



REGLEMENT INTERIEUR

DE

L'ASSOCIATION DES PLAISANCIERS DE PORS MEILLOU

R.I. - A.P.P.M

Nom et prénom de l'adhérent signataire : _____

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (RI-APPM)

se veut avant tout

une charte de bonne gouvernance de l'Association.

Il a notamment pour vocation de :

- Préciser les règles nécessaires à une saine gestion de ses budgets, en toute transparence,
- Déterminer, suivre et éventuellement réviser les prestations réalisées,
- Définir les modalités concrètes de son fonctionnement,
- Spécifier ses rapports avec les différents membres et éventuellement entités extérieures,
- Présenter ses différentes missions,
- Apporter un cadre aux élus dans l'exercice de leur mandat.

IMPORTANT : Tout plaisancier ayant son bateau au mouillage dans la zone gérée par l'association est soumis au règlement de police qui y est rattaché, ainsi qu'au présent Règlement Intérieur qui en découle.

SOMMAIRE

BUT

Article 1 - Objet

CONSTITUTION DU BUREAU, DESIGNATIONS DIVERSES ET COMMISSIONS

Article 2 - Constitution du Bureau

Article 3 - Désignations diverses

Article 4 - Commissions

REUNIONS

Article 5 - Périodicité

Article 6 - Convocation

Article 7 - Ordre du jour

Article 8 - Réunions préparatoires

Article 9 - Incidents de séance

Article 10 - Assistance par des personnes extérieures à l'association

Article 11 - Délibérations

Article 12 - Vote des résolutions et décisions

Article 13 - Vote en cas de désignations et d'élections

Article 14 - Etablissement, approbation et diffusion d'un Procès-verbal

Article 15 - Enregistrement des réunions

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Article 16 - Remboursements de frais

FINANCEMENT ET MOYENS DE L'ASSOCIATION

Article 17 - Financement

Article 18 - Moyens matériels à disposition

Article 19 - Personnalité civile et assurance

VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 20 - Durée et modalités de révision

GESTION FINANCIERE

Article 21 - Règlements (paiements) des adhérents

Article 22 - Présentation des comptes

Article 23 - Présentation du budget prévisionnel

Article 24 - Compte-rendu de gestion

MEMBRES

Article 25 - Membres Fondateurs

Article 26 - Membres Actifs

Article 27 - Membres Bienfaiteurs

Article 28 - Membres d'Honneur

Article 29 - Membres Associés

Article 30 - Modification des coordonnées d'un membre

Article 31 - Titularisation

Article 32 - Exclusion

Article 33 - Changement d'embarcation

Article 34 - Propriété des corps morts

COPROPRIETE

Article 35 - Traitement de la copropriété d'un navire

ACTIVITES

Article 36 - Activités de l'association

Article 37 - Participation étrangère à l'association

REGLEMENTATION

Article 38 - Règlementation générale

Article 39 - Règlementation spécifique

Article 40 - Règles de gestion de la liste d'attente

Article 41 - GDPR

SIGNATURES

*
* *

LES ANNEXES

Annexe 1 (A1) :

- Les élus,
- La ou les assurances,
- Les élus ayant signature sur le(s) compte(s) de l'association.

Annexe 2 (A2) :

- La création et le suivi (révisions) du Règlement Intérieur

Annexe 3 (A3) :

- Les montants et ventilations des diverses cotisations annuelles

Annexe 4 (A4) :

- L'échéancier annuel des principales réunions

Annexe 5 (A5) :

- Le formulaire de demande de remboursement

Annexe 6 (A6) :

- La description du plan d'eau et l'attribution des mouillages

Annexe 7 (A7) :

- La fiche signalétique / Propriétaire du navire

Annexe 8 (A8) :

- Les activités

*
* *

BUT

Article 1 - Objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter et de préciser les statuts de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU.

Il s'applique à tout membre de l'association, quel qu'il soit (membre actif, membre d'honneur, membre bienfaiteur, etc.).

CONSTITUTION DU BUREAU ET DESIGNATIONS DIVERSES

Article 2 - Constitution du Bureau

L'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU fonctionne avec un Bureau, ainsi que des Commissions. A la création de l'Association, deux Commissions existent, à savoir :

- La Commission de mouillages,
- La Commission environnementale.

2.1 - Constitution du Bureau

Au cours de sa première Assemblée Générale, les membres de l'Association désignent, parmi ses membres titulaires, un Bureau qui sera composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Secrétaire, d'un Secrétaire Adjoint, d'un Trésorier et d'un Trésorier Adjoint, constitué exclusivement par des membres actifs, selon les modalités de l'**article 13**, pour une durée de trois années.

Le Bureau exerce la partie opérationnelle et, à ce titre, prend toutes décisions courantes, pour la bonne marche de l'Association. Dans le Procès-Verbal de cette première réunion, les conclusions de ces désignations sont relatées.

Parmi les membres titulaires :

- Le Président,
 - Son rôle (liste non exhaustive) :
 - ✓ Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile,
 - ✓ Il a qualité pour ester en justice au nom de l'Association,
 - ✓ Il préside l'Assemblée Générale où il expose la situation morale et présente les objectifs,
 - ✓ Il fixe, conjointement avec le Secrétaire, l'ordre du jour des réunions,
 - ✓ Il assure la coordination nécessaire entre l'ensemble des membres de l'Association,

Nota : En cas d'empêchement, il peut donner délégation à un autre membre du Bureau. Cependant, en cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- Le Vice-Président,
 - Son rôle (liste non exhaustive) :
 - ✓ Il assiste le Président dans l'ensemble de ses tâches,
 - ✓ Il supplée aux absences du Président, le cas échéant.
- Le Secrétaire,
 - Son rôle (liste non exhaustive) :
 - ✓ Il fixe, conjointement avec le Président, l'ordre du jour des réunions,
 - ✓ Il assure la coordination nécessaire entre le Président et l'Association,
 - ✓ Il organise, le cas échéant, les réunions préparatoires effectuées entre membres élus de l'Association,
 - ✓ Il rédige le Procès-verbal (PV) de chaque séance qu'il communique aux membres du Bureau en vue de sa validation (cf. **article 14**),
 - ✓ Il administre les affaires courantes,
 - ✓ Il organise les travaux de l'Association et ceux des commissions,
 - ✓ Il veille à la mise en œuvre des décisions de l'Association,
 - ✓ Il est destinataire de la correspondance adressée à l'Association, qui ne doit pas être décachetée au préalable par un tiers,
 - ✓ Il peut signer la correspondance émanant de l'Association,
 - ✓ Il est également chargé de la conservation des archives.
- Le Secrétaire Adjoint,
 - Son rôle (liste non exhaustive) :
 - ✓ Il assiste le Secrétaire dans l'ensemble de ses tâches,
 - ✓ Il supplée aux absences du Secrétaire, le cas échéant.

➤ Le Trésorier,

➤ Son rôle (liste non exhaustive) :

- ✓ Il élabore les propositions des budgets prévisionnels de l'Association,
- ✓ Il est l'interface vis à vis des organismes financiers et publics,
- ✓ Il veille à l'exécution du budget prévisionnel voté en Assemblée Générale,
- ✓ Il est responsable de la tenue des comptes et livres comptables de l'Association,
- ✓ Il doit fournir le bilan annuel,
- ✓ Il gère les fonds de l'Association,
- ✓ Il tient les comptes en « temps réel »,
- ✓ Il rend compte, aux membres élus de l'Association, de l'utilisation des fonds mais peut donner, à tout moment, tout chiffre ou situation des comptes,
- ✓ Il soumet son bilan à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- ✓ Il est chargé d'ouvrir, si cela n'a pas déjà été fait, un compte bancaire ou postal, au nom de l'Association.

Nota 1 : Les chèques, virements et ordres de retrait de fonds doivent obligatoirement comporter la signature du Trésorier ou du Trésorier adjoint, du Président ou du Secrétaire ou, à défaut, d'un membre élu ayant la signature à la banque (cf. **Annexe 1**),

Nota 2 : Si besoin, ses comptes peuvent être approuvés par un contrôleur aux comptes désigné parmi les membres.

➤ Le Trésorier Adjoint,

➤ Son rôle (liste non exhaustive) :

- ✓ Il assiste le Trésorier dans l'ensemble de ses tâches,
- ✓ Il supplée aux absences du Trésorier, le cas échéant.

Nota 1 : Au cas où le titulaire d'un de ces postes cesse de faire partie de l'Association au cours de son mandat ou n'est plus membre actif ou bien encore est déchargé de ses fonctions par l'Association, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes et pour la durée du mandat restant à courir.

Nota 2 : Les membres de l'Association qui ont la signature sur le compte bancaire ou postal sont portés en **Annexe 1**.

Nota 3 : Etant donné le nombre de membres, il ne devrait pas y avoir de problématique lors de l'absence d'un élu. Toutefois, dans tous les cas, l'Association agira toujours avec bon sens dans ces situations.

2.2 - Constitution d'un Conseil d'Administration

Etant donné qu'il s'agit d'une Association modeste, constituée de seulement 26 membres actifs au maximum, il a été décidé qu'il n'y aurait pas de Conseil d'Administration en tant que tel mais que les 26 membres sus cités prendraient part à tout vote concernant l'Association lors des Assemblées Générales, Assemblées où pouvoir peut être donné.

Article 3 - Désignations diverses

Le Bureau de l'Association désigne également, si besoin, suivant les modalités précisées à l'**Article 13** :

- Les Responsables et membres des Commissions, à savoir :
 - ✓ La Commission de mouillage,
 - ✓ La Commission environnementale (nettoyage des abords du plan d'eau, etc.),
 - ✓ Autre Commission (à définir).

Nota / Important : Les Responsables sont choisis parmi les membres titulaires actifs de l'Association.

Article 4 - Commissions

Outre les Commissions de mouillages et environnementale prévues dès la création de l'Association, cette dernière peut décider, par l'expression de son Bureau, de constituer des commissions permanentes ou temporaires chargées d'étudier des questions ou problèmes relevant de sa compétence.

Le Bureau fixe et détermine par écrit la composition et les modalités ou conditions de fonctionnement de chaque commission. Chaque commission comprend obligatoirement un Responsable membre de l'Association.

Ces commissions, après étude et réflexion, proposent à l'Association des solutions dans un rapport, rapport qui fera l'objet d'une diffusion à l'ensemble des membres titulaires actifs de l'Association.

Commission de mouillages :

Cette commission a pour objet de gérer et d'attribuer les emplacements des mouillages, sous contrôle du Bureau qui reste décisionnaire en la matière. Elle a également la responsabilité de la vérification comme de l'exécution du suivi des visites et des entretiens idoines des mouillages. Enfin, elle est aussi en charge de faire respecter les règlements et règles de bonne conduite sur l'ère des mouillages de l'Association. Elle rend compte au Bureau de toute préconisation avant décision.

Commission environnementale :

L'Association se doit aussi de prendre en compte une dimension environnementale liée au périmètre de ses activités et qui fait de même partie intégrante de ses responsabilités.

Pour ce faire, afin de passer des discours habituels, sans réelle suite, aux actes, elle souhaite apporter sa contribution par la mise en place, dès sa constitution, d'une commission environnementale chargée d'agir pour l'environnement et la protection de la nature.

Pour cela, cette commission sera en charge de faire respecter, au travers d'une réelle dynamique dans ses actions, les règles minimales en la matière et notamment tout mettre en œuvre pour tenir compte des écosystèmes existants sur la ZMEL de PORS MEILLOU dont elle a en charge la gestion, ainsi que, plus largement, les abords de cette zone (les rives du lieu, la cale, le parking).

Les premières actions engagées seront :

- La sensibilisation des membres de l'Association au sujet et aux problématiques inhérentes,
- L'information, tant que faire se peut, auprès des plaisanciers et toute personne présente sur la ZMEL,
- Le nettoyage annuel, au cours normalement de chaque mois de juin, des rives et des abords, en s'appuyant sur les membres de l'Association et de toute autre personne motivée voulant participer à cette action,
- Le rapprochement avec une autre association ayant pour objet le respect de l'environnement, afin de pouvoir faire vivre la commission environnementale le plus intelligemment possible et avec les meilleures chances de réussite.

REUNIONS

Article 5 - Périodicité

Le bureau : il peut se réunir, en particulier au démarrage de l'Association, une fois par mois, hors période estivale (juillet et août), à l'initiative du Président ou du Secrétaire et, bien évidemment, chaque fois qu'un besoin se fait sentir. En « phase de croisière », une réunion par trimestre devrait convenir. En effet, les échanges par mails peuvent suffire au traitement des points ordinaires. Une-pré programmation indicative sur l'année est définie (cf. **Annexe 4**).

Nota : l'Assemblée Générale de fin d'année a lieu, en principe, en décembre, dans la première quinzaine du mois, afin que le plus grand nombre de membres de l'Association soit présent et non en congé de fin d'année.

En effet, c'est lors de cette réunion qu'est présenté un premier point des comptes de l'année en cours et qu'est voté le budget pour l'année suivante.

Article 6 - Convocation

Le Secrétaire convoque chacun des membres titulaires actifs de l'Association, au moins 20 jours ouvrés avant une réunion (cf. **Annexe 4**). Ces convocations sont envoyées par voie électronique.

Article 7 - Ordre du jour

L'ordre du jour des Assemblées Générales, ainsi que des autres Réunions, élaboré par le Bureau est joint à la convocation, ainsi que tout documents d'information nécessaires aux dites Assemblées et Réunions.

Tout document présenté ou discuté lors d'une Assemblée ou d'une Réunion sera transmis, lorsque cela est possible, 10 jours ouvrés avant la date de la tenue de cette dernière.

Les membres de l'Association qui désirent qu'une question soit inscrite à un ordre du jour doivent en informer le Secrétaire 15 jours ouvrés avant (cf. **Annexe 4**).

L'Assemblée ou la Réunion doit normalement se poursuivre jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. Toutefois, des suspensions de séance peuvent être envisagées, en fonction de la durée des débats ou afin de pouvoir déjeuner et / ou dîner.

D'autre part, le Bureau a la possibilité de décider, par un vote majoritaire des membres présents, de renvoyer l'examen d'une ou plusieurs questions à une date ultérieure, date qui sera obligatoirement fixée dans la décision de renvoi.

Le report de traitement d'un ou plusieurs points par manque de temps ne peut être effectué plus de deux fois de suite, sauf accord express de la majorité des membres du Bureau (cf. **Article 12**).

Article 8 - Réunions Préparatoires

Une Assemblée ou une Réunion peut être précédée d'une Réunion préparatoire entre membres du Bureau et / ou adhérents titulaires actifs.

Article 9 - Incidents de séance

En cas de perturbations sérieuses et nuisibles aux débats, le Président ainsi que le Secrétaire peuvent suspendre la séance, pendant un temps suffisant et nécessaire au retour à un climat plus serein et enclin aux discussions.

Article 10 - Assistance par des personnes extérieures à l'association

Lors des Assemblées Générales, le Bureau, s'il le juge nécessaire, peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes extérieures à l'Association, sans toutefois que le nombre de ces personnes ne puisse dépasser le nombre de membres du Bureau.

Ces personnes ne prennent normalement pas part aux débats mais apportent leurs expertises sur tel ou tel autre domaine.

Article 11 - Délibérations

Le Bureau délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents mais avec toutefois un minimum de deux membres.

Article 12 - Vote des résolutions et décisions

Pour le Bureau, les résolutions et les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, étant précisé que les abstentions sont assimilées à des votes défavorables.
En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 13 - Vote en cas de désignations et d'élections

Les désignations et élections auxquelles procède l'Association (Bureau, membres des Commissions) sont opérées par un vote à la majorité des suffrages exprimés.

Le ou les candidats ayant obtenu le plus de voix est (sont) désigné(s) ou élu(s). En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin.

En cas de nouveau partage, le candidat ayant la plus grande ancienneté dans l'Association est élu et, s'il y a de nouveau égalité, ce sera le candidat dont le mouillage aura l'antériorité la plus forte sur le plan d'eau de PORS MEILLOU qui sera élu.

Protocole pré-électoral :

Les membres élus du Bureau le sont pour une durée de trois ans. Cette durée pourra cependant être modifiée par une décision prise en Assemblée Générale, suite à un vote à la majorité des suffrages exprimés.

Il sera procédé au renouvellement des membres de ce collège en Assemblée Générale. Les postulants devront faire part de leur candidature au moins trois semaines avant les élections, et ce, notamment afin de pouvoir effectuer la publicité idoine.

Article 14 - Etablissement, approbation et diffusion d'un Procès-Verbal

Le projet de Procès-Verbal d'une Assemblée ou d'une Réunion est rédigé, dans les 5 jours ouvrés suivant la réunion (cf. **Annexe 4**), par le Secrétaire ou sous sa responsabilité, s'il est réalisé (par réalisé, on entend, ici, la seule frappe du document et non la formulation de son contenu) par un tiers (ex : prestataire spécialisé dans la saisie de documents).

Il relate avec fidélité les interventions des uns et des autres et mentionne notamment :

- Les Noms des présents et des absents (différentiés / excusé ou pas),
- Les résultats de tous les votes (s'il y en a eu),
- Les textes complets et exhaustifs des décisions et recommandations adoptées lors de l'assemblée ou de la réunion,
- Les réponses apportées aux questions et autres points, qui avaient été soumises et présentées dans l'ordre du jour.

Ce projet de Procès-Verbal est communiqué à tous les membres du Bureau, dans les 5 jours ouvrés suivant (cf. **Annexe 4**). Les membres du Bureau signalent, si besoin et dans les 5 jours ouvrés qui suivent la date d'envoi du dit projet de PV, toute remarque au Secrétaire, quant à d'éventuelles demandes de modifications.

Le Secrétaire portera, dans le Procès-Verbal, les rectifications qui lui ont été soumises, si celles-ci sont pertinentes et justifiées.

Le Procès-Verbal est approuvé en début de séance, lors de l'assemblée ou réunion suivante (cf. **Annexe 4**).

Une fois approuvé, il est réputé validé et définitif. Il est ensuite diffusé, dans les délais les meilleurs, à l'initiative du Secrétaire, par mail et / ou mis à disposition, dans un répertoire dédié et sécurisé d'un serveur informatique (portail, site, etc...), auquel a accès l'ensemble des adhérents titulaires actifs de l'Association.

Article 15 - Enregistrement des réunions

L'enregistrement des réunions est autorisé à partir du moment où les personnes présentes en ont été préalablement informées.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Article 16 - Remboursements de frais

Les frais des membres du Bureau peuvent donner lieu à remboursement. Ceux-ci seront remboursés par le Trésorier, sur production des justificatifs (factures) joints au formulaire de demande (cf. **Annexe 5**), après visa du Président ou du Secrétaire.

FINANCEMENT ET MOYENS DE L'ASSOCIATION

Article 17 - Financement

Le financement de l'Association est assuré par :

- 1 - Le droit d'entrée spécifique pour tout nouvel adhérent,
- 2 - La cotisation annuelle de membre actif à l'Association,
- 3 - La redevance fonction de la longueur hors tout du bateau,
- 4 - La redevance due au titre d'occupation du domaine public maritime qui sera reversée à l'état (au Trésor Public),
- 5 - Le coût mutualisé des visites des mouillages (les travaux restant individualisés suite à vote en AG du 14/12/2014),
- 6 - Les éventuelles redevances « visiteurs » (journalière, hebdomadaire et mensuelle),
- 7 - Les dons de toutes natures,
- 8 - Les gains lors d'événements particuliers (barbecue annuel de l'Association, etc.).

Les cotisations sont payables par année de référence, terme à échoir et le fait qu'une cotisation n'ait pas été payée dans un délai de quatre semaines, après l'appel de fonds, peut entraîner la radiation du membre concerné (cf. **Article 32**).

D'autre part, en cas de changement d'embarcation ou de cession de corps mort (cf. **Article 33 et 34**), l'adhérent doit obligatoirement être à jour de tous ses règlements à l'A.P.P.M. Si ce n'est pas le cas, le corps mort deviendra automatiquement la propriété de l'A.P.P.M.

Le règlement des cotisations doit se faire obligatoirement par chèque bancaire ou postal et éventuellement par virement, à l'ordre de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (A.P.P.M.).

L'année de référence est l'année civile. Les bases et les modes de calcul des divers tarifs énumérés ci-dessus et présents en **Annexe 3** sont discutés et établis par le Bureau lors de sa réunion de décembre, en fonction des éléments apportés par le Trésorier.

Les montants arrêtés pour l'année suivante seront présentés lors de l'Assemblée Générale de fin d'année (première quinzaine de décembre) où la décision d'application sera prise.

Chaque année, un bilan financier des sommes versées est effectué, à partir de la valeur exacte et définitive de ce qui devait être effectivement réglé à l'Association. Tout départ en cours d'année ne donnera pas lieu à remboursement de cotisation.

Important : Les titulaires doivent présenter, lors du règlement de leur redevance annuelle, la copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile (RC) de leur bateau. Ils doivent également s'assurer de la couverture de leur annexe par leur police d'assurance.

Article 18 - Moyens matériels à disposition

L'Association devrait disposer de :

- ⇒ 1 bureau,
- ⇒ 1 chaise de bureau,
- ⇒ 1 armoire fermant à clef,
- ⇒ 1 ordinateur (+ clavier, souris, écran) et 1 imprimante (/ ordinateur),
- ⇒ 1 téléphone et 1 accès à internet, afin de pouvoir échanger, notamment par mail.

Article 19 - Personnalité civile et assurance

L'Association est dotée et jouit de la personnalité civile.

En application du présent Règlement Intérieur, seuls le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont habilités à représenter l'Association et passer des actes en son nom.

L'Association peut, en outre, décider par un vote majoritaire de donner mandat à une personne désignée, pour la représenter dans le cadre d'une mission spécifique.

L'Association est couverte par une assurance Responsabilité Civile (cf. **Annexe 1**).

VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 20 - Durée et modalités de révision

Le Règlement Intérieur est élaboré et modifié par le Bureau. Il prend effet quinze jours après que tous les membres de l'Association aient été en mesure d'en prendre connaissance et est adopté pour une durée indéterminée. Des propositions de modifications peuvent être soumises au Bureau par tout membre disposant du droit de vote. Le Bureau doit alors statuer sur ces demandes dans les deux mois. Si le Bureau refuse d'entériner ces propositions, il doit les inscrire à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale.

Ces modifications pourront alors être adoptées, s'il y a majorité des suffrages valablement exprimés (membres adhérents actifs). Le texte modifié est applicable dès son adoption, pour une durée indéterminée.

Dans tous les cas, l'**Annexe 3** « MONTANTS ET VENTILATIONS DES COTISATIONS ANNUELLES », qui présente et définit les montants des cotisations auprès de l'Association par ses membres sera, à minima, révisée annuellement, au moment de l'examen du budget, et modifiée, en cas de besoin.

GESTION FINANCIERE

Article 21 - Règlements et paiements (des adhérents et de l'Association)

Afin d'éviter tout problème, tous les paiements et règlements, sans exception, des adhérents auprès de l'Association se feront par chèque bancaire ou postal et éventuellement par virement, à l'ordre de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (A.P.P.M.). Il en sera de même pour les règlements de l'Association envers des tiers. Ainsi ces règlements ne pourront être réalisés que par chèque du compte bancaire ou postal de l'Association ou bien virement.

Attention : dans tous les cas, aucun règlement ne devra avoir lieu en espèces.

Important : tout paiement par l'Association supérieur à mille cinq cents euros (1.500,00 €) devra obligatoirement être validé à la fois par le Président, le Secrétaire et le Trésorier. En cas de différent, ce sera le Bureau, qui tranchera, suite à un vote ou la majorité des voix sera requise, pour autoriser la dépense. Ce vote du Bureau pourra avoir lieu, soit lors d'une Réunion ordinaire, soit lors d'une Réunion extraordinaire demandée à cet effet.

Il arrive que certains prestataires offrent des « cadeaux » (objets publicitaires, voyages, places gratuites, etc.). Dans tous les cas et quel que soit le membre de l'Association à qui ce ou ces cadeaux auront été proposés, ce fait devra obligatoirement être signifié aux membres du Bureau. C'est ce dernier qui devra décider à qui seront attribués ces « cadeaux », s'ils sont acceptés. Il faudra, tant que faire se peut, privilégier, ici, ceux qui disposent des moyens financiers les plus modestes. En cas de désaccord, le Président, le Secrétaire et le Trésorier décideront conjointement de l'attribution des dits « cadeaux ». Dans tous les cas, un écrit devra être établi, afin de signifier la décision qui aura été arrêtée.

Article 22 - Présentation des comptes

Les comptes détaillés, ainsi qu'un état simplifié, seront présentés aux membres titulaires actifs de l'Association, à minima, lors de l'Assemblée Générale de décembre. Ces éléments seront transmis, par mail et, dans la mesure du possible, 3 jours ouvrés avant la date de l'Assemblée, afin qu'ils puissent en prendre connaissance. Ces éléments permettent aussi d'éclairer les options retenues, options qui président à l'élaboration du budget prévisionnel de l'année suivante.

Les comptes définitifs d'une année seront présentés lors d'une réunion qui devra se tenir en début d'année suivante.

D'autre part, le Trésorier doit être en mesure de présenter les comptes à tout moment au Bureau mais aussi sur simple demande de l'un des membres titulaires actifs de l'Association.

Pour ce dernier type de requête, le Président, le Secrétaire ainsi que le Trésorier seront informés immédiatement. Dans ce cas, leurs présences, lors de la présentation des comptes, est vivement souhaitée, sans toutefois qu'elle revête un caractère obligatoire pour le Secrétaire.

Article 23 - Présentation du budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est préparé par le Trésorier en début décembre et est présenté aux membres du Bureau lors de la réunion du Bureau de décembre. Ainsi, les membres du Bureau en prendront connaissance et débattront des différentes options possibles si elles existent. Le budget prévisionnel sera présenté et voté lors de l'Assemblée Générale de décembre à l'ensemble des adhérents.

Important : Une Réunion Préparatoire entre les membres élus est vivement conseillée, afin de ne pas perdre de temps inutile lors de l'Assemblée Générale annuelle de fin d'année (décembre).

Article 24 - Compte-rendu de gestion

Lors d'une nouvelle élection des membres du Bureau, les membres élus du Bureau sortant rendent compte de leur gestion, aux membres élus du nouveau Bureau.

A cet effet, ils remettent, par l'intermédiaire du Secrétaire, tous les documents relatifs à l'administration et l'activité de l'Association. Une réunion de passation est planifiée dans les meilleurs délais, suite à l'élection du nouveau Bureau, où sont présents les membres du précédent Bureau.

Un accompagnement, par l'ancien Bureau, du nouveau, lors de la prise de fonction de ce dernier est souhaitable mais cet accompagnement ne peut pas excéder une période d'un mois.

Dans tous les cas, le poste de Trésorier bénéficiera obligatoirement d'un accompagnement de transition qui pourra aller jusqu'à deux mois.

Important : un audit comptable et financier en début et/ou fin de mandat peut être demandé, notamment par la nouvelle équipe, afin de donner ou refuser le quitus en toute connaissance de cause (attention à la responsabilité des anomalies passées).

MEMBRES

Article 25 - Membres Fondateurs

Les personnes ayant un mouillage à PORS MEILLOU avant la création de l'Association deviennent, de fait, Membre Fondateur, dès lors qu'ils adhèrent à l'Association au moment de sa création et qu'ils sont à jour de leurs cotisations (droit d'entrée et cotisation annuelle).

Article 26 - Membres Actifs

Est membre actif adhérent solidaire, tout usager du plan d'eau admis au sein de l'Association et bénéficiaire d'une autorisation de mouillage, qui est à jour de ses cotisations (droit d'entrée et cotisation annuelle). Il peut participer aux activités et travaux de l'Association.

Article 27 - Membres Bienfaiteurs

Est membre bienfaiteur, toute personne, organismes ou entreprises pouvant ou non adhérer à l'Association et qui soutient cette dernière par des dons ou remises ou bien encore apporte une contribution à la vie de l'Association, sous forme de sponsoring ou de mécénat. Pour autant, ceci ne leur apporte aucun pouvoir de décision ou de privilège au sein de l'Association.

Article 28 - Membres d'Honneurs

Est membre d'honneur, toute personne qui, dans l'intérêt de la navigation de plaisance et de l'Association, désire s'attacher à celle-ci mais que sa situation personnelle (ex : éloignement) empêche d'y prendre une part active ou qui lui a rendu des services. Il peut aussi avoir appartenu à l'Association et lui apporter un crédit moral et / ou continuer à la soutenir financièrement. Il n'a aucun pouvoir de décision ou de vote. Le membre d'honneur peut être dispensé de cotisation sur décision du Bureau.

Article 29 - Membres Associés

Est membre Associé, tout usager du plan d'eau admis au sein de l'Association, qui est copropriétaire du navire autorisé sur le mouillage désigné dans le Contrat d'Usage. Il verse son droit d'entrée et sa cotisation annuelle mais est exempté des redevances d'occupation à l'A.P.P.M. et aux Affaires Maritimes, ainsi que des coûts de visite et d'entretien annuels, l'ensemble de ces coûts étant déjà supporté par le copropriétaire du navire, qui possède le corps mort déclaré. Il peut participer aux activités et travaux de l'Association mais n'a pas droit de vote.

Article 30 - Modification des coordonnées d'un membre

Tout membre de l'Association est tenu de signaler, dans les meilleurs délais, toute modification quant à ses coordonnées (adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone, etc.). Ce signalement devra être adressé par courrier postal ou par mail, aux membres du Bureau de l'Association.

Article 31 - Titularisation

Deviendra titulaire :

- Le premier postulant coopté par un membre actif de l'Association ou bien, en cas d'absence de cooptation, le postulant le plus ancien sur la liste d'attente, sous réserve qu'un mouillage correspondant au gabarit de son embarcation soit disponible.
Si tel n'est pas le cas, c'est le postulant suivant sur la liste d'attente qui deviendra titulaire, avec les mêmes réserves, quant à son embarcation et ainsi de suite.

Important : Le postulant ne deviendra titulaire qu'après s'être acquitté de l'ensemble de ses règlements envers l'Association (droit d'entrée, cotisation annuelle, redevance, etc.), avoir signé le Contrat d'Usage, avoir présenté son titre de propriété (carnet de Francisation), son attestation d'assurance (R.C.) et avoir dûment renseigné la fiche signalétique (cf. **Annexe 7**).

Les adhérents sont reconduits annuellement par tacite reconduction. Les adhérents qui ne souhaitent pas reconduire leur adhésion sont priés de prévenir le Secrétaire de l'Association et / ou le Bureau, par courrier postal ou par mail. Toute période commencée est due et aucun remboursement au prorata ne sera effectué.

Article 32 - Exclusion

L'Association peut entamer une procédure d'exclusion contre :

- L'adhérent, quel qu'il soit, qui aura gravement porté préjudice aux intérêts ou au bon fonctionnement de l'Association,
- L'adhérent qui refuse de payer ses contributions financières annuelles,
- L'adhérent qui ne respecte pas le cadre contractuel (réglementation générale, règlement de police, Règlement Intérieur de l'Association, Contrat d'Usage). Exemple : carénage sur zone, vidange des eaux noires et / ou grises, pose, déplacement, dépose partielle ou totale d'un corps mort sans aval du Bureau, vitesse excessive, etc...

Toute procédure d'exclusion fera l'objet d'une mise en demeure, adressée par pli recommandé avec accusé de réception.

L'adhérent devra fournir au Bureau ses explications sous les 15 jours qui suivent cette mise en demeure.

Si la réponse est satisfaisante, la procédure d'exclusion sera abandonnée, sinon elle sera notifiée à l'intéressé par pli recommandé avec accusé de réception.

Si l'exclusion est confirmée, elle sera suivie d'une obligation (mise en demeure) pour l'adhérent de sortir son bateau de la zone de mouillage dont l'Association assure la gestion. Cette action (sortie du navire) sera à la charge du dit adhérent. De même et sauf accord particulier obligatoirement écrit, l'enlèvement de tout corps mort sera aussi à la charge exclusive de l'adhérent exclu.

En cas de non-exécution suite à une deuxième relance, le bateau de cet adhérent sera sorti d'autorité de l'eau, aux frais du propriétaire.

Important : Le non-respect du Règlement Intérieur est motif à exclusion définitive.

Article 33 - Changement d'embarcation

Tout adhérent envisageant de changer d'embarcation doit, au préalable, s'assurer auprès de la Commission de mouillages de pouvoir le faire, fonction des dimensions de sa nouvelle embarcation, afin de pouvoir vérifier et valider que celle-ci soit bien compatible avec les possibilités de Mouillages du moment. La Commission de mouillages informera le Bureau pour avis définitif.

S'il s'avérait qu'il n'y avait pas de possibilité de répondre favorablement à cette demande au moment de cette dernière, cet adhérent serait, de droit, prioritaire de rang 1, c'est-à-dire qu'il serait dès lors le premier à pouvoir disposer d'un mouillage disponible correspondant à son nouveau besoin.

Cela implique aussi, de fait, que son mouillage initial deviendra libre et sera affecté selon la règle établie au sein du présent Règlement Intérieur.

D'autre part, sauf convention particulière, l'Association n'accepte pas de bateau d'une longueur supérieure à 14 mètres hors tout (moteur relevé si hors-bord).

Les trois cas qui peuvent se présenter :

- Le nouveau bateau a une longueur compatible à l'ancien mouillage : Le bateau garde le même mouillage.
- Le nouveau bateau est plus petit : il reste à son poste en attendant d'avoir un mouillage plus adapté.
- Le nouveau bateau est incompatible avec l'ancien mouillage : Il occupera un mouillage temporaire, si possible, en attendant. Sinon, l'adhérent sera, de droit, prioritaire de rang 1.

Article 34 - Propriété des corps morts**1 - Adhésion à l'A.P.P.M. :**

Un plaisancier qui disposait d'un corps mort autorisé et officiel (déclaré aux Affaires Maritimes) sur la ZMEL de PORS MEILLOU reste propriétaire de l'ensemble de sa ligne de mouillage (le bloc béton, les chaines, les manilles et la bouée) lors de son adhésion à l'A.P.P.M.

La création de la ZMEL et la gestion qui en est confiée à l'A.P.P.M. n'apporte pas de modification, quant à la dite propriété : aucun transfert à cette occasion (création de la ZMEL) de propriété à l'AP.P.M. des dits corps morts. Pour rappel, depuis que la ZMEL est effective, l'A.P.P.M. n'a qu'un rôle de gestionnaire de la zone et des mouillages afférents.

2 - Cession de propriété d'un corps mort :

Un plaisancier qui dispose d'un corps mort autorisé et officiel (déclaré aux les Affaires Maritimes) sur la zone de PORS MEILLOU et qui souhaite quitter celle-ci peut céder son corps mort.

Deux cas peuvent se présenter, à savoir :

➤ 2.1 - Transfert à un autre plaisancier :

Celui-ci sera coopté par le précédent propriétaire du dit corps mort. La cession ne pourra être effective qu'avec l'accord préalable du Bureau après échange éventuel avec la Commission de mouillages. En effet, il convient de réunir quelques critères, notamment « l'encombrement » comme le tirant d'eau du nouveau navire, l'adhésion obligatoire du nouveau propriétaire à l'Association, sa solvabilité, etc.

➤ 2.2 - Demande du propriétaire de reprise de son corps mort par l'A.P.P.M. :

L'Association pourra reprendre la propriété du dit corps mort, après accord des parties (le plaisancier propriétaire et le Bureau après échange éventuel avec la Commission de Mouillages, pour une cession à titre gracieux ou contre dédommagement (à définir).

Lorsque l'A.P.P.M. sera propriétaire d'un corps mort, elle en restera ou pas propriétaire et pourra le mettre à disposition (cession à titre gracieux ou pas) d'un plaisancier présent sur la liste d'attente ou le louer à des plaisanciers de passage.

3 - Décès d'un membre actif adhérent solidaire :

En cas de décès d'un membre actif, la propriété de son corps mort revient automatiquement à son ou ses héritier(s), sans autre formalité, qui devra (devront) adhérer à l'A.P.P.M. En cas de refus d'adhésion, le ou les héritier(s) devra (devront) informer le Bureau qui devra alors statuer et se prononcer, quant à la cession du dit corps mort (cf. point 2 de l'article 34).

Si, dans un délai d'un an, aucune demande n'est formulée ou qu'aucune réponse ne parvient au Bureau, le dit mouillage sera réputé disponible et devra être libéré. En cas de litige, dans un délai d'un mois suivant celui-ci, une décision sera prise et une information quant à cette dernière sera effectuée à l'intéressé (aux intéressés) dans les meilleurs délais, par pli recommandé avec accusé de réception.

Article 35 - Traitement de la copropriété d'un navire

N'est prise en considération qu'une copropriété déjà existante sur le livret de francisation au moment de l'inscription sur la liste d'attente de l'Association. Cependant, un seul des copropriétaires devra être désigné comme responsable vis à vis de l'Association. C'est à ce dernier que seront adressées les factures des redevances d'occupation de l'A.P.P.M. et des Affaires Maritimes, ainsi que les coûts de visite et d'entretien du corps mort du dit navire.

ACTIVITES**Article 36 - Activités de l'Association**

L'Association peut avoir différentes activités. Celles-ci peuvent être réalisées au travers des Commissions existantes ou d'autres à venir mais il n'y a pas ici d'obligation.

Dans tous les cas, si une activité n'est pas réalisée via une Commission, un Responsable de l'activité sera désigné par le Bureau.

Article 37 - Participation étrangère à l'Association

La participation d'autres associations ou d'autres entités à nos activités est coordonnée en son sein par le Responsable de l'activité désignée. Il en est de même s'il s'agit d'une Commission où ce sera alors le Responsable de la dite Commission.

Si l'intérêt de l'Association l'exige, le Bureau pourra faire appel à des compétences particulières et spécifiques, auprès de personnes ou d'entités disposant de ces capacités.

REGLEMENTATION

Article 38 - Règlementation générale

Tout membre de l'Association est tenu de respecter scrupuleusement la législation en vigueur et en particulier les arrêtés préfectoraux (celui d'autorisation de la ZMEL, ainsi que celui portant règlement de police) de la zone de mouillages et d'équipements légers (ZMEL) au lieu-dit « PORS MEILLOU » situé sur la commune de GOUESNAC'H, sur la rivière de l'Odet, domaine public fluvial.

Tous les bateaux doivent être conformes aux réglementations en vigueur régissant les régies inhérentes à la navigation maritime de plaisance.

Article 39 - Règlementation spécifique

Dans l'aire des mouillages de l'association :

- 1 - La vitesse est limitée à 3 nœuds,
- 2 - L'avitaillement en hydrocarbures est toléré par jerrycan d'un maximum de 20 litres. Les conteneurs de carburants doivent être conformes à la réglementation en vigueur et l'avitaillement doit être réalisé en prenant toutes précautions idoines à cette pratique,
- 3 - Tout mouillage d'engins de pêche (casiers, filets, etc.) est formellement interdit dans la zone des mouillages de l'association et dans les chenaux. Il est aussi interdit d'utiliser des orins flottants et des bidons de plastique, pour équiper les engins de pêche,
- 4 - La vie à bord est interdite, sauf et exclusivement si le navire est équipé de cuves pour le stockage des eaux usées, afin de pouvoir assurer le traitement des dites eaux (eaux noires et eaux grises) ultérieurement et dans un lieu spécifiquement dédié à ce traitement,
- 5 - Le carénage des navires est strictement interdit sur la cale de PORS MEILLOU : des aires spécifiques existent dans les ports proches, comme BENODET et SAINTE MARINE,
- 6 - L'entretien général des navires, y compris l'entretien des moteurs, doit impérativement être réalisé au sein d'une entreprise spécialisée,
- 7 - Le retour pêche : le nettoyage de la pêche n'est pas autorisé sur la cale, le pêcheur pouvant nettoyer ses poissons en mer (route terre) ou à son domicile,
- 8 - Les poses, entretiens (réparations) et visites (contrôles) des corps-morts doivent être réalisés par un professionnel. Cela est « imposé » à l'A.P.P.M. par le transfert de responsabilités exercé par l'Arrêté Préfectoral et le Règlement de Police associé. En effet, cette démarche offre la meilleure garantie à tous : adhérents de l'Association mais aussi usagers - plaisanciers particuliers ou professionnels - navigant sur l'Odet. Les préconisations actuelles sont, à partir de 01/09/2017, à minima :
 - ⇒ Bloc béton prise mer de 1,5 tonne avec une cigale en acier forgé de 30 millimètres de diamètre,
 - ⇒ Une manille droite GALVAS de 27 millimètres de diamètre,
 - ⇒ Trois mètres de chaîne NOIR en 26 millimètres de diamètre,
 - ⇒ Une longueur de chaîne LIEGE GALVAS de diamètre 14, équivalente à la hauteur d'eau,
 - ⇒ Une bouée de 75" blanche moussée avec un axe émerillon inox 316L de diamètre 16 millimètres,

Important : l'amarrage des navires doit se faire sur l'anneau haut de la bouée, le plus tendu possible.

Article 40 - Règles de gestion de la liste d'attente

La liste d'attente est renseignée au fur et à mesure que des demandes sont faites auprès de l'A.P.P.M. La règle est : premier à demander, premier inscrit et ainsi de suite.

Cependant, la longueur comme le tirant d'eau d'un navire est pris en compte lors de l'attribution d'une place, en fonction des qualités de l'emplacement disponible.

De plus, priorité est donnée aux membres de l'Association dans le choix de leur succession (cf. Art. 33 et 34).

Article 41 - GDPR

Les informations recueillies concernant tout adhérent, à savoir :

- Nom,
- Prénom,
- Adresse postale,
- N° de téléphone,
- Adresse mail,
- Nom du navire,
- Immatriculation du navire,
- Longueur du navire,
- Largeur du navire,
- Tirant d'eau du navire,
- Coordonnées GPS du corps mort afférent,
- Banque,
- Assurance,
- Etc...

Sont nécessaires pour toute adhésion définitive. En effet, l'ensemble de ces informations fait l'objet d'un traitement informatique et sont destinées en priorité au Bureau de l'A.P.P.M., pour le bon fonctionnement de cette dernière. Toutefois, ces informations sont susceptibles d'être transmises aux autres membres de l'A.P.P.M., notamment dans un but de transparence (exemple : mise à disposition à tout membre de l'Association du tableau de suivi des comptes) mais aussi à toute Administration qui en ferait la demande auprès de l'A.P.P.M. (Affaires Maritimes, Trésor Public, Mairie de GOUESNAC'H, etc...). En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, tout adhérent bénéficie donc d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il doit s'adresser au Bureau de l'A.P.P.M., Bureau qui est aussi en charge de traiter ce type de demande.

SIGNATURES DU BUREAU

Le Président

Luc Rioux



La Secrétaire

Claire NORMAND



*
* *

L'adhérent

Fait à : _____

le : ____ / ____ / ____

Nom, prénom et signature :

*
* *

ANNEXE 1

Les élus

Présidence : Monsieur Luc RIOUX est Président de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

Vice-Présidence : Monsieur Christian BREUGNOT est Vice-Président de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

Secrétaire : Madame Claire NORMAND est Secrétaire de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

Secrétaire Adjoint : Monsieur Yves ROUSSEL est Secrétaire Adjoint de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

Trésorier : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX est Trésorier de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

Trésorier Adjoint : Monsieur Alexandre TAULEN est Trésorier adjoint de l'Association des Plaisanciers de PORS MEILLOU (APPM).

La ou les assurance(s)

Une assurance, qui couvre la garantie de Responsabilité Civile (RC), est souscrite auprès de la MATMUT.

- ⇒ Référence du contrat : 971 0001 15713 K 30.
- ⇒ N° Souscripteur : 971 0001 15713 K UG56.
- ⇒ Date de prise d'effet : 06/05/2016 à 00h00.

Les noms des élus ayant signature sur les comptes de l'Association

Nom	Prénom	Fonction	Date création / Révision	Signature : oui / non
RIOUX	Luc	Président	30/09/2016	Oui
BREUGNOT	Christian	Vice-Président	30/09/2016	Non
NORMAND	Claire	Secrétaire	13/12/2019	Non
ROUSSEL	Yves	Secrétaire Adjoint	13/12/2019	Non
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Trésorier	X/12/2022	Oui
TAULEN	Alexandre	Trésorier Adjoint	14/12/2018	Oui

ANNEXE 2

Création et suivi des révisions du R.I.

Nom de l'émetteur	Fonction	Date création / révision	Version	Modification
RIOUX Luc	Président	29/07/2016	V 1.01	Version initiale de travail
RIOUX Luc	Président	08/08/2016	V 1.02	Commission écologique devient Commission environnementale + An. 2
RIOUX Luc	Président	22/06/2017	V 1.03	Modification / Membre Actif + An. 2
RIOUX Luc	Président	15/07/2017	V 1.04	Ajout / Membre Associé + Eaux noires et grises + diverses modifications Art. 2, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 21, et numérotation 30 à 39 + An. 2
RIOUX Luc	Président	07/01/2018	V 1.05	MAJ / 2018 + An. 2
RIOUX Luc	Président	21/01/2018	V 1.06	Sommaire et Art. 5, 29, 34 et 35 + An. 2
RIOUX Luc	Président	06/02/2018	V 1.07	An. 2 et 4
RIOUX Luc	Président	08/02/2018	V 1.08	Ajout du LOGO de l'A.P.P.M. + An. 2
RIOUX Luc	Président	11/03/2018	V 1.09	Art. 2 et 34 + An. 2
RIOUX Luc	Président	20/05/2018	V 2.00	Art. 2 et 34 + An. 2
RIOUX Luc	Président	24/08/2018	V 2.01	Art. 2, 38 et 39 + An. 2
RIOUX Luc	Président	29/09/2018	V 2.02	An. 2 et 6 + An. 2
RIOUX Luc	Président	11/10/2018	V 2.03	Art. 2 et 7 + An. 2
RIOUX Luc	Président	14/12/2018	V 2.04	Art. 17, 21, 38 et 40 + Ajout Art. 41 + An. 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8
RIOUX Luc	Président	16/12/2018	V 2.05	Art. 2, 3, 4, 6, 8, 14, 17, 20 et 23 + An. 2
RIOUX Luc	Président	18/12/2018	V 2.06	Art. 31,33 et 34 + An. 2
RIOUX Luc	Président	20/12/2018	V 2.07	An. 1, 2, 3 et 4 + An. 2
RIOUX Luc	Président	22/12/2018	V 2.08	Art. 39 + An. 2
RIOUX Luc	Président	19/09/2019	V 2.09	Art. 6, 34 et 39 + An. 1, 2, 4 et 6
RIOUX Luc	Président	31/10/2019	V 2.10	Page entête, sommaire (p3), art. 2, 5, 10, 20, 22, 23, 24 et 33, signatures (p14), An. 2, 3, 5, 7 et 6
RIOUX Luc	Président	24/01/2020	V 2.11	Page 15 + An. 1, 2, 3, 4 et 5
RIOUX Luc	Président	05/02/2020	V 2.12	An. 1, 2, 4 et 8
RIOUX Luc	Président	26/06/2020	V 2.13	Page de garde + An 2, 4 et 6
RIOUX Luc	Président	26/06/2020	V 2.14	An 2 et 6
RIOUX Luc	Président	19/12/2020	V 2.15	An. 2, 3, 4 et 6
RIOUX Luc	Président	28/10/2021	V 2.16	Art.2 et 13.
RIOUX Luc	Président	16/05/2022	V 2.17	Art. 28, An 1, 2, 3, 4, 5, 6 et page 15
RIOUX Luc	Président	12/06/2022	V 2.18	An 1 et 4
RIOUX Luc	Président	20/06/2022	V 2.19	An 1 et 2

ANNEXE 3 (page 1)

Montants et ventilations des cotisations annuelles

1 - Le droit d'entrée spécifique pour tout nouvel adhérent

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016		Lancement de l'A.P.P.M. : pas d'appel de fonds	
50,00 €	2017		Appel de fonds / A.G.	Oui
50,00 €	2018	0,00 %	Pas d'augmentation / A.G.	Oui
50,00 €	2019	0,00 %	Pas d'augmentation / Validé le 14/12/2018	Oui
50,00 €	2020	0,00 %	Pas d'augmentation / Validé le 13/12/2019	Oui
50,00 €	2021	0,00 %	Pas d'augmentation / Validé le 12/12/2020	Oui
50,00 €	2022	0,00 %	Pas d'augmentation / Validé le 03/12/2021	Oui

2 - La cotisation annuelle de membre actif à l'association

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016		Lancement de l'A.P.P.M. : pas d'appel de fonds	
	2017		Pas d'appel de fonds pour 2017 / A.G.	
25,00 €	2018		Appel de fonds / A.G.	Oui
25,00 €	2019	0,00 %	Appel de fonds / Validé le 14/12/2018	Oui
25,00 €	2020	0,00 %	Appel de fonds / Validé le 13/12/2019	Oui
25,00 €	2021	0,00 %	Appel de fonds / Validé le 12/12/2020	Oui
25,00 €	2022	0,00 %	Appel de fonds / Validé le 03/12/2021	Oui

3 - La redevance fonction de la longueur hors tout du bateau

< 5m	5 à <6m	6 à <7m	7 à < 8m	8 à < 9m	9 à < 10m	> 10m	Année	% +	Validation
							2016		
							2017		
							2018		
0,00 €	20,00 €	50,00 €	70,00 €	120,00 €	170,00 €	180,00 €	2019		Oui
0,00 €	20,00 €	50,00 €	70,00 €	120,00 €	170,00 €	180,00 €	2020	0,00 %	Oui
0,00 €	20,00 €	50,00 €	70,00 €	120,00 €	170,00 €	180,00 €	2021	0,00 %	Oui
0,00 €	20,00 €	50,00 €	70,00 €	120,00 €	170,00 €	180,00 €	2022	0,00 %	Oui

4 - La redevance due au titre d'occupation du Domaine Public Maritime qui ira à l'état

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016		Paiement individuel au trésor public	
	2017		Paiement individuel au trésor public	
77,00 €	2018		ZMEL effective au 01/08/2018	Oui
80,00 €	2019	3,90 %	Estimation / Budget 2019 / Validé le 14/12/2018	Oui
80,00 €	2020	0,00 %	Estimation / Budget 2020 / Validé le 13/12/2019	Oui
80,00 €	2021	0,00 %	Estimation / Budget 2021 / Validé le 12/12/2020	Oui
80,00 €	2022	0,00 %	Estimation / Budget 2021 / Validé le 03/12/2021	Oui

5 - Le coût mutualisé de visite du mouillage (entretien reste en charge individuelle)

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016		Paiement individuel au trésor public	
	2017		Paiement individuel au trésor public	
	2018		Paiement individuel au trésor public	
100,00 €	2019		Validé le 14/12/2018	Oui
100,00 €	2020	0,00 %	Validé le 13/12/2019	Oui
100,00 €	2021	0,00 %	Validé le 12/12/2020	Oui
100,00 €	2022	0,00 %	Validé le 03/12/2021	Oui

ANNEXE 3 (page 2)

Montants et ventilations des cotisations « Visiteurs »

6 - Le barème des taxes « visiteurs » / Jour

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016			
	2017			
	2018			
10,00 €	2019		Validé le 14/12/2018	Oui
10,00 €	2020	0,00 %	Validé le 13/12/2019 => Report / Décision	Non
10,00 €	2021	0,00 %	Validé le 12/12/2020	Oui
10,00 €	2022	0,00 %	Validé le 03/12/2021	Oui

7 - Le barème des taxes « visiteurs » / Semaine (7 jours)

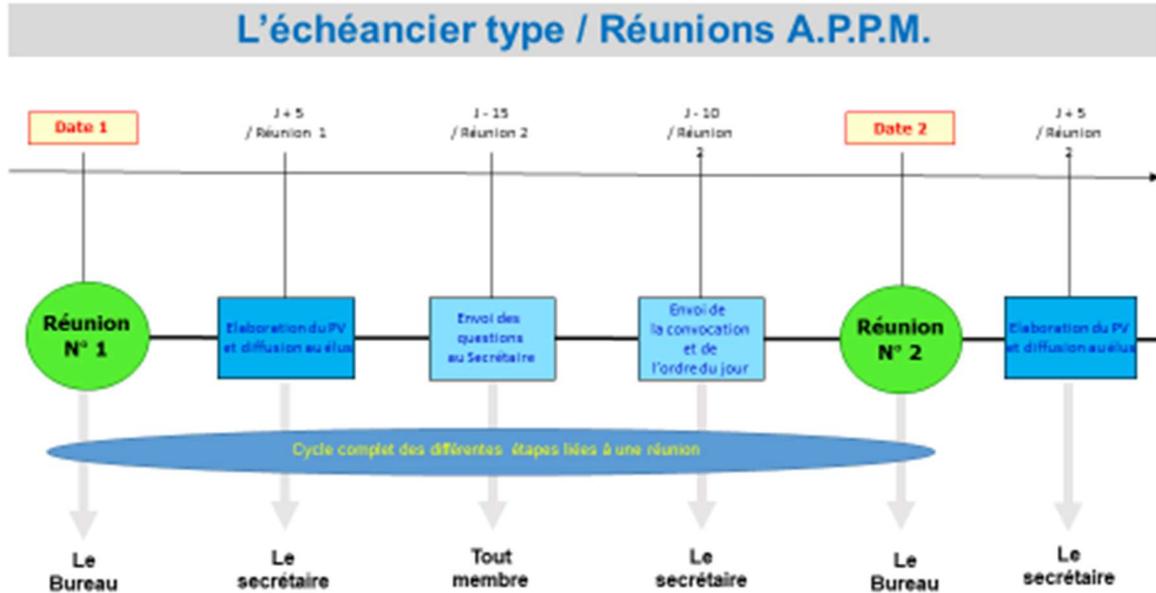
Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016			
	2017			
	2018			
50,00 €	2019		Validé le 14/12/2018	Oui
50,00 €	2020	0,00 %	Validé le 13/12/2019 => Report / Décision	Non
50,00 €	2021	0,00 %	Validé le 12/12/2020	Oui
50,00 €	2022	0,00 %	Validé le 03/12/2021	Oui

7 - Le barème des taxes « visiteurs » / Mois

Montant	Année	% Augmentation	Commentaire	Validation
	2016			
	2017			
	2018			
100,00 €	2019		Validé le 14/12/2018	Oui
100,00 €	2020	0,00 %	Validé le 13/12/2019 => Report / Décision	Non
100,00 €	2021	0,00 %	Validé le 12/12/2020	Oui
100,00 €	2022	0,00 %	Validé le 03/12/2021	Oui

ANNEXE 4 (page 1)

L'échéancier annuel des principales réunions



IMPORTANT : Réunion représentée une A.G. ou toute autre réunion

LR - Février 2020 - V1.8

ANNEXE 4 (page 2)

Planification annuelle prévisionnelle des principales réunions / 2022

Mois	Jour	Heure	Réunion (A.G., réunion, etc.)	Réalisé
Janvier	28/01/2022	17h30	Bureau	Non
Janvier				
Février	26/02/2022	09h00	Bureau	Oui
Février				
Mars	29/03/2022	18h00	Bureau	Non
Mars				
Avril	29/04/2022	17h30	Bureau	Non
Avril				
Mai	05/05/2022	14h00	Bureau	Oui
Mai				
Juin	13/06/2022	18h00	Bureau	Préparation A.G. et BBQ ou repas
Juin	24/06/2022	18h00	A.G. et BBQ ou repas	
Juillet	xx/07/2022			Pas de réunion en juillet
Juillet	xx/07/2022			Pas de réunion en juillet
Août	Xx/08/2022			Pas de réunion en aout
Août	Xx/08/2022			Pas de réunion en aout
Septembre	26/09/2022	18h00	Bureau	
Septembre				
Octobre	30/10/2022	18h00	Bureau	
Octobre				
Novembre	28/11/2022	18h00	Bureau	Préparation A.G. et repas
Novembre				
Décembre	xx/12/2022	18h00	Bureau	Non (cf. 28/11/2022)
Décembre	02/12/2022	18h30	A.G. et repas	

ANNEXE 5

Demande de remboursement

Demandeur		
Nom :	Prénom :	Nom bateau :
Email :	Tél. :	Date :
Adresse d'expédition souhaitée	Date Réception / demande	Date Traitement / demande
N° / Voie :	Réservé à l'association	Réservé à l'association
Voie :		
Nom de la Voie :		
Code postal :		
Ville :		

Prise en charge		
Natures des dépenses	Conditions d'application	Montants demandés
	Fournir une facture	
	Fournir une facture	
	Fournir une facture	

ANNEXE 6 (page 1)

La description du plan d'eau

Plan global de la ZMEL



Plan « aval » de la ZMEL

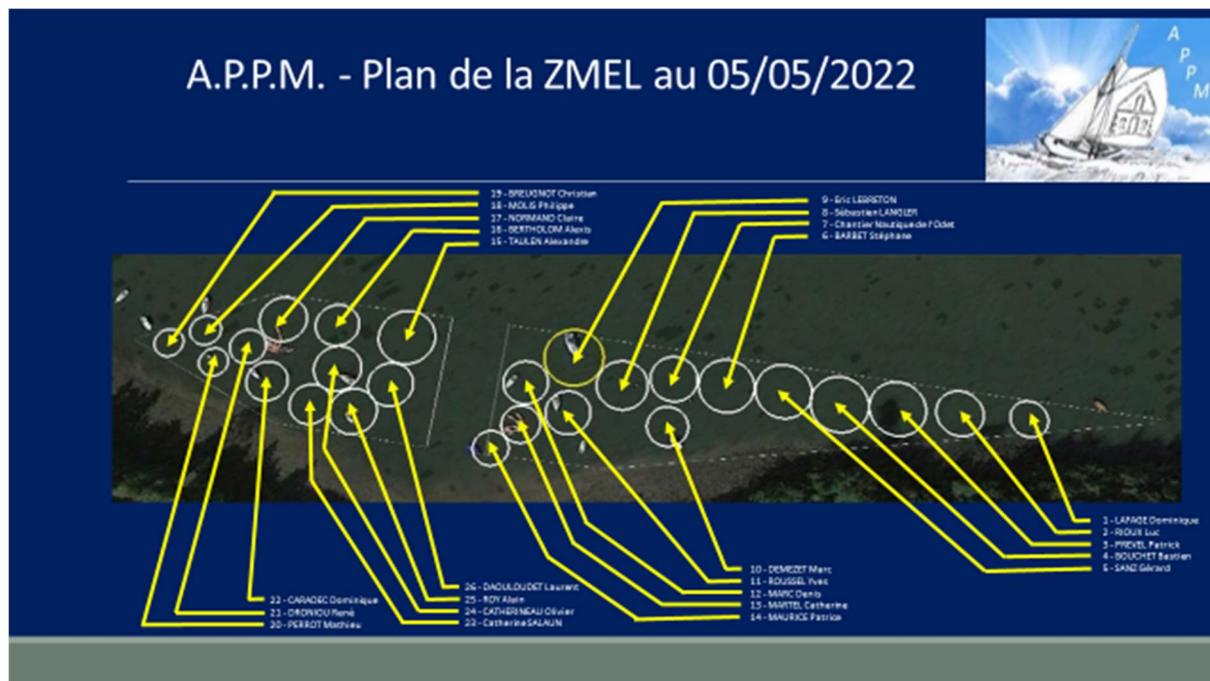


Plan « amont » de la ZMEL



ANNEXE 6 (page 2)

L'attribution des 26 mouillages



Bouées	Adhérents	
N°	Nom	Prénom
1	LAFAGE	Dominique
2	RIOUX	Luc
3	PREVEL	Patrick
4	BOUCHET	Bastien
5	SANZ	Gérard
6	BARBET	Stéphane
7	CHANTIER NAUTIQUE DE L'ODET	Gaëtan LANGLER (Gérant)
8	LANGLER	Sébastien
9	LEBRETON	Eric
10	DEMEZET	Marc
11	ROUSSEL	Yves
12	MARC	Denis
13	MARTEL	Catherine
14	MAURICE	Patrice
15	TAULEN	Alexandre
16	BERTHOLOM	Alexis
17	NORMAND	Claire
18	MOLIS	Philippe
19	BREUGNOT	Christian
20	PERROT	Mathieu
21	DRONIOU	René
22	CARADEC	Dominique
23	SALAUN	Catherine
24	CATHERINEAU	Olivier
25	ROY	Alain
26	DAOULOUDET	Laurent

ANNEXE 7

La fiche signalétique / Propriétaire du navire

Nom		
Prénom		
Adresse postale		
Adresse mail		
Tél. Fixe		
GSM		
Nom du bateau		
Immatriculation		
Longueur		
Largeur		
Tirant d'eau		
Année de construction		
Constructeur		

ANNEXE 8

LES ACTIVITES

Activité N° 1

➤ Description :

Activité N° 2

➤ Description :

Activité N° 3

➤ Description :

*
* *

Définitions des ayants droits / Certaines activités :

Conjoint marié, pacsé ou en concubinage (les justificatifs doivent être fournis) ainsi que les enfants naturels ou adoptés et rattachés au foyer fiscal du membre de l'Association ou pour lequel il verse une pension alimentaire (les justificatifs doivent être fournis).

Nota : Ces droits sont ouverts pour les activités qui le mentionnent.