

Les articles 200 et 238bis du code général des impôts prévoient les conditions d'application de la réduction d'impôt accordée aux particuliers et aux entreprises au titre des dons.

Pour pouvoir bénéficier des dispositions de l'article précité, les dons doivent être effectués au profit :

- a) de fondations ou associations reconnues d'utilité publique ;
- b) d'œuvres ou d'organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises ... » ;

Le caractère d'intérêt général implique que l'œuvre ou l'organisme exerce une activité non lucrative et que sa gestion soit désintéressée. En outre, l'association ne doit pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personnes, et enfin, les versements doivent être effectués à titre gratuit, sans contrepartie directe ou indirecte au profit de son auteur.

L'objet statutaire de votre association vise la promotion de l'activité physique et de loisir notamment la pratique de la voile.

L'association a pour objet l'animation et la promotion à l'initiation, perfectionnement, développement et pratique de la voile sous toutes ses formes ; l'organisation des manifestations nautiques et de toutes les activités connexes ou annexes s'y rapportant ; la participation à l'effort de protection de la faune et de la flore de l'environnement marin dans la Baie de Saint Jean de Luz – Ciboure.

Les activités exercées se concentrent sur l'enseignement de la voile, la voile scolaire à destination des écoles communales de Saint Jean de Luz et Ciboure, des stages. Il est précisé que l'activité est limitée aux membres, licenciés de la Fédération Française de Voile.

Les organismes qui ont pour vocation de promouvoir la pratique du sport, notamment les associations de sportifs amateurs, entrent dans les prévisions des articles 200 et 238 bis du Code Général des Impôts.

Il est fait observer que les sommes versées à l'association Yacht Club Basque, directement ou indirectement, sous forme de cotisations ou sous d'autres formes, par les adhérents ne peuvent être considérées comme des dons dès lors qu'elles trouvent une contrepartie dans les prestations rendues à ces personnes par l'association (ex : cotisation donnant droit d'accès au club, paiement de licence, paiement des cours, inscriptions aux régates).

Je vous précise toutefois que les sommes recueillies par votre association auprès d'un public plus large peuvent ouvrir droit à l'avantage fiscal pour les donateurs lorsque les versements répondent aux critères indiqués ci-dessus, étant précisé que ces dons doivent faire l'objet d'une inscription distincte dans la comptabilité de l'association.

A titre d'information, je vous précise que les fonds versés par les entreprises sont à priori réputés correspondre à des actions de mécénat dès lors qu'ils ont pour objet principal d'aider l'association à mener ses activités non lucratives, et que la seule contrepartie reçue est la mention du nom dans le cadre des opérations réalisées par l'entreprise (mention du mécène sur les maillots, sur les affiches, programmes...).

Les actions de mécénat relevant de la mise à disposition de services, personnels, matériels, doivent faire l'objet d'une convention entre l'entreprise et l'association, ce document fixant les obligations de chacune des parties dans le strict respect des textes régissant le régime du mécénat sportif.

Dans ces conditions, sous les réserves énoncées ci-dessus, votre demande peut recevoir un accueil favorable. Cette réponse favorable engage l'administration au sens de l'article L. 80 C du Livre des Procédures Fiscales.

J'attire votre attention sur le fait que tout organisme qui délivre irrégulièrement des reçus permettant d'obtenir une réduction du bénéfice imposable ou une réduction d'impôt est passible, conformément aux dispositions des articles 1740 A et 1754 V-2 du Code Général des Impôts, d'une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

Si vous entendez contester le sens ou la portée de cette réponse, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la réception de ce courrier pour m'informer de votre intention de solliciter un second examen de votre demande initiale dans les conditions prévues à l'article L. 80 CB du Livre des Procédures Fiscales (LPF). Dans cette hypothèse, je vous saurai gré de me faire savoir si vous souhaitez, vous-même ou par l'intermédiaire de votre conseil, être entendu par le collège compétent pour formuler un avis sur votre demande de second examen.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Pour le Directeur Divisionnaire,
 L'Inspecteur
 Jean-Marie Souriat

ANNEXE 9(1): Fiche pratique frais engagés par les bénévoles (1)

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons



FICHE PRATIQUE

MESURES EN FAVEUR DU BENEVOLAT : FRAIS ENGAGES PAR LES BENEVOLES

TRAITEMENT COMPTABLE ET FISCAL DES FRAIS ENGAGES DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE BENEVOLE

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, de timbres-poste, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais. Mais, il peut également préférer en faire un don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu.

La « politique » de remboursement de frais aux bénévoles est déterminée par l'organe de direction de l'association (conseil d'administration, bureau) ; elle peut être consignée dans le règlement intérieur.

Deux possibilités de traitement :

1. Abandon à l'association :

Les bénévoles renoncent à se faire rembourser par l'association (parce qu'elle ne dispose pas de la trésorerie nécessaire par exemple), c'est-à-dire qu'ils abandonnent leur créance sur l'association. Dans ce cas, ils peuvent bénéficier de la réduction d'impôts en faveur des dons (art 200 du code général des impôts –CGI-) ; cet abandon de créance s'assimilant à un don.

2. Remboursement « à l'Euro, l'Euro » :

Ils demandent le remboursement à l'association, en lui remettant les justificatifs (factures, relevé de compte pour les remboursements de frais kilométriques.....).

PREMIERE SOLUTION : ABANDON DE REMBOURSEMENT DES FRAIS.

Quand le bénévole choisit de faire don à l'association des frais engagés, cet abandon de créance est assimilé à un don et il peut ainsi bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu.

POUR QUI et QUOI ?

 Les **bénévoles** des associations d'intérêt général.

Les réductions fiscales ne sont consenties que pour les dons (ou abandons de créance) aux associations d'intérêt général visées à l'**article 200 du CGI** (l'intérêt général répond aux conditions de gestion désintéressée, d'action à caractère philanthropique, sportif, culturel, etc. et sans but lucratif). Les frais doivent être engagés dans le cadre d'une activité bénévole, c'est-à-dire en l'absence de toute contrepartie pour le bénévole.

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons

ANNEXE 9(2) : Fiche pratique frais engagés par les bénévoles (2)

☞ Une réponse ministérielle¹ soumet toutefois ce dispositif à la condition suivante : « *il doit être établi que toute personne placée dans la même situation aurait pu obtenir le remboursement effectif par l'association des frais engagés si elle en avait fait la demande* ». **Il convient donc de prévoir cette disposition** (bénévoles concernés, tarifs, etc.) **dans un règlement intérieur et de s'assurer de disposer des liquidités qui auraient permis le remboursement effectif.**

Les frais.

Il s'agit des frais engagés, dans le cadre des missions et activités d'un organisme d'intérêt général ; il peut s'agir de frais de déplacement (réunions, manifestations, etc.) mais également d'achat de petit matériel, de documentation, avance sur repas offerts à des artistes occasionnels ...etc.

COMBIEN ?

Depuis l'adoption de la loi n°2003-709 du 1^{er} août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, la réduction d'impôt de l'article 200 du CGI, accordée au titre des dons consentis à des organismes sans but lucratif et d'intérêt général, **représente** :

 **75 %** des versements (plafond de versements de 521 € à compter du 1^{er} janvier 2011) au profit des associations d'aide aux personnes en difficulté.

 **66 %** du montant des sommes versées dans la limite de 20% du revenu imposable pour les autres « dons aux œuvres ».

Exemple : Pour un revenu imposable de 12 500 €, la réduction maximale admise en échange de dons aux associations s'élève à 2 500 € (20 % de 12 500 €) et la réduction d'impôt peut donc s'élever au maximum à 1 650 € (66 % de 2 500 €).

En outre, les excédents (au-delà de 521 € et/ou de 20 % du revenu imposable) peuvent être reportés soit sur la catégorie « inférieure » (à 66 %) soit sur les 4 années suivantes, ce qui signifie qu'à terme, 100 % du don sont utilisés.

COMMENT PROCEDER ?

 Pour en bénéficier, le bénévole doit seulement :	 De son côté, l'association :
1) Joindre une note de frais, accompagnée des justificatifs, constatant le renoncement au remboursement des frais engagés et mentionner sur la fiche de remboursement de frais : « <i>Je soussigné..... certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessus et les abandonner à l'association en tant que don.</i> » ; modèle en page 4. 2) Porter sur sa déclaration de revenus, page 4, ligne UD ou UF (dons aux œuvres...), la somme correspondant aux frais non remboursés par l'association figurant sur le reçu. 3) Joindre à cette déclaration de revenus le ou les reçus de dons (ou conserver si télé-déclaration par Internet).	1) Comptabilise les frais ² ; 2) Conserve les justificatifs ; 3) Constate l'abandon de créance ³ ; 4) Délivre le reçu ⁴ en cochant « autres » à la rubrique « nature du don ».

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons

¹ « RM MARLEIX n°105777 » publiée au JO le 08 mai 20 07 page 4287

² Comptabilisation en charges d'exploitation (D 6.../C 467)

³ par une écriture de type (D 467/C 7713 « Libéralités reçues »).

⁴ Conforme au modèle [CERFA 11580*03](#) annexé au BOI 7 S-7-08 du 9 juin 2008.

ANNEXE 9(3) : Fiche pratique frais engagés par les bénévoles (3)

Evaluation des frais kilométriques :

Seuls les frais dûment justifiés (par des factures, des notes d'hôtel, etc.) sont susceptibles d'ouvrir droit à la réduction d'impôt. Il est toutefois admis que les frais de véhicule automobile, vélomoteur, scooter ou moto, dont le contribuable est propriétaire, soient évalués forfaitairement en fonction d'un barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations, sous réserve de la justification de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association (réunions, formation, etc.). Ce barème comporte deux tarifs et s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule automobile ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters ou motos, du type de carburant utilisé et du kilométrage parcouru à raison de l'activité bénévole.

L'instruction fiscale du 2 mai 2011 publiée au bulletin officiel des impôts (BOI) du 11 mai 2011 sous la référence 5 B-10-11 actualise comme chaque année ce barème au titre des frais engagés en 2010 :

- Véhicule automobile : 0,304 euros/km
- Vélomoteurs, scooters, motos : 0,118 €/km

Exemple : un bénévole qui aurait effectué **2 300 km** pour le compte de l'association d'intérêt général et qui abandonnerait sa créance sur l'association pourrait évaluer ce « don » à : $2\,300 \times 0,304 = 699 \text{ €}$. Cette somme est assimilable à un don et fait bénéficier le bénévole d'une **réduction d'impôt de 461 €** (soit 66 % de 699 €).

SECONDE POSSIBILITE : LE REMBOURSEMENT DE FRAIS « A L'EURO, L'EURO ».

Les bénévoles qui ne souhaitent pas bénéficier de la réduction d'impôt peuvent se faire rembourser selon les modalités et conditions habituelles de l'association, le cas échéant.

- 1) Le bénévole remplit une fiche de frais supportés dans le cadre de son activité bénévole. S'il s'agit de frais de déplacement, il faut préciser la date, les lieux de départ et d'arrivée, l'objet du voyage, le nombre de kilomètres parcourus. Tous les frais liés à ce déplacement (essence, parking) doivent figurer sur cette fiche et être accompagnés des factures ou justificatifs correspondants.
- 2) Les bénévoles et l'association se mettent d'accord sur les modalités de remboursement (prix du repas, montant de l'indemnité kilométrique). Le barème de défraiement peut être celui publié chaque année par l'administration fiscale pour la déduction des frais réels des salariés par exemple, ou celui spécifique à l'abandon des frais engagés par les bénévoles des associations (Cf. ci-dessus).
- 3) L'association rembourse le bénévole.

 Pour toute information complémentaire, contactez le « correspondant associations » de la direction des finances publiques de votre département (coordonnées sur « www.impots.gouv.fr » rubrique « contacts » puis « Professionnels : vos correspondants spécialisés »).

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons



ANNEXE 9(4) : Fiche pratique frais engagés par les bénévoles (4)

Déclaration de frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole

Bénévole :

Nom, prénom :

.....

Adresse :

.....
.....

Véhicule utilisé :

Marque N°immatriculation:

Je certifie avoir utilisé mon véhicule personnel lors des déplacements dont les caractéristiques sont précisées ci-dessous et inhérents à ces déplacements.

Je déclare renoncer au remboursement des frais, engagés dans le cadre de mon activité bénévole, au profit de l'association

La présente déclaration est établie en vertu des dispositions de l'article 200 du CGI.

Date	Objet (réunion, intervention, représentation, match, manifestation, etc...)	Lieu	Distance totale parcourue

Fait à Le
Signature obligatoire

a titre indicatif : sous réserves d'un accord de dépenses avec les membres du bureau et des évolutions fiscales pour les dons



ANNEXE 10(1) : Charte « Equipe de Club Competition »

La présente charte formalise les engagements réciproques du Yacht Club Basque (YCB) et du coureur admis dans l'équipe de club compétition.

La charte comprend cinq parties :

- la demande d'admission en équipe de compétition,
- le contrat d'objectif coureur,
- le contrat de prêt de matériel,
- le règlement de l'équipe de compétition,
- l'acceptation de la charte.

1-DEMANDE D'ADMISSION EN EQUIPE DE COMPETITION

Je souhaite faire partie de l'équipe de club compétition de l'YCB, pour la saison sportive/....., dans la série suivante :

Je sollicite en outre un prêt de matériel par le YCB

Oui ☐

Non ☐

2. OBJECTIFS SPORTIFS

Classement du coureur la saison passée :

Meilleurs résultats (6 derniers mois) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je m'engage à respecter les objectifs suivants pour la saison sportive/..... :

Objectifs :(préciser si possible le calendrier qui en découle et les places visées - exemple : dans les 10 premiers aux SIL programmées dans la ligue)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ANNEXE 10(2) : Charte « Equipe de Club Competition »

3. PRÊT DE MATÉRIEL 3.1. État descriptif

Type de matériel	Marque, référence, numéro voile, numéro coque, etc.	Etat de la prise de matériel
<u>Coque</u> ☐ Série : ☐ Dérive ☐ Safran ☐ Aileron (PAV)		
<u>Gréement</u> ☐ Mât ☐ haut ☐ bas ☐ Bôme ☐ Hale-bas ☐ Tangon		
<u>Accastillage</u> ☐ Barre ☐ Stick ☐ Écoute(s) ☐ Autres accessoires		
<u>Voile</u> ☐ Foc ☐ GV ☐ Spi		
<u>Taud</u> ☐ dessus ☐ dessous		
<u>Chariot de mise à l'eau</u> ☐		
<u>Autres observations</u> 		

Ce tableau est à renseigner par le responsable technique du club ou l'entraîneur (état néant si besoin)

3.2. Responsabilité du bénéficiaire

Le coureur s'engage à :

- signaler immédiatement au responsable technique et à son entraîneur tout mauvais fonctionnement, casse ou perte de matériel mis à sa disposition,
- prendre soin du matériel (manutention, amarrage...), effectuer l'entretien courant (rinçage du matériel, contrôle de l'usure des pièces...) et participer aux travaux de réparation et de maintenance nécessaires.

En cas de manquement ou de faute manifeste entraînant la casse ou la perte de matériel, la responsabilité du coureur pourra être recherchée. Le club se réserve alors le droit de lui demander le remboursement total ou partiel des frais engagés.

4. REGLEMENT DE L'EQUIPE DE COMPETITION

4.1. Composition : La liste des coureurs admis en équipe de compétition de l'YCB est arrêtée chaque année, au début de la saison sportive, par le comité de direction de l'YCB sur proposition du responsable technique.



ANNEXE 10(3) : Charte « Equipe de Club Competition »

4.2. Engagement du coureur

Le coureur admis en équipe de compétition s'engage à :

- acquitter les éventuels frais de participation décidés par le comité de direction de l'YCB ;
- contribuer à donner une bonne image du club par sa conduite et son fair-play tant aux entraînements qu'en régates,
- respecter la programmation de régates établie avec l'entraîneur pour atteindre l'objectif sportif (cf. paragraphe 2).

4.3. Prêt du matériel à titre individuel

Le YCB peut mettre à disposition de certains coureurs du matériel nautique. La mise à disposition permanente ou temporaire de ce matériel fait l'objet de l'état descriptif inclus dans la présente charte. Les coureurs bénéficiant d'un prêt de matériel s'engagent à respecter les obligations se rapportant du contrat de prêt de matériel (cf. paragraphe 3.2).

4.4. Remboursement de frais

Les frais de déplacement, d'hébergement, d'inscription aux régates, sont à la charge des coureurs. Pour les épreuves importantes, le club pourra rechercher l'aide de partenaires privés ou institutionnels pour pourvoir au soutien des coureurs.

4.5. Equipement vestimentaire

Le YCB se réserve la possibilité de fournir aux coureurs un ou plusieurs effets d'habillement aux couleurs du club.

Les coureurs de l'équipe de compétition s'engagent à porter ce ou ces effets à l'occasion de leurs déplacements en régates et des cérémonies de remise de récompenses.

4.6. Publicité

Dans le respect des règles ISAF et FFV sur la publicité, les coureurs de l'équipe de compétition acceptent de porter sur leur équipement vestimentaire ainsi que sur leur matériel tout support publicitaire fourni par le YCB.

4.7. Entraînements

Chaque coureur de l'équipe de compétition s'engage à :

- faire connaître à l'entraîneur sa participation aux séances d'entraînement à venir. Tout empêchement est signalé à l'entraîneur, dès que possible, avant la ou les séances concernée(s)
- respecter les horaires des séances d'entraînement. Toute participation implique de se conformer strictement au temps de navigation décidé par l'entraîneur et de rentrer à terre avec le reste du groupe
- se conformer aux exercices mis en place par l'entraîneur.

4.8. Épreuves nationales et internationale

Sauf indisponibilité dûment justifiée, les coureurs de l'équipe de compétition s'engagent à participer aux épreuves nationales (ex : championnats de France) et internationales s'ils sont sélectionnés, ainsi qu'aux stages de préparation afférents.

4.9. Vie du club

Les coureurs de l'équipe de compétition s'engagent à participer, au moins, à l'encadrement d'une régata ou d'une animation, organisée par le YCB.

4.10. Sanctions disciplinaire

Pourront donner lieu à sanction selon l'application du règlement intérieur de l'YCB :

- le manque de soin dans l'utilisation du matériel mis à disposition ;
- tout comportement portant atteinte à la bonne marche des entraînements ou à l'image du club.

L'exclusion définitive de l'équipe de compétition entraînera la résiliation unilatérale de la présente charte.



ANNEXE 10(4) : Charte « Equipe de Club Competition »

5. ACCEPTATION DE LA CHARTE

Je soussigné(e) (*), , accepte sans restrictions toutes les conditions mentionnées dans la présente charte qui est établie du au Cette période pourra être prorogée en cas de sélection à une épreuve nationale ou internationale programmée hors de la période définie ci-dessus.

Fait à Ciboure, le, en deux exemplaires originaux pour être remis aux signataires,

Le coureur (*) et le représentant légal pour un mineur

Mention « lu et approuvé » et signature(s)

(*) Nom et Prénom.

Le président du YCB

ANNEXE 11 : Fiche d'organisation des secours

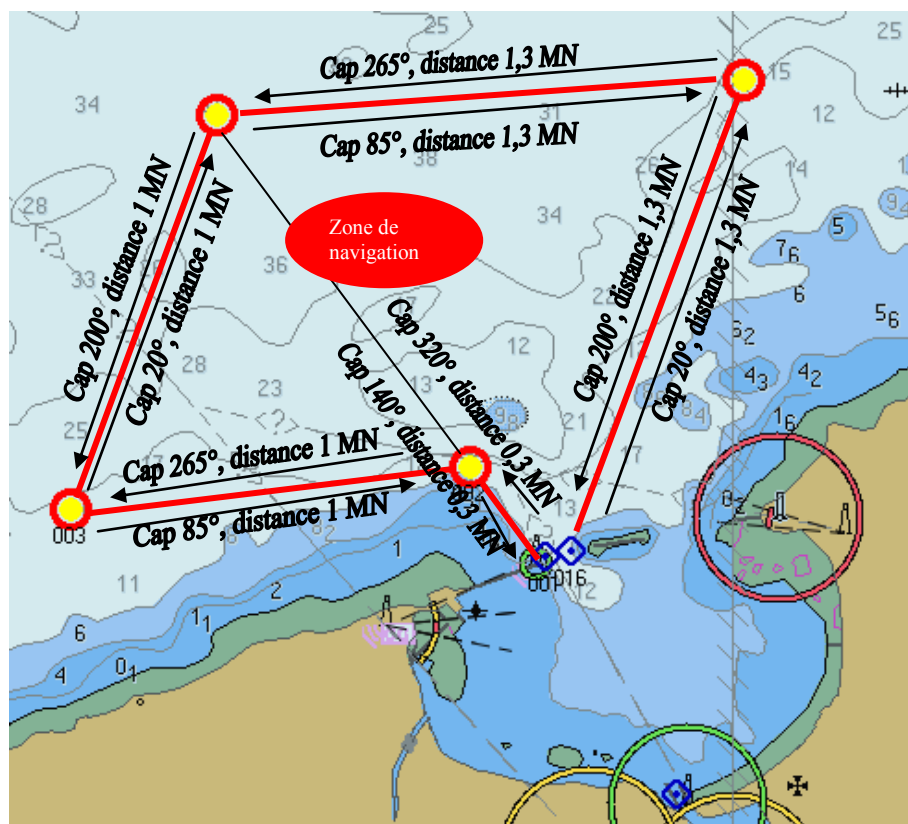
En cas d'accident, vous devez faire:

- 1- protéger la victime
- 2- alerter le Responsable technique
Qualifié présent sur le club ou bien le
personnel d'accueil
- 3- En cas d'indisponibilité des ces
personnes, prévenez les secours en
utilisant le téléphone de l'accueil.
 - a. A terre le SAMU au 15
 - b. Sur l'eau le CROSSA au 1616
- 4- Vous devez veiller à protéger la victime,
si elle est transportable, à l'isoler à
l'intérieur du club. Une couverture de
survie est disponible dans la pharmacie
sur le comptoir d'accueil.
- 5- Prévenez une personne dirigeante du
Club.



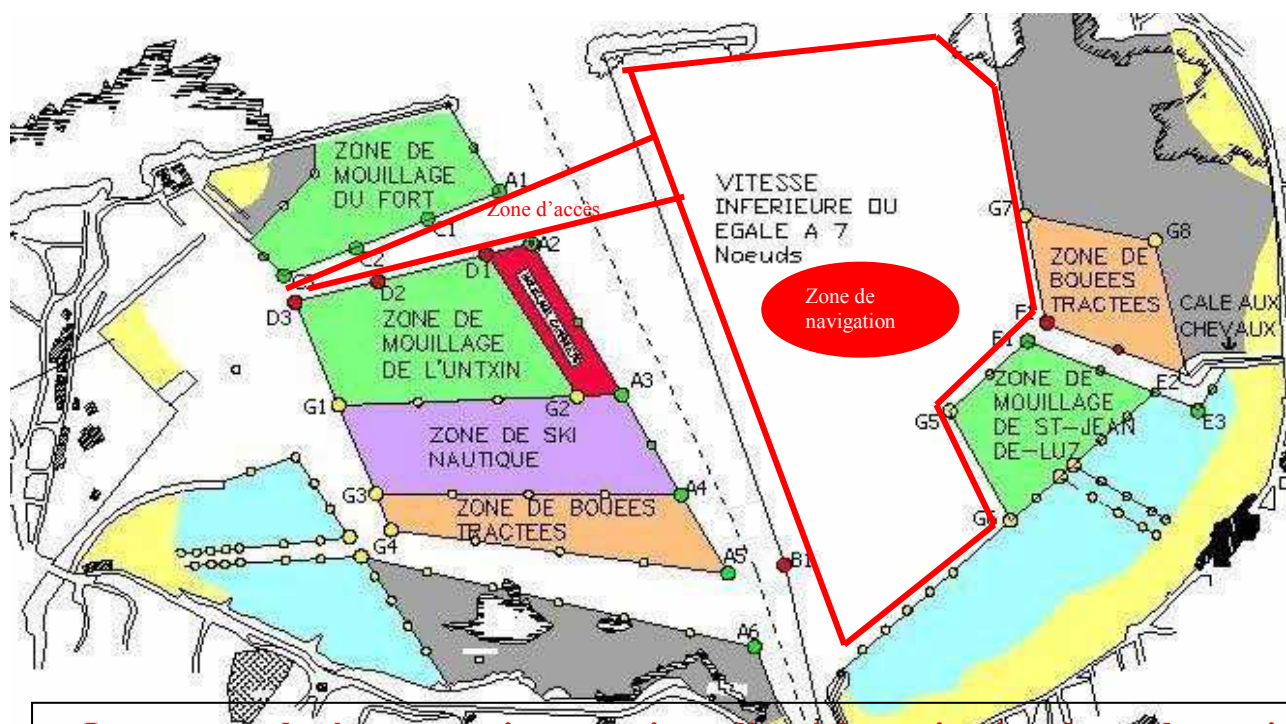
ANNEXE 12 : Zones de navigation

Zone de navigation autorisée par petit temps à médium (vent inférieur à force 4 Beaufort)



- Zone hors baie
- Zone de navigation réglementaire (2 MN d'un abri)
- Toute navigation en dehors de cette zone est interdite sauf Open 570 limitée à 6 MN d'un abri)
- Zone autorisée après accord du moniteur
- Pour les personnes majeures attestant d'un niveau 3 fédéral au minimum

Zone de navigation par brise (vent de force 4 Beaufort et plus) la zone de navigation est réduite de manière à ce que les délais d'intervention soient limités. Elle se limite exclusivement à l'intérieur de la baie de Saint Jean-de-luz – Ciboure sauf accord particulier de l'entraîneur ou moniteur de permanence



Les zones colorées sont strictement interdites à la navigation des embarcations sauf pour rejoindre un mouillage (zones vertes)

ANNEXE 13 : Dispositions relatives aux embarcations de surveillance

Utilisation

Les embarcations de surveillance sont exclusivement utilisées dans le cadre des activités nautiques du YCB. Leur pilotage relève des moniteurs, entraîneurs ou dirigeants titulaires d'un titre de conduite (moteur de plus de 6 CV). A l'occasion des régates, des dispositions particulières peuvent être prises en ce qui concerne la désignation des pilotes.

Amarrage

Suivant leur type et les consignes données par le responsable technique ou le moniteur de permanence certaines embarcations de surveillance peuvent rester à l'eau pour la nuit. Elles sont alors amarrées aux emplacements prévus (cf. annexe 10) et les moteurs hors-bords sont mis en position haute.

Carburant

La manipulation des jerricans d'essence relève de la seule compétence des moniteurs, entraîneurs et dirigeant. Les jerricans d'essence sont systématiquement enlevés des embarcations de surveillance restant à l'eau pour la nuit ainsi que de celles mises à terre hors d'un garage. Les nourrices peuvent rester à bord.

Matériel de sécurité

Conformément à la réglementation en vigueur, les embarcations de surveillance de l'YCB sont équipées du matériel de sécurité adapté à la navigation Basique, c'est à dire jusqu'à 2 milles d'un abri.

A ce titre, le matériel suivant est requis à bord pour toute sortie en mer :

Matériel obligatoire

	Basique
Équipement individuel de flottabilité ❶ par personne embarquée (ou combinaison portée)	×
Moyen de repérage lumineux ❷	×
Dispositif d'assèchement fixe ou mobile <i>sauf navires auto-videur</i>	×
Moyen de remonter à bord une personne tombée à l'eau	×
Dispositif coupe-circuit en cas d'éjection du pilote <i>si moteur(s) hors bord à barre franche de puissance > 4,5 Kw</i>	×
Dispositif de lutte contre l'incendie ❸	×
Dispositif de remorquage	×
Ligne de mouillage appropriée <i>sauf embarcations de capacité < 5 adultes</i>	×
Pavillon national	si francisé

Ce matériel est contrôlé par les Responsables Techniques Qualifiés en début de saison et reste à bord des embarcations. Chaque pilote se doit de vérifier lorsqu'il prend l'embarcation si ce matériel est bien présent et non détérioré.

A défaut, il ne peut prendre l'embarcation et doit en référer aux Responsable Techniques Qualifiés ou Moniteurs de permanence pour mettre à jour l'armement.

Autre matériel

Le pilote de l'embarcation devra être en possession d'un émetteur-récepteur VHF branché sur le canal 77 qui est la fréquence de travail habituelle des moniteurs du club.

Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à bord des embarcations de surveillance.



ANNEXE 14 : Modèle Type de Convention avec le YCB

ENTRE

Le Yacht club Basque, association loi 1901, affiliée à la Fédération Française de Voile, dont le siège social est basé Parking des Dériveurs-Socoa 64500 Ciboure, représenté par son président en exercice (Prénom..... et Nom.....)

ET

Le..... (Raison sociale de l'organisme signataire) sis à (adresse de l'organisme) représenté par (qualité du représentant, Prénom et nom)

IL A ETE DECIDE CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

D'un commun accord entre les parties, la présente convention a pour objet définir les engagements respectifs des parties signataires afin de permettre la pratique de la voile en baie de Saint Jean-De-Luz - Ciboure aux ressortissants du (nom de l'organisme signataire). Cette pratique s'effectuera sous forme de sortie(s) en mer se déroulant (date(s) et horaires).

Article 2 : EFFECTIF DES RESSORTISSANTS

Le nombre de ressortissants attendus se répartit comme suit :

- adultes : (nombre)
- jeunes < 18 ans : (nombre à décomposer par tranche d'âges si nécessaire en fonction du matériel à utiliser)

Article 3 : MODALITES FINANCIERES

En contrepartie de la prestation fournie par le Yacht Club Basque, le (nom de l'organisme signataire) versera la somme forfaitaire de (montant en euros).

La défection de ressortissants pour quelque motif que ce soit, ainsi que toute sortie en mer interrompue et fonction de l'évolution des conditions météorologiques, ne pourront donner lieu à remboursement

Article 4 : ENCADREMENT TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

Compte tenu des effectifs attendus, l'encadrement technique et pédagogique sera assuré par un moniteur de voile, diplômé d'État, du Yacht Club Basque.

Il sera assisté de (nombre et qualité à préciser si nécessaire). Ces personnes pourront être amenées à embarquer avec les ressortissants dans le respect du nombre maximum de passagers autorisé par bateau.

Il est entendu que cette pratique doit se faire dans le respect des règles de sécurités édictées par la Fédération Française de Voile et des consignes particulières propres au Yacht Club des Basque.

Les ressortissants devront participer à la préparation des voiliers avant toute sortie en mer, et au rinçage et rangement du matériel au retour à terre.

Article 5 : MISE A DISPOSITION DE MATERIEL NAUTIQUE

Le Yacht Club Basque mettra à disposition le matériel nautique suivant :

- bateau(x) de surveillance : (nombre et type)
- voiliers : (nombre et type)
- planches à voile : (nombre et type)

Article 6 : MESURES DE SECURITE

Le (nom de l'organisme signataire) s'engage à ne faire participer aux sorties en mer que les personnes sachant nager : au moins 25 m pour les mineurs et au moins 50 m pour les adultes.



Les ressortissants devront impérativement appliquer les consignes de sécurité données par le moniteur du Yacht club Basque (port du gilet de sauvetage, limites de la zone de navigation...). Toute séance peut être annulée à tout moment par le moniteur du Yacht Club Basque en fonction des conditions météorologiques.

Article 7 : UTILISATION DES INSTALLATIONS A TERRE

Chaque ressortissant pourra bénéficier des commodités offertes par le YCB: vestiaires, douches, W-C.

Article 8 : ASSURANCES

La responsabilité civile du Yacht Club Basque est couverte par (Coordonnées de l'assureur et numéro du contrat). Il appartient à (nom de l'organisme signataire) de vérifier que ses ressortissants sont couverts en « responsabilité civile » (réparation des dommages causés aux tiers) et bénéficient d'une couverture « accidents corporels » (couverture des frais médicaux et décès en cas d'accident sans tiers responsable).

Si nécessaire pour assurer les couvertures, et sur demande du (nom de l'organisme signataire), le Yacht Club Basque pourra délivrer contre paiement des licences fédérales aux ressortissants.

Article 9 : DROIT A L'IMAGE

Il appartient à (nom de l'organisme signataire) d'avertir ses ressortissants que leur participation aux activités pratiquées dans le cadre de la présente convention autorise automatiquement le Yacht Club Basque à montrer des photos ou vidéos d'eux-mêmes qui pourraient être prises à cette occasion, et à les utiliser sans compensation pour réaliser toute action à caractère publicitaire ou promotionnel associée à l'image ou au nom du Yacht Club Basque

Article 10 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur le (date de début d'activité) pour se terminer le (date de fin d'activité). Elle ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

Fait à, le, en deux exemplaires originaux pour être remis aux signataires.

Pour le Yacht Club Basque
Monsieur (Madame)

Pour (Nom de l'organisme)

Monsieur (Madame)

« lu et approuvé » (mention manuscrite)

Signature :

« lu et approuvé » (mention manuscrite)

Signature :