

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB

SOMMAIRE

Première partie : le Règlement intérieur du club - l'esprit et la démarche

- 1- Pourquoi un règlement intérieur dans un club ?
- 2- Le règlement intérieur est-il identique dans tous les clubs ?
- 3- Qui élabore le règlement intérieur du club ?
- 4- Que contient le règlement intérieur du club ?
- 5- Quelle peut être la démarche pour construire un règlement intérieur dans un club ?
- 6- Quel est l'objet du document ci-joint ?
- 7- Comment présenter ce règlement dans son préambule afin que les adhérents saisissent son objet et sa finalité ?

Deuxième partie : le fonctionnement administratif

Article 1 : Cotisations – Adhésions

- 1.1 – Formalités d'inscription
- 1.2 – Adhésion
- 1.3 – Assurance

Article 2 : Le fonctionnement associatif

- 2.1 – L'assemblée générale
- 2.2 – Le Comité directeur
- 2.3 – Les commissions

Article 3 : Sanctions

- 3.1 – Procédures de sanction
- 3.2 – Les fautes graves
- 3.3 – Les sanctions

Article 4 : Les salariés et bénévoles de l'association

- 4.1 – Les salariés de l'association
- 4.2 – Les bénévoles de l'association
- 4.3 – L'obligation d'honorabilité

Troisième partie : l'organisation des activités du club

Article 5 : L'accueil dans le club

- 5.1 – Ouverture du club
- 5.2 – Encadrement des séances
- 5.3 – Accès aux locaux
- 5.4 – Utilisation des locaux et des outils du club
- 5.5 – Hygiène des locaux
- 5.6 – Vol et dégradation
- 5.7 – Informations et communication

Article 6 : L'utilisation du matériel

- 6.1. – *Matériel collectif*
- 6.2 – *Utilisation et entretien du matériel collectif*
- 6.3 – *Matériel personnel*
- 6.4 – *Matériel de compétition*
- 6.5 – *Emprunt de matériel*

Article 7 : Règles de navigation

- 7.1 – *Précautions générales*
- 7.2 – *Respect de l'environnement et des autres usagers*
- 7.3 – *Activité organisées dans le cadre du club*
- 7.4 – *Navigation lors de séances encadrées*
- 7.5 – *Navigation individuelle*
- 7.6 – *Conditions de navigation*
- 7.7 – *Navigation avec mise à disposition de matériel sans encadrement*

Article 8 : Déplacements, sorties, inscription aux compétitions

- 8.1 – *Sorties club*
- 8.2 – *Caractéristiques d'une sortie club*
- 8.3 – *Inscription aux compétitions*
- 8.4 – *Règles d'utilisation du véhicule du club*
- 8.5 – *Participation financière aux déplacements*
- 8.6 – *Utilisation du véhicule personnel*

Article 9 : Utilisation des pagaies couleurs

- 9.1 – *Délivrance du passeport Pagaies Couleurs*
- 9.2 – *Suivi et utilisation des Pagaies Couleurs par le club*
- 9.3 – *Participation aux formations*
- 9.4 – *Participation aux compétitions*

Article 10 : Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie

- 10.1 – *Incendies, sinistres*
- 10.2 – *Accident survenant à terre*
- 10.3 – *Trousse de premier secours*
- 10.4 – *Accident survenant sur l'eau*
- 10.5 – *Prévention des risques*

Annexes

Annexe 1 : Fiche d'inscription (à rédiger par la structure elle-même)

Annexe 2 : Autorisation parentale pour les mineurs (à retrouver sur l'espace club, dans les annexes du thème 1 de la Boîte à outils du dirigeant et de la dirigeante)

Annexe 3 : Tableau de suivi des EPI (à retrouver sur l'espace club, en format excel, dans les annexes du thème 6 de la Boîte à outils du dirigeant et de la dirigeante)

Annexe 4 : Modèle de formulaire pour le prêt de matériel avec engagement de bonne utilisation

PREMIERE PARTIE

LE REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB - L'ESPRIT ET LA DEMARCHE

1- Pourquoi un règlement intérieur dans un club ?

L'objectif du règlement intérieur est de compléter et préciser les statuts du club, qu'il ne peut ni modifier, ni contredire. Pour les associations ordinaires, soumises à la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, l'élaboration d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire. En revanche, nous conseillons fortement à nos clubs affiliés d'en rédiger un.

Le règlement intérieur explicite les principes et les orientations donnés par les statuts. Ainsi, en apportant des indications sur les droits et devoirs des différents membres du club, et en fixant les « règles du jeu » associatives, le règlement intérieur fournit de nouvelles informations aux pratiquants et les sensibilise aux éléments constitutifs de l'activité.

Dès lors qu'il a été élaboré et porté à la connaissance des membres de l'association, le règlement intérieur leur est opposable et permet de résoudre les éventuels conflits qui pourront naître entre les adhérents, les dirigeants et les pratiquants.

C'est pourquoi nous vous encourageons à rédiger votre règlement intérieur et à adopter cette démarche qui valorise la vie citoyenne associative. Cela vous permettra également de prévenir et anticiper les différents accidents qui peuvent se produire.

2- Le règlement intérieur est-il identique dans tous les clubs ?

D'un côté, tous les règlements intérieurs sont construits selon une même structure, une même architecture. Certains chapitres sont incontournables et se retrouveront dans tous les types de règlement intérieurs. Cela s'explique notamment par l'application des lois, des décrets, et la diffusion de statuts types par le ministère des sports.

Mais, d'un autre côté, le règlement intérieur va également refléter la vie interne de chaque club. Parce que chaque club de canoë-kayak est différent, et que le règlement intérieur vient compléter leurs statuts, celui-ci sera intrinsèquement lié au mode de fonctionnement de la structure. Il dépendra notamment des pratiques de canoë-kayak développées dans le club, de son organisation, de son nombre d'adhérents, de sa localisation, etc. De plus, un règlement intérieur est évolutif et devra s'adapter, par exemple, aux pratiques et aux nouvelles contraintes législatives.

3- Qui élabore le règlement intérieur du club ?

Pour déterminer qui détient la compétence pour le rédiger, il faudra se rapporter aux statuts de la structure. Le plus souvent, le règlement intérieur du club doit être élaboré par les organes de direction du club (Bureau ou Comité directeur). Il est ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

L'avantage d'un règlement intérieur tient au fait qu'il peut être modifié par une simple décision du Comité directeur. Au contraire, la modification des statuts nécessite la réunion d'une Assemblée générale, ce qui est plus contraignant.

Nous évoquerons ci-dessous les cinq étapes de rédaction du règlement intérieur, qui demande la contribution du plus grand nombre de personnes pour devenir un réel outil au service de tous.

4- Que contient le règlement intérieur du club ?

Généralement, le règlement intérieur apporte des réponses aux problématiques usuelles que rencontre le club. Son contenu variera donc en fonction de la taille et des objectifs de l'association. Dans tous les cas, il devra être connu de tous (donc faire l'objet d'un affichage), compris de tous (donc expliqué aux membres actuels et aux nouveaux membres), et appliqué par tous (donc prévoyant des remarques et/ou sanctions en cas de non-respect).

Nous avons, dans ce document de présentation du règlement intérieur, dissocié deux grands chapitres :

- Un premier concernant le **fonctionnement administratif et financier de la structure** : adhésions, activités, fonctionnement des différentes instances, tenue des comptes, exclusion, etc. Il sera abordé dans la deuxième partie.
- Un second concernant **l'organisation du club dans son activité quotidienne** : accueil, accès au matériel, règles de navigation, sorties et déplacements, validation des différents niveaux de pratique, etc. Il sera abordé dans la troisième partie.

Il sera possible de joindre au règlement intérieur des annexes, qui seront mises à disposition des membres de l'association. Exemples :

- Fiche de première inscription au club,
- Fiche d'autorisation parentale pour les mineurs,
- Fiche de renouvellement d'inscription,
- Contrat de mise à disposition de matériel,
- Contrat de suivi d'athlète,
- Contrat de travail du cadre du club, de l'entraîneur,
- Organigramme des principaux responsables du club,
- Conventions avec les structures scolaires et l'UNSS, etc.

5- Quelle peut être la démarche pour construire un règlement intérieur dans un club ?

Les chapitres de ce document sont conçus pour vous accompagner dans cette démarche. Mais, on ne peut pas réellement parler de « *règlement intérieur type* ». Chaque club ayant ses caractéristiques et spécificités, il est important de faire de sa construction un temps fort dans l'évolution et la maturité de la structure. Son élaboration lui permettra de devenir plus responsable et plus entrepreneur. Nous envisagerons donc cinq temps dans l'élaboration d'un règlement intérieur :

- **1° Un temps d'identification des problèmes majeurs** auxquels les dirigeants devront apporter une réponse par l'élaboration du règlement. En effet, il est important de bien définir les points et les chapitres qui répondent aux besoins réels du club et aux questions des adhérents. Il ne s'agit pas de construire un outil trop exhaustif et pointilleux qui serait perçu comme un catalogue d'interdictions. Le règlement intérieur a un sens et doit mettre en évidence l'esprit du club et les valeurs qu'il défend.
- **2° Un temps de rédaction par les principaux dirigeants.** Dans les faits, cette tâche ne pourra pas se réaliser en une seule concertation des dirigeants. Elle demandera au contraire une alternance entre l'expression des idées de chacun et la rédaction de celles-ci confiée à une ou deux personnes au maximum. Sa construction peut ainsi faire l'objet de plusieurs réunions, concertations, dans lesquelles chacun apporte son avis sur les idées avancées, sur la forme de la rédaction, etc. Il faut garder à l'esprit que la rédaction d'un règlement doit être

simple et compréhensible par tous (jeunes et moins jeunes). Sobriété et clarté seront les qualités essentielles d'un règlement intérieur bien rédigé.

- **3° Un temps de consultation.** La première version de votre règlement intérieur sera à soumettre à l'avis d'un maximum d'adhérents, notamment les plus assidus. Cette consultation permettra d'envisager avec eux d'éventuelles modifications en fonction de la faisabilité des propositions annoncées. Elle peut notamment se faire de manière électronique, par courriel, ou par l'installation d'une boîte à idées au sein de la structure permettant de recueillir l'avis de chacun sur format papier. La durée de la consultation, notamment sur la partie « fonctionnement du club », peut être envisagée sur plusieurs mois pour confronter le projet à la vie réelle du club. Des personnes extérieures au club peuvent également apporter un plus par une lecture critique des premières propositions. Il ne faut également pas oublier le rôle que peuvent jouer les cadres techniques d'état mis à disposition du Comité régional, ainsi que le secrétaire général du Comité régional, qui peuvent apporter un avis très pertinent.
- **4° Un temps de validation.** Pour la première validation du règlement intérieur, c'est l'Assemblée générale qui devra se prononcer démocratiquement afin d'envisager son adoption, parfois sous réserve de modifications, ou son refus. Une fois le règlement adopté, il pourra être modifié par le Comité directeur de la structure, qui sera dès lors le seul organe compétent pour adopter la nouvelle version.
- **5° Un temps de communication.** Une fois rédigé et approuvé, le règlement intérieur doit être connu de tous. Cette diffusion peut notamment passer par une transmission du texte, à tous les adhérents, via le format papier ou un courriel électronique. Mais surtout, il devra être affiché au sein de la structure afin d'être facilement lisible et accessible par tous. Une affiche recto au format A4 paysage, ou encore une affiche au format A3, permettront un affichage aisé sur les panneaux intérieurs du club.
Pour accompagner cette communication du règlement, vous pouvez également réaliser une « présentation » de celui-ci pendant laquelle vous expliquerez votre démarche, les points cruciaux du texte et ses enjeux. Cette présentation peut aussi être réalisée sur format papier, afin de la distribuer aux futurs nouveaux adhérents. Le club gagne ainsi en cohérence, en confiance et en sérieux.

6- Quel est l'objet du document ci-joint ?

Les propositions ci-jointes ont pour finalité la sensibilisation des dirigeants de clubs et des cadres à l'utilité des règlements intérieurs. Ceux-ci sont véritablement un outil permettant l'encadrement et la protection de tous les usagers du canoë-kayak, qu'ils soient pratiquants, cadres ou dirigeants.

Des chapitres sont préconisés mais les illustrations de rédaction n'auront qu'une valeur d'exemples. Ils seront le plus souvent à retravailler par le club en fonction de son contexte, son fonctionnement, et son organisation. Des choix seront également à faire en fonction des activités du club et de ses priorités. Enfin, certaines des propositions faites ci-dessous visent également à questionner de façon nouvelle les habitudes et routines des clubs, afin d'envisager de nouveaux modes d'organisation et de relation entre dirigeants et adhérents.

7- Comment présenter ce règlement dans son préambule afin que les adhérents saisissent son objet et sa finalité ?

Il semble pertinent de rédiger une introduction ou un préambule au règlement intérieur afin de faire comprendre l'intention, l'esprit du règlement, et de partager les valeurs qui fondent l'association. Parmi ces valeurs on pourra trouver :

- La notion de regroupement volontaire de personnes voulant partager le même intérêt, voire la même passion pour une activité sportive de pleine nature qu'est le C.K,
- L'esprit de communauté, de partage, de tolérance et de solidarité qui en découle,
- La notion de respect de l'environnement naturel et humain,
- Les notions de droits et devoirs qui permet un fonctionnement harmonieux dans le club,
- La notion de projet évolutif du club, dont les règles et les modalités d'organisation sont construites par les adhérents du club à un moment donné, et qui seront par la suite modifiables démocratiquement.

Exemple de rédaction du préambule :

Le club de « ... », association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, regroupe une communauté de personnes souhaitant partager le plaisir de naviguer. Toute personne, quelles que soient ses caractéristiques et motivations, qui souscrit l'adhésion au club en devient adhérente. A ce titre, elle possède des droits et devoirs, présentés dans ce règlement intérieur. Celui-ci a pour objectif premier de définir les règles de fonctionnement du club afin que notre activité puisse se pratiquer en toute sécurité dans un esprit responsable, convivial et démocratique.

DEUXIEME PARTIE LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Préambule :

Le club affilié « ... » est une association soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901 et ayant adopté des statuts conformes à ceux de la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie. Ces statuts précisent l'objet de l'association et les principes généraux de son fonctionnement. Ils sont déposés à la préfecture et leur modification relève obligatoirement d'une décision d'assemblée générale extraordinaire.

Suivant la situation du club, des règles complémentaires de fonctionnement et d'organisation sont souvent nécessaires. Elles sont précisées dans un règlement intérieur dont l'existence est prévue par les statuts. Ce règlement fixe les règles de la vie associative et administrative du club mais n'a pas pour objet de rentrer dans son fonctionnement quotidien.

Article 1 : Cotisations – Adhésions

Objet : Cet article définit les modes de pratiques et d'adhésions proposés par le club (en conformité avec les règlements fédéraux) ainsi que les services correspondants. Il prévoit éventuellement les principes adoptés concernant des facilités de paiement, des réductions (famille nombreuse, membre du bureau, etc.)

En effet, le club propose à l'utilisateur du club trois éléments complémentaires qui sont dissociables et qui doivent être présentés clairement au niveau des tarifs et des droits :

- *Le paiement d'une cotisation au club (ressources propres de la structure).*
- *La prise d'une licence fédérale ainsi que la durée de souscription choisie : 1 an, 3 mois, ou 1 jour. Cette licence fédérale inclut l'assurance de base.*
- *Une assurance complémentaire optionnelle, liée à IA +SPORT.*



Le club n'est pas dans l'obligation de proposer les 3 types de licences fédérales. Il peut, par exemple, décider de ne proposer que la licence 1 an. Le club décide également des licenciés auxquels il souhaite faire payer une cotisation.

Exemple 1 : un club peut décider de faire payer une cotisation à tous les licenciés, que ceux-ci aient pris une carte FFCK d'une durée de 1 an, 3 mois ou 1 jour.

Exemple 2 : un club peut décider de faire payer une cotisation seulement aux licenciés 1 an ou 3 mois, mais non aux licenciés 1 jour.

Ce choix concernant le paiement de la cotisation influera, le plus souvent, sur les personnes qui pourront voter lors de l'Assemblée générale. En effet, très souvent, les statuts des clubs prévoient que peuvent voter lors des AG seulement les personnes à jour de leur cotisation/adhésion.

La FFCK déconseille de faire payer une cotisation aux licenciés ayant une carte FFCK d'une durée d'un jour (pour des questions de fiscalité).

L'assurance doit obligatoirement être proposée au pratiquant par la mise à disposition de produits fédéraux, conformément à l'article L321-1 du code du sport en vigueur au 1^{er} janvier 2021. Si le pratiquant ne retient pas une des propositions d'assurance fédérale, il doit justifier qu'il possède, pour les pratiques sportives de canoë-kayak et des activités préparatoires ou complémentaires, une couverture des risques au moins équivalente à celle proposée par la fédération.

Exemple de rédaction :

1.1 – Formalités d'inscription

Le pratiquant, ou son représentant légal pour les pratiquants mineurs, remplit un formulaire d'inscription dans lequel figurent ses renseignements personnels et administratifs pour la pratique du canoë-kayak (Annexe 1 : Fiche d'inscription – à rédiger par la structure elle-même).

Les pratiquants mineurs doivent également fournir une autorisation parentale ou émanant de leur représentant légal. L'adhésion fédérale est délivrée sans discrimination mais selon les conditions d'âge définis par le club.

Le club s'engage à appliquer les articles L231-2 à L231-4 du Code du sport relatifs au certificat médical nécessaire à la pratique sportive. Au 1^{er} janvier 2021, les règles applicables sont les suivantes :

- Pour les pratiquants majeurs : l'obtention de la première licence est subordonnée à la présentation d'un certificat médical datant de moins d'un an et permettant d'établir l'absence de contre-indication à la pratique du sport ou, le cas échéant, du canoë kayak. Un nouveau certificat médical est ensuite à présenter lors du renouvellement de la licence, tous les 3 ans. Dans l'intervalle de ces 3 ans, un questionnaire de santé doit être rempli par le pratiquant (et s'il contient une réponse « oui », alors un certificat médical est également nécessaire).
- Pour les pratiquants mineurs : l'obtention de la première licence ou son renouvellement, que ce soit pour une pratique en compétition ou en loisir, est subordonnée à la présentation d'un questionnaire de santé dont les réponses ne nécessitent pas la production d'un certificat médical. Mais, si les réponses du questionnaire de santé le justifient (*une réponse « oui » est indiquée*), alors le pratiquant mineur devra produire un certificat médical datant de moins d'un an et permettant d'établir l'absence de contre-indication à la pratique du canoë kayak.

Si le licencié, mineur ou majeur, souhaite participer à des compétitions organisées ou autorisées par la FFCK, celui-ci devra présenter un certificat médical indiquant la mention « en compétition ».

Le certificat médical n'est pas obligatoire pour la souscription d'une licence 1 jour, ni pour celle d'une licence 1 an avec l'option sans pratique. Il est en revanche obligatoire pour toutes les manifestations chronométrées et doit être vérifié par l'organisateur.



Ces nouvelles règles sont en cours d'intégration dans l'espace club.

1.2 – Adhésion

Toute personne désirant pratiquer une activité dans le cadre du club s'acquiesce d'une cotisation à celui-ci, correspondant à la participation aux frais d'organisation de l'activité.

Cette cotisation s'accompagne de la délivrance d'une carte FFCK de la durée souhaitée par le pratiquant selon son profil.

Les tarifs sont affichés au club et portés à la connaissance de tous. Ils sont révisés chaque année et approuvés par l'assemblée générale.



Le club peut se réserver la possibilité de mettre en place un paiement de la cotisation en plusieurs fois par ses adhérents. Le club peut également prendre en compte des dispositifs complémentaires dédiés aux prises de cartes FFCK.

1.3 – Assurance

L'adhérent du club est informé qu'il a la possibilité de contracter une assurance renforcée à l'option de base proposée lors de l'adhésion fédérale.

Lorsqu'un adhérent ne retient pas la proposition d'assurance fédérale, il doit justifier qu'il possède une couverture des risques pour les pratiques de canoë-kayak et des activités préparatoires ou complémentaires à des conditions au moins équivalentes à celles proposées par la fédération. Le coût de l'assurance peut alors être déduit de la licence fédérale souscrite après demande auprès de la Fédération.

Article 2 : Le fonctionnement associatif

Objet : Le fonctionnement du club est basé sur des principes démocratiques et de partages de responsabilité. Les statuts prévoient le rôle de chaque instance : assemblée générale, Comité directeur, bureau. Le règlement intérieur précise les modes de prise de décision, le fonctionnement du club, et les relations entre les dirigeants du club et ses adhérents. Le fonctionnement des institutions du club est conçu pour favoriser la circulation d'informations, la transparence des décisions, la prise de responsabilité, l'expression des diverses motivations et le respect de l'individu en tant que membre d'une collectivité.

Exemple de rédaction :

2.1 – L'assemblée générale

L'assemblée générale est ouverte à tous. Seules peuvent voter les personnes remplissant les conditions prévues à l'article « ... » des statuts. L'assemblée générale est convoquée au minimum une fois par an, au plus tard un mois avant la tenue de l'assemblée générale du Comité régional. Cette convocation se fait par courrier simple, au format papier ou électronique (*selon les conditions fixées dans vos statuts*), adressé au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée. Elle est envoyée à tous les membres adhérents depuis plus de 6 mois et à jour du paiement de leur cotisation.



Attention, la rédaction de cet article relatif à l'Assemblée générale doit impérativement se faire en prenant en compte vos statuts et ce qu'ils prévoient en termes d'AG ! Leurs contenus ne doivent pas se contredire !

2.2 – Le Comité directeur

Le Comité directeur comprend ... membres (*à compléter selon vos statuts*). L'association s'efforce de faire respecter l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes. Elle procède, dans la mesure du possible, à une composition paritaire de son Comité directeur.

Si l'association dispose d'un ou plusieurs salarié(s), il(s) assiste(nt) aux réunions du Comité directeur avec voix consultative.

Le Comité directeur peut inviter toute personne extérieure au club pour enrichir ses débats. Un nouveau membre coopté par le Comité directeur bénéficie d'une voix consultative.

Le président et le trésorier sont seuls à disposer de la signature pour toute opération financière. Le trésorier, sous le contrôle du Comité directeur et des vérificateurs aux comptes, gère les fonds du club.

Le Comité directeur établit les règles d'indemnisation et de remboursement de frais applicables dans le club. Il établit les pièces administratives nécessaires au contrôle des mouvements financiers (notes de frais, fiche bilan de stage, devis, factures, etc.).



Attention, la rédaction de cet article relatif au Comité directeur doit impérativement se faire en prenant en compte vos statuts ! Leurs contenus ne doivent pas se contredire ! Les statuts posent les grandes lignes directrices, et le règlement intérieur doit venir les compléter, les préciser.

Le Comité directeur peut agréer des commissions d'activités (compétition, loisirs, jeunes, adultes, slalom, course en ligne, descente, etc.) ou fonctionnelles (matériel, déplacement, organisation de manifestation, administratif, etc.).

Dans ce cas, les commissions font des propositions et organisent un secteur d'activité en fonction des orientations définies par le Comité directeur.

Chaque commission établit des règles de fonctionnement spécifiques dans le respect de la réglementation fédérale et de celle du club.

Article 3 : Sanctions

Objet : Le fonctionnement individuel peut parfois entrer en contradiction avec le fonctionnement collectif d'un club. Si l'individu représente une richesse pour le club, son action ne peut aller à l'encontre des buts et modes de fonctionnement choisis par celui-ci. L'objet de l'article est d'éviter que les désaccords éventuels deviennent des conflits de personnes. Il propose une procédure objective d'analyse des dysfonctionnements et une hiérarchie de mesures à adopter.

Exemple de rédaction :

3.1 – Procédures de sanction

Toute décision d'exclusion, radiation, sanction est prise par le Comité directeur du club. Dans tous les cas, l'adhérent mis en cause aura la possibilité de s'expliquer par oral devant le Comité directeur. Les explications écrites sont également recevables.

Le Comité directeur fait état de ses conclusions par écrit à l'adhérent mis en cause.



La rédaction de cet article doit se faire en conformité avec l'article de vos statuts relatif à la perte de qualité de membre. Ces deux articles doivent se compléter, se préciser, sans se contredire.

3.2 – Les fautes graves

Parmi les fautes pouvant donner lieu à des sanctions prononcées par le club, sont notamment retenues :

- Le vol,
- La dégradation volontaire,
- Les actes d'incivilité,
- Le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité d'un adhérent ou d'une tierce personne,
- Le non-respect des biens collectifs ou individuels,
- Etc.



Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de rajout/de suppression.

3.3 – Les sanctions

Les fautes peuvent donner lieu à des sanctions, que sont notamment :

- Le rappel à l'ordre, effectué officiellement par le président du club,
- Le remboursement en cas de dégradation de matériel,
- Des travaux d'intérêt général au club,
- L'interdiction de participer aux séances encadrées par le club durant une durée déterminée,
- L'interdiction de participer à ou des compétition(s) sous les couleurs du club,

- L'exclusion temporaire ou définitive du club.

Les fautes les plus graves, tenant notamment au non-respect des règlements fédéraux, relèveront des procédures disciplinaires fédérales.



Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de rajout/de suppression, notamment au regard du règlement disciplinaire de la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie.

Article 4 : Les salariés et bénévoles de l'association

Objet : Le code du travail définit les relations entre l'employeur et le salarié. Le salarié engagé par le mouvement associatif doit situer en permanence son action dans le sens du développement de celle-ci. Le règlement intérieur précise la relation entre le salarié et l'ensemble des dirigeants et cadres bénévoles.

Il situe le salarié en tant que :

- *Technicien agissant directement pour remplir une ou plusieurs mission(s) (encadrement, entraînement, entretien du matériel, organisation des déplacements, sécurité, etc.),*
- *Conseil auprès des dirigeants afin de faire remonter les informations nécessaires à une prise de décision pertinente.*

Le règlement intérieur doit également aborder le statut des bénévoles œuvrant dans la vie de l'association, qu'ils soient encadrants ou non.

Exemple de rédaction :

4.1 – Les salariés de l'association

Le salarié participe aux actions du club en fonction des missions définies dans son contrat de travail. Il apporte un soutien technique aux dirigeants pour faciliter leurs prises de décision. Il exerce ses missions dans le respect des dispositions du Code du travail.

Son contrat de travail, comprenant notamment ses horaires de travail, temps de congés et temps de formation, est validé par le Comité directeur.

Le salarié de l'association rend compte de son action à son supérieur hiérarchique. Il dispose d'une voix consultative lors des réunions du Comité directeur.

4.2 – Les bénévoles de l'association

Les bénévoles œuvrent dans la vie associative notamment par l'organisation des activités, l'implication dans les tâches administratives et financières, ou encore par leur élection aux instances dirigeantes.

Les bénévoles de l'association ne peuvent percevoir de rémunération. Ils peuvent cependant être remboursés des frais occasionnés par leur activité dans la vie associative, sur présentation de justificatifs et après autorisation du Comité directeur.

Les bénévoles exercent leur activité en dehors de tout lien de subordination : ils ne peuvent recevoir ni ordre, ni instruction impérative de la part des instances dirigeantes. Ils sont cependant tenus de respecter les statuts de l'association et le règlement intérieur.

Les bénévoles peuvent encadrer les séances proposées par son club, sans diplôme prérequis.



Nous recommandons cependant aux structures de confier l'organisation de séances seulement aux bénévoles titulaires a minima d'un diplôme fédéral, attestant de leurs capacités à encadrer une séance.

4.3 – L'obligation d'honorabilité

Conformément à l'article L212-9 du code du sport, les personnes qui, à titre rémunéré ou bénévole, enseignent, animent ou encadrent une activité en lien avec le canoë-kayak ou ses activités préparatoires ou complémentaires, sont soumises à une obligation d'honorabilité. Ainsi, ils ne pourront exercer s'ils ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits prévus par l'article susvisé.

Le président de l'association, aidé par le comité directeur, doit d'assurer que les encadrants et intervenants de la structure répondent effectivement à cette obligation d'honorabilité.

Pour les éducateurs rémunérés, ce contrôle passe notamment par la délivrance et le renouvellement de leur carte professionnelle, attestant que leur honorabilité a été vérifiée par les services de l'Etat en amont. Le club peut également vérifier lui-même la carte professionnelle de ses éducateurs rémunérés, sur le site du gouvernement.

Concernant les éducateurs bénévoles, le club peut leur demander de produire un extrait de leur casier judiciaire (bulletin n°3). Il peut également leur faire signer une attestation d'honorabilité par laquelle ils certifient ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour un crime ou un délit mentionné à l'article susvisé.

TROISIEME PARTIE L'ORGANISATION DES ACTIVITES DU CLUB

Article 5 : L'accueil dans le club

Objet : Les différents points abordés fixent les conditions d'accès au club : horaires d'ouverture, pratique encadrée, pratique libre, mise à disposition des clefs, hygiène et sécurité des locaux, etc. En effet, des incidents ou accidents peuvent intervenir et la responsabilité du président peut éventuellement être mise en cause. Par exemple :

- *En cas d'accident survenant à un mineur sur le trajet entre son club et son domicile à un horaire où il aurait dû suivre un entraînement ou une séance,*
- *En cas d'accident survenant avec un encadrant ne possédant pas les compétences requises en référence avec les difficultés du milieu et l'expertise des pratiquants,*
- *En cas de dommage subi par un adhérent dans les locaux du club (vols, dégradations, etc.).*

Exemple de rédaction :

5.1 – Ouverture du club

Le club est ouvert sous la responsabilité d'un membre du Comité directeur ou de toutes autres personnes ayant reçu l'autorisation du Comité directeur. Les horaires précis d'ouverture sont arrêtés par le Comité directeur et affichés sur le tableau extérieur du club.

Avant de déposer leurs enfants mineurs au club, les parents sont tenus de s'assurer qu'un responsable est bien présent pour les accueillir et de se renseigner, en fonction des conditions météorologiques (article 7.6 du présent règlement), sur l'heure de fin des activités. La responsabilité du club prend fin lorsque le mineur quitte le lieu de l'activité encadrée.

Le club doit prévoir les modalités selon lequel le mineur peut quitter le lieu de l'activité (Annexe 2 : Autorisation parentale pour les mineurs).

5.2 – Encadrement des séances

Les adhérents du club accueillis dans les périodes d'activité sont encadrés par des personnes ayant un diplôme reconnu par la FFCK ou un diplôme d'Etat, ou par d'autres personnes reconnues compétentes par le Comité directeur pour la nature précise de l'activité encadrée.

Si l'encadrant est bénévole, il est lui-même adhérent de l'association.

Qu'il soit bénévole ou salarié, l'encadrant dispose d'une carte FFCK lui permettant d'être assuré par l'association au titre de son activité d'encadrement.

5.3 – Accès aux locaux

Les compétiteurs majeurs ainsi que certains membres adultes du club qui en font la demande au Comité directeur et qui justifient d'un niveau Pagaie Couleur ... [à définir par le club en fonction du site de pratique] peuvent disposer des clefs du club pour accéder à une pratique personnelle. Ils s'engagent alors à ne pas faire de double de ces clefs. Le club est alors considéré comme fermé ; ils ne sont pas habilités à encadrer d'autres personnes.



Ces règles relatives à l'accès aux locaux sont à définir au sein de la structure. Celle-ci peut parfaitement interdire tout accès dès lors que le club n'est pas ouvert.

5.4 – Utilisation des locaux et des outils du club

L'usage des différents locaux (hangar, bureau, salle de réunion, vestiaires, local de réparation, etc.) doit être défini par le Comité directeur et respecté par l'ensemble des adhérents. Certains accès peuvent être soumis à accord préalable du Comité directeur. Le téléphone et l'ordinateur, et plus largement tout matériel appartenant au club, pourront être utilisés à titre exceptionnel pour un usage personnel *[selon des modalités à fixer par le Comité directeur]*.

5.5 – Hygiène des locaux

Les locaux sont nettoyés de façon régulière *[à préciser par la structure]*. Les membres intervenant sur le club sont tenus de respecter le bon état et la propreté des lieux communs. Les effets personnels peuvent être stockés dans les endroits prévus à cet effet.

Le club est un lieu d'accueil collectif. A ce titre, la législation en vigueur relative au tabagisme s'applique, notamment le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.

Le club est également soumis à la législation relative aux débits de boissons alcoolisées, notamment les articles L3321-1, L3334-1 à L3334-2, D3335-16 à D3335-18 et R3352-1 à R3352-3 du Code de la santé publique.

5.6 – Vol et dégradation

Le club n'est pas responsable des valeurs personnelles de ses adhérents durant le temps de pratique.

5.7 – Informations et communication

Les consignes, règles de navigation et obligations sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet. Les autres informations sont communiquées à tous les membres de la structure, soit par voie d'affichage au club, soit par courrier ou courriel électronique (ou par tout autre moyens définis par la structure). Elles peuvent être également consultables sur le site internet du club à l'adresse suivante : ... *[à préciser par la structure]*. Les inscriptions aux sorties et compétitions s'effectuent selon les modalités décidées en début de saison par le responsable de l'activité.

Article 6 : L'utilisation du matériel

Objet : Chaque club définit sa propre philosophie pour l'utilisation du matériel collectif. Certains attribuent le matériel pour la saison, d'autres en conservent un usage purement collectif et autorisent le stockage de matériel personnel. Il faut dans tous les cas définir qui peut utiliser un matériel, à quel moment et pour quel usage.

D'autre part, afin de garantir la sécurité des usagers, une procédure d'identification (inventaire), de vérification et d'entretien du matériel d'usage collectif doit être prévue et régulièrement mise en œuvre.

Exemple de rédaction :

6.1 – Matériel collectif

Le matériel mis à disposition par le club, conforme aux normes en vigueur, est identifié et numéroté. Un inventaire est consigné sur un cahier-registre conservé au club. En complément des vérifications régulières, il est contrôlé annuellement et éventuellement réparé ou réformé. Le cahier est alors visé par la personne ayant effectué le contrôle et par le référent sécurité du club.

Un suivi attentif doit notamment être effectué concernant les équipements de protection individuelle (EPI) du club, conformément au Règlement (UE) 2016/425 qui définit les EPI comme des « équipements conçus et fabriqués pour être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques pour sa santé ou sa sécurité ». Cela vise, entre autres, les gilets de sécurité et les casques de protection.

Les encadrants doivent respecter la durée de vie des EPI mentionnées sur les notices des fabricants, et tenir un tableau répertoriant tous les EPI du club (Annexe 3 :

Tableau de suivi des EPI). Un suivi de leur état est effectué régulièrement par les encadrants et/ou les bénévoles dirigeants, et retranscrit dans le tableau de suivi. Un contrôle annuel global des EPI est également réalisé et résumé dans un registre spécialement dédié aux EPI.

Si un EPI atteint la fin de sa durée de vie ou présente un défaut tel que son utilisation n'est plus possible, il doit immédiatement être retiré des locaux du club.

Le président du club doit s'assurer que le suivi régulier des EPI est effectué par les encadrants.

6.2 – Utilisation et entretien du matériel collectif

Tout licencié est responsable de l'utilisation adéquate du matériel mis à sa disposition. Il s'assure de son rangement et de son entretien courant (vidage, rinçage, nettoyage, etc.) Il signale toute anomalie au cadre responsable, au responsable matériel, sur le cahier prévu à cet effet ou à défaut au président du club.

Les réparations sont effectuées après avis du cadre responsable ou du responsable du matériel en fonction de la nature de l'intervention et de la compétence du pratiquant.

Toute personne ayant endommagé le matériel du club sera priée de le réparer dans les plus brefs délais.

6.3 – Matériel personnel

Les bateaux et pagaies personnels peuvent être entreposés au club dans les lieux et places réservés à cet effet, sous la responsabilité du déposant.

6.4 – Matériel de compétition

Pour les compétiteurs, du matériel peut être prêté ou attribué pour une saison [durée à définir par la structure]. Le matériel peut alors être réattribué pour chaque saison sportive en fonction des objectifs, des résultats sportifs et de l'assiduité à l'entraînement. La décision est prise par le Comité directeur après avis du ou des entraîneurs concernés.

6.5 – Emprunt de matériel

Le matériel peut être emprunté par un adhérent pour une utilisation personnelle extérieure au club :
1°/ à condition que cela soit compatible avec le fonctionnement du club,
2°/ sur autorisation des professionnels du club, de membres du bureau ou de membres du Comité directeur de la structure.

En cas de dommage, de vol ou de perte, l'emprunteur est tenu de réparer le matériel ou de le remplacer par un matériel équivalent.



Pour un emprunt de matériel, le club peut proposer par exemple qu'un formulaire soit dûment rempli fixant les modalités du prêt (Annexe 4 : modèle de formulaire pour le prêt de matériel). Une caution pourra également être demandée dans le cas d'un emprunt sur plusieurs jours ou à chaque fois que le club le jugera nécessaire.

Article 7 : Règles de navigation

Objet : Le présent article a pour objet de rappeler les conditions réglementaires de sécurité telles que définies par les arrêtés spécifiques locaux, les articles A322-42 et suivants du code du sport (qui doivent être affichés dans tous les clubs), l'annexe 8

du règlement intérieur de la FFCK, ainsi que les règlements de compétition de la FFCK. Tout manquement à ces textes peut engager la responsabilité civile voire pénale du pratiquant, du cadre ou du dirigeant.

Il est important de différencier dans le règlement les différentes formes de pratique :

- Pratique d'apprentissage encadrée,
- Pratique non encadrée,
- Pratique d'entraînement,
- Pratique en compétition.

Nous attirons particulièrement l'attention des clubs sur les procédures très strictes à mettre en œuvre et à respecter concernant la navigation individuelle de ses membres, notamment les mineurs, et la navigation libre avec mise à disposition de matériel sans encadrement (appelée couramment « location »). En effet, nous attirons l'attention des cadres et dirigeants afin que ces formes de pratiques s'effectuent dans des sites et itinéraires référencés sans dangers objectifs.

Exemple de rédaction :

7.1 – Précautions générales

La navigation à partir du club s'effectue toujours dans le respect de l'annexe 8 du règlement intérieur de la FFCK, et des articles A322-42 et suivants du code du sport : conditions de pratique, zones de navigation, organisation des activités, nombre de pratiquants, conformité du matériel et de l'équipement individuel du pratiquant et du cadre, etc. La navigation peut également être soumise, le cas échéant, à des arrêtés préfectoraux, suivant la situation géographique de la structure. Ces réglementations, affichées au club, sont à lire et à respecter de façon impérative. Les activités de compétition se déroulent dans le strict respect des règlements fédéraux.

7.2 – Respect de l'environnement et des autres usagers

Dans le cadre de leur activité, les pratiquants s'efforceront de respecter la faune, la flore, ainsi que les autres utilisateurs de l'espace nautique : pêcheurs, baigneurs, pratiquants extérieurs à la structure, etc. [à compléter par la structure en fonction du site particulier du club]. Ils signaleront au comité directeur de leur club toute dégradation ou pollution constatée lors de leur navigation.

7.3 – Activités organisées dans le cadre du club

L'activité organisée dans le cadre du club est définie selon :

- Les horaires de pratiques [préciser si celles-ci sont différentes des horaires ouvertures du club référencées dans l'article 5.1].
- Le calendrier d'activité adopté par le Comité directeur. Il sera établi un procès-verbal des décisions adoptées.

7.4 – Navigation lors de séances encadrées

Les participants devront respecter les consignes données par l'encadrant et ne pas s'éloigner ou quitter le groupe sans son autorisation.

7.5 – Navigation individuelle

Seules les personnes majeures sont autorisées à naviguer de façon individuelle. Elles doivent dans tous les cas posséder la Pagaie Couleur ... [à définir par le club en fonction du site de pratique]. Elles naviguent alors sous leur entière responsabilité tout en respectant les conditions générales de navigation (article 7.1). La navigation seule en eau vive/en mer est interdite. Il est toujours recommandé de naviguer au minimum à deux personnes.

Des dérogations concernant la navigation sans encadrement pourront être accordées pour les compétiteurs juniors après accord écrit des parents (ou du représentant légal) et de l'entraîneur. Ils ne pourront naviguer seuls et seront toujours au minimum deux.

Concernant le parcours choisi, se référer à l'article 7.6 de ce règlement intérieur.

7.6 – Condition de navigation

Au regard de l'article A322-44 du code du sport, le responsable de l'activité (le président du club) ou l'encadrant (le moniteur, bénévole ou non) décide(nt) de maintenir, d'adapter ou d'annuler une séance en prenant notamment en compte les paramètres suivants :

- Les conditions météorologiques (température, pluie, neige, vent, tempête, fortes chaleurs, etc.),
- Le niveau des pratiquants,
- Les conditions d'isolement, l'engagement, la proximité ou non du club, du réseau routier,
- Les conditions hydrauliques (état de la mer, niveaux d'eau, forte pollution, etc.),
- Les conditions hydrologiques (débit, coefficient de marée, ...).

De plus, le responsable de l'activité et la personne qui encadre peuvent refuser l'activité à un pratiquant qui n'aurait pas une tenue adaptée aux conditions météorologiques de la séance.

7.7 – Navigation avec mise à disposition de matériel sans encadrement

La mise à disposition de matériel du club pour un pratiquant adhérent est possible à condition :

- Qu'il possède au minimum la Pagaie Jaune,
- Qu'il ait souscrit une licence fédérale d'une durée de 1 an ou 3 mois,
- Qu'il ait rempli et signé une charte de bonne utilisation du matériel (Annexe 4 : modèle de formulaire pour le prêt de matériel),
- Qu'il respecte les parcours ou zones de navigation couramment utilisés par les pratiquants du club,
- Qu'il respecte les conditions de navigation de l'article 7.6 du présent règlement.

La mise à disposition de matériel du club est également possible pour un pratiquant non-adhérent, à condition de respecter les règles de location définies par la structure dans le cadre de ses activités commerciales (port du gilet, du casque le cas échéant, de chaussures fermées, etc.).



Nous vous conseillons de requérir a minima la Pagaie Jaune pour mettre à disposition d'un pratiquant le matériel du club.

Article 8 : Déplacements, sorties, inscription aux compétitions

Objet : Les déplacements font partie des activités régulièrement organisées par les clubs. L'éloignement du site habituel de pratique demande une vigilance accrue quant à la qualité de l'organisation mise en place. L'objet de l'article est de s'assurer que lors d'une sortie, le matériel utilisé, les lieux de pratique choisis, l'encadrement et les conditions de transport répondront aux exigences techniques et de sécurité que doit proposer un club FFCK. Il est important d'identifier clairement les sorties organisées sous la responsabilité du club et celles qui ne concernent qu'un regroupement de personnes autonomes. Les déplacements représentent un coût important dans l'activité. Le club choisit une politique tarifaire adaptée à ses objectifs.

Exemple de rédaction :

8.1 – Définitions des sorties club

Une sortie club concerne un collectif de pratiquants adhérents et doit remplir une des conditions suivantes afin d'être reconnue :

- Elle figure au calendrier officiel du club, approuvé par le Comité directeur,
- Elle a fait l'objet d'une autorisation explicite par le président ou le Comité directeur,
- Elle est mise en œuvre par un cadre au cours d'un créneau habituel d'enseignement, d'entraînement ou d'animation.

Toute autre action est considérée comme un regroupement de personnes qui engagent leur propre responsabilité.

8.2 – Caractéristiques d'une sortie club

Chaque sortie club ou déplacement est identifié par :

- Le type de pratique (loisir, compétition, découverte haute rivière, balade, randonnée, etc.),
- Les lieux de navigation et leur difficulté technique,
- Le nom du cadre responsable ayant le niveau technique correspondant à la sortie prévue, les accompagnateurs nécessaires,
- L'effectif maximum et minimum,
- Le niveau Pagaies Couleurs requis pour le groupe permettant une adéquation entre le projet de navigation et le niveau des pagayeurs,
- Le matériel utilisé pour la navigation et le transport,
- Les dates et horaires prévus.

8.3 – Inscription aux compétitions

L'inscription officielle aux compétitions est exclusivement effectuée par le référent compétition du club à partir des préinscriptions mentionnées sur le tableau d'affichage ou des informations données au responsable compétition.

En fonction de l'importance des compétitions et des catégories [à préciser par la structure si besoin], les frais occasionnés peuvent être pris en charge par le club.

8.4 – Règles d'utilisation du véhicule du club

Le véhicule du club peut être utilisé par toute personne ayant reçu l'autorisation écrite du Président ou du Comité directeur. Le carnet de route disponible à bord du véhicule est rempli pour chaque sortie. Le plein d'essence est réalisé au retour de chaque sortie de plus de 50 km.

La consommation d'alcool est interdite pour toutes les personnes conduisant le véhicule (taux d'alcool = 0)

8.5 – Participation financière aux déplacements

Afin de participer au financement du véhicule du club, il est demandé une participation aux frais de déplacement de 0,03 euros (€) par kilomètre et par personne, pour les déplacements de plus de 100 km (aller-retour).

Pour les trajets de moins de 100 km (aller-retour), il est demandé un forfait global de 2 euros (€). Les cadres désignés pour une sortie ne paient pas les frais de déplacement.



L'ensemble des règles relatives à l'utilisation du véhicule du club peuvent être rediscutées par le Comité directeur du club afin de les adapter à la situation de la structure.

8.6 – Utilisation du véhicule personnel

L'usage de véhicules personnels est possible pour compléter l'usage du véhicule du club. Cette utilisation devra être autorisée par le président. Les véhicules personnels devront posséder une assurance comportant une garantie pour les personnes transportées. Les personnes utilisant leur véhicule personnel sont remboursées de leurs frais sur la base de 0,20 euros (€) du km. Ce remboursement ne sera possible que sur présentations de notes de frais et justificatifs dûment remplis par le propriétaire du véhicule.



Les règles relatives au remboursement des frais peuvent être rediscutées au sein du club.

Article 9 : Utilisation des Pagaies Couleurs

Objet : La méthode Pagaies Couleurs est la méthode de progression pédagogique de la FFCK. Elle constitue un moyen d'évaluation de la capacité à naviguer sans encadrement et de la capacité à encadrer. Le cadre qui la valide engage sa responsabilité et son sérieux. Sa bonne application permet d'utiliser une échelle d'appréciation de l'activité comparant le niveau technique du pratiquant et la difficulté des activités proposées. Cette bonne adéquation est essentielle pour la qualité de l'animation et la sécurité du pratiquant

Exemple de rédaction :

9.1 – Délivrance du passeport Pagaies Couleurs

Un passeport Pagaies Couleurs est remis à chaque adhérent du club lors de sa première inscription. Chacun est responsable de la tenue de son passeport individuel avec le soutien du moniteur du club. En cas de perte ou de vol, il devra le signaler au club pour se procurer un nouveau passeport.

9.2 – Suivi et utilisation de Pagaies Couleurs par le club

La délivrance des Pagaies Couleurs est soumise à la validation par un Cadre Certificateur Pagaies Couleurs (CCPC) du club ou d'une autre structure.

9.3 – Participation aux formations

Comme le précisent les règlements des formations de la FFCK, un pratiquant ne possédant pas la Pagaie Couleur prévue pour l'accès à la formation visée ne pourra pas être inscrit en formation.

9.4 – Participation aux compétitions

Comme le précisent les règlements des compétitions :

- La participation à une compétition de niveau régional nécessite la possession de la Pagaie Jaune,
- La participation à une compétition de niveau national nécessite la possession de la Pagaie Verte du milieu concerné.

Article 10 : Conduite à adopter en cas d'incidents, d'accidents, ou de sinistres

Objet : En cas d'incident ou d'accident, les pratiquants et les cadres doivent réagir pour connaître la conduite à tenir. Ces attitudes à adopter constituent un point clé un point du règlement intérieur et sont intégrées aux pratiques permanentes du club.

10.1 – Incendies, sinistres

En cas d'incendie survenant pendant l'activité du club, les membres présents (encadrants et pratiquants), devront suivre dans l'ordre les règles suivantes :

- Alerter les pompiers en appelant le 18,
- Porter secours aux personnes blessées ou en proie aux flammes, sans se mettre soi-même en danger
- Eteindre le feu, sans se mettre soi-même en danger,
- Quitter les lieux si la situation n'est pas maîtrisable.

En application de l'article R322-4 du code du sport, un tableau d'organisation des secours est affiché dans l'établissement et comporte les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

10.2 – Accident survenant à terre

Pour tout accident survenant à terre, tout membre du club doit, en fonction de son âge et de ses compétences :

- Prévenir le cadre responsable du club (pour les mineurs ne pouvant pas intervenir),
- Protéger la victime de l'accident,
- Alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés sur ... [préciser l'endroit d'affichage au sein de la structure],
- Porter les premiers secours.

Si l'accident survient dans le cadre de l'activité du club, les dirigeants du club devront le déclarer dans les 5 jours suivants auprès de l'assurance du club.

10.3 – Trousse de secours

En application de l'article R322-4 du code du sport, est mise à disposition une trousse de secours destinée à apporter les premiers soins en cas d'accident et d'un moyen de communication permettant d'alerter rapidement les services de secours. Après utilisation, tout adhérent doit veiller au remplacement des produits manquants.



Dans cet article, le club peut également indiquer où est rangée la trousse de secours dans ses locaux.

10.4 – Accident survenant sur l'eau

Pour tout accident survenant sur l'eau, tout membre du club doit, en fonction de son âge et de ses compétences :

- Signaler immédiatement l'accident ou la zone dangereuse aux autres membres du groupe pour éviter un suraccident,
- Prévenir le cadre responsable du club suivant sa position,
- Dégager la personne accidentée de la situation périlleuse sans se mettre en danger lui-même ou mettre en danger une autre personne du club,
- Protéger la victime de l'accident,
- Alerter les secours en utilisant les numéros d'urgence affichés sur ... [préciser l'endroit d'affichage au sein de la structure],
- Porter les premiers secours.

10.5 – Prévention des risques

En application de l'article R322-5 du code du sport, le club doit se soumettre à l'affichage, en lieu visible de tous, d'une copie :

- 1° Des diplômes et titres des personnes exerçant dans l'établissement, ainsi que des cartes professionnelles qu'elles détiennent ou des attestations de stagiaire ;
- 2° Des textes fixant les garanties d'hygiène et de sécurité et les normes techniques applicables à l'encadrement des activités physiques et sportives ;
- 3° De l'attestation du contrat d'assurance conclu par l'exploitant de l'établissement.

Tout accident ou situation périlleuse survenant dans le cadre de l'activité du club doit être déclaré immédiatement au président. Celui-ci en fera l'analyse lors d'un Comité directeur qui statuera sur les mesures éventuelles à prendre pour éviter la reproduction de situations similaires.

En application de l'article R322-6 du code du sport, le président est tenu d'informer le préfet de tout accident grave et de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves par leur probabilité et leurs conséquences éventuelles pour la santé et la sécurité physique ou morale des pratiquants.

Annexe 1 : Fiche d'inscription (à rédiger par la structure elle-même)

Annexe 2 : Autorisation parentale pour les mineurs (à retrouver sur l'espace club, en format pdf, dans les annexes du thème 1 de la Boîte à outils du dirigeant et de la dirigeante)



AUTORISATION PARENTALE

(à faire remplir obligatoirement par les parents)

Je soussigné(e) M.....atteste que mon enfant
.....licencié(e) (n° de licence) au club de
.....situé (adresse complète)
..... :

- Peut quitter seul la structure
- Ne peut pas** quitter seul la structure et doit attendre que les personnes autorisées ci-après viennent le chercher au club.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant (Nom / n° de téléphone) :

-
-
-

Fait à

Signature du responsable légal de l'enfant :

Le

Annexe 3 : Tableau de suivi des EPI (à retrouver sur l'espace club, en format excel, dans les annexes du thème 6 de la Boîte à outils du dirigeant et de la dirigeante)

Fiche de gestion des casques utilisés pour la pratique du canoë, du kayak et des disciplines associées								
Identification du casque				Maintien en état de conformité			Mesure d'hygiène et de désinfection	Date effective de mise au rebut
Référence	Notice	Date d'achat	Date prévue de mise au rebut	Date et nature des contrôles	Date et nature des modifications	Date et nature des réparations	Fréquence des nettoyages effectués	

Fiche de gestion des gilets de sécurité utilisés pour la pratique du canoë, du kayak et des disciplines associées										
Dernière mise à jour : 21/01/2021										
Identification du casque					Maintien en état de conformité			Mesure d'hygiène et de désinfection	Date effective de mise au rebut	
Référence	Norme	Flottabilité réelle	Notice	Date d'achat	Date prévue de mise au rebut	Date et nature des contrôles	Date et nature des modifications	Date et nature des réparations	Fréquence des nettoyages effectués	

Annexe 4 : Modèle de formulaire pour le prêt de matériel avec engagement de bonne utilisation

PRET DE MATERIEL

Je soussigné(e), _____, licencié(e) (n° _____) au sein de la structure _____, atteste bénéficier d'un prêt du matériel suivant, appartenant à la structure :

- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable¹)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)
- _____ (état : neuf/très bon/bon/passable)

pour la période allant du __/__/__ à __:__ jusqu'au __/__/__ à __:__.

Je m'engage à utiliser le matériel de manière conforme à sa finalité, à ne pas le dégrader, le détériorer, le perdre, ou l'utiliser à des fins autres que celle de la pratique des sports de pagaie.

Je m'engage également à restituer le matériel prêté à l'échéance du prêt. Si celui-ci est dégradé, détérioré ou perdu pendant mon utilisation, je m'engage à le réparer, à mes frais, ou à rendre au club un matériel neuf équivalent.

Fait à : _____

Signature du bénéficiaire du prêt :

Signature du prêteur, au nom et pour le compte de la structure :

¹ Rayer les mentions inutiles