



# Règlement Intérieur Cabestan

- Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association CABESTAN.
- Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres.
- Il est disponible au siège de l'association et sur le site <https://cabestan-asso.fr>

## Rappel de l'objet de l'Association Cabestan

L'Association a pour objet de développer toutes activités, toutes actions, en lien avec les milieux maritime et fluvial, le monde de la mer et des canaux, les domaines du nautisme et du fluvial, d'accompagner et de transmettre entre générations.

## Adhésion

L'Association Cabestan propose une adhésion à caractère familial. Le terme « famille » comprend la notion de cellule familiale  
, indépendamment du statut marital, soit le (la) conjoint(e) et les enfants à charge.

## Durée de l'adhésion

L'adhésion est annuelle. L'année d'adhésion couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Les adhérents ne peuvent bénéficier des activités de l'association que s'ils sont à jour de leur cotisation.

Le renouvellement des adhésions doit se faire impérativement avant le 31 décembre, passé ce délai, les membres ne renouvelant pas leur adhésion perdent leurs droits, y compris l'accès adhérents au site de l'Association.

## Cotisations

Le montant de la cotisation de l'exercice à venir est proposé chaque année par le Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale. Le montant est majoré si la cotisation est réglée après le 31 décembre. (modalités en annexe)

L'application du nouveau tarif est officielle à compter de l'Assemblée Générale ouvrant le nouvel exercice.

L'acquittement de la cotisation se fait en une seule fois par virement ou chèque, des facilités de règlement peuvent être accordées.

L'Association adhère au dispositif « Sortir » initié par Rennes Métropole, les dossiers sont traités en collaboration avec les C.C.A.S. locaux.

Voir modalités en Annexe pour une première adhésion à l'Association.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé.

Le parrainage d'adhérents est proposé (modalités en annexe).

## **Droit de l'adhérent**

La qualité d'adhérent donne droit à la participation aux différentes activités proposées par l'Association (modalités en annexe) et à la possibilité de proposer et d'organiser de nouvelles activités.

Le montant de l'adhésion est révisable annuellement lors de l'AG.

L'adhésion donne des droits d'accès complets au site internet et l'adhérent intègre les diverses listes courriels de l'association.

Elle donne également le droit de vote à l'Assemblée Générale clôturant l'exercice en cours.

## **Devoir de l'adhérent**

Il est rappelé que la vie de l'Association est basée sur l'implication active de ses membres. L'adhésion à l'Association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Les adhérents sont tenus d'adopter un comportement respectueux et approprié entre eux et à l'égard des tiers afin de préserver la bonne image de l'association.

Les Chefs de Bord, Pilotes et Référénts kayak proposent des sorties sur internet ou à l'occasion des mensuelles. Les adhérents peuvent s'inscrire. En règle générale, la priorité est donnée aux adhérents.

## **Procédure de dissolution de l'Association**

La procédure de dissolution est inscrite dans les statuts de l'Association. Toutefois il est rappelé que les biens du patrimoine ou les fonds récoltés par la liquidation du patrimoine seront redistribués à des associations dont l'objet se rapproche de celui de l'Association Cabestan ou à des associations caritatives.

## **Les Institutions Internes**

### **L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale clôture une année d'exercice.

A cette occasion, sont présentés le rapport moral et le rapport financier de l'exercice qui se termine. Le Conseil d'Administration présente ses propositions pour l'exercice futur. L'A.G. est clôturée par l'élection des membres du Conseil d'Administration (cf. article 11 des statuts).

### **Date de l'Assemblée Générale et convocations**

L'Assemblée Générale a lieu de préférence le 1<sup>er</sup> lundi du mois d'octobre en présentiel.

Si les conditions sanitaires ne permettent pas le présentiel, elle pourra se dérouler en visio-conférence, voire être reportée.

La convocation des membres, accompagnée de l'ordre du jour, se fait par tout moyen adapté : courriel, courrier postal...

## **Modalités de vote**

Ne peuvent voter que les adhérents à jour de leur cotisation.

Une adhésion est représentée par un seul droit de vote.

L'Assemblée Générale donne lieu à 3 votes :

- Le vote jugeant le rapport moral et le rapport financier de l'exercice qui se termine ; il se déroule à main levée, sauf demande contraire d'au moins un des membres,
- Le vote jugeant les propositions pour l'exercice à venir ; il se déroule à main levée, sauf demande contraire d'au moins un des membres,
- L'élection renouvelant le Conseil d'Administration ; elle se déroule à bulletin secret, si le nombre de candidats est supérieur aux postes à pourvoir.

## **Modalités spécifiques des élections renouvelant les membres sortants du Conseil d'Administration**

La liste des membres du Conseil d'Administration avec leurs dates de sortie est portée à la connaissance des adhérents lors de la convocation à l'A.G.

Le Conseil d'Administration est renouvelé chaque année par tiers.

Peuvent être candidats tout membre majeur de l'Association dans la limite toutefois de deux représentants maximums par famille au C.A.

Chaque membre du C.A. a un droit de vote dans le Conseil d'Administration.

L'élection des membres du C.A. se déroule à bulletin secret par scrutin de noms.

Un pouvoir pour l'assemblée générale ordinaire (AGO) permet aux adhérents absents de :

- S'exprimer sur les réformes des statuts
- Valider les comptes
- Émettre des suggestions sur les objectifs
- Discuter du fonctionnement général de la structure

L'adhérent absent peut se faire représenter par le biais d'un pouvoir. L'adhérent désigné et présent à l'AG ne pourra présenter qu'un seul pouvoir.

Chaque électeur inscrit sur son bulletin le ou les noms de ses candidats avec un nombre maximum de candidats correspondant au nombre de postes à pourvoir.

A l'issue du vote, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix sont élus.

En cas de litige, égalité de voix de candidats en position éligible, il est procédé à un deuxième tour départageant les seuls candidats en litige.

## **Rôles du Conseil d'Administration**

L'exécutif est collégial, les responsabilités sont partagées entre les différents membres du Conseil d'Administration. L'organisation du Conseil s'articule autour des rôles dont chaque composante est définie dans ce document. (Modalités en annexe)

Le Conseil d'Administration a pour premier rôle, de mettre en œuvre les orientations votées lors de l'Assemblée Générale.

Il est également une force de propositions pour de nouvelles orientations ou de nouvelles activités.

Il est garant des statuts et du règlement intérieur de l'Association et a les pouvoirs de décision et d'arbitrage.

Les membres du C.A. représentent l'association Cabestan, c'est un collectif solidaire aussi il ne doit pas y avoir de mélange des genres par rapport aux activités pratiquées.

## Vacance d'un siège au Conseil d'Administration

En cas de vacances d'un ou de plusieurs sièges, le C.A. se référera à l'article 9 des statuts.

## Retour d'informations des réunions de Conseil d'Administration

Un relevé des décisions du C.A. est communiqué oralement à la réunion mensuelle. Le compte-rendu écrit reste à la discrétion du C.A.

## Les activités de l'Association

### Moyens d'information

Par ordre de prépondérance les moyens d'échanges et de transmissions des informations sont :

- les réunions mensuelles fixées au premier lundi du mois, sauf disposition contraire (si jour férié par exemple).
- le site de l'Association : <https://www.cabestan-asso.fr>
- la messagerie électronique : [cabestan@cabestan-asso.fr](mailto:cabestan@cabestan-asso.fr)
- Facebook : <https://www.facebook.com/AssociationCabestan/>
- Instagram : <https://www.instagram.com/asso.cabestan>
- les comptes rendus de navigation.

### Le site web de l'Association

Cabestan dispose d'un site web, d'une page Facebook et Instagram

Le site est un moyen de présenter l'Association à toute personne souhaitant se renseigner sur les activités qui y sont développées, en « tout public ».

Les adhérents à jour de leurs cotisations, disposent de droits élargis d'accès aux pages de gestion du site, calendriers des sorties, les informations sur le fonctionnement et les actualités de l'Association. Les demandes d'inscription – droits d'accès – sont validées par un administrateur.

Les niveaux d'accès prévus à valider :

- administrateur
- chef de bord, pilote, référent kayak.
- adhérent.

Les adhérents peuvent y trouver :

- les documents fondateurs de l'Association : les statuts et le règlement intérieur.
- la composition du Conseil d'Administration et les listes de personnes impliquées dans les activités : chefs de bord, pilotes, référents kayak.
- un blog sur lequel sont relatés les temps forts de la vie associative : sorties, soirées, etc.
- le calendrier des activités,
- l'inscription en ligne aux activités proposées.

L'accessibilité aux informations dépend du profil d'accès, lui-même validé par l'administrateur.

La contribution par l'apport de textes, photos, séquences vidéo est réservée aux membres, en collaboration avec un administrateur du site.

Le contenu du site garantit le respect de la vie privée, en référence à l'article 9 du Code Civil et au Règlement Général de la Protection des Données, et engage la responsabilité du C.A.

Concernant les agissements et propos diffamatoires, tout article délictueux sera supprimé sans préavis.

L'organisation et le contrôle des contenus sont gérés par les administrateurs.

Tout membre de l'Association peut s'opposer à la communication et diffusion de ses informations personnelles.

Dès la première adhésion, le nouvel arrivant renseigne la fiche d'adhésion et autorise ou non l'Association à utiliser toutes informations et publications de photos ou vidéos pour les besoins de communications aussi bien sur support papier que sur les pages Facebook / Instagram et le site de l'Association.

L'Association s'engage à ne pas divulguer les données à caractère privé en dehors du cadre lié à ses activités.

### **Confidentialité :**

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et les informations personnelles des autres membres de l'association qu'il a connus par le biais de son adhésion à ladite association. L'association s'engage par ailleurs à respecter la charte de la commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Le fichier des membres de l'association ne pourra être communiqué à aucune personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier comprenant les informations nécessaires pour l'adhésion à l'association peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **Patrimoine de l'Association Cabestan**

Le patrimoine de l'Association comprend le matériel nécessaire pour le développement des activités nautiques : embarcations, outillage, remorques et matériel roulant, matériel de sécurité.

Par défaut, tout le patrimoine entreposé dans les locaux de l'Association est considéré comme appartenant à Cabestan. Les cas particuliers doivent être abordés en C.A. et rapportés dans les comptes rendus.

Les règles générales de bon usage doivent toutefois être respectées.

### **Règles générales d'emprunt**

Ces règles concernent l'outillage, le matériel roulant et le matériel nautique hors voilier, bateau fluvial et kayaks.

Les demandes d'emprunt doivent être formulées par messagerie au C.A., ou lors de la réunion mensuelle puis confirmées par messagerie auprès du C.A., qui organisera les modalités de prêt et de retour.

### **Règles budgétaires**

Pour garantir la sécurité financière de l'association, il est traité ci-après, la réalisation du budget prévisionnel, la procédure d'achats, de dépenses ou travaux demandés par les commissions, qu'ils soient conformes aux budgets prévisionnels - lissés sur l'année - ou imprévus.

Principes généraux :

- Les budgets de chaque activité sont mutualisés et alimentent la trésorerie de l'association
- En septembre, chaque activité propose au CA un budget prévisionnel. **Au préalable le CA communiquera aux activités, le résultat prévisionnel souhaité.**
- Le budget prévisionnel est validé en AG.
- Toutes les dépenses doivent être validées au préalable par le CA.
- Si urgence, la dépense doit être validée en contactant un membre du CA.
- Les dépenses inférieures à 50€ sont autorisées **avec nécessité d'en informer le CA.**
- Les achats doivent être réglés directement par le demandeur, pas de transaction directe avec un prestataire pour le compte de Cabestan.
- Pour toute dépense, y compris prévue au budget, il est nécessaire d'établir un ou plusieurs devis à valider par le CA, avant l'achat.
- La facture doit être contrôlée et validée par le demandeur.

### **Modalités de désignation d'un chef de bord**

La Commission voile propose, soit par candidature soit par cooptation, un nouveau chef de bord, puis transmet un avis favorable au C.A. pour validation.

Le candidat proposé doit être titulaire au minimum du permis bateau côtier et rédiger un C.V. nautique et être dans sa deuxième année minimum d'adhésion.

### **Modalités de désignation d'un pilote**

La Commission fluviale propose, soit par candidature soit par cooptation, un nouveau pilote, puis transmet l'avis favorable au C.A. pour validation.

Le candidat doit être titulaire du permis bateau fluvial et rédiger une demande d'agrément qu'il adresse au C.A et être dans sa deuxième année minimum d'adhésion.

Un préalable de prise en main du bateau fluvial est exigé avec un pilote agréé.

### **Modalités de désignation d'un référent "Kayak"**

La Commission kayak propose, soit par candidature soit par cooptation, un nouveau référent, puis transmet l'avis favorable au C.A pour validation

Le candidat doit être dans sa deuxième année minimum d'adhésion.

### **Règles générales de sécurité dans le cadre des activités**

Les chefs de bord, pilotes et référents kayak véhiculent l'image de l'Association. Ils doivent avoir une attitude correcte et respectueuse aussi bien envers leur équipage, qu'à l'intérieur et à l'extérieur de l'Association. Ils sont responsables de leurs sorties, qui doivent être organisées en toute sécurité. Il revient aux membres de l'équipage de se soumettre aux consignes de sécurité.

La consommation d'alcool et l'usage de stupéfiants sur les embarcations doivent être conformes aux règles en vigueur, conformément aux règles décrites pour la navigation intérieure, applicables à toutes les activités de l'association (<https://www.fluvialnet.com/divers/alcool-stupefiant-et-navigation/>)

Rappel : en cas d'accident, si un contrôle est pratiqué et se révèle positif, la prise en charge des dégâts occasionnés peut être refusée par la compagnie d'assurance, dans ce cas elle sera transférée au responsable concerné.

En cas de manquements d'un chef de bord, d'un pilote ou d'un référent kayak à ses obligations de sécurité, ou de son défaut d'appréciation du cadre de la navigation spécifique à Cabestan, le Conseil d'Administration peut être amené à leur retirer leur habilitation ou appliquer l'article 7 des statuts.

### **Modalités de fonctionnement**

Chaque chef de bord, pilote, référent kayak dispose sous condition de caution, des clés du local afin de pouvoir prendre et redéposer le matériel de navigation.

Les modalités spécifiques de prise en main et d'utilisation des embarcations doivent être à disposition dans chacune des sacoches.

Ces documents sont à disposition dans les Drives respectifs

### **La mise à disposition des bateaux**

La priorité est fixée aux activités organisées par l'Association Cabestan tels que les événements qui contribuent à l'image de l'association. Il est convenu, par exemple, qu'aucune réservation sur les embarcations ne sera possible lors des journées avant, pendant et après le week-end de la Fête du Port.

Un adhérent peut emprunter un kayak après validation par un référent Kayak.

Enfin, tout membre de l'Association peut embarquer sur les bateaux en respectant les règles d'utilisation.

En cas de demandes multiples et non résolues lors des réunions mensuelles, il revient au Conseil d'Administration de trancher au regard de critères tels que l'implication des membres dans la vie associative.

## Annexe

- L'adhésion familiale annuelle est fixée à 110€
- L'adhésion sera majorée de 20€ si son renouvellement est réglé après le 31 décembre.
- Pour toute 1ère adhésion, après le 1<sup>er</sup> avril, le montant de l'adhésion sera de 70€.
- Participation financière par jour de navigation :

<b>Prix/jour (€)</b>	<b>Adhérent</b>	<b>Invité</b>	<b>Enfant (6 à 12 ans inclus)</b>
Cabestan 3	15	25	6
Cabestine	14	22	6
Kayak	6	12	gratuit

- Pour les non adhérents, toute navigation au-delà de 4 jours consécutifs implique une adhésion au préalable.
- Embarquement minimum :
  - Sur Cabestine, correspond à 4 participants/jour
  - Sur Cabestan 3, l'objectif est de constituer des navigations avec au moins 3 navigants/jour
- Parrainage :

Un adhérent qui parraine un nouvel adhérent (qui n'a jamais encore adhéré à l'Association) se voit crédité d'une journée de navigation.

Le nouvel adhérent devra noter sur sa fiche d'adhésion, les nom et prénom de son parrain.

- Rôles du Conseil d'Administration :

Contrairement à notre association qui était structurée sur un modèle hiérarchique, Président/Secrétaire/Trésorier dit bureau, les personnes qui ont reçu l'agrément de l'assemblée générale pourront s'engager sur des rôles répartis comme suit :

- > Représentation de Cabestan auprès des tiers
- > Suivi trésorerie et des budgets au quotidien
- > Assurer le secrétariat
- > Gérer les réseaux
- > La communication
- > Reporting des activités

Le 13 avril 2026,

Le CA