



*REGLEMENT INTERIEUR  
ET TECHNIQUE  
ACAP NATATION  
(MAJ suite à AG 2019)*

Table des matières

1. PREAMBULE .....	3
2. DOCUMENT DE REFERENCE .....	3
3. ORGANIGRAMME ET FONCTIONS .....	4
3.1 Organigramme .....	4
3.2 Roles et fonctions .....	5
3.3 Commissions .....	6
4. ADHESIONS et COTISATIONS .....	8
5. INFORMATION ET COMMUNICATION. ....	9
5.1 Définitions .....	9
5.2 Communication entre les salariés et la structure dirigeante .....	10
6. RESPONSABILITES et FONCTIONNEMENT.....	10
7. ASSURANCES .....	11
8. PARTICIPATION DES ADHERENTS AUX COMPETITIONS ET STAGES .	11
9. ORGANISATION DES DEPLACEMENTS EN COMPETITION .....	11
9.1 Participations financières du club et des adhérents aux frais déplacements	11
9.2 Frais de déplacement des personnels salariés.....	12
9.2 Demande d’attestation de don.....	13
10. ORGANISATION DES STAGES .....	13
11. HYGIENE ET DOPAGE .....	13
11.1 Hygiène .....	13
11.2 Dopage .....	13
 ANNEXE 1 - Compositions du bureau, du conseil d’administration et des commissions .....	  14
ANNEXE 2 - Charte de l’adhérent .....	15
ANNEXE 3 - Fiche préparation des compétitions .....	18
ANNEXE 4 - Fiche synthse compétitions et stages .....	19
ANNEXE 5 - Frais de déplacement des bénévoles.....	20
ANNEXE 6 - Barème de remboursement frais de déplacement des personnels salariés...21	
ANNEXE 7-Attestation de validité du permis.....	22
ANNEXE 8- Demande de remboursement.....	23
ANNEXE 9 - versions du document .....	24

## 1. PREAMBULE

L'association regroupe des membres actifs, d'honneur ou bienfaiteurs. Tous les membres s'engagent à respecter et appliquer en intégralité: les statuts, le règlement intérieur et technique, et le fonctionnement de l'association.

Le Règlement Intérieur et Technique détaille les principes de fonctionnement du club validés par le conseil d'administration. Il constitue un document de référence permettant à chaque adhérent de connaître ses droits et devoirs envers le club, les bénévoles, les salariés et les autres adhérents. Il vise aussi à faciliter l'investissement de chaque adhérent dans le fonctionnement du club en présentant un cadre établi collectivement.

Ce règlement est destiné à évoluer dès que besoin sur avis du conseil d'administration. Toute idée d'amélioration doit être proposée au conseil d'administration.

Le RIT est envoyé chaque année lors des inscriptions par mail ou sur demande des adhérents.

Le RIT est en ligne sur le site du club [acapnatation.fr](http://acapnatation.fr)

## 2. DOCUMENTS DE REFERENCE

Document	Date et version	Commentaire
Statuts de l'ACAP	13/06/2013 modifié	
Code du sport	20/11/2013	<a href="http://www.legifrance.gouv.fr/">http://www.legifrance.gouv.fr/</a>
Statuts et règlements de la Fédération Française de Natation FFH et FFSA	Voir site Internet de la FFN FFH et FFSA	<a href="http://ffn.extranat.fr/webffn/index.php?idact=ffn">http://ffn.extranat.fr/webffn/index.php?idact=ffn</a>
Convention Nationale Collective du Sport	CCN du sport du 7 juillet 2005 étendue par arrêté du 21 novembre 2006	<a href="http://www.legifrance.gouv.fr/">http://www.legifrance.gouv.fr/</a>

### 3. ORGANIGRAMME ET FONCTIONS

#### 3.1 ORGANIGRAMME

Voir annexe 1 :Composition du bureau, du conseil d'administration, des commissions et des éducateurs

#### 3.2 FONCTIONS ET ROLE

##### ◆ Le bureau

Le bureau de l'ACAP se réunit régulièrement. Les membres du bureau sont responsables du bon fonctionnement de l'association pour la mission qui leur a été confiée et qu'ils ont acceptée. Les décisions sont entérinées si le quorum est atteint (50% des membres). En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante.

##### Conditions de candidature:

Peuvent faire acte de candidature: Toute personne adhérente à l'association depuis au moins 6 mois, majeure et à jour de ses cotisations.

##### Modalités d'élections:

Peuvent participer au scrutin tous les membres du conseil d'administration.

##### Déroulement du scrutin:

L'élection des membres du bureau se fait au moyen d'un vote nominatif en Conseil d'Administration.

Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés. Le vote par procuration est possible à raison de 1 procuration maximum par votant présent.

Seules les signatures du Président et du Trésorier engagent la responsabilité du club.

##### Situation exceptionnelle:

Toute situation non prévue dans ce règlement sera soumise à l'arbitrage du président et du bureau de l'association et pourra amener une proposition de correction du présent règlement. La proposition du nouveau règlement sera alors soumise au conseil d'administration et acté lors de l'assemblée générale suivante.

Toute modification du règlement acceptée par les adhérents entrera en vigueur immédiatement.

##### ◆ Organisation de l'association

##### Le Président

Le Président est responsable du bon fonctionnement du club auprès des adhérents, des financeurs publics (demandes de subventions) ou privés et des organisations fédérales (représentation et participation). Il assure aussi la responsabilité directe de la gestion des salariés. Ces missions sont réalisées en étroite concertation avec le ou les Vice-présidents et les autres membres du Bureau, puis du Conseil d'Administration. De ce fait, et pour assurer ces missions, il doit bénéficier des informations relevant du travail des commissions, du responsable technique et de tout écart ou changement de planning. Seul le président dispose des prérogatives liées au statut d'employeur

vis-à-vis des salariés de l'association.

#### Le Vice-président

Le Vice-président assiste le Président dans ses fonctions et peut être amené à le remplacer, quelles que soient les activités. Il doit donc aussi bénéficier des mêmes informations que le Président.

#### Trésorier et trésoriers adjoints

Le trésorier et les trésoriers adjoints sont responsables de la bonne tenue du grand livre des comptes en fonction des objectifs du projet de budget annuel. Ils ont en charge la collecte des feuilles de frais des entraîneurs et des relevés de dépenses des adhérents pouvant demander des remboursements et peut émettre des attestations de paiement des frais d'inscriptions par ordre du Président.

Ils assurent les virements nécessaires au paiement des factures reçues par le club. Ils réalisent en fin de saison le bilan de l'exercice selon les normes comptables associatives.

#### Secrétaire et secrétaires adjoints

Le secrétaire assure l'appui administratif au Président, aux membres du Bureau, du Conseil d'administration et des adhérents. Il gère l'enregistrement des inscriptions en partenariat avec les trésoriers, vérifie la présentation des pièces administratives nécessaires. Il rédige les documents (rapports, synthèses) des discussions tenues en Bureau et en Conseil d'Administration et prépare les dossiers de demande de subvention.

Le secrétaire assure la communication externe ou à défaut un autre membre du bureau avec l'aide éventuelle d'un salarié dédié.

#### Membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont élus pour gérer l'association dans l'intérêt collectif. Le sens de leur engagement est l'action et/ou le conseil. Ils peuvent proposer des améliorations du fonctionnement administratif, technique et financier du club et animer ou participer à des commissions. Leur avis est demandé lors de votes lors des réunions du conseil d'administration. Ils représentent le club en toute occasion. Lors de situations éventuellement difficiles ou conflictuelles, les membres du conseil d'administration doivent agir dans l'intérêt collectif et adopter un comportement conciliant, constructif, non vindicatif et responsable et faire part d'éventuels difficultés ou problèmes aux membres du bureau.

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moins 1 fois par trimestre.

#### Responsable technique

Le responsable technique manage les entraîneurs, il co-préside la commission sportive avec un membre du bureau, ou à défaut, du CA. Le responsable technique propose le projet sportif du club qui sera discuté, amendé et validé par le conseil d'administration en début de saison et qui pourra évoluer en cours de saison. Il est responsable de la mise en œuvre de ce projet et assure la gestion des interventions et des entraîneurs. Il contribue à la mise en œuvre de l'attribution des créneaux aux différents adhérents en fonction de leur niveau, de leur âge et de leurs objectifs. Il est responsable auprès du conseil d'administration de l'organisation et du bon déroulement de l'ensemble des activités proposées aux adhérents (entraînements, stages, compétitions,).

Il assure la communication des informations relevant de ces activités auprès des adhérents et des commissions.

Le responsable technique et le Président réalisent au minimum un point d'information par semaine

#### Les entraîneurs

Ils participent à la construction du projet sportif en début de saison et à son évolution en cours de saison dans l'intérêt des adhérents. Les entraîneurs encadrent les activités proposées par le club.

Ils ont donc la responsabilité de définir le contenu des interventions mais aussi leur organisation. Les entraîneurs se réunissent en Commission Sportive à minima 1 fois par mois pour échanger sur les pratiques et les nageurs, préparer l'organisation des compétitions, des stages, des déplacements, proposer des adaptations de planning en cas de congés, de formation ou d'arrêt de travail de l'un des salariés.

Ils sont aussi responsables de la remontée des résultats des compétitions et de leur analyse technique et stratégique.

Un compte rendu rédigé de la manifestation est envoyé aux secrétaires pour la mise en ligne des principales informations (résultats, faits marquants, lien internet avec les résultats, photo).

### Les adhérents

*Voir annexe 2 : Charte du nageur ACAP*

Les adhérents pratiquent leur activité. Le club étant une association, ils se doivent aussi de participer aux activités nécessaires à son bon fonctionnement, en particulier les différentes assemblées générales. Il est attendu de l'ensemble des adhérents, et plus particulièrement des parents, leur participation par exemple comme officiel ou concernant l'organisation (en partenariat avec les entraîneurs) des déplacements nécessaires pour les compétitions ou les stages.

Les membres sont tenus de faire preuve de courtoisie et de respect en toutes circonstances. Les adhérents, quel que soit leur âge, doivent respecter les consignes des intervenants, leur planning et leurs horaires, que ce soit à l'entraînement ou en compétition. Ils doivent en outre respecter le règlement intérieur des établissements fréquentés.

## **3.3 COMMISSIONS**

Les commissions sont composées de membres du CA, de bénévoles et représentant légal à l'association et éventuellement de salariés de l'association.

Le Président est membre de droit de toutes les commissions.

Les responsables de Commissions informent systématiquement le Conseil d'Administration, par mail, de l'avancée de leurs travaux.

### Commission sportive

La commission sportive a un statut particulier, elle est co-présidée par un ou deux membres du bureau et le responsable technique.

Tous les entraîneurs de l'association participent à cette commission.

En début de saison, elle établit, en lien étroit avec le bureau:

- la liste de chacun des groupes d'entraînement
- les plannings des entraînements, compétitions et stages
- les plannings des entraîneurs incluant congés et récupérations
- les plannings de formation des entraîneurs et des brevets fédéraux.
- Gestion de l'acquisition des équipements sportifs

La commission sportive se réunit 1 fois par mois, le compte-rendu de la réunion est diffusé au bureau par le responsable technique.

La commission sportive organise le bon déroulement des activités d'entraînement, de stages et des compétitions.

Plus particulièrement, elle s'assure que pour chaque compétition ou stage :

- les engagements soient réalisés en temps par les entraîneurs en charge de l'encadrement de la

compétition ou du groupe intéressé.

- les moyens de déplacement et les lieux de rendez-vous sont précisés aux adhérents masters et aux responsables légaux pour les autres adhérents
- les engagements de dépenses de chaque manifestation sont validés par le bureau.
- du nombre minimum réglementaire d'officiels proposé par la commission Officiels
- les adhérents ou les représentants légaux intéressés sont informés par l'entraîneur ou le service communication en charge du déplacement par mail :

- De la date et lieu de la compétition
- Du moyen de transport choisi et lieu d'hébergement
- Du coût de la participation demandée par nageur et modalité de paiement (date limite, support)
- Du planning de la manifestation.

Les informations concernant les déplacements sont systématiquement transmises au bureau pour avis et validation.

La commission sportive peut décider de changement de planning d'entraînements ou de modalités de déplacements, d'engagements ou de compétition. Si ces changements engendrent des frais supplémentaires pour le club, la commission doit préalablement en informer le trésorier et le président.

#### Commission communication, évènementiels et partenariat

Cette commission est composée par au moins un membre du bureau de l'ACAP.

Cette commission organise les événements à caractères culturels et d'animation susceptibles de favoriser la convivialité entre les adhérents, mais aussi la création de recettes financières.

Plus particulièrement cette commission organise:

- les pots lors des AG et les réunions pour lesquelles ils sont décidés ;
- les remises de récompenses;
- la fête du club,
- des soirées à thèmes (galette des rois...);
- Buvette et ventes alimentaires sur les manifestations etc.....
- la création et les évolutions structurelles du site internet du club ;
- la gestion de la base de données des adhérents (en lien avec les secrétaires)
- la gestion des listes de diffusion (en lien avec les secrétaires)
- la recherche de partenaires privés et publics
- la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- les relations presses et relations publiques

#### Commission officiels natation

Cette commission est composé du vice président en charge des officiels et des officiels

Cette commission a en charge :

- le recrutement de nouveaux officiels ;
- les convocations et le suivi des officiels et chronométreurs lors des compétitions en collaboration étroite avec la commission sportive.
- l'organisation du recyclage des officiels en lien avec le comité départemental et régional

Les engagements financiers du club doivent au préalable être validés par le bureau.

#### 4. ADHESIONS ET COTISATIONS

Le fait d'adhérer à l'ACAP constitue une acceptation sans réserve du présent règlement.

##### Les adhésions

Il est rappelé que l'adhésion à l'ACAP est soumise à l'approbation du Bureau de l'association.

Toute adhésion permettant l'accès aux activités, ne sera considérée comme effective qu'après règlement de la cotisation et la fourniture par le futur membre de toutes les pièces administratives indispensables à l'établissement de son dossier.

Le certificat médical à la première inscription est obligatoire. Il est valable 3 ans. En cas de renouvellement de l'adhésion sans certificat médical un questionnaire annuel de santé sera rempli par chaque adhérent.

L'absence du certificat médical de non contre indication à la pratique de la natation, rendra l'inscription impossible dans tous les cas.

Une adhésion n'est valable que pour la saison sportive en cours.

La saison sportive est définie sans autre précision, de septembre de l'année d'inscription à septembre de l'année suivante, par analogie avec la période de validité des licences délivrées par la Fédération Française de Natation.

Dans le cas de membres affiliés à la Fédération Française du Sport Adapté ou à la Fédération Française Handisport, la saison sportive est définie conformément aux règles d'affiliation propres à ces fédérations. Pour cette section le certificat médical sera demandé à chaque inscription.

La délivrance d'une licence fédérale ne se fera que pour les membres de la section à jour des cotisations et des formalités administratives sus-mentionnées.

##### Les dispositions particulières d'une première inscription.

Le nouvel adhérent devra satisfaire aux tests visant à évaluer son niveau. La validation de ce test est portée à l'appréciation de l'entraîneur.

##### Les dispositions particulières d'un renouvellement.

L'adhérent qui renouvelle son inscription lors des journées qui lui sont réservées est prioritaire sur un nouvel adhérent. Cependant, toute inscription d'un nouvel adhérent acceptée par le bureau ne pourra pas être remise en cause au profit d'un renouvellement tardif.

**NB :** En cas de sur-effectif dans une catégorie, l'adhérent sera informé de la situation de son inscription: elle peut être acceptée, mise en attente, ou refusée.

##### Les cotisations

La cotisation est annuelle et ne peut donner lieu à un remboursement sauf en cas de problème médical justifié par le certificat d'un médecin, au prorata de la période restant à courir, déduction faite de la licence.

Pour devenir membre de l'association, il est nécessaire de fournir:

Le bulletin d'adhésion dûment complété et signé

Le montant des cotisations

Un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la natation selon la législation en vigueur,

Notice FFN d'affiliation ou celle des fédérations auxquelles le club est affilié (ex FFH / FFSA)

L'association vit des cotisations annuelles de ses membres, il est donc indispensable qu'elles



soient réglées au cours des trois mois qui suivent le début de la saison sportive.

La cotisation est annuelle. Son montant est étudié chaque année par les membres du conseil d'administration sur proposition du bureau et validé par l'assemblée générale.

Il s'ensuit une grille tarifaire qui est portée à la connaissance des adhérents dès l'inscription.

En fonction de leur statut ou de leur investissement dans le club, certaines personnes peuvent bénéficier de remises partielles ou totales de leur cotisation ou licence.

#### Inscription en cours d'année

Sous réserve de place disponible il est possible de s'inscrire en cours d'année, la cotisation due est inscrite dans la grille tarifaire.

#### Radiation

En cas d'exclusion provisoire ou définitive, aucun remboursement, même partiel, de la cotisation ne sera consenti.

## **5. INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS**

### 5.1 DEFINITION

L'information représente l'ensemble des actions obligatoires, car contractuelles, au bon fonctionnement de l'association:

- inscriptions adhésions
- convocations AG clubs et instances fédérales
- changement de planning
- organisation des compétitions et des stages
- convocations aux compétitions
- compte rendu de réunion ou d'activité internes (CA, Bureau, Commissions, etc.)
- certaines informations fédérales.

La communication doit utiliser des canaux laissant trace et permettant un archivage. Le canal de diffusion des informations obligatoires est le mail.

Les informations pourront être affichées sur le tableau d'affichage et le site internet du club.

### 5.2 COMMUNICATION ENTRE LES SALARIES ET LA STRUCTURE DIRIGEANTE

#### Compte-rendu de la commission sportive

Le principal relai de communication entre les entraîneurs salariés et le bureau est le compte-rendu de la commission sportive, rédigé et envoyé par mail par le responsable technique au bureau.

#### Fiche compétition

*Voir annexe 3 : Fiche de liaison préparation compétition*

*Voir annexe 4 : Fiche synthèse de compétition*

Chaque compétition fait l'objet d'une fiche de préparation à la compétition, rédigée par les entraîneurs. Cette fiche doit être transmise au responsable technique le plus tôt possible et à minima 10 jours avant la compétition.

Après chaque compétition un fiche synthèse est rédigée par les entraîneurs puis transmise au responsable technique pour diffusion. Elle est finalisée dans les 5 jours suivant la compétition.

### Fiche synthèse stage

*Voir annexe 5 : fiche de synthèse stage*

Les stages font l'objet d'une fiche synthèse, rédigée par les entraîneurs comme pour les compétitions. Elle est présentée au bureau au minimum 2 mois avant le début du stage.

Une fiche synthèse est transmise au bureau dans les 5 jours suivant le stage.

### Notes de frais pour les stages et les compétitions

*Voir annexe 5 : Fiche de demande de remboursement*

Les frais à rembourser doivent être clairement identifiés sur les fiches.

Les factures de toutes les dépenses doivent être fournies avec la fiche de demande de remboursement.

Aucune demande de remboursement ne sera prise en compte si les justificatifs et la fiche de demande de remboursement sont manquants.

C'est une fiche de remboursement par salarié.

## **6. RESPONSABILITES et FONCTIONNEMENT**

### Activités en cours de saison sportive

En cas de fermeture exceptionnelle de la piscine pour cause extérieure à la volonté du conseil d'administration, à savoir fermeture faisant suite à des dégâts liés aux conditions climatiques, non renouvellement du prêt à titre gracieux des lignes d'eau par le Grand Périgueux ou tout autre fait fortuit ou imprévisible, il ne sera procédé à aucun remboursement. Il en sera de même en cas de non-participation aux entraînements.

Les activités pourront être supprimées par les responsables, sans contre partie possible, pour des raisons exceptionnelles (encadrement insuffisant, panne électrique, grève du personnel, compétition, stage etc..).

Chaque encadrant s'engage à être présent au moins 10 minutes avant le début des cours et au moins 10 minutes après les séances qu'il encadre. Il prend soin d'effectuer l'appel et de tenir à jour un registre de présence. Il s'assure également avec l'aide active des membres de son groupe de la bonne gestion du matériel (mise en place, rangement etc). Les encadrants sont responsables des adhérents jusqu'au passage des portiques de contrôle badge.

Les adhérents sont sous la responsabilité de l'entraîneur lors de leurs activités. Les adhérents ne sont autorisés à accéder aux équipements sportifs qu'en présence de leur(s) intervenant(s), et seulement aux horaires de leurs groupes.

Les parents ou le responsable légal doivent s'assurer de la présence de l'entraîneur jusqu'à l'entrée des vestiaires avant toute activité (entraînement, stage, compétition). Ils doivent aussi être présents à partir de la fin de cette activité, les entraîneurs n'étant plus responsables dès la fin de celle-ci. La responsabilité de l'association n'est engagée qu'aux heures qu'encadrent le début et la fin de la séance.

Sauf autorisation liée à la spécificité du groupe, les parents ne sont pas autorisés à suivre leurs enfants sur le bord du bassin et sont invités à attendre dans les gradins et à limiter leurs interventions afin de respecter la bonne réalisation du travail des entraîneurs.

Le club se décharge de toute responsabilité en cas de vol, perte ou casse de matériel pendant ses activités. Il est conseillé de ne pas être porteur d'objets de valeur.

## 7. ASSURANCES

La licence FFN couvre pour les Garanties « Responsabilité Civile », « Individuelle accident » et « Assistance rapatriement » de chaque licencié et bénévole.

Chaque licencié peut contracter auprès de la FFN un contrat de prévoyance complémentaire qui permet de bénéficier, au-delà du régime de base attaché à la licence, de garanties complémentaires (Invalidité Permanente, Décès, Indemnités Journalières).

## 8. PARTICIPATION DES ADHERENTS AUX COMPETITIONS ET STAGES

Les adhérents ont l'obligation de participer aux compétitions dans lesquelles le Club les a engagés.

En cas d'empêchement, l'adhérent doit aviser son entraîneur au plus tard le mercredi précédent le weekend de la compétition ou 3 jours avant dans les autres cas.

Si ces délais ne sont pas respectés, et ne permettent pas à l'entraîneur d'intervenir auprès des instances concernées pour annuler la ou les courses, l'adhérent devra produire un certificat médical justifiant son forfait, ou s'acquitter du prix des engagements et de l'amende de la FFN reçue par le club.

## 9. ORGANISATION DES DEPLACEMENTS EN COMPETITION

Le club s'engage à assurer la présence d'au minimum un entraîneur sur chaque compétition fédérale labellisée par le club, sauf éventuellement en Master. L'entraîneur est présent sur la compétition du début à la fin de la compétition.

L'organisation des déplacements (réservation d'hôtel, ...) est assurée soit par :

- un membre du bureau
- l'entraîneur en charge du suivi de la compétition

Avant chaque déplacement, les adhérents sont invités par le responsable de l'organisation du déplacement à préciser leur participation aux différentes modalités du déplacement (transport, hébergement, repas) en respectant la date limite de réponse.

Pour cela l'entraîneur doit proposer dans des délais raisonnables:

- une heure de rendez-vous pour faciliter le co-voiturage ou le transport en minibus
- les modalités de transport qui seront utilisées
- l'adresse de la piscine
- les modalités d'hébergements en précisant l'adresse et un numéro de téléphone
- les modalités de repas (pique-nique, restaurant...)

### 9.1 PARTICIPATIONS FINANCIERES DU CLUB ET DES ADHERENTS AUX FRAIS DEPLACEMENTS

Le club demande une participation financière aux compétiteurs adhérents ACAP pour toutes compétitions hors département. (transport/hébergement/repas/engagement).

La participation forfaitaire des adhérents est de 10€ **par jour de compétition**.

La participation forfaitaire des adhérents **pour chaque nuit d'hôtel** est de 10€  
Toute modification tarifaire sera proposé au conseil d'administration.

Le paiement s'effectue obligatoirement avant la compétition.

Les règlements des participants à la compétition doivent être centralisés et transmis à la trésorière.

Si pour des raisons personnelles, des nageurs renoncent à bénéficier du transport collectif proposé ils doivent en avertir l'éducateur le plus tôt possible et au moins 10 jours avant la compétition. **La participation reste dûe.**

Une pénalité financière pourra être exigée en cas de non respect du présent article.

Le club ne participe pas aux frais de déplacement des Masters, sauf cas exceptionnels. Le bureau statuera sur une possible participation aux frais de déplacement pour les Championnat du Monde ou Championnat d'Europe.

Pour les Championnats de France un forfait de 50€ sera proposé par nageur sur l'ensemble de la compétition.

L'association prend en charge l'hébergement et les repas des officiels lors des compétitions hors département. Ils peuvent participer au transport collectif.

Chaque action (compétition, stage, engagements masters) impliquant un engagement financier du club doit au préalable avoir été présentée par le responsable sportif aux membres du bureau qui doit en avoir validé le budget en termes de dépenses et de recettes.

Toute demande de remboursement de frais par le club implique la remise au trésorier d'une fiche de déplacement remplie et signée et des factures correspondant aux frais engagés. Les récépissés de paiement bancaire par carte de crédit n'ont pas valeur de facture (sauf autoroute).  
Ils ne seront donc pas acceptés.

**Les compétiteurs non adhérents ACAP** (exemple adhérent CAPTRI) auront leur engagement aux épreuves payé par le club ACAP. Tous les autres frais seront à leur charge (hébergement/repas).

En cas d'utilisation d'un transport mis à disposition par le club, une participation calculée sur les frais réels leur sera demandée.

**Les compétiteurs non adhérents ACAP** ne pourront pas prétendre à la participation financière aux frais de déplacements donnée par l'ACAP.

## 9.2 FRAIS DE DEPLACEMENTS DES PERSONNELS SALARIES

Les salariés utilisant leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel doivent s'assurer auprès de leur compagnie d'assurance de la possibilité de le faire. Sur le contrat doit être mentionné « *utilisation du véhicule à usage professionnel* ». Les salariés seront ainsi couverts au titre de la responsabilité civile en cas de dommages matériels et/ou corporels commis à un tiers.

Pour chaque déplacement avec un véhicule personnel, un ordre de mission doit être signé par un membre du bureau.

Les salariés doivent fournir au préalable:

- La copie de leur permis de conduire,
- l'attestation de conformité à la conduite

Les salariés seront remboursés pour les déplacements, les repas ou autres frais sur présentation d'un justificatif de demande de remboursement et selon les modalités financières prévues sur la grille validée en bureau.

### 9.3 DEMANDE D'ATTESTATION DE DON

Pour toute participation de bénévole à une manifestation à la demande du club, une attestation de don peut être délivrée en vue d'une défiscalisation. Pour cela, la personne doit justifier d'un ordre de mission de l'ACAP et doit pouvoir fournir les justificatifs de frais pour lesquels elle renonce au remboursement.

## 10. ORGANISATION DES STAGES

Il est considéré 2 types de stages :

- les stages de proximité réalisés sans couchage à l'extérieur
- les stages à l'extérieur qui impliquent donc au minimum une nuit passée.

Ces stages sont organisés par la Commission Sportive. Tout projet de stage doit être accompagné d'une fiche de présentation du stage incluant un projet de budget validé par le bureau. Chaque stage fera l'objet d'un bilan (voir fiche de bilan) reprenant les principales réalisations et soulignant aussi les problèmes rencontrés, les solutions apportées et des propositions d'amélioration.

Les nageurs n'ayant réglé que le coût de la licence ne pourront bénéficier des mêmes conditions de prise en charge que les adhérents du club ACAP. Tous les frais seront facturés au réel.

## 11. HYGIENE ET DOPAGE

### 11.1 HYGIENE

Les adhérents réalisant des activités en piscine doivent respecter les principes d'hygiène imposés par les structures les accueillant. Il est en particulier nécessaire de prendre une douche avant l'entrée dans l'eau et porter un bonnet de bain afin de limiter la contamination des bassins (transpiration, squames, ...).

### 11.2 DOPAGE

Les membres adoptent de fait le règlement disciplinaire relatif à la lutte contre le dopage de la FFN. (Article L 232-9 et Article L 232-10 du code du sport)

Les adhérents doivent se conformer à la réglementation en vigueur concernant la consommation d'alcool et de stupéfiants.

Des contrôles anti dopage peuvent être effectués dans le respect des dispositions légales et du règlement de la FFN.

# ANNEXE 1

## COMPOSITIONS DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMMISSIONS

### **Membres du bureau de ACAP Natation :**

- Patrick Heyer
- Huguette Gaulin
- Valérie Fouchet Rolland
- Sylvie Laroche
- Florence de Pischof
- Marie Van de Putte
- Laetitia Gachot

### **Membre du Conseil d'administration :**

- Audrey Goalen
- Bertran Bassang
- Christele Chaury
- Christelle Goede
- Cyrielle Fischer
- Gilbert Rolland
- Isabelle Gaulin
- Sandrine le Moigne
- Nicole Réjou
- Florence Martial
- Bérangère Cramotte
- Eric Trapy
- Franck Goutry

### **Educateurs sportifs salariés ACAP :**

- Pascal Meyer
- Tanguy Lebreton

### **Commission sportive :**

- Patrick Heyer (responsable)
- Pascal Meyer
- Tanguy Lebreton
- Romain Lherm
- Alain Bevilacqua
- Cyril Lapierre
- Marie Van de putte
- Pascal Breuil

### **Commission partenariat, équipements et communication :**

- Florence de Pischof (responsable),

### **Commission officiels :**

- Huguette Gaulin (responsable)

# CHARTRE DES ADHÉRENTS

L'ACAP Natation est un club sportif contribuant à l'épanouissement et l'équilibre de chacun dans le respect de l'esprit fédéral et olympique. Cette charte définit les engagements de chaque adhérent conformément au Règlement Intérieur et Technique du club disponible en ligne sur le site du club.

## 1) Ethique associative

Chaque adhérent doit participer aux assemblées générales et, si possible, à l'organisation de manifestations et compétitions organisées par le club.

Le premier référent de chaque adhérent est son entraîneur. En cas de problème ou de difficulté, chaque adhérent peut aussi contacter le Président.

Le respect des entraîneurs et des membres du club et l'adoption de comportements adaptés aux situations est exigé pour promouvoir une volonté de vivre ensemble et le respect des équipements sportifs et du matériel mis à disposition par les collectivités locales et les partenaires.

Afin de respecter l'environnement et favoriser une plus grande réactivité, la diffusion des informations (compétitions, changements de planning, ...) est réalisée en priorité par messagerie électronique. Il est demandé à chaque adhérent de consulter régulièrement sa messagerie ainsi que les messages diffusés sur le site du club ([www.acapnatation.fr](http://www.acapnatation.fr)) qui le seront aussi par voie d'affichage.

## 2) Les obligations des adhérents pendant les activités.

L'adhérent s'engage à respecter les consignes de sécurité du lieu où il se trouve dans l'exercice de son activité. Tout manquement constaté, persistant et occasionnant des troubles gênant le bon déroulement de l'activité ou ternissant l'image de l'association entraînera une exclusion définitive conformément aux statuts. Aucun remboursement ne sera effectué suite à cette exclusion.

L'adhérent doit être ponctuel et assidu.

L'entraîneur pourra refuser l'accès au bassin ou à un entraînement à un nageur dont il estime le comportement répréhensible et incorrect. Si ce dernier est mineur, le responsable légal sera alors avisé et viendra le rechercher. L'entraîneur sera alors déchargé de sa responsabilité.

La tenue des nageurs devra toujours être correcte. Pour les compétitions, la tenue aux couleurs de l'association sera recommandée. **Le port du bonnet du club est obligatoire.**

Les sanctions graves telles que la radiation seront prononcées par le Conseil d'Administration. L'intéressé sera invité par lettre recommandée, précisant le motif de la sanction, à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications dans les quinze jours qui suivent l'incident. Sa participation aux activités seront suspendues dans l'attente de la décision du conseil d'administration

### **3) Accès aux installations**

L'accès aux installations des piscines périgourdines ne peut se faire que sur présentation de la carte à jour de membre de l'Aquatique Club Agglomération Périgieuse (ACAP).

Le contrôle de l'accès aux installations est effectué par les personnels du Grand Périgieux. Tout membre de l'association a l'obligation de se soumettre à ce contrôle.

L'accès aux installations se fait en accord avec la définition des créneaux horaires inscrits dans la convention régissant la mise à disposition des installations par le Grand Périgieux

Les modalités d'accès sont indiquées lors de l'inscription pour chaque groupe.

L'accès aux vestiaires et au bassin n'est autorisé qu'à l'arrivée de l'entraîneur et avec son accord.

Ces modalités sont révisables chaque année en fonction de la convention liant le Grand Périgieux et l'association

Les membres de l'association sont invités à respecter toute indication en ce domaine donnée par les personnels de la piscine.

### **4) Les limites des interventions de l'ACAP.**

L'association n'est pas tenue responsable du fonctionnement des installations mises à sa disposition par le Grand Périgieux ni des vols pouvant être commis dans l'enceinte de ces installations.

La prise en charge des adhérents par l'association commence et s'arrête aux heures précises des séances d'entraînement.

Il est demandé aux responsables légaux de s'assurer en déposant les enfants que l'entraînement a lieu.

Ils doivent vérifier que leurs enfants regagnent effectivement le groupe d'affectation sur la plage de la piscine et être présents à la fin de la séance pour reprendre en charge le mineur dès sa sortie des vestiaires.

Le club décline toute responsabilité pour tout incident ou accident survenu à un adhérent, qui ne s'est pas présenté à l'entraîneur ou qui a quitté le bassin sans son autorisation. Il en est de même dès la sortie des vestiaires et sur la voie publique.

### **5) Participation aux compétitions**

Le club s'engage à combattre le dopage, tout traitement devant être justifié par un certificat médical aux entraîneurs.

La pratique sportive et l'amélioration des performances requièrent un équilibre physiologique nécessitant une hydratation et une alimentation adaptées, des étirements après les entraînements ainsi qu'un sommeil respectueux des rythmes physiologiques, en particulier des enfants.

Les transports sur les compétitions étant à la charge des parents jusqu'au niveau départemental, il est demandé aux parents de s'organiser pour faciliter le co-voiturage, en concertation avec l'entraîneur référent.

Le bon déroulement d'une compétition nécessite la participation d'officiels du club (sous peine d'amende fédérale). Les compétiteurs étant essentiellement des enfants, il est donc demandé aux parents des compétiteurs et aux compétiteurs (> 16 ans) de s'investir comme officiels (chronomètres, juges de virage) pour contribuer à l'esprit associatif du club mais aussi à la limitation indirecte des frais de cotisation dues aux amendes.

L'assiduité des compétitions prévue au programme est obligatoire.



Lors des compétitions en natation, le club s'engage financièrement.

Toute absence de participation à une compétition devra donc être signalée par les parents à l'entraîneur au moins 10 jours avant la compétition. En cas de manquement à cette règle sauf sur présentation d'un certificat médical, le nageur devra rembourser l'intégralité des frais engagés par le club.

**Le manquement à cette charte pourra faire l'objet d'un entretien visant au rappel de ces engagements, la persistance des faits pouvant conduire à une mesure temporaire ou définitive d'exclusion.**

Merci de votre compréhension et d'avoir pris le temps de lire cette charte.



**ANNEXE 4**  
**FICHE SYNTHÈSE COMPETITION / STAGE**

<b>Groupe concerné</b>	
<b>Nom de l'entraîneur</b>	
<b>Dates et lieu</b>	
<b>Objectifs sportifs</b>	
<b>Compte rendu</b>	
<b>Difficultés rencontrées, préconisations</b>	

## ANNEXE 5

### REMBOURSEMENTS DES FRAIS KILOMETRIQUES DES BENEVOLES

Le tarif servant de base pour le remboursement des éducateurs bénévoles est fixé à **0,308 €** du km.(évolutif selon tarif en vigueur) sous réserve d'être missionné par le club.

Le calcul des distances se fait toujours à partir de la piscine de Bertran de Born à Périgueux

Tant que possible, dans les cas où plusieurs personnes, entrant dans le cadre du remboursement kilométrique, sont présentes sur une compétition, il faut privilégier le covoiturage.

Le remboursement des frais kilométriques se fait uniquement sur demande explicite, par email ou courrier, auprès du bureau et après validation du président.

Les règles de remboursements kilométriques varient en fonction des demandeurs (entraîneurs, officiels, stagiaires, membres du CA, nageurs ou parents de nageurs) et des types de compétitions (jeunes, élites, Maîtres, départementale, régionale ou nationale).

**ANNEXE 6**  
**BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES**  
**PERSONNELS SALARIES**

Les tableaux suivants récapitulent les montants des taux(1) des indemnités kilométriques applicables selon la nature du véhicule utilisé et le lieu du déplacement.

Référence : Ministère des finances (inspection générale des finances publiques)

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
6 et 7 cv	0,32 €	0,39 €	0,23 €
8 cv et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

(1) Le montant du remboursement est obtenu en multipliant le taux correspondant par le nombre de kilomètres parcourus

**BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET HOTEL DES**  
**PERSONNELS SALARIES**

	En Province	A Paris
Repas	15.25	15.25
nuitée	42.80	57.80

ANNEXE 7

## ATTESTATION DE VALIDITE (modèle)

Le contrôle de la validité des permis de conduire est devenu obligatoire.

Il est effectué auprès de tous ceux qui sont susceptibles d'utiliser leur véhicule ou un véhicule de location pour des déplacements professionnels.

Je, soussigné, (nom-prénom).....,

adresse.....

..... atteste sur

l'honneur être en possession d'un permis de conduire B N° ..... délivré par la préfecture  
de .....

en date du.....

Je confirme que mon permis est en cours de validité.

Je m'engage à signaler toute modification de ma situation au regard de mon droit à conduire au  
responsable de l'association.

Fait pour servir au besoin.

A....., le.....

Signature



## ANNEXE 9 VERSIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Rédacteur	Commentaire
v.2017.001	01/09/2017	m.pouget	Création du document
V 2019.002	24/08/2019	f. de Pischof	Modification suite à décision AG 2019