



Centre **N**autique **H**esbaye **C**ondroz(Wanze)

Association sans but lucratif^o entreprise :409.785.705

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CNHC.

Chapitre 1. GENERALITES.

Article 1.Objet.

Le Règlement d'ordre intérieur du CNHC a pour objet de compléter ou de préciser les dispositions statutaires. Il ne peut être modifié, que par le Conseil d'administration, à la majorité absolue des administrateurs. Le Règlement d'Ordre Intérieur est inopposable aux tiers, mais constitue pour les Membres, une obligation. Le fait de demander à devenir membre de l'association implique l'acceptation de se soumettre aux statuts et au présent règlement d'ordre intérieur et aux décisions prises en vertu de celui-ci.

Article 2.Sécurité.

Dans le domaine de la sécurité et à l'exception des organisations officielles du Centre, **chaque membre fréquente le Centre Nautique et navigue à ses risques et périls et sous sa propre responsabilité.** L'ASBL CNHC, de même que son Conseil d'Administration décline toute responsabilité relative aux accidents de quelques natures qu'ils puissent être et qui peuvent survenir soit aux personnes soit aux choses, à l'occasion de la fréquentation des installations ou de l'utilisation du matériel mis à disposition des membres.

Chapitre 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Article 3. Les fonctions au sein du Conseil d'Administration.

Les administrateurs se répartissent entre eux les différentes tâches en fonction des nécessités du fonctionnement et de la gestion journalière de l'ASBL Centre Nautique Hesbaye Condroz.

Les Fonctions de Président, Vice-président, Trésorier et Secrétaire sont nommés par le conseil d'administration parmi les administrateurs élus par l'assemblée générale annuelle, et ce, conformément aux Statuts.

Les autres fonctions sont cumulables et réparties entre les administrateurs, en début d'exercice et selon les besoins :

- Econome (pouvant être combinée avec celle de Trésorier),
- responsable de la gestion du Site et de l'entretien du matériel sportif.
- Responsable de la communication (contacts-presses, infos membres ...), peut être combinée avec celle de Président.
- Responsable des activités nautiques
- Responsables des activités extra-nautiques
- Responsables Sponsoring

Article 4. Mission et devoirs des administrateurs.

Tous les administrateurs sont tenus de veiller :

- à prendre leurs décisions et à agir pour le bien de l'ASBL Centre Nautique Hesbaye Condroz
- à tenir compte, dans l'exercice de leur mission, des statuts, règlements et autres directives émanant du Conseil d'Administration ainsi que des budgets votés en Assemblée Générale qui leur sont attribués ;
- à s'entraider mutuellement pour remplir les objectifs de leur mission.

Article 5. Conseil d'Administration.

Dans le cadre des Statuts (art.17), le Conseil d'Administration jouit des pouvoirs les plus étendus dans le domaine sportif, administratif, financier et social.

Il rédige, applique, interprète fait respecter le présent règlement d'ordre intérieur.

Seuls sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les statuts et à l'Assemblée générale.

Centre Nautique Hesbaye Condroz asbl

Siège : à résistance, Villers-le-Bouillet 4530

Membre de la LFYB

Secrétariat : DAMSIN Sandrine ; rue du beau Boing 547F, 5300 Landenne

Compte bancaire : BE019 068-0387500-12 Email : cnhc.wanze@gmail.com Membre de la FRBY



Ses pouvoirs sont résiduels, c'est-à-dire que tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi, les statuts et à l'Assemblée Générale sont de la compétence du Conseil d'administration, et les restrictions à ces pouvoirs, de même que la répartition des tâches entre administrateurs, sont inopposables aux tiers, même si elles sont publiées, (article 13, al. 3 de la loi).

DESIGNATION - DUREE DE MANDAT - VACANCE DE MANDAT.

§1. Conditions de désignation.

Pour pouvoir être désigné comme administrateur, le candidat à un poste d'administrateur doit être membre effectif depuis 12 mois au moins, en règle de cotisation, et avoir recueilli au moins 50% des voix des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

Les candidatures doivent être introduites par écrit auprès du Président de l'Association vingt jours au moins avant l'Assemblée Générale.

Deux semaines avant l'Assemblée Générale, le Bureau examine la recevabilité des candidatures. Il établit la liste de candidats qui sera présentée à l'élection par l'Assemblée Générale.

Les candidatures au poste d'administrateur de membres domiciliés à la même adresse, ou dont les liens de parenté sont du premier ou deuxième degré, ne sont pas recevables.

Si l'activité principale d'un candidat a un rapport direct ou indirect avec le nautisme, sa candidature, présentée deux mois à l'avance, doit être portée à la connaissance des membres avec mention de cette activité. L'Assemblée Générale en délibérera et se prononcera sur l'acceptation ou le rejet de cette candidature.

Si, après avoir été élu à un poste d'administrateur, le membre élu venait à exercer une activité ayant un rapport direct ou indirect avec le nautisme, ainsi qu'il est stipulé à l'alinéa précédent du présent article, le membre a l'obligation d'en donner connaissance au Conseil d'Administration qui soumettra le cas à la plus prochaine Assemblée Générale, laquelle décidera, sur la proposition du Conseil d'Administration, des mesures à prendre à l'égard du membre concerné.

§2. Conditions d'exercice et durée du mandat – Vacance de mandat - Révocation.

Le mandat est exercé à titre gratuit.

La durée du mandat de chaque administrateur est de trois ans et rééligible.

Le Conseil d'Administration est renouvelable, à raison d'un tiers, à chaque Assemblée Générale ordinaire annuelle. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Les mandats au conseil d'administration prennent fin normalement à l'échéance de la période de trois ans, mais un administrateur sortant est rééligible, sauf avis contraire de sa part.

Est cependant réputé démissionnaire, un administrateur absent sans raison valable a plus de la moitié des séances du conseil d'administration durant l'année en cours.

Représentation :

Seul les membres du Bureau sont admis à représenter le CNHC à l'extérieur. (Président, vice président, trésorier et secrétaire).

Le Conseil d'Administration peut mandater un ou plusieurs membres pour le représenter à l'extérieur.

Aucun membre ne peut s'arroger le droit de représenter le Centre Nautique Hesbaye-Condroz sans l'autorisation expresse de son Conseil d'Administration.

Votes

Lors de ses réunions, le Conseil d'Administration est amené à prendre des décisions. Si pour cela un vote est nécessaire. Seules les voix des membres présents (si 50% des administrateurs présent) sont prises en considération. Les résultats d'un vote doivent obligatoirement être actés dans le PV de la réunion. En cas d'égalité de vote, le vote du président est prépondérant.

Directement après l'assemblée générale, le conseil d'administration élit en son sein les candidats aux fonctions suivantes :

- président ;
- vice-président ;
- secrétaire général ;
- trésorier.

Toutes ces personnes forment automatiquement le bureau exécutif, organe auquel le conseil d'administration peut déléguer une partie de la gestion quotidienne du club, pour gagner en efficacité et accélérer la prise des décisions.

Centre Nautique Hesbaye Condroz asbl

Siège : Centre Nautique Hesbaye Condroz, rue de la Résistance, Villers-le-Bouillet 4530

Membre de la LFYB

Secrétariat : DAMSIN Sandrine ; rue du beau Boing 547F, 5300 Landenne

Compte bancaire : BE019 068-0387500-12 Email : cnhc.wanze@gmail.com Membre de la FRBY



Aussi, pour mener à bien sa mission, le bureau exécutif peut lui aussi faire appel à toute personne, dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes.

Fonctionnement.

Le centre est administré par un Conseil d'administration composé au minimum de 4 membres et au maximum de 15 membres, nommés parmi les membres effectifs par l'assemblée générale et âgés de plus de 18 ans.

Il peut créer des commissions d'études, de travail ou d'organisation d'événements particuliers.

Après approbation du Conseil d'Administration, tout administrateur peut s'adjoindre toute personne bénévole et non rémunérée, pour l'exécution de son mandat.

Le Conseil dispose d'un Bureau. Le Bureau est composé du Président, du/des Vice-présidents, du Trésorier, du Secrétaire. Le Bureau s'assure de la mise en place des bonnes procédures pour la tenue des événements tels que les Assemblées Générales statutaires, les élections, ... Le Bureau se réunit au minimum 4 fois par an, et lorsque l'urgence le nécessite. Il en fait rapport au Conseil d'Administration. Le Bureau est moteur d'une certaine dynamique de l'association, il veille à ce que des dossiers de fond avancent. Le Bureau prépare l'évaluation et le suivi des orientations stratégiques de l'Assemblée Générale. Le Bureau tient ses prérogatives du Conseil d'Administration.

Il est interdit à un membre de se servir de son titre ou des facilités que lui donnent ses fonctions, pour se servir du CNHC pour une opération qui lui procure un enrichissement matériel et lucratif.

Publications.

Toutes les publications aux membres et aux administrateurs se feront via e-mails **UNIQUEMENT** de même que pour les convocations aux assemblées et conseils d'administration suivant les recommandations d'économies. Et un lien infos sur le site du CNHC pour « Les News ».

Article 6. Fonction du Président.

Outre les fonctions dévolues au Président par les Statuts (articles 14 et 25), il Préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il dirige et coordonne les activités du Centre Nautique.

Il représente l'Association.

Il est responsable de la parution de l'organe d'information périodique, ainsi que des contacts avec la presse.

Article 7. Fonction du Vice-président.

Le Vice-président seconde directement le Président dans ses fonctions et le Remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier.

Le Vice-président est chargé des activités nautiques : l'établissement du calendrier des manifestations sportives du Centre, les rencontres amicales et officielles, ainsi que leur coordination avec les calendriers officiels de la FRYB, régates, initiations, contacts écoles.

Il bénéficie dans ce domaine du plus large soutien et de l'assistance des autres administrateurs.

Il est responsable du matériel mis à sa disposition pour l'exécution de cette mission.

Article 8. Fonction du Secrétaire.

Le secrétaire assure la gestion administrative de l'Association.

Il tient à jour les listes des membres (article 10 des Statuts).

Il est chargé de la correspondance et de la conservation des archives.

Il adresse les convocations aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales.

Il en rédige les procès-verbaux et en tient à jour les registres des décisions et des rapports.

Il est responsable des formalités administratives et sportives, gère le stock de formulaires d'adhésion vierges ou de renouvellement d'inscription, registre des invités, dépôt des listes de membres et des comptes et budgets approuvés au Greffe du Tribunal de première Instance, licences de navigation.

Il s'assure de la mise à jour du calendrier des manifestations et du rôle de garde, et de la disponibilité des prospectus publicitaires du Centre destinés aux demandes d'informations.

De la mise à jour des statuts de l'association et de son R.O.I. lorsque des modifications légales l'exigent.

Article 9. Fonction du Trésorier ou du Trésorier-Economiste.

Le Trésorier assure la gestion financière du patrimoine du Centre. Il est responsable de la comptabilité et du respect des budgets.

Il perçoit les cotisations et les redevances dues par les membres à l'Association.



Il exécute les paiements pour l'Association.

Il prépare les comptes et les budgets à soumettre à l'Assemblée Générale annuelle, au cours de laquelle il rend compte de sa gestion.

Il centralise la caisse bar et la transmet à l'administrateur de garde, en assurant le Contrôle.

C'est aussi lui qui a la charge des assurances du Centre.

Il gère les achats de matériel et le bar du clubhouse : achats, réapprovisionnements, stockage, surveillance, inventaire, liste des produits et tarifs. Il gère également les achats et stocks de produits dérivés (sweaters...) des lots et autres articles,

Chapitre 3. Responsabilités pouvant être déléguées par le Conseil d'Administration (non prévues statutairement).

Ces fonctions peuvent être exercées par un administrateur ou délégué à un membre qui rendra compte au Conseil d'Administration.

Article 10. Fonction du Responsable de la communication.

Activité qui incombe à la présidence, mais qui peut être déléguée.

Article 11. Fonction du Responsable du Site.

Le(s) responsable(s) du Site assure(nt) le suivi de tous les travaux concernant les installations: éclairage, peinture, tonte des pelouses, taille des haies, réparations des clôtures et des bâtiments, entretien de la rampe de mise à l'eau et du quai.

Il est responsable du bon état de ces installations dans le cadre des budgets décidés en Assemblée Générale ou alloués par le Conseil d'Administration.

Il demande les devis, les reçoit et les vérifie avec le trésorier et coordonne l'exécution des travaux.

C'est lui qui est chargé de la circulation et du parking sur le site.

Article 12. Fonction du Responsable Sponsoring.

Il recueille les lots, prix et publicités auprès des sponsors du Centre.

Article 13. Fonction du Responsable du Matériel et de la sécurité.

Le responsable du matériel nautique et du matériel de sécurité prend en charge tous les aspects concernant la mise à la disposition du Centre d'un matériel sportif en bon état de fonctionnement : réparation des bateaux du CNHC, entretien et disponibilité du matériel de sécurité, y compris le(s) moteur(s) hors-bord, contact avec les fournisseurs, gilets de sauvetage,...

Il soumet au Conseil d'Administration les projets d'achats éventuels, de réparation ou de remplacement de matériel.

Le dimanche, ou lors des activités planifiées, Il assure la sécurité active et passive pendant les heures de surveillance :

- des membres navigants pendant les heures d'ouverture du Centre,

fonction qu'il délègue à l'administrateur ou la personne qui assure la permanence, ou autre personne compétente.

Il leur porte assistance en cas de besoin, en fonction des moyens dont il dispose.

- des participants aux rencontres amicales ou officielles sur base des règles de l'I.S.A.F.

Il est responsable de l'établissement et de la publication des règles de sécurité et directives approuvées par le Conseil d'Administration.

Il autorise l'emploi par une personne quelconque du matériel de sécurité non affectée à l'origine.

Il collabore avec le Responsable du Site pour la gestion de la circulation et du parking.

Article 14. Fonction du Responsable des Activités Extra-nautiques.

Il est chargé de toutes les manifestations autres que voile : marches, soupers, barbecue, week-end...

Il fait des propositions, reçoit des suggestions et les transmet au Conseil d'Administration, établit le calendrier en tenant compte des activités sportives, et en assure la réalisation, après décision favorable du Conseil d'Administration.



Chapitre 4. DU FONCTIONNEMENT AU COURS DE LA SAISON.

Article 15. Rôle de Garde.

Chaque administrateur assure un certain nombre de week-end de garde, selon un roulement qui est établi en début de saison par le Conseil d'Administration.

La garde peut être assurée par un délégué du Conseil d'Administration, membre de l'Association. Deux participants au roulement de garde peuvent permuter leur tour de garde, après en avoir averti le Secrétaire et le Président.

Article 16. Responsabilités et obligations du responsable de garde.

Il a à sa disposition la garde du Dimanche pour les affaires courantes avec les rappels d'usage pour l'ouverture et la fermeture des installations.

Il ouvre et ferme les installations (clubhouse, sanitaires, barrières, ...) le dimanche de 10h00 à 18h00.

Durant cette période, il assurera l'assistance active et passive du plan d'eau délimité par les bouées en amont et en aval du Centre qu'il aura placé ou fait placer le plus tôt possible et jusqu' à +/- 17h30 max.

Il portera assistance en cas de besoin, et en fonction des moyens dont il dispose.

Mais il pourra demander l'aide d'un autre administrateur ou tout autre membre présent, lors de cette surveillance ou lors d'une intervention et pour la conduite d'un canot moteur, s'il le juge nécessaire.

Il est indispensable de la présence de 3 (trois) adultes dans les installations lors de la mise à l'eau et la sortie du canot à moteur d'assistance. Dans le cas contraire le canot ne pourra être mis à l'eau.

Le responsable de Garde est aussi responsable de la caisse "bar", il établit une liste des ventes ainsi qu'un relevé de caisse.

Un cahier lui sert à noter les consommations à facturer globalement aux membres qui n'ont pas réglés immédiatement leurs consommations.

Il contrôle l'accès aux installations en vérifiant éventuellement les cartes de membres, tient à jour le registre des visiteurs, en leur demandant de s'y inscrire.

Il ne pourra être tenu pour responsable d'un incident généralement quelconque qui arriverait à l'un des membres ou invités du fait de sa présence dans les installations ou sur le plan d'eau.

Chapitre 5. ACCES AUX INSTALLATIONS ET PARTICIPATION AUX ACTIVITES.

Article 17. Carte de membre.

Une carte de membre est délivrée annuellement au membre effectif et adhérent ayant payé leur cotisation et rempli le bulletin de demande d'affiliation.

Différentes formules sont proposées. ***(Renouvellement annuel à payer pour le 31-01 de l'année en cours.)***

Pour une cotisation familiale (3 personnes+ tarif spécial si plus de 3) un seul « membre effectif » par famille, les autres membres sont « adhérents ».

Pour une cotisation « individuelle » il faut avoir atteint l'âge de 18 ans.

Les moins de 18 ans restent sous la responsabilité totale des parents.

Article 18. Accès aux installations et participations aux activités.

L'accès aux installations et locaux du Centre Nautique Hesbaye-Condroz, ainsi que la participation aux activités n'est autorisée qu'aux personnes, membres du Centre et munies de leur carte du **CNHC** en règle, à leurs invités, ainsi qu'aux personnes régulièrement inscrites à une rencontre officielle organisée par le Centre ou à une autre activité autorisée par l'Association.

Le contrôle des cartes peut être effectué en tout temps et en tout endroit des installations par toute personne mandatée par le Conseil d'Administration, principalement par le responsable de garde.

L'usage des installations et du matériel du Centre Nautique, tant à terre qu'à l'eau, est de la compétence du responsable de garde ou à défaut des Administrateurs ou à défaut, d'un de leurs délégués.

Article 19. Invitations.

Le dimanche, chaque membre peut inviter, sous sa responsabilité, d'autres personnes dans les installations du Centre Nautique.

Les personnes invitées doivent être régulièrement inscrites dans le registre des invités qui reprend, les noms et adresses des invités, ainsi que le nom du membre invitant présent.

Dans le cas d'utilisation de matériel navigant, après sa troisième visite, la personne invitée sera tenue de payer sa cotisation comme membre (voir les différentes formules d'affiliation).



*Exception sera faite au(x) parent(s) d'un membre affilié, pour qui l'inscription au registre ne sera pas indispensable pour la fréquentation du **Clubhouse Uniquement**.*

Article 20. Obligation des membres, invités ou visiteurs.

Les membres ou leurs invités sont tenus de se comporter de façon correcte et décente dans l'enceinte du Centre Nautique, avec le souci de ne pas gêner le libre usage par les autres membres ou leurs visiteurs et les usagers du **RAVEL**.

Les membres sont responsables de la tenue et du comportement d'eux-mêmes et de leurs invités.

Les membres et leurs invités veilleront à garder les installations propres et remettront éventuellement en état ce qui aurait été souillé ou détérioré.

En cas de non-respect d'une de ces obligations le membre ou l'invité peut être amené à quitter, sur le champ, le site du **CNHC** et/ou à être sanctionné d'un certain nombre de semaines d'interdiction d'accès au site du **CNHC**.

Il est interdit au(x) membre(s) de l'asbl de se servir de son titre ou des facilités de ses fonctions pour organiser, planifier une opération à connotation commerciale dans le but d'un profit personnel.

Article 21. Assurances.

Les membres et les invités ont l'obligation d'être correctement assurés(RC Familiale) et de contrôler que leur matériel soit en bon état de navigabilité et de propreté.

Le matériel navigant sera déclaré auprès de l'assurance RC familiale.

Article 22. Utilisation du matériel.

Le propriétaire d'un bateau ou d'un matériel en est réputé responsable, quelle que soit la personne qui les manœuvres pour son compte.

L'utilisation du matériel du Centre Nautique se fera en bon père de famille et sous la responsabilité de celui qui l'emprunte.

En cas d'utilisation dangereuse ou incorrecte, le responsable de garde pourra demander l'arrêt de l'usage ou la rentrée à terre du matériel.

Si des dégâts sont constatés, l'auteur de ces dégradations sera prié de prévenir le plus rapidement l'administrateur de garde.

Il est défendu de se servir de matériel ou de tout objet quelconque appartenant à des tiers sans leurs autorisations.

Les dégâts commis au matériel du Centre ou d'un des membres ou aux installations du Centre sont à charge de ceux qui les ont provoqués.

Le fautif sera prié de participer matériellement et financièrement aux réparations.

Les cas de force majeure ou cas fortuits seront tranchés par le Conseil d'Administration

Article 23. Fréquentation du Clubhouse.

La fréquentation du Clubhouse est soumise aux règles générales des articles 18 -19 – 20-21 – 22 du présent règlement.

L'accès n'est autorisé qu'en tenue convenable, conformément aux règles de bien- séance et de courtoisie.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit, par l'intermédiaire d'un quelconque de ses membres, et plus particulièrement par le responsable de la garde, de faire respecter cette partie du règlement concernant la fréquentation du Clubhouse et de faire quitter les lieux à toute personne dont la tenue ou le comportement est de nature à enfreindre ce règlement.

Tout emprunt et utilisation de vaisselle, autre que les verres des consommations servies, seront lavés par la personne qui l'emprunte et remis au responsable de garde.

Le bar est exclusivement tenu par le responsable de la garde ou la personne désignée par lui, sous sa responsabilité.

Tout manquement à ces principes fera l'objet d'une remarque préalable et en cas de refus d'obtempérer pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire par le Conseil d'Administration.

Article 24. Accès aux frigos et réserves.

L'accès aux réserves et à la cuisine est exclusivement réservé au responsable de la garde, en temps normal ou à la personne désignée nommément lors de manifestations plus importantes.

Il est prévu les mêmes sanctions qu'à l'article précédent.

Article 25. Circulation.

Les membres qui utilisent leur véhicule, à moteur ou non, dans l'enceinte des Installations de Centre Nautique, **doivent le faire à vitesse réduite (au pas d'homme) et en respectant les règles de prudence et le code de la route.**

Une attention particulière est portée vers les jeunes enfants jouant dans les installations.

En cas d'accident de la route, le Centre Nautique ne peut être tenu pour responsable ; il est procédé aux constats de police d'usage et l'affaire suit son cours suivant les dispositions légales régissant la matière.



Article 26. Parking.

Les bateaux, véhicules et remorques ne peuvent en aucun cas stationner devant la rampe mise à l'eau, sur la piste du Ravel ou entraver la sortie d'un bateau d'un des garages. Les bateaux ou/et les remorques sont acheminés à l'endroit désigné par le responsable de la garde.

Les voitures des visiteurs ou des membres seront garés sur l'aire latérale, de façon à ne pas entraver les manœuvres de mise à l'eau.

Article 27. Sanctions.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit, comme indiqué aux articles 24 et 25 pour la fréquentation du Clubhouse, de prendre des sanctions à l'égard des membres ou des invités si les présentes dispositions n'étaient pas respectées. Le non-paiement des dettes de bar, dûment enregistrées dans le carnet, entraîne après rappel, la perte de la qualité de membres, sans préjudice de poursuites devant les tribunaux.

Autres sanctions :

Nonobstant les injonctions données par un Administrateur ou son délégué en application d'un point particulier du présent règlement, les sanctions pouvant frapper un membre sont, dans l'ordre de gravité, l'avertissement, le blâme, la suspension, l'écartement, l'exclusion,

Les décisions sont prises collégalement par les membres du CA, après avis, le cas échéant, de l'Administrateur dont la fonction particulière se trouve en relation avec les faits concernés.

Dans tous les cas, le membre incriminé est invité à présenter ses explications, verbales ou écrites, pour faire valoir ses moyens de défense, avant la décision de sanction envisagée par le CA.

La décision sera communiquée comme décrit ci-dessous :

- l'avertissement par voie orale, lettre ou courriel, envoyé par le Président ou par deux membres du CA. Préalablement, le membre incriminé est invité à présenter ses explications, écrites ou verbales, au Conseil d'Administration dans un délai de quinze jours sur les faits incriminés.
- le blâme par lettre recommandée, envoyé par le Président ou par deux membres du CA. Préalablement, le membre incriminé est invité à présenter ses explications, écrites ou verbales, au Conseil d'Administration dans un délai d'un mois, sur les faits susceptibles d'entraîner ce blâme. Au vu des explications, ou passé le délai, la décision est prise par le Conseil d'Administration et notifiée par lettre, recommandée le cas échéant, au membre concerné. Cette sanction pourra être suivie d'une période d'écartement des installations.
- la suspension, par lettre recommandée, envoyé par le Président, ou par deux membres du CA, au membre incriminé. Il est invité à se présenter, à une date indiquée, devant le Conseil d'Administration et à y déposer des explications écrites sur les faits susceptibles d'entraîner une mesure de suspension. La date de ce Conseil d'Administration doit être postérieure de quinze jours au moins à celle de l'émission du courrier. La mesure de suspension ne peut être supérieure à un an. Durant la période de suspension le membre ne peut pratiquer aucune activité dans le cadre du club, ni en fréquenter les locaux ou installations, y compris le clubhouse. La suspension est notifiée par lettre recommandée signée par le Président ou par deux membres du CA. Une copie de cette lettre sera affichée dans les locaux du club durant la période de suspension.
- l'exclusion. Cette mesure extrême ne peut être prise que dans les conditions fixées par les statuts. Elle doit être précédée obligatoirement d'une mesure de suspension. Pour un de ses membre **ADHERENT**, seul Le Conseil d'Administration peut, sur proposition d'un administrateur, se charger de la procédure d'exclusion. Pour un de ses **membre EFFECTIF**, comme le prévoient la loi et nos statuts, c'est l'Assemblée Générale seule qui peut avaliser cette procédure d'exclusion. Elle sera signifiée à l'intéressé par lettre recommandée.

Chapitre 6. DIVERS.

Article 28. De nos compagnons à quatre pattes.

Dans les installations du Centre Nautique, les animaux tenus en laisse ou non qui créent un incident ou une nuisance doivent être immédiatement évacués par leur propriétaire.

Article 29. Utilisation du matériel autre que navigant.

Divers matériels appartenant au Centre sont entreposés dans les locaux. Le responsable de la garde peut en autoriser l'utilisation sous certaines conditions.

Centre Nautique Hesbaye Condroz asbl

Siège : à résistance, Villers-le-Bouillet 4530

Membre de la LFYB

Secrétariat : DAMSIN Sandrine ; rue du beau Boing 547F, 5300 Landenne

Compte bancaire : BE019 068-0387500-12 Email : cnhc.wanze@gmail.com Membre de la FRBY



Cette utilisation se fera en bon père de famille et en respectant les autres membres présents (Gestes, fumées, feu ouvert, barbecue, ventilateur...)

Article 30. Rencontres.

Lors de l'organisation de rencontres amicales sur le plan d'eau du Centre, la priorité absolue est accordée aux bateaux participants.

Article 31. De l'accès à la rampe de mise à l'eau.

Lors de manifestations organisées officiellement par le centre, une signalisation sera mise en place qui protège le passage des remorques à bateaux sur le Ravel. En cas de simple activité hebdomadaire, les membres sont tenus de respecter le passage des cyclistes et d'éviter tout encombrement prolongé.

Article 32. Les Quais.

La présence d'**enfant** de moins de 12 ans (membre ou invité), non équipé d'un gilet de sauvetage, est strictement interdite sur les quais, sans la présence d'un adulte qui l'accompagne équipé d'un gilet de sauvetage (Sécurité imposée par le CA du CNHC).

Article 33. Hangars à bateaux.

Les membres en ordre de cotisation disposant d'un hangar à bateau signeront une convention de mise à disposition d'un emplacement (**double exemplaire**) pour une période d'un an, du 01-01 au 31-12 de l'année en cours et veilleront à la fermeture de celui-ci (**cadenas fournis par le club**), à son rangement ainsi qu'à son état de propreté. Les règles de mise à disposition sont détaillées dans le document de la convention.

Les hangars sont réservés prioritairement aux membres navigants régulièrement sur le plan d'eau du CNHC. Un refus de signature de la convention ne donne pas droit à un emplacement dans les hangars. La convention est renouvelée annuellement et doit être acquittée pour le 31-01 de l'année en cours.

Le CA se réserve le droit de gestion des emplacements et du contrôle de ceux-ci, état, utilisation et d'exclure toutes embarcations ne répondant pas à la convention.

Article 34. Le RAVEL.

Toute présence sur le Ravel d'un membre se fait à ses risques et périls.

Il doit se conformer aux règles et usages de celui-ci. Les accidents qui pourraient survenir sont de la responsabilité de celui qui en est la cause.

Ce présent **R.O.I.** est d'application à tous membres affiliés au **CNHC**.

Ils le signeront lors de leurs inscriptions. **Il peut être adapté à tout moment par le CA si besoin en est, suivant les statuts du 18-09-2016.**

Ce présent R.O.I remplace l'édition approuvée le 24-03-2013

Mise à jour et application du ROI, en date du 26-01-2017.

Les membres du Conseil d'administration .

Centre Nautique Hesbaye Condroz asbl

Siège :  à résistance, Villers-le-Bouillet 4530

Membre de la LFYB

Secrétariat : DAMSIN Sandrine ; rue du beau Boing 547F, 5300 Landenne

Compte bancaire : BE019 068-0387500-12 Email : cnhc.wanze@gmail.com Membre de la FRBY

