



SOCIÉTÉ NAUTIQUE DE LOMENER

SO.NA.LOM. **SONALOM** (Loi 1901)

10 rue de la caserne / Anse du Stole

LOMENER – 56270 PLOEMEUR

Le vendredi de 18H00 à 20H00

Tél : 02 97 82 92 04

Le samedi de 10 h 00 à 12 h 30

E-mail: [sonalom@sonalom.org](mailto:sonalom@sonalom.org)

Site internet : [www.sonalom.org](http://www.sonalom.org)

Déclaration Préfecture N° 1950 N° SIRET 794 587 238 00013

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur (RI) de la Société Nautique de Lomener est rédigé par le bureau et sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration pour être présenté à l'Assemblée Générale ordinaire.

Il a pour but principalement de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement de la SONALOM ainsi que divers devoirs et droits des diverses catégories de membres. Il peut être modifié à tout moment dans les conditions de la rédaction du présent.

### TITRE I

#### **Titre I ; Article 1: ADHESION SANS CONDITION**

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public, sans autre restriction ou réserve que celles prévues par la loi, les statuts et le règlement intérieur.

#### **Titre I ; Article 2 : CATEGORIES DE MEMBRES**

L'association se compose de membres actifs, de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs, des membres "sans bateau", de membres sympathisants.

Sont membres actifs les personnes physiques qui participent effectivement à la vie de l'association et payent la cotisation la plus élevée.

Sont membres d'honneur, sur décision du Conseil d'Administration, les personnes physiques qui ont rendu un service important à l'association. Ils sont dispensés de cotisation.

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui ont accepté, afin de soutenir financièrement l'association, d'acquitter une cotisation d'un montant supérieur à celle due par les membres actifs.

Sont membres sympathisants les autres adhérents comprenant les compagnes / compagnons des membres actifs et aussi des pêcheurs à pied. Ils règlent une cotisation à tarif réduit.

Les membres d'honneur, membres bienfaiteurs, membres sympathisants n'ont pas le droit de vote mais peuvent être entendus lors des Assemblées Générales à l'invitation du président.

### **Titre I ; Article 3 : COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle est exigible avant ou à la date de l'AG de chaque année.

En cas d'admission de nouveaux membres en cours d'année, la totalité du montant de la cotisation est due.

La cotisation afférente à chaque catégorie de membres est fixée chaque année par l'Assemblée Générale ordinaire sur proposition du CA. Elle s'applique donc lors de la l'année suivante.

## **TITRE II**

### **Titre II ; Article 1 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est administrée par un CA ayant un nombre de membres fixé par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les candidats à l'élection au CA, membres actifs, doivent avoir au moins un an d'ancienneté en tant qu'adhérents.

Les membres du CA sont élus à bulletin secret par l'assemblée Générale Ordinaire

La durée de leur mandat est de 3 années. Chaque année 1/3 des membres est sortant. Les sortants sont les démissionnaires et les désignés par ancienneté de mandat puis, en cas d'égalité, par ancienneté dans l'association.

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

En cas de vacance par suite de décès ou de démission, le CA peut pourvoir provisoirement, si nécessaire, au remplacement de ses membres, sous réserve de confirmation par la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

Le mandat des administrateurs ainsi désignés prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

L'Assemblée Générale peut, en toutes circonstances, même si cette question n'est pas portée à l'ordre du jour, révoquer un ou plusieurs membres autres que ceux qui

sont membres du Conseil d'Administration. Dans ces cas, les votes se font à bulletin secret à majorité simple.

## **Titre II ; Article 2: POUVOIRS ET FONCTIONNEMENT DU CA.**

Le CA est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus tant auprès des membres que de tous organismes privés ou officiels pour agir en toutes circonstances, au nom de la SONALOM, faire et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas de la compétence des assemblées générales.

Après les élections, une réunion des membres du CA est convoquée pour élire en son sein, par bulletin secret, un président. Une fois élu, Le président propose à des membres du CA de faire partie du bureau selon les modalités prévues dans les statuts. D'autres membres actifs peuvent être désignés "chargé de mission".

Le Conseil d'Administration supervise les actions du bureau.

Il fixe l'ordre du jour des assemblées générales.

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois tous les trois mois.

Le CA est convoqué par le président ou par le secrétaire sur la demande de la moitié de ses membres ou sur la demande de plus de la moitié des membres du bureau.

La convocation indique la date, l'heure, l'ordre du jour et le lieu de la réunion.

Une feuille de présence est tenue par le secrétaire. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres du CA présents.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

## **Titre II ; Article 3: PROCES VERBAUX DES REUNIONS**

Les délibérations du bureau, du Conseil d'Administration des commissions spécifiques créées sont constatées par des procès-verbaux. Ils sont signés par le président et le secrétaire ou faisant fonction.

Les PV des réunions du bureau sont communiqués au CA par courriel.

Les PV des réunions du CA sont communiqués aux adhérents par courriel et sont publiés sur le site web de la SONALOM.

Les PV des réunions des commissions spécifiques sont communiqués aux membres du bureau par courriel. Le Bureau peut en informer le CA.

Tous les PV sont conservés au siège de l'association.

## **Titre II ; Article 4: LE BUREAU**

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres sur proposition du président un bureau composé comme défini dans les statuts.

En cas de vacance définitive de l'un d'eux, ou de 3 absences consécutives non excusées, le CA peut pourvoir à son remplacement en proposant la cooptation d'un adhérent.

Les membres du bureau sont tous désignés pour la durée de leur mandat d'administrateur. Ils sont rééligibles.

Ils sont révocables par le Conseil d'Administration.

## **Titre II ; Article 5: COMMISSIONS DE TRAVAIL**

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de commissions de travail ou 'groupe de pilotage' pour des études particulières relatives aux objets ou fonctionnement de la SONALOM.

## **TITRE III**

### **Titre III ; Article 1 : FINANCES**

La SONALOM peut ouvrir des comptes

- Un compte courant
- Un compte sur livret pour provisionner
- Un compte spécifique pour une manifestation

### **Titre III ; Article 2 : TRANSACTIONS**

Toutes les transactions financières en entrée comme en sortie doivent être justifiées, (traces écrites), pour que le travail du trésorier puisse être réalisé correctement et les comptes contrôlés par les autorités.

Toutes les dépenses, supérieures à 100 €, doivent être ordonnées par le président après avis du Conseil d'administration qui peut être émis par courriel.

En cas d'urgence, le bureau peut être sollicité par le président pour des dépenses inférieures à 100 € et cette décision sera à valider par le CA suivant et devra figurer sur le PV.

L'utilisation de chèques et les factures des dépenses sont obligatoires.

### **Titre III ; Article 3 : REMBOURSEMENTS DES FRAIS**

Tout membre missionné par le CA peut prétendre, après accord du CA, à un remboursement justifié de ses dépenses. Ce remboursement ne peut être effectué que par chèque émis par la SONALOM.

Concernant l'utilisation d'un véhicule, les infractions au code de la route ne sont pas de la responsabilité de la SONALOM, ni pris en charge par la SONALOM.

La distance prise en compte est la distance la plus courte soit du siège de la SONALOM, soit du domicile en fonction de la destination lors de la mission.

Sont remboursés sur facture les frais de carburant ainsi que les péages d'autoroute avec justification des KM parcourus.

La SONALOM étant membre de la F.N.P.P., des remboursements peuvent être "abandonnés" et constituer un "don" à l'association en vue d'une réduction d'impôts. C'est le trésorier qui remplira le formulaire de justificatif de "don".

### **Titre III ; Article 4 : AUTRES CONTRIBUTIONS**

Le Conseil d'Administration de la SONALOM définit le montant des contributions financières demandée aux participants à ses diverses activités.

## **TITRE IV**

### **Titre IV ; Article 1 : MANIFESTATIONS & EVENEMENTS**

La SONALOM peut organiser des manifestations et participer à des événements.

- Un TROC & PUCES'
- LE BAIN DES CREVETTES DE PLOEMEUR
- Des ATELIERS qui peuvent concerner la pêche, la pêche à pied, le matelotage, la préservation de la nature et des ressources, des informations sur la sécurité et sur la mise à jour des lois & règlements qui concernent les plaisanciers et les pêcheurs en bateau, à la côte, à pied, etc....
- Des formations à la pêche pour des enfants.
- Des sorties touristiques pour les adhérents et leur famille.

Des commissions de travail et/ou un comité d'organisation peuvent être créés sur décision du conseil d'Administration pour préparer des événements.

### **Titre IV ; Article 2 : COMMUNICATIONS**

La SONALOM pour informer ses membres et le public utilise un site internet dédié.

[WWW.SONALOM.ORG](http://WWW.SONALOM.ORG)

Elle communique régulièrement avec ses membres par courriel (Par courriel quand les informations sont indispensables pour ceux qui ne possèdent pas d'adresse internet). Son adresse de communication est :

[sonalom@sonalom.org](mailto:sonalom@sonalom.org)

## **TITRE V**

### **Titre V ; Article 1 : UTILISATION DU LOCAL**

Un local est mis à disposition et entretenu par la mairie de PLOEMEUR. Il comporte 2 parties : un garage pour le tracteur et du matériel adéquat ainsi qu'une salle de réunion avec rangements, mobilier et matériel de communication, propriétés de la SONALOM.

Lors de regroupements d'adhérents ou manifestations festives sur invitation par le C.A., des consommations, (répondant à la définition de la Licence III), peuvent être

offertes ou proposées aux participants sous réserve d'une contribution. Le montant des participations est défini par le bureau de la SONALOM. Réunions, entre autres, concernées dans des horaires d'ouverture du local définis : BUREAU, CONSEIL D'ADMINISTRATION, GROUPE DE TRAVAIL, RETOUR DES PECHEURS, VENDREDIS FEMININS.

A la demande de la Mairie, après accord du bureau de la SONALOM, la partie salle de réunion peut être mise à disposition gracieusement à d'autres associations locales, qui œuvrent pour la population de Ploemeur, une fois que des garanties quant à la propreté, la remise en ordre et la sécurité des biens de la SONALOM auront été négociés et transmis par une convention.

#### **Titre V ; Article 2 : UTILISATION DU TRACTEUR**

Un tracteur, propriété de la SONALOM est utilisé pour les sorties, les mises à l'eau et le sauvetage de bateaux. Les conducteurs autorisés, adhérents de la SONALOM, sont déclarés annuellement à la mairie pour que l'engin puisse circuler sur la grève. De nouveaux conducteurs peuvent être formés mais ne pourront pratiquer que si autorisés et déclarés.

L'utilisation des services du tracteur est gratuite (1 entrée & 1 sortie) pour le bateau des membres actifs. Elle est payante (règlement et montant définis par le CA) pour d'autres personnes et autres occasions.

Un planning annuel des services du tracteur est réalisé. Il est affiché dans le local ainsi que mis en ligne sur le site Webb de la SONALOM. Cependant, un membre actif ou un propriétaire victime d'une 'fortune de mer' peuvent solliciter un conducteur autorisé en dehors des dates prévues pour des circonstances exceptionnelles.

#### **Titre V ; Article 3 : UTILISATION DU LOCAL " ARCHIVES & RANGEMENTS "**

Un autre local, dans un blockhaus, est mis à disposition par la Mairie de Ploemeur pour le rangement de matériel appartenant à la SONALOM et la conservation des archives. Y ont accès les membres du bureau ainsi que les adhérents missionnés par le président.

### **TITRE VI**

#### **Titre VI ; Article 1 : LITIGE A PROPOS DES REGLEMENTS**

Tout litige quant à l'application du présent Règlement Intérieur est discuté et résolu amiablement par le Bureau de la SONALOM. Les décisions doivent être enregistrées dans le PV. Si le Bureau ne peut résoudre le litige, il le soumet au Conseil d'Administration. Si le conflit persiste, il devra être soumis à la juridiction du siège de l'association.

#### **Titre VI ; Article 2 : LITIGE ENTRE PERSONNES**

Tout litige entre personnes peut être communiqué au Bureau qui tentera de le résoudre à l'amiable. Si le conflit persiste, il devra être soumis à la juridiction du siège de l'association.

