

# **Société des Régates de Saint Pierre Quiberon**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **ARTICLE 1** **OBJET**

L'Association dénommée SOCIETE DES REGATES DE SAINT PIERRE QUIBERON (S.R.S.P.) a pour but :

- d'organiser des régates et des courses-croisières à voile et plus généralement de développer le yachting à voile ;
- de développer le goût et la pratique de la navigation à voile et des loisirs nautiques en tant qu'activité de plein air ou à titre éducatif.

Elle est régie par ses statuts.

Ce présent règlement intérieur constitue le complément de ceux-ci.

Il ne les modifie ni ne les contredit.

Il est établi conformément aux dispositions de l'article 28 desdits statuts.

Il est complété par le Dispositif de Surveillance et d'Intervention (DSI) prévu par les textes applicables et qui y est annexé.

### **ARTICLE 2** **COTISATIONS ET ASSURANCES**

#### **Cotisations**

La Société des Régates de Saint Pierre Quiberon est une association loi 1901 affiliée à la Fédération Française de Voile (FFVoile) et agréée par la direction générale de la Jeunesse et des Sports. Il en résulte que tout participant aux activités de la SRSP doit être membre de l'association et verser les droits et cotisations fixés par l'assemblée générale. Les membres permanents du club ont accès à tous les services du club pendant toute la saison. Le tarif des cotisations aux jeunes de moins de 18 ans fait l'objet d'un tarif spécial. Les membres permanents d'une même famille (père, mère et enfants de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours) bénéficient d'une cotisation familiale.

En complément de l'article 19 des statuts, il est précisé que le comité propose à l'assemblée générale le montant des cotisations des membres actifs.

Celles-ci sont modulées en trois catégories : Famille, Adulte individuel, Jeune individuel.

## Assurances

Le club souscrit une police d'assurances au titre de sa responsabilité civile générale pour ses activités d'école de voile, d'organisateur de compétitions sportives nationales et internationales ainsi que l'animation du club. Cette garantie couvre aussi les membres à jour de leur cotisation.

Seuls les membres du club à jour de leur cotisation et en état de validité pour l'année en cours sont autorisés à pratiquer une activité nautique au sein de la Société des Régates de Saint Pierre Quiberon. A la licence de la FFVoile sont également associées des assurances dont les conditions sont notamment affichées au secrétariat du club. Il est également possible de souscrire à des garanties complémentaires.

## ARTICLE 3 MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

L'association dispose de moyens immobiliers et mobiliers.

Parmi ceux-ci :

- un bâtiment principal dénommé « club-house » comportant :
  - \* deux bureaux,
  - \* une salle Jardin des Mers,
  - \* une cuisine,
  - \* des douches,
  - \* toilettes,
  - \* une salle principale comportant un bar,
  - \* une terrasse,
- un bâtiment secondaire dénommé « technique » comportant :
  - \* des vestiaires hommes et femmes,
  - \* une voilerie,
  - \* un atelier,
  - \* une salle d'enseignement,
  - \* des locaux réservés aux moniteurs de voile,
- un parking à bateaux,
- divers biens meubles (tables, chaises, fauteuils, bureautique et informatique...),
- une flotte de bateaux à voile et à moteur,
- une installation wifi.

Il est précisé que l'accès à la cale est public.

## ARTICLE 4 COMITE DIRECTEUR

En complément de l'article 15 des statuts, il est précisé que les membres du comité de direction sont élus par l'assemblée générale à la majorité absolue des membres présents et représentés.

## ARTICLE 5 ORGANISATION DU COMITE DIRECTEUR

Outre le bureau statutaire, le Comité Directeur peut confier à certains de ses membres sous son autorité la responsabilité d'un domaine d'activités particulier.

Pour exemple, et de manière non exhaustive : Commission Sportive, Ecole de Voile, Jardin des Mers, Animation et Bar, Coordination sécurité, Affaires juridiques, Bâtiments et Travaux, Communication, Atelier...

En complément de l'article 18 des statuts, il est précisé que tout membre du comité absent avec excuses et même s'il est représenté par un autre membre à quatre séances consécutives peut être considéré comme démissionnaire.

Le comité est seul juge des excuses invoquées et a seul qualité pour constater la démission des membres défaillant.

## ARTICLE 6 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié sur proposition du Comité Directeur par l'assemblée générale statuant à la majorité des présents ou représentés.

## ARTICLE 7 REGLES DE SECURITE

Il est rappelé que chaque membre doit respecter les règles de sécurité sur l'eau définies par le Code du Sport et la Fédération Française de Voile et notamment, de manière non limitative, celles énoncées dans le dispositif de surveillance et d'interaction (DSI).

Dans l'enceinte du club, le stationnement des véhicules dans l'enceinte du club est interdit.

Les véhicules et leurs remorques peuvent pénétrer dans l'enceinte du club pour les seules manœuvres de mise et/ou de sortie de l'eau des bateaux.

Autant que possible, ces manœuvres doivent être réalisées en dehors des heures d'affluence au club et/ou sur la plage.

Les véhicules ne peuvent circuler sur la plage et seule l'utilisation de la cale est autorisée.

L'ensemble des manœuvres se fait sous la responsabilité exclusive des membres.

La circulation au sein du club en vélo, moto scooter... est interdite.

Ceux-ci peuvent être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet.

Les tables et chaises ne peuvent être déplacées sur la plage.

Il est aussi rappelé qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments et à proximité de la soute à essence.

## **ARTICLE 8** **CONDITIONS GENERALES ECOLE DE VOILE**

### **STAGES «ECOLE DE VOILE»**

#### **1 - Réservation**

Les réservations peuvent se faire par courrier ou par courriel. Un contact par téléphone pour obtenir des renseignements sur les places disponibles est possible, selon l'organisation arrêtée chaque année par le Comité Directeur.

Le versement d'un acompte est obligatoire.

#### **2 - Confirmation**

Le stage est confirmé après signature d'une décharge des parents pour les enfants mineurs de non-contre-indication à la pratique des sports nautiques.

La SRSP se garde le droit d'annuler ou de modifier les horaires du stage sous réserve d'un minimum de 3 inscrits par stage.

#### **3 - Horaires des stages**

Les stages se déroulent du lundi au vendredi le matin de 9h00 à 12h00 et l'après-midi de 14h à 17h. Certains stages peuvent éventuellement se dérouler de 16h30 à 19h30.

#### **4 - Annulation**

En cas d'annulation de stage du chef de la SRSP, un remboursement de l'acompte versé intervient.

La suspension des cours pour raisons météorologiques ou à cause de l'état de la mer n'est pas considérée comme une annulation de stage et ne donne pas lieu à remboursement. Dans ce cas des cours théoriques sont dispensés à terre aux stagiaires.

En cas d'annulation totale ou partielle du stage du chef des stagiaires, il n'y a lieu à aucun remboursement. Ce risque peut être couvert par la souscription d'une assurance annulation auprès de toute compagnie d'assurance.

L'article 3 des statuts est applicable aux stagiaires de l'Ecole de Voile.

Les dispositions de l'article 7 sont applicables aux stagiaires de l'Ecole de Voile.

## **ARTICLE 9** **FONCTIONNEMENT DU JARDIN DES MERS**

Il est rappelé que la SRSP a obtenu pour cette activité l'agrément du Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile du Morbihan.

Les règles essentielles pour cette activité sont énoncées ci-dessous. Elles ne sont pas limitatives et le Conseil d'Administration et le chef de base, avec obligatoirement l'accord du Président ou de tout membre habilité pourront solliciter l'application d'autres conditions liées notamment à la sécurité.

- Les enfants doivent être âgés de 4 ans à ...

• Ils ne peuvent être inscrits que par les personnes disposant de l'autorité parentale. En cas d'exercice conjoint de celle-ci, l'autorisation des deux titulaires est nécessaire. La SRSP, en cas de difficulté, peut réclamer la production du dispositif des décisions judiciaires relatives à cette autorité parentale. Une délégation écrite est possible selon un formulaire remis par la SRSP.

• Les parents ou leurs représentants habilités doivent communiquer au Club au moment de l'inscription :

- Les noms des accompagnants des enfants pour la durée du stage. Ceux-ci doivent être âgés d'au moins 15 ans.
- Les noms des personnes pouvant prendre toute décision d'ordre médical, notamment lors d'une hospitalisation, sauf urgence.
- Les allergies dont souffrent les enfants, y compris d'ordre alimentaire.
- Les maladies et/ou traitements qu'ils souhaitent signaler.

• Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations. Une photocopie des pages du carnet de santé relatives à celles-ci devra être remise lors de l'inscription.

La vaccination contre le tétanos est fortement recommandée.

• Les activités des enfants doivent être adaptées à leur âge. Elles sont assurées dans un local réservé. Les horaires doivent être différents de ceux de l'école de voile avec un décalage d'au moins une demi-heure. Le temps des activités ne peut dépasser trois heures.

• En cas de sortie, les titulaires de l'autorité parentale ou leurs délégataires devront donner une autorisation spéciale.

• Les enfants doivent être habillés en fonction des activités prévues, de la météorologie.

Ils doivent avoir un change complet, des chaussures adaptées aux activités, un tube de crème solaire, des lunettes de soleil avec cordon, une casquette.

Les combinaisons sont prêtées par le Club. Il est précisé que celles-ci sont lavées tous les soirs avec un produit dont le nom est affiché sur le tableau d'informations du Club.

Cette information est communiquée pour permettre aux titulaires de l'autorité parentale ou leurs délégataires d'informer le Club des allergies des enfants à ce produit.

## ARTICLE 10 ROLE ET RESPONSABILITE DU CHEF DE BASE

**10-1** Le chef de base est placé sous l'autorité du Président de la SRSP. Il ne peut recevoir d'ordres que de ce dernier. Cependant le Président peut demander à un représentant dûment mandaté d'agir à sa place, notamment en cas d'absence et/ou d'urgence. Il appartient au chef de base de rendre compte régulièrement de sa gestion au Président ou à toute personne désignée par lui.

Le rôle du chef de base est d'assurer le bon fonctionnement de l'école de voile, de faire respecter toutes les règles de sécurité nautiques ainsi que le règlement intérieur.

Il veille à la sécurité des stagiaires et du personnel de l'école de voile et à la sauvegarde du matériel. Pour ce faire, il suit de façon permanente l'évolution de la météorologie locale et l'état de la mer et prend en temps voulu les dispositions nécessaires. Il affiche chaque jour les prévisions météorologiques et si possible les cartes de surfaces associées.

Il prend de façon générale toute décision qu'il juge utile et nécessaire pour le respect des règles de l'art.

**10-2** L'ensemble des moniteurs de voile ainsi que le responsable des mises à disposition dépendent hiérarchiquement du chef de base.

Celui-ci est chargé de faire verbalement à chaque moniteur, avant son entrée en fonction, un rappel des consignes de sécurité à respecter impérativement avant, pendant et après les stages.

Il insiste particulièrement sur les règles à respecter impérativement pour les mouillages et les échouages en fonction des marées, de la situation météorologique et de l'état de la mer.

Il vérifie chaque soir l'amarrage des bateaux et organise une surveillance avec les moniteurs et les bénévoles disponibles du club de jour comme de nuit, si nécessaire.

Il donne toutes explications sur le programme pédagogique des stages et l'utilisation du passeport voile comme support de notation des stagiaires. Il supervise en particulier l'organisation des tests de fin de stage.

En fin de saison, le chef de base établit pour chaque moniteur une fiche d'évaluation portant particulièrement sur la qualité de l'accueil, de la pédagogie, de l'initiative et des briefings.

Il précise les zones de navigation de la SRSP à respecter.

Il tient à jour le livre de bord de l'école de voile.

**10-3** Dans la mesure du possible, le chef de base sera consulté lors de l'établissement du «planning prévisionnel » des stages de voile de la saison d'été, ce planning prévisionnel devant être réalisé dès le mois d'avril afin de pouvoir chiffrer en temps voulu les besoins en moniteurs.

Pendant la saison d'été, le chef de base suit l'évolution du taux de remplissage des stages auprès du secrétariat afin de demander en temps voulu au responsable du club une modification du planning et d'évaluer de façon précise les besoins en moniteurs. Il signale dès que possible les besoins en embauches supplémentaires nécessaires.

Il surveille la disponibilité de la flotte, la remise en état des bateaux et l'incidence sur le planning des stages des bateaux indisponibles. Il prend les décisions nécessaires dans l'intérêt du club et en informe rapidement les responsables.

Il prépare et affiche les plannings hebdomadaires des moniteurs de voile.

**10-4** A chaque début de stage, le chef de base présente le club, l'école de voile et les moniteurs aux stagiaires. Il fait les recommandations d'usages et répartit les stagiaires dans les différents stages. Il vérifie que chaque stagiaire est en règle avec le service comptable.

Il demande à chaque stagiaire de prendre connaissance du règlement intérieur de l'école de voile et de respecter les règles sécurité.

**10-5** En fin de saison, le chef de base fournit au comité de direction un compte rendu d'activité détaillé avec ses remarques sur le fonctionnement de l'école de voile, l'organisation des stages, la qualité du personnel enseignant, la qualité du matériel, les problèmes d'entretien, la météorologie de la saison. Il fera toute remarque destinée à améliorer la qualité des prestations de l'école de voile.

**10-6** Le chef de base est responsable du maintien en bon état de marche de la flotte de l'école de voile. Pour ce faire il tient à jour la liste du matériel de rechange et d'entretien en magasin. En cas d'accident matériel, il informera le Président de la liste du matériel de réparation à commander et il établira les documents nécessaires à la déclaration d'assurance.

## ARTICLE 11 CONSIGNES AUX MONITEURS DE VOILE

### PRÉAMBULE

Il est rappelé que le club est affilié à la Fédération Française de Voile et a obtenu le label "École Française de voile". La notoriété de ce label fait obligation de délivrer un enseignement de qualité et les moniteurs doivent maintenir le renom du club en la matière.

**11-1** Les fonctions des moniteurs les mettent en contact avec les enfants et parents membres du club. En conséquence, il faut attendre d'eux que leur tenue, leur comportement en toutes circonstances, leurs propos, leur amabilité et leurs qualités pédagogiques donnent une image valorisante du club dans une ambiance agréable à la satisfaction des membres du club. L'environnement maritime dans lequel ils vont travailler demande vigilance et solidarité et un strict respect des règles de sécurité précisées ci-après. Le non-respect de l'ensemble de ces règles de base sera considéré comme une faute grave. Il est demandé également de ne pas fumer durant le temps de travail.

**11-2** Les moniteurs sont placés sous la responsabilité du chef de base pour toutes les activités de l'école de voile, la répartition des stages, le contenu pédagogique des séances, l'organisation des compétitions.

Les stages se déroulent normalement du lundi au vendredi, par séances de 3 heures pour les dériveurs et catamarans, et de 2 heures 30 pour les planches à voile.

Tous les moniteurs participent le vendredi à la réunion de synthèse organisée par le chef de base afin de prendre connaissance du programme de la semaine à venir et pour faire part de leurs remarques.

**11-3** Il est mis à la disposition des moniteurs de l'école de voile une cuisine équipée, une salle à manger et des sanitaires. Les moniteurs sont responsables de la propreté de ces locaux ainsi que du matériel de cuisine mis à leur disposition.

Le bar et les soirées jeunes sont ouverts à l'ensemble du personnel du club aux mêmes conditions qu'aux membres du club. Il leur est demandé de ne pas monopoliser la terrasse en particulier aux heures de déjeuner.

**11-4** Dès le début du stage le moniteur doit s'assurer du niveau réel de ses stagiaires. Il est préférable d'effectuer un changement de stage dès la première séance si le niveau du stagiaire n'est pas adapté plutôt qu'attendre une situation de rejet néfaste pour tous.

A chaque début de séance il donnera toutes explications sur les exercices prévus. Le moniteur doit être clair et précis dans ses explications afin d'aider ses stagiaires à surmonter les difficultés qu'ils vont rencontrer. Il adaptera la surface de voilure à leur niveau et aux conditions météorologiques.

Pendant tout le stage le moniteur doit privilégier la navigation effective sur l'eau. A chaque fin de séance, il réunira son groupe pour analyser la séance, faire les remarques nécessaires et expliquer les raisons de la non réussite d'un exercice.

En cas d'annulation de séance, il ne peut autoriser ses stagiaires à quitter les locaux de la SRSP sans l'accord du chef de base. Il remplace la séance par une activité terre ou bien par un cours pouvant porter sur les notions théoriques de la voile, l'entretien des coques et des voiles, la navigation ou la météorologie, etc...

Il est prévu des tests pendant la dernière séance du vendredi. Ces tests doivent aider à remplir avec précision les rubriques de niveaux du passeport voile qui sera remis au stagiaire en fin de stage par son moniteur.

**11-5** Avant chaque départ, le moniteur vérifiera soigneusement les embarcations, le montage et la fixation des éléments amovibles, l'arrimage et l'étanchéité des réserves de flottabilité ainsi que le port des brassières de sécurité.

En fin de séance le moniteur est responsable de la réintégration de la totalité du matériel dans les locaux de l'école de voile, du rinçage, du rangement et de la remise en ordre.

Il signalera immédiatement au chef de base toute avarie ainsi que les circonstances de l'incident ou de l'accident, il notera en détail sur le cahier d'entretien les problèmes rencontrés, les détériorations constatées et les petites réparations nécessaires pour maintenir la flotte disponible pour les cours suivants.

En cas de collision avec une autre embarcation, il relèvera l'immatriculation, le nom du bateau et tout élément permettant son identification si celui-ci n'appartient pas à la SRSP.

L'utilisation du matériel de l'école de voile par le personnel est strictement interdite en dehors des stages sauf dérogation autorisée par le chef de base.

**ARTICLE 12**  
**INFORMATIONS ET CONSIGNES AUX STAGIAIRES DE L'ECOLE DE VOILE**

Les stagiaires doivent respecter les instructions données par toute personne habilitée et notamment le chef de base et les moniteurs.

Ils doivent respecter les dispositions des statuts, du présent règlement intérieur et du DSL.

Ils ne peuvent partir sur l'eau ou rentrer seuls au Club.

Ils doivent aussi le rangement des bateaux, matériels...

Les stagiaires ne peuvent quitter le Club sans autorisation avant la fin des stages.

**ARTICLE 13**  
**MISE A DISPOSITION DE MATERIEL NAUTIQUE POUR LES MEMBRES**

Les mises à dispositions sont organisées par une personne spécialement recrutée à cet effet. Avant chaque départ, le responsable des mises à disposition vérifie que chaque participant est à jour de sa cotisation, puis leur fait remplir un contrat de mise à disposition.

Les membres sont notifiés de leur zone de navigation avant de partir, ils emmargent également sur le tableau prévu à cet effet dans la grande salle avant de partir sur l'eau, en indiquant l'heure de départ, l'embarcation utilisée ainsi que le nombre de personnes embarquées. À leurs retours, ils doivent émarger et ranger le matériel qui leur a été prêté selon les conseils et recommandations du responsable.

**ARTICLE 14**  
**FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

**14-1 - RESPONSABILITE**

Le secrétariat fonctionne sous la responsabilité du Président avec faculté de délégation totale ou partielle. Pendant toute la saison d'ouverture du club, une ou un secrétaire assure la permanence du secrétariat ainsi que les tâches énumérées ci-après.

**14-2 - ROLE DE LA OU DU SECRETAIRE**

Son rôle est triple :

1- La première tâche est d'assurer l'accueil des stagiaires et de leurs parents, de répondre à toutes les demandes d'information, d'effectuer toutes les opérations liées aux inscriptions des stagiaires et des membres du club.

2- La seconde est une tâche de promotion du club en faisant valoir les avantages du club, dont de manière non limitative :

- son caractère convivial et familial avec les avantages accordés aux membres d'une même famille,
- son côté sportif avec son programme de régates,
- son côté pédagogique avec son école de voile labellisée.

3- La troisième tâche est d'assurer l'ensemble des travaux administratifs et comptables énumérés ci-après.

### **14-3 - HORAIRES**

Le secrétariat est normalement ouvert selon les horaires fixés par le bureau.

### **14-4 - TENUE DES DOCUMENTS**

La ou le secrétaire est chargé(e) notamment des tâches suivantes lesquelles sont pour l'essentiel toutes effectuées sur informatique :

- inscriptions et suivi des stages,
- journal de caisse,
- livre de banque,
- journal des avances au personnel, sachant que le chef de base a la charge de relever le temps de présence des moniteurs,
- journal des ventes des carnets de bar et de réservation des manifestations (soirées, dîners...),
- journal des ventes de licences,
- état de mise à disposition (planches à voile, bateaux, emplacements bateaux...),
- inscription aux régates,
- régularisation des bons de commande,
- listes des membres permanents et des stagiaires,
- état des ventes de la boutique,
- transmission des factures au Président et/ou Trésorier puis classement,
- remise des espèces en banque.

Cette liste n'est pas limitative.

Elle pourra être complétée à tout moment, notamment par contrat de travail et/ou avenant et par tout moyen conforme aux textes applicables.

### **14-5 - INFORMATIQUE & TELECOM**

En dehors des personnes désignées par le Président, seule la ou le secrétaire est autorisé(e) à utiliser l'installation informatique du club qui est placée sous sa responsabilité pendant ses heures de présence.

En dehors du trésorier, personne n'est autorisé à valider les écritures figurant dans le « brouillard » du logiciel de comptabilité.

Les personnes autorisées disposent d'un code personnel d'accès au logiciel de comptabilité qui doit rester confidentiel. Si, pour une raison quelconque, ceci n'est plus le cas, il importe d'en informer le trésorier dans les meilleurs délais pour changement de code.

La ou le secrétaire veille à la maîtrise de la consommation téléphonique. Elle ou il effectue les demandes de licences « FFVoile » après vérification du crédit disponible sur le compte du club. Les codes d'accès doivent rester confidentiels.

## **14-6 - COMPTABILITE**

### **Livre de Caisse et fiches journalières de trésorerie :**

Toute rentrée et toute sortie en argent liquide doivent immédiatement être inscrites sur le fichier correspondant du Livre de Caisse et ventilées dans les colonnes prévues.

Après vérifications de la concordance des chiffres, les données du livre de caisse sont reportées quotidiennement sur le logiciel de comptabilité.

La ou le secrétaire établit une fiche journalière de trésorerie et vérifie chaque soir la caisse dont elle ou il est responsable avant de la déposer dans le coffre, puis dépôt à la banque.

### **Livre de banque :**

En ce qui concerne les chèques, chaque chèque est enregistré avec ses références dans le Livre informatique de Banque.

Si le nom figurant sur le chèque est différent de celui du stagiaire, les deux noms sont portés dans la fiche.

Pour chaque jour une remise de chèque est remplie, jointe aux chèques correspondants et déposée dans le coffre. L'exactitude du total figurant sur la remise doit être systématiquement vérifiée.

A la demande du président, la ou le secrétaire tient à jour le journal réglementaire de présence du personnel au vu des déclarations préalables d'embauche.

Pour permettre l'établissement des feuilles de paye, elle ou il collationne les fiches de présence du personnel remplies par le chef de base.

Chaque année de nouvelles couleurs sont choisies pour les carnets de bar ainsi que pour les différents tickets des soirées. Une fiche spécifique précise chaque jour le nombre et les numéros des carnets vendus ainsi que le nombre de carnets restants.

Les tickets de l'année précédente sont acceptés jusqu'au 15 juillet de l'année en cours.

### **Fichier des mises à disposition :**

Ce fichier précise les périodes de mise à disposition, les numéros des emplacements réservés aux bateaux.

Une bonne tenue de ce fichier est absolument nécessaire car il est le seul document de référence en cas de litige.

## **14-7 - UTILISATION DU COFFRE ET DES CLES**

La ou le secrétaire est responsable de la fermeture des locaux du secrétariat, des armoires du secrétariat, des armoires du comité ainsi que du coffre. A sa prise en fonction, il lui est remis un trousseau de clés comportant également une clé d'accès au bar. Elle ou il range dans le coffre chaque soir et à chacune de ses absences la caisse, les chèques avec leurs remises, les carnets de bar et de soirées.

La ou le secrétaire s'organise pour ne laisser en caisse que le minimum indispensable en argent liquide. Elle ou il dépose en banque les excédents ainsi que les chèques avec leurs remises. Si elle ou il ne dispose pas du temps nécessaire pour effectuer elle-même les dépôts, ceux-ci sont effectués par une personne désignée par le trésorier ou le président.

## **14-8 - GESTION DES STAGES DE L'ECOLE DE VOILE**

Le fichier de stage comporte une feuille par stage. Il est tenu à jour au vu des fiches d'inscription remises en main propre, reçues par la poste ou par courriels et accompagnées de l'acompte minimum (voir chapitre 3 : Conditions Générales de l'Ecole de Voile).

Sur ce fichier doit figurer, en face du nom de chaque stagiaire, le décompte des sommes versées ainsi que les raisons des réductions accordées (membre permanent, 2<sup>ème</sup> stage, etc...).

Les responsables du club et le chef de base sont quotidiennement informés du taux de remplissage des stages de voile.

Le dimanche après-midi, la ou le secrétaire remet au chef de base les feuilles de stages avec la liste des stagiaires. Elle ou il précise dans la colonne observation les noms des stagiaires qui ont à régler le solde d'un stage.

Elle ou il vérifie également que tous les certificats médicaux et toutes les attestations de natation lui ont bien été remis. Elle ou il en informe le chef de base.

#### **14-9 - BONS DE COMMANDE, ACHATS & CLASSEMENT DES FACTURES**

Tout achat sur compte fournisseur doit être accompagné d'un bon de commande émis et signé par les seules personnes ci-après désignées :

- le Président,
- le représentant désigné du Président,
- le chef de base et le barman pour les commandes n'excédent pas la somme de cent euros (100 €) par bon.

Après achat ou livraison, l'exemplaire n°2 du bon de commande, revêtu du cachet du fournisseur et précisant le montant exact de l'achat est remis à la secrétaire pour classement.

Dès réception des factures, celles-ci sont jointes aux bons de commande.

Avec l'accord du trésorier, la ou le secrétaire peut éventuellement effectuer la saisie des factures sur informatique.

La secrétaire informe le plus rapidement possible le trésorier ou son représentant de toute anomalie constatée.

#### **14-10 - LISTES DES MEMBRES PERMANENTS ET DES STAGIAIRES**

Les listes sont les seules documents de référence permettant de connaître les coordonnées des membres et des stagiaires. La ou le secrétaire doit donc vérifier que toutes les rubriques prévues sont correctement remplies et lisibles.

Les fiches sont classées par ordre alphabétique dans les fichiers correspondants.

#### **14-11 - COURRIER**

Pendant la période de fonctionnement, la ou le secrétaire est responsable de la réception, de la distribution interne et de l'expédition du courrier, selon les directives qui lui seront données.

Pendant la période de fermeture, seul le Président décide de l'organisation à retenir pour la réception et de la distribution du courrier.

### **ARTICLE 15** **FONCTIONNEMENT DU BAR**

**15-1** La société des Régates de Saint Pierre Quiberon est une Association sportive, sans but lucratif, régie par la loi de 1901. Elle bénéficie à ce titre de l'exonération de TVA.

Le fonctionnement du bar n'est pas soumis aux taxes sur les débits de boisson à la condition de respecter les règles suivantes :

- l'exploitation ne doit pas revêtir un caractère commercial,
- la vente doit être réservée aux seuls membres de l'Association et aux membres de l'International Sailing Fédération (ISAF),
- les boissons vendues respectant les limites prévues par l'article 1655 du Code Général des Impôts concernant leur nature et le degré maximum d'alcool admis,
- les boissons alcoolisées ne seront vendues qu'au sein du club house dont l'accès est expressément et exclusivement réservé aux adhérents du club,
- une confirmation de l'adhésion sera exigée au moment de la vente,
- aucune boisson alcoolisée ne peut être vendue à des mineurs,
- aucune vente à emporter n'est autorisée.

**15-2** La gestion et le fonctionnement du bar sont de la responsabilité du Barman qui doit en rendre compte au Président et/ou à la personne mandatée.

Pour ce faire il tient un dossier dit 'livre de Bar" permettant de suivre au jour le jour les commandes, les achats et livraisons, les consignes et déconsignes, les ventes, l'évolution du stock et des consommations, le décompte des tickets reçus.

Une comptabilité séparée sera tenue pour toutes les consommations servies pendant les soirées, les réceptions, les pots "d'accueils" ou 'de régates'. Il en sera de même pour les produits d'accompagnement (olives, chips, etc...) et les produits confectionnés sur place (sandwiches, salades, boissons chaudes, etc...).

Tout achat ou commande, même téléphonique, doit impérativement faire l'objet d'un bon de commande avec un double à remettre au trésorier. Le barman vérifie les livraisons et le retour du matériel consigné. Toute commande d'un montant supérieur à 100 € doit faire l'objet d'un accord du président ou du trésorier.

**15-3** Toutes les consommations sont réglées avec des « tickets ».

Les membres du club peuvent se procurer des « carnets de bar », des « carnets de soirées » et des « bons » auprès du secrétariat Les tickets de l'année précédente sont acceptés jusqu'au 15 juillet.

Les ventes de chaque journée sont comptabilisées dans le cahier des ventes du bar et signées par le barman. La recette 'tickets" est remise à la secrétaire, sous enveloppe fermée et déposée dans le coffre.

**15-4** Les jours et horaires sont décidés par le bureau.

Le mercredi, jour de repos du Barman, il peut être exceptionnellement fermé si aucun membre du comité ou bénévole désigné n'est disponible. Le Barman transmettra alors à la personne assurant l'intérim les consignes permettant d'assurer le service en son absence et de tenir le cahier de bar.

Certains jours d'autres horaires pourront être mis en place à titre expérimental pour voir s'ils répondent mieux aux souhaits des membres du club.

Tous les lundis, premier jour de stage, un jus de fruit sera proposé à chaque stagiaire en fin de séance, matin et soir. S'il fait froid une boisson chaude sera proposée aux jeunes enfants stagiaires.

**15-5** L'accès du bar, de la réserve et de la cuisine est strictement limité aux membres du comité, au barman et aux quelques bénévoles apportant leur aide lors des manifestations.

**15-6** Le barman est chargé de faire respecter le présent règlement ainsi que le cahier des consignes spécifiques. Il est évident que toutes les remarques que pourra faire le barman pour améliorer les textes traitant du fonctionnement du bar sont la bienvenue.

**ARTICLE 16**  
**ORGANISATION DES RECEPTIONS**

**16-1** La Société des Régates de St Pierre QUIBERON pourra organiser occasionnellement, à l'intérieur de ses locaux, des soirées dansantes, des repas ou des réceptions privées réservées à ses membres, à leurs invités ainsi qu'aux personnes salariées de l'association.

**16-2** Chaque manifestation sera supervisée par un membre du Comité de Direction nommément désigné, sans que celui-ci ait l'obligation d'être présent lors de la manifestation.

En ce qui concerne plus particulièrement les soirées, un organisateur sera nommé afin de veiller à leur bon déroulement sans que celui-ci n'ait l'obligation d'être présent lors des soirées.

**16-3** Une participation aux frais sera demandée afin de couvrir les dépenses engagées.

Le montant de cette participation sera fixé par le bureau de l'association. Dans le montant des frais de participation à une soirée pourra être inclus une consommation gratuite.

Le règlement des frais ainsi que l'achat des bons « consommations soirées » se fera exclusivement auprès du secrétariat pendant les heures d'ouverture.

La ou le secrétaire établira une liste nominative avec noms et prénoms de tous les participants inscrits qu'elle remettra au responsable désigné.

**16-4** Lors des soirées :

L'accès au club sera strictement limité aux personnes figurant sur la liste préétablie.

Il sera demandé aux participants une tenue vestimentaire et un comportement corrects.

L'organisateur responsable d'une soirée préviendra les autorités prévues par les textes et les informera des horaires.

Il fera respecter un niveau sonore raisonnable en fonction de l'heure.

Il veillera à ce qu'aucun abus répréhensif (alcool, drogue, etc...) ne se produise.

Il pourra demander à toute personne responsable de troubles de quitter les locaux du club.

Il assurera la fermeture du club en fin de soirée.

Aucun participant ne sera autorisé à apporter des boissons alcoolisées.

Le paiement des consommations en argent liquide n'est pas autorisé.

Les boissons sont strictement limitées aux boissons dites de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories.