



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1**

Conformément à l'Article 19 des Statuts, le texte de ce Règlement Intérieur est arrêté par le Conseil d'Administration, dès lors qu'un tiers de ses membres est présent, et après approbation par l'Assemblée Générale. Il ne peut, en aucun cas, modifier ou s'opposer à une disposition statutaire.

Il précise et complète les dispositions statutaires: rôle, attributions et composition des Commissions, cotisations, mandats, etc.

Le Conseil d'Administration peut les modifier à tout moment, sans obligation de les soumettre à l'Assemblée Générale, sauf en ce qui concerne les montants des diverses cotisations.

### **Article 2 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 2.1 Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les 3 mois, et chaque fois qu'il est convoqué (par convocation écrite et signée du Président, 15 jours avant la date prévue) par son Président, ou sur la demande d'au moins un quart de ses membres licenciés.
- 2.2 La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante. Seules peuvent faire l'objet d'un vote les questions inscrites à l'ordre du jour.
- 2.3 Tout membre du Conseil d'Administration qui aura, sans excuse acceptée par celui-ci, manqué à 3 séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.
- 2.4 Il est tenu, par le Secrétaire Général ou le Secrétaire, un Procès-verbal des séances. Celui-ci doit être visé par le Président et le Secrétaire Général, et classé dans un registre officiel.

### **Article 3 POUVOIRS du CONSEIL d'ADMINISTRATION**

- 3.1 Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- 3.2 Il autorise tous achats, aliénation ou location, emprunts et prêts nécessaires au fonctionnement de l'Association.
- 3.3 Il arrête le montant de toute éventuelle indemnité de représentation exceptionnelle attribuée à certains membres du Bureau. Cette rémunération n'est pas limitative. De même, il détermine les modalités des éventuels remboursements de frais – sur justificatifs – (déplacements, missions, etc.).
- 3.4 Il peut faire toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et sur un temps limité.
- 3.5 Pour les besoins de son fonctionnement, le Conseil d'Administration crée et défait des commissions et, ou groupes de travail dont il entérine la composition (cf. Règlement Intérieur). De même, il peut s'adjoindre les services de toute personne dont la compétence peut s'avérer indispensable.



## **Article 4 ROLES des MEMBRES du BUREAU**

### **4.1 PRESIDENT**

- Il convoque les Assemblées Générales, réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau.
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et a tous pouvoirs à cet effet.
- Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense.
- Il peut être amené à agir en qualité de l'un quelconque des membres du Bureau.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-Président ou (en cas d'empêchement de ce dernier) par tout autre membre du Bureau spécialement désigné par le Conseil d'Administration.

### **4.2 VICE-PRESIDENT**

- Il est chargé, en l'absence du Président, d'en assumer le remplacement dans tout ou partie de ses fonctions, et, en particulier, de représentativité de l'Association.

### **4.3 SECRETAIRE GENERAL**

- Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.
- Il rédige les Procès-Verbaux des délibérations des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales (à classer au Registre Officiel, dont il assure la tenue, et assure l'exécution des formalités prescrites).

### **4.4 SECRETAIRE**

- Il doit aider le Secrétaire Général dans ses fonctions, et, à tout moment, être en mesure de le remplacer.

### **4.5 TRESORIER**

- Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.
- Il effectue tout paiement et perçoit toutes recettes.
- Il tient une comptabilité régulière et complète de toutes les opérations de Recettes et de Dépenses.
- Il rend compte de la gestion de ses comptes au Conseil d'Administration, et à l'Assemblée Générale qui statue sur celle-ci.
- Il prépare un budget prévisionnel annuel, à soumettre en Assemblée Générale pour approbation et adoption définitive par le Conseil d'Administration.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Secrétaire ou (en cas d'empêchement de ce dernier) par tout autre membre du Bureau spécialement désigné par le Conseil d'Administration.

### **4.6 TRESORIER ADJOINT**

- Il doit aider le Trésorier dans ses fonctions, et, à tout moment, être en mesure de le remplacer.

## **Article 5 COMMISSIONS**

5.1 Celles-ci seront mises en place par le Conseil d'Administration, en fonction: des besoins d'organisation, de représentativité des Adhérents, des activités de l'Association, ou pour tout autre motif nécessaire à son bon fonctionnement.

5.2 Toute Commission sera dirigée par un Responsable, expressément désigné par le Conseil d'Administration, et qui en définira, en fonction des besoins, la composition.

5.3 Chaque Responsable de Commission rendra compte régulièrement au Conseil d'Administration des débats de son groupe et des propositions que celui-ci entend lui soumettre.



## **Article 6 COTISATIONS**

Le Conseil d'Administration propose, pour chaque année calendaire, les cotisations et leur montant à l'Assemblée Générale, ainsi que, éventuellement, la forme sous laquelle ces montants pourront, ou devront être versés à l'Association.

## **Article 7 MANDATS**

- 7.1 Les personnes mandatées pour représenter l'Association auprès des divers organismes officiels seront désignées par le Conseil d'Administration.
- 7.2 Les dates de début et de fin de ces représentations devront être fixées en Conseil d'Administration.
- 7.3 Les frais inhérents aux différents mandats seront remboursés aux mandatés sur présentation des documents justificatifs.

## **Article 8 GRATUITE du MANDAT**

- 8.1 Les membres de l'Association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.
- 8.2 Le Conseil d'Administration fixe les taux des remboursements éventuels (frais de déplacements, de mission ou de représentativité engagés par les membres du Conseil d'Administration dans l'exercice de leur fonction).

Fait à AGDE, le 15 février 2014

Le Président

Henri ROQUES

Le Secrétaire Général

Gilles VAILLE

Le Trésorier

Marc BAZILLE



# ANNEXE 1

## PARTENARIAT 2020 - SODEAL / SORAC

Dans le cadre du partenariat SODEAL / SORAC des réductions commerciales, d'un montant lié à l'activité sportive du "couple" skipper/bateau, peuvent être consenties sur l'abonnement et/ou sur les manutentions au titulaire du contrat de location de l'anneau du bateau dans l'un des ports du Cap d'Agde.

Une activité sportive ne peut contribuer à l'acquisition de l'une des réductions commerciales que si les conditions ci-après sont toutes satisfaites sans interruption sur toute la durée de ladite activité.

Le skipper doit :

- Justifier d'une licence annuelle FFVoile en cours de validité délivrée par la SORAC,
- Etre à jour de la cotisation annuelle SORAC en tant que "Membre Skipper »,
- Etre titulaire d'une fiche bateau du handicap national HN Osiris ou équivalent Sorac valide.

Le montant des réductions est calculé selon le barème suivant qui peut être modifié sans préavis par la SODEAL.

| NB mini de Participations aux Régates SORAC | Nb mini de Régates Sorac (Hors régates Phares) | Régates Phares Trophée Sorac 2019  |                    |                    | Escalagde Epreuve du Trophée Sorac et Régate Phare (*) | Remises SODEAL |             |
|---|--|--|--------------------|--------------------|--|----------------|-------------|
|   |  | Coupe de Ville d'Agde  | Coupe de la SODEAL | Coupe Hérault-Méd. |  | Abonnement     | Manutention |
| 6   | 6  |  |                    |                    |  | 10%            |             |
| 7   | 6  | Coupe de La SODEAL ou Coupe de la Ville d'Agde   |                    |                    |  | 15%            | 50%         |
| 9   | 7  | Coupe de La SODEAL ou Coupe de la Ville d'Agde + 1 Régate Phare  |                    |                    |  | 20%            | 50%         |
| 12  | 9  | Coupe de La SODEAL ou Coupe de la Ville d'Agde + 2 Régates Phares  |                    |                    |  | 25%            | 50%         |
| 9   |  | Bateaux Comité   |                    |                    |  | 30%            | 50%         |
|   |  | (*) L'Escalagde comptera pour le Trophée Sorac et sera considérée comme Régate Phare pour les participants aux deux courses de l'Escalagde |                    |                    |  |                |             |

### Aides SORAC

Pour ceux qui ne bénéficient pas du partenariat SODEAL / SORAC toutes les aides définies ci-dessous seront remboursées à postériori sur facture de la SODEAL, sur présentation des frais d'inscription et sur justificatif de participation aux régates.

| Conditions  | Aide  | Observations  |
|---|---|---|
| Participation à trois épreuves départementales ou Régionales  | Mise sur sangle   | Remboursement plafonné au montant payé ou, en cas de carénage complet, au tarif SODEAL d'une mise sur sangle  |
| Participation aux compétitions nationales ou internationale (24h de Thau et Escalagde excepté)        | Mise à terre & mise à l'eau à 100%<br><b>Participation aux frais d'inscription (50%).</b> | En complément de la remise SODEAL une fois par an.<br><b>Ensemble des frais d'inscription plafonné à 250€</b> |
| Pour tout coureur ayant participé à au moins 8 épreuves du club dans l'année et n'ayant pas de remise | Mise à terre & mise à l'eau à 50%   | Remboursement après les 8 régates   |
| Bateau Comité ayant accompagné au moins 9 régates dans l'année  | Mise à terre & mise à l'eau à 100%  | En complément de la remise SODEAL 1 fois par an   |

**Remarque :** Le bureau de la SORAC est en charge de l'examen des cas particuliers (changement de bateau en cours de saison par exemple, etc.)