REGLEMENT INTERIEUR

(Association « Les Amis du KURUN »)

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Complémentaire des statuts de l'association, qui définissent son cadre contractuel, le règlement intérieur en précise les modalités pratiques de fonctionnement. Il est applicable à tous les membres, réputés y adhérer sans réserve. Les dispositions du règlement intérieur ne peuvent, en aucun cas, ni modifier ni contredire les statuts.

ARTICLE 2 – BUTS POURSUIVIS

Dans le cadre des buts poursuivis, tels que décrits dans l'article 2 des statuts, l'association souhaite, de plus, promouvoir:

- le maintien et l'entretien du lien social entre les adhérents par différents programmes d'actions appropriées (carénage/entretien du bateau, navigations, permanences au local, lettres d'information, rencontres conviviales…)
- l'établissement et le maintien du lien avec les associations locales, notamment celles en lien avec son objet (vieux gréements et conservation du patrimoine maritime)
- la réalisation de toute autre activité susceptible de participer à son objet

ARICLE 3 – REFUS D'UN NOUVEL ADHERENT

Toute nouvelle adhésion est enregistrée par le bulletin d'adhésion dûment rempli accompagné du paiement de la cotisation. Chaque membre du CA est notifié, par simple courriel, d'une nouvelle adhésion. A défaut de contestation d'au moins un membre du CA sous 15 jours, l'adhésion est réputée valide. En cas de contestation, le conseil d'administration est invité à se prononcer.

Le refus d'agrément d'un nouvel adhérent ne peut, en aucun cas, être basé sur des caractères discriminatoires tels qu'encadrés par la loi à savoir (liste non exhaustive): l'origine, le sexe, la situation de famille, le handicap, l'âge, les convictions religieuses, les opinions politiques…

ARTICLE 4 – MONTANT DE LA COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé à 25 € (membre seul) et 40 € (couple); le règlement peut être effectué par virement, chèque ou espèces. Toute cotisation versée est définitivement acquise. A l'exception du refus d'agrément d'un nouvel adhérent par le CA (statuts/art. 4), aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé pour démission, exclusion ou décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 5 – LIEN AVEC LA MAIRIE DU CROISIC / IMAGE DE MARQUE

Le lien originel avec la mairie, du fait de la délégation accordée à l'association, nécessite de porter une attention particulière à la qualité permanente de cette relation. Cela concerne en particulier les échanges avec le maire et les représentants de la municipalité en lien avec l'association (adjoints en charge de la culture et du patrimoine, de l'office du tourisme, des associations, etc.).

Sous les trois aspects associatifs (lien avec les associations du Croisic), nautique (navigation et représentation extérieure) et esthétique (apparence de *KURUN*), l'association engage l'image de marque de la ville du Croisic: une attention particulière doit donc être apportée au respect de cette image.

ARTICLE 6 – ENTRETIEN DU BATEAU / COUTS DE FONCTIONNEMENT

L'entretien est effectué sous la responsabilité de l'association, conformément aux termes de la Convention passée avec la ville du Croisic, propriétaire du bateau, qui valide et finance les travaux d'entretien et de réparation nécessaires ainsi que les mises en place de nouveaux équipements à bord.
La ville supporte par ailleurs les coûts de place à quai du bateau au Croisic et, le cas échéant, dans les ports où le bateau est en représentation officielle.

ARTICLE 7 – FONCTIONS DU BUREAU

Le président est le représentant légal de l'association; il assure la permanence du lien avec la mairie du Croisic. Responsable de la gestion globale et de la représentation de l'association auprès des tiers, il:

- convoque, préside et anime les réunions du bureau et de l'assemblée générale
- veille au respect des statuts et du règlement intérieur ainsi qu'au bon fonctionnement de l'association, comme à l'application des décisions de l'assemblée générale
- représente l'association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Il signe les éventuelles conventions de partenariat avec d'autres associations
- engage les dépenses et valide les paiements. Il signe les contrats et conventions au nom de l'association
- prépare et présente à l'assemblée générale le rapport moral, lequel court du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile
- Fixe la date et l'ordre du jour de l'assemblée générale comme des conseils d'administration

Les 2 vice-présidents assistent le président dans ses fonctions et:

- accompagnent le président dans la gestion courante de l'association et apportent leur expertise dans les domaines technique et maritime selon leurs compétences et qualifications.
- remplacent le président lors des réunions et assemblées en cas d'absence
- participent aux décisions stratégiques et opérationnelles
- représentent l'association en l'absence du président

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association. Il veille à la bonne tenue des comptes bancaires et au respect des obligations fiscales et:

- tient la comptabilité de l'association
- prépare les comptes annuels et le budget dont il fait la présentation en assemblée générale
- effectue les paiements et encaisse les recettes
- veille au respect des obligations fiscales et sociales
- cogère avec le secrétaire général la représentation de l'association sur le web
- est assisté par un trésorier adjoint

Le secrétaire général est chargé de la gestion administrative de l'association. Responsable de la bonne tenue des documents officiels et des archives, il:

- rédige les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il gère la correspondance de l'association
- tient à jour le registre des membres de l'association ainsi que le fichier des partenaires, médias et fournisseurs
- cogère avec le trésorier la représentation de l'association sur le web. Il prépare et diffuse la «lettre d'information» destinée aux adhérents
- veille au respect des formalités administratives et légales
- est assisté par un secrétaire adjoint

Les membres du bureau sont solidaires et se tiennent mutuellement informés de toute action.

En cas de vacance durable, le bureau peut confier temporairement la fonction vacante à un de ses membres.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITE TECHNIQUE

L'entretien, la préservation et la restauration du bateau, afin de garantir sa navigabilité et sa conservation en tant que patrimoine maritime, sont le but essentiel de l'association.

Afin d'y parvenir, l'association a défini **une fonction de responsable technique**, cette responsabilité essentielle est, dans la mesure du possible et des compétences disponibles, confiée à l'un des deux vice-présidents. A défaut elle peut être confiée à tout autre adhérent ayant les compétences nécessaires.

Les tâches d'entretien typiques pour le bateau sont définies comme suit:

1. Inspection Régulière

- Coque: vérification régulière de la coque (œuvres mortes/œuvres vives) pour détecter les fissures, les éclats ou les signes de pourriture.
- Étanchéité: contrôle de l'étanchéité des joints et des coutures.
- Quille et gouvernail: inspection de la quille et le gouvernail pour détecter les dommages ou l'usure.

2. Nettoyage

- Coque: nettoyage périodique de la coque pour enlever les saletés, les algues et les coquillages.
- Pont: nettoyage périodique du pont, à l'eau de me, pour enlever les saletés et les débris.
- Voiles: nettoyage et séchage des voiles pour éviter la moisissure et les dommages.

- Carénage annuel: planification et organisation de l'opération.

3. Peinture et Vernis

- Peinture: application d'une nouvelle couche de peinture sur la coque et les superstructures si nécessaire.
- Vernis: application de vernis sur les parties en bois exposées pour les protéger des intempéries.

4. Entretien du Bois

- Traitement du bois: application de produits de traitement du bois pour prévenir la pourriture et les insectes.
- Remplacement: changement des pièces de bois endommagées ou pourries.

5. Entretien des Voiles, du Gréement et de l'Accastillage

- Voiles: vérification des voiles pour détecter les déchirures ou les points d'usure et les réparer si nécessaire. Dégréement avant hivernage.
- Ecoutes : inspection et remplacement des écoutes usées ou endommagées.
- Poulies, manilles: inspection et remplacement des poulies et des manilles si nécessaire.
- Espars: inspection des espars, haubans, drisses et réalisation de l'entretien et des réparations nécessaires.

6. Entretien du Moteur

- Vérification: contrôle régulier du moteur pour détecter les fuites ou les problèmes mécaniques.
- Changement d'huile: vidange et remplacement des filtres selon les recommandations du fabricant.
- Système de refroidissement: vérification et entretien du système de refroidissement.
- Caisse à outils: contrôle régulier du contenu de la boîte à outils.

7. Entretien des Équipements de Sécurité, Documents Nautiques

- Gilets de sauvetage: vérification de l'état, de la conformité et de la disponibilité des brassières.
- Extincteurs: contrôle de la pression et de l'état des extincteurs.
- Équipements de navigation/documents nautiques: vérification du bon fonctionnement des équipements de navigation et de communication. Contrôle et mise à jour des documents nautiques.
- Radeau de sauvetage: vérification et réalisation de l'entretien périodique du radeau.
- Annexe/moteur d'annexe: vérification et entretien de l'annexe et de son moteur afin qu'ils restent parfaitement opérationnels.
- Pyrotechnie: vérification des feux à main, fumigènes et fusées; remplacement en cas de péremption.
- Pompe de cale: vérification et test du bon fonctionnement de la pompe de cale.

8. Entretien des Équipements de Pont

- Ancres et chaînes: vérification de l'état des ancres et des chaînes.
- Échelles et garde-corps: inspection et réparation des échelles, garde-corps et filières.
- Feux de navigation: vérification régulière du bon fonctionnement des feux.
- Guindeau: vérification et entretien du guindeau.
- Amarres: vérification de l'état des amarres et remplacement si nécessaire.
- Aviron: vérification du bon état de l'aviron.

9. Entretien des Équipements Intérieurs

- Cuisine: vérification et entretien des équipements de cuisine y compris la bouteille de gaz.
- Éclairage et électricité: contrôle du système électrique, des batteries et des éclairages.
- Mobilier: vérification et entretien du mobilier intérieur (planchers, couchettes, tiroirs, table à carte…)

10. Hivernage

- Préparation du bateau pour l'hivernage en le nettoyant, le couvrant et en le protégeant des intempéries.

11. Appoints

- Eau/GO: vérification régulière des quantités disponibles et appoints nécessaires avant toute navigation.

Un journal d'entretien daté et documenté permet le suivi des travaux effectués et la planification des prochaines interventions. Communiqué au bureau à chaque modification, il tient compte des exigences administratives et comptables de la municipalité afin que les travaux nécessaires puissent être budgétés en temps utile.

Les tâches d'entretien sont effectuées régulièrement pour garantir la longévité et la sécurité du bateau. S'agissant d'un bateau du patrimoine, le responsable technique s'assure de la conformité de ses interventions avec les exigences de la DRAC; il veille par ailleurs au respect de la réglementation maritime.

Les chefs de bord en titre donnent au responsable technique toutes les informations dont ils ont connaissance pour aider au bon entretien du navire. Le responsable technique s'entoure des personnes compétentes de son choix afin d'assurer sa mission. Il tient à jour les éléments financiers budgétaires en rapport avec sa mission.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITE «NAVIGATION-FORMATION»

D'une manière générale, la sécurité du *KURUN* et de ses occupants est la priorité permanente. Elle s'impose pour toute sortie en mer qui nécessite l'approbation préalable du responsable des navigations et l'accord formel du président.

Dans ce contexte, l'association a défini **une fonction de responsable de la navigation et de la formation**. Cette responsabilité est, dans la mesure du possible et des compétences disponibles, confiée à un des deux vice-présidents; à défaut cette responsabilité peut être attribuée à tout autre adhérent ayant les compétences nécessaires.

Les tâches du responsable de la navigation et de la formation sont définies comme suit:

- validation de toute sortie en mer en accord avec le président et le chef de bord pressenti pour la navigation en question
- validation du détail du programme de navigation avec le chef de bord (plan de passage, ports d'escale, conditions météo, équipage…)
- entretien du dialogue entre les chefs de bord et être un soutien en cas de problème en cours de navigation
- respect des dispositions prévues à l'article 9 concernant les chefs de bord
- vérification de la disponibilité, à bord, des modes d'emploi relatifs au matériel de navigation embarqué (tablette Navionics Boating, VHF fixe et portable, AIS), en format électronique (tablette) ou papier
- formation des équipiers en collaboration avec les chefs de bord sur la base des critères suivants:
  - aptitude physique en rapport avec les contraintes du bateau
  - bonne connaissance de la voile et de ses principes
  - familiarisation avec le *KURUN*
  - gestion de la plage avant pour établir les voiles (foc, trinquette)
  - gestion de la GV (hisser, affaler, ferler)
  - gestion de l'appareillage/amarrage (amarres, pare-battages), prise de coffre
  - gestion du mouillage (préparation de la ligne de mouillage, gestion du mouillage)
  - gestion du radeau de sauvetage
  - gestion de l'annexe et de son moteur
- établir et entretenir une liste d'équipiers confirmés/validés et la transmettre au bureau

<u>ARTICLE 10</u> - TENUE VESTIMENTAIRE

Pour l'équipage, l'acquisition et le port d'une tenue siglée *KURUN* (T-shirt, casquette, sweat-shirt) est recommandée à bord du bateau, en particulier lors des sorties de représentation (Voiles de Tradition, Semaine du Golfe, Débords de Loire, Vilaine en Fête, etc…)

<u>ARTICLE 11</u> - CLIMAT RELATIONEL AU SEIN DE L'ASSOCIATION

L'association se prévaut de valeurs de respect et de considération dans les relations entre ses membres. Une attention particulière doit être accordée à ce point.

<u>ARTICLE 12</u> – CHEFS DE BORD

Conformément aux dispositions validées par le conseil d'administration**,** les chefs de bord doivent posséder les qualifications et compétences maritimes suivantes:

- détention d'un permis plaisance hauturier depuis au moins 3 ans ou un titre professionnel maritime incluant des connaissances similaires
- expérience significative de la voile incluant si possible la navigation à bord d'un vieux gréement
- entretien d'une aptitude physique en rapport avec les contraintes spécifiques au *KURUN* et les exigences médicales relatives aux permis plaisance

Par ailleurs le candidat chef de bord doit préalablement:

- exprimer, par écrit, ses motivations pour assurer cette responsabilité
- bénéficier d'une familiarisation spécifique complète à bord de *KURUN* selon un programme préétabli et, après réalisation, validé par les chefs de bord en titre

La validation de la fonction «chef de bord» est prononcée par une commission, composée des membres du bureau assistés des chefs de bord en titre, laquelle commission statue sur l'adéquation du candidat avec les

exigences formulées ci-dessus. Le fichier récapitulatif listant les chefs de bord actifs est détenu dans les dossiers administratifs de l'association et communiqué à la mairie.

ARTICLE 13 – NAVIGATIONS

Toute navigation **en mer** nécessite un équipage composé au minimum d'un chef de bord et de deux équipiers soit trois personnes expérimentées: le nombre maximum de personnes embarquées en sus de l'équipage est de deux personnes. Le chef de bord dispose de l'autorité pour tout ce qui concerne la navigation, la sécurité du bateau et les personnes présentes à bord qui s'engagent à respecter les consignes et les directives qui leur seront données.

ARTICLE 14 – PROGRAMME DES NAVIGATIONS

Le programme des navigations est établi en début d'année dès que possible lorsque les dates des manifestations nautiques auxquelles le bateau est susceptible de participer sont connues: ce programme est préparé et approuvé par le bureau avant d'être présenté et validé par le CA.

D'autres sorties en mer du bateau sont possibles (sorties adhérents, sorties d'entraînement et/ou de familiarisation des candidats chef de bord/équipiers, sorties VIP etc…) après approbation du responsable des navigations et du président.

Le programme des navigations et des sorties en mer programmées est diffusé à tous les adhérents susceptibles de participer à l'une ou l'autre des sorties, sur inscription préalable.

En cas d'arbitrage nécessaire, les nouveaux adhérents sont prioritaires pour les sorties à la journée.

Toute sortie en mer peut faire l'objet d'une annulation sur décision du chef de bord (raisons météo par exemple), cette décision s'imposant à toutes les personnes concernées.

ARTICLE 15 – EMBARQUEMENTS

Les chefs de bord sont seuls habilités à valider l'embarquement à bord d'équipiers, sous l'angle de la détermination de leur capacité physique, de leur expérience nautique et des conditions de navigation propres à la sortie envisagée.

ARTICLE 16 – DROIT D'IMAGE

Toute photo ou vidéo effectuée par un membre et représentant *KURUN*, prise dans le cadre d'une manifestation organisée par l'association, devient libre de droits pour cette dernière. Elle pourra l'utiliser dans le cadre de sa promotion et ce sur tous supports (tant papier que numériques).

ARTICLE 17 – VEILLE CONCERNANT KURUN

De façon solidaire, la surveillance de *KURUN* à quai dans son poste d'hiver (Chambre des Vases) ou son poste d'été (Ancienne Criée) est l'affaire de l'ensemble des membres de l'association et plus particulièrement des membres du CA résidants au Croisic ou de passage. Une vigilance doit être observée pour éviter tout dysfonctionnement et y remédier au plus tôt. La mise en place d'une surveillance spécifique du bateau est réalisée lors des phénomènes pouvant être connus à l'avance tels que les grandes marées ou les tempêtes.

ARTICLE 18 – ENTRETIEN DE KURUN (NAVIGATIONS)

- Départ de *KURUN* avant une navigation
  Le chef de bord s'assure des points suivants:
  - vérification de l'état du voilier (propreté, rangement, équipement de sécurité)
  - niveaux corrects: carburant, eau, charge du matériel électronique de navigation
- Retour de *KURUN* après une navigation
  Le chef de bord assure:
  - la supervision du nettoyage du voilier (débarquement systématiques des vivres frais non consommées, nettoyage de la vaisselle, rangement du bord)
  - la fermeture des vannes (évier, refroidissement moteur)
  - la rédaction du compte-rendu de navigation (livre de bord, relevé du carburant disponible, heures moteur, réserve en eau)
  - le débarquement du matériel de navigation utilisé (tablette, VHF) et le rechargement de ces dernières dans le local de l'ancienne criée
  - la vérification de la pose des béquilles nécessaires, en configuration d'échouage, ainsi que la sécurité d'une cravate complémentaire si nécessaire (en fonction du port).

ARTICLE 19 – CAISSE DE BORD

A l'exception de l'équipage, les membres de l'association naviguant à bord du *KURUN* participent aux frais de fonctionnement courants du bateau à hauteur de 10 € par sortie et par personne. Ce montant correspond aux frais de carburant et aux fournitures de base (eau de boisson, etc.).

ARTICLE 20: RADIATION D'UN MEMBRE POUR MOTIF GRAVE

Sera considéré comme grave, tout acte délibéré ou non, contrevenant aux dispositions des statuts et/ou du règlement intérieur. De même, tout membre dont le comportement, les paroles ou les actes seraient susceptibles d'affecter les bonnes relations mutuelles ou de jeter le discrédit sur l'association, voire qui se servirait de celle-ci ou de ses biens à la seule fin de servir une cause personnelle ou celle d'une autre association pourrait se voir radié de l'association.

Une procédure amiable de séparation sera proposée dans un premier temps par le président assisté d'une personne du bureau de son choix. Elle consistera en un entretien présentant à l'intéressé les griefs qui lui sont reprochés. Ce dernier aura la latitude de répondre en faisant valoir ses propres arguments avant que lui soit notifiée la décision finale. Si la procédure amiable n'aboutit pas, la radiation pourra être prononcée par le conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 5 des statuts.

ARTICLE 21 – FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais personnellement engagés par les membres pour le compte de l'association et pour lesquels ils renoncent au remboursement peuvent donner lieu à une réduction d'impôt sur le revenu dans les conditions prévues par les réglementations en vigueur.

A titre exceptionnel, des frais peuvent être directement remboursés dans la mesure où l'accord du président et du trésorier est été obtenu avant d'engager toute dépense. Dans ce cas, les dispositions prévues au paragraphe ci-dessus ne sont pas applicables.

ARTICLE 22 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'association est établi par le bureau conformément à l'article 11 des statuts. Il peut être modifié à tout moment par le bureau sur proposition de ce dernier; dans ce cas et après approbation du CA, le nouveau règlement intérieur est adressé à chacun des membres de l'association par voie électronique dans un délai de 30 jours suivant la date de sa modification.

ARTICLE 23 – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE – FICHIERS

Les membres sont informés que l'association met en œuvre un traitement informatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association. Cette dernière s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Faisant l'objet d'un traitement informatique, elles sont destinées au secrétariat de l'association et peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent adressera une demande à l'association.

Fait au Croisic le 4 Juillet 2025

Président (signature) Secrétaire Général (signature)