Règlement intérieur



Préambule

Le président du CSAMM est le seul représentant légal de l'association dénommée :

Club Sportif Artistique Militaire de la Martinique (CSAMM)

L'activité voile, plus communément appelée « ***club de voile militaire*** », est une activité du Club Sportif Artistique Militaire de la Martinique (CSAMM).

Le CSAMM est affilié à la Fédération des Club de la Défense (FCD).

La FCD est liée par convention avec la Fédération Française de Voile (FFV). De fait, l'activité se doit d'en respecter les fondamentaux, qu'ils soient éthiques ou réglementaires.

L'activité voile applique la Division 240 (D240[1]) de la Direction de la Mer (DM) et fait appliquer le Règlement International pour Prévenir les Abordages en Mer (RIPAM).

En tant qu'activité du CSAMM, elle en respecte ses statuts et son règlement intérieur (RI).

Son propre règlement intérieur est en adéquation avec les statuts et le RI du CSAMM. Il détermine les éléments permanents de l'organisation du fonctionnement de l'activité.

La note annuelle fixe les éléments variables de l'organisation et du fonctionnement. Elle est rédigée pour le 1° Août, date des premières inscriptions pour la saison à venir.

L'activité voile est implanté dans la Base Navale (BN) au Fort Saint-Louis (FSL), à Fort de France.

Son espace est baptisé : « ***Base Nautique Jean-Luc SIMON*** ».

Les adhérents s'engagent à respecter les statuts et RI du CSAMM, le RI de l'activité et toutes les consignes fixées par l'activité. De plus ils se soumettent aux règles concernant l'accès, la circulation et le stationnement sur le parking de la BN.

Le RI comme tous les documents s'y rapportant, sont à disposition des adhérents qui doivent en prendre connaissance et s'y conformer. La signature sur le bulletin d'adhésion atteste de cette prise de connaissance.

1) D240 : Arrêté du 6 Mai 2019 remplaçant l'arrêté du 23 Novembre 1987 relatif à la sécurité des navires

Sommaire

Article 1 - Objectifs de l'activité

Article 2 - Adhésion - Radiation

Article 3 - Organisation de l'activité

- 3.1. Le bureau
- 3.2 Les chefs de bord
- 3.3 La valorisation du bénévolat

Article 4 - Fonctionnement de l'activité

- 4.1 Calendrier des activités
- 4.2 Classement des activités
- 4.3 Les journées entretien
- 4.4 Moyens à la disposition de l'activité
- 4.5 Paiement des sorties
- 4.6 Conditions d'invitation
- 4.7 Assurances
- 4.8 Conventions
- 4.9 Convention BN/CSAMM
- 4.10 Accès emprises militaires

Article 5 - Utilisation des voiliers de l'activité

- 5.1 Navigations ordinaires
- 5.2 Régates

Article 6 - Places aux pontons, à terre et cale de mise à l'eau

- 6.1 Attribution des emplacements
- 6.2 Stockage des matériels à terre
- 6.3 Demande d'emplacement
- 6.4 Places à terre
- 6.5 Utilisation de la cale de mise à l'eau et du ponton accueil
- 6.6 Assurances
- 6.7 Vie à bord
- 6.8 Propreté des eaux du port

Article 8 - Entretien de la base nautique et des matériels

- 8.1 Entretien de la base nautique
- 8.2 Entretien des mouillages et ponton
- 8.3 Entretien des voiliers

Article 9 - Tenue, comportement et règles de vie

Article 10 - Conduite à tenir en cas d'accident

Article 11 - Diffusion de l'information

Liste des annexes

Annexe 1 : Les fonctions et devoirs des membres du bureau, du bureau élargi et des chefs de bord

Annexe 1-bis : Règles financières

Annexe 2 : Fiche de compétences des chefs de bord

Annexe 3 : Inventaire des matériels

Article 1 - Objectifs de l'activité

L'activité voile a pour but de favoriser la rencontre et l'échange d'expériences entre personnes d'horizons différents mais animées d'une passion commune pour la mer en général et la voile en particulier.

Par ailleurs, elle prête son concours aux différentes activités des Forces Armées aux Antilles (FAA).

Sa structure accueille tous les adhérents à jour de leur cotisation au CSAMM, elle participe à la vie nautique de la Martinique (régates, grands évènements nautique…), de fait elle concourt à la consolidation du lien Armée/Nation.

Pour réaliser ses objectifs :

1. Elle met des moyens humains et matériels à disposition de ses adhérents (Chefs de bord, base nautique, voiliers…).
2. Elle organise ou participe à l'organisation d'activités nautiques (internes, locales ou régionales…).
3. Elle assiste les FAA dans l'entraînement de ses forces (sport militaire, plastron d'exercice, sorties de cohésion, sorties officielles…).
4. Elle encadre les sorties voile des Cadets de la Défense (Cf. convention BN) et de la Préparation Militaire Marine (PMM).

Les objectifs particuliers sont inscrits dans la note d'organisation annuelle.

Article 2 - Adhésion - Radiation

2.1 Adhésion

Les conditions d'adhésion sont définies par les statuts et le RI du CSAMM.

Le montant des cotisations est établi tous les ans, par le CSAMM pour sa part, pour l'activité, il est défini dans la note annuelle de fonctionnement.

L'ensemble des documents d'inscription est disponible sur le site internet du CSAMM, page « activité voile » dès le 1° Août. Ils sont annexés dans la note de fonctionnement annuelle.

En cas de cessation de l'activité en cours d'année, aucune cotisation ne sera remboursée, le CSAMM étant une association de type "Loi 1901" et non un établissement à but commercial fournissant une prestation en contrepartie d'une rémunération.

Les enfants mineurs peuvent être adhérents à l'activité, les moins de 15 ans ne sont pas autorisés à naviguer sans qu'un de leurs parents ou tuteurs légaux les accompagne.

Le dossier inscription est complété d'une autorisation parentale et d'une attestation d'aptitude à nager au moins 50 mètres.

2.2 Radiation

Le non-respect du présent règlement et de l'ensemble des règles et consignes évoquées en début de document, ainsi qu'un comportement inapproprié, contraire aux bonnes mœurs, aux valeurs associatives peuvent entraîner une demande de radiation temporaire ou définitive.

La radiation demandée par le bureau de l'activité, est prononcée par le comité de direction du CSAMM en application de l'article 5 des statuts du CSAMM.

Article 3 - Organisation de l'activité

3.1 Le bureau

Le bureau est constitué d'un responsable d'activité, d'un responsable financier et d'un secrétaire.

Le bureau élargi se compose, du bureau, du chef de base, du représentant des propriétaires et des responsables de bateaux. Les personnes complémentaires, sont choisies par le bureau pour leurs compétences. Ils peuvent faire office d'experts et conseiller le bureau pour les prises de décisions.

Selon les besoins, des volontaires peuvent aider spécifiquement le bureau : responsable régates, pilotes sur différentes actions...

Le bureau est élu en assemblée plénière (AP), conformément à l'article 10.1 des statuts du CSAMM.

3.2 Les chefs de bord

Après validation de leurs compétences par le bureau du club, ils sont autorisés à sortir les bateaux avec des équipiers, ils ne sont pas formateurs ni moniteurs, ils ne peuvent qu'échanger sur leur passion.

La liste des chefs de bord est régulièrement mise à jour et affichée.

L'annexe 2 détermine la liste des compétences des chefs de bords.

3.3 La valorisation du bénévolat

Le bureau encouragera les adhérents participant à l'encadrement, à ouvrir un compte d'engagement

citoyen (CEC)[2]. De même dans la mesure du possible, le bureau établira une valorisation comptable du bénévolat.

Les fonctions et devoirs du bureau, du bureau élargi et des chefs de bord sont détaillés en annexe 1.

Les règles financières sont décrites en annexe 1-bis.

Article 4 - Fonctionnement de l'activité

4.1 Calendrier des activités

Les orientations et les objectifs pour la saison sont définis dans la note annuelle. Au quotidien l'activité fonctionne avec un planning en ligne (organisation des embarquements), mis à jour régulièrement. Toutes les activités du club y sont inscrites : navigations, réunions, festivités, entretien...

Les chefs de bord indiquent les créneaux de navigation pour lesquels ils sont disponibles. Les adhérents s'inscrivent alors librement sur ces navigations ou peuvent en créer de nouvelles pour lesquelles le club s'efforcera de trouver un chef de bord disponible.

Les adhérents peuvent s'inscrire sur toutes les navigations proposées, tant qu'il reste des places.

4.2 Classement des activités

Les activités sont classées par ordre de responsabilité, en fonction des moyens et des disponibilités :

- Activités de niveau FAA/ CSAMM (Cadet de la Défense, participation à l'entraînement opérationnel des forces…) sont traitées en direct entre le bureau et ses partenaires institutionnels.
- Activité de niveau club, font l'objet d'une organisation centralisée par le bureau :
  - Externes comme la participation aux évènements nautiques locaux ou régionaux
  - Internes comme les journées d'entretiens, rallye, journée de sécurité…
- Activités ordinaires (sortie bateau quel qu'en soit le motif) sont organisées entre les adhérents et les chefs de bord via le site d'organisation des embarquements en ligne

[2] Le CEC recense vos activités de volontariat et vous permet d'acquérir des droits à formation inscrits sur votre compte personnel de formation (CPF).
Pour consulter vos droits acquis au titre du CEC, vous devez ouvrir un compte personnel d'activité (CPA).

- Activités particulières à l'initiative et au profit d'un groupe d'adhérents (sortie sur plusieurs jours), après validation du projet par le bureau, organisation par les bénéficiaires.

4.3 Journées d'entretien

Elles sont organisées en général une fois par mois, le premier samedi. Elles peuvent être décalées en fonction de l'actualité (Régate, Météo…).

Chaque adhérent est tenu de participer à ces journées, une absence systématique au cours de la saison est une raison de refus d'adhésion la saison suivante.

4.4 Moyens à la disposition de l'activité

Le club dispose :

- D'une emprise située dans l'enceinte de la base navale de Fort-de-France avec des éléments modulaires comprenant un secrétariat, des locaux techniques et des sanitaires.
- D'un accès à la mer sous la forme d'une cale de mise à l'eau et de places aux pontons pour d'une part les bateaux de l'activité et d'autre part les bateaux de propriétaires membres du club.
- De bateaux et d'équipements nautiques dont l'inventaire est inscrit en annexe.

4.5 Paiement des sorties

4.5.1 Sorties classiques

La note annuelle définit la tarification.

Les sorties sont payables d'avance, les membres alimentent régulièrement leur carte de navigation. Le solde des cartes de navigation est mis à jour et affiché deux fois par mois, le 1° et le 15.

Avant chaque sortie, le chef de bord s'assure que le solde des cartes de navigation de ses passagers est positif. ***Solde à zéro ou négatif, pas de sortie.***

Une fois par mois, le « trésorier » rappelle aux adhérents déficitaires, qu'ils doivent approvisionner leur compte carte.

En fin de saison, le reliquat des cartes de navigation peut être remboursé, sous réserve qu'il soit égal ou supérieur à 50€. Tout adhérent peut s'il le souhaite transmettre son solde à un autre adhérent, sous réserve qu'il en informe le trésorier et ce avant le 30 septembre de la saison suivante, passé cette date le solde est acquis au club, néanmoins, l'adhérent qui revient en cours d'année ou la saison N+2, pourra bénéficier de son reliquat.

4.5.2 Sorties à la journée ou invités

La note annuelle définit les tarifs

4.6 Conditions d'invitation

Toutes les personnes embarquées sur les bateaux sont normalement adhérentes au club de voile du CSAMM, cependant l'activité peut être ouverte à des non-adhérents, sous réserve d'une adhésion et d'une licence temporaire (FCD) et de ne pas gêner raisonnablement l'activité des membres.

Les conditions applicables sont précisées pour chaque saison par la FCD dans sa note annuelle d'assurance.

Les tarifs pour les extérieurs à l'activité (adhérents CSAMM ou non-adhérents CSAMM) sont précisés dans la note annuelle. Il est à noter que la FCD limite le nombre de licences temporaires par personne dans la même saison. Il est donc rapidement plus avantageux de prendre une adhésion à l'année.

4.7 Assurance

Pour assurer la couverture des risques liés à ses activités, la FCD souscrit pour l'ensemble de ses licenciés des assurances. Les informations s'y afférant, remises à jour annuellement, sont accessibles sur le site de la FCD et sur celui du CSAMM (page "inscription et fonctionnement").

Les bateaux disposent d'une assurance couvrant l'ensemble des activités.

4.8 Convention

En cas de nécessité de partenariat, celle-ci doit être étudiée conjointement avec le président du CSAMM.

Une convention sera rédigée par le responsable de l'activité, puis transmise pour validation au président du CSAMM,

Après validation, elle est signée par le président du CSAMM et le représentant légal engagé dans ce partenariat. Le commandant de l'organisme concerné peut y appose son visa.

4.9 Convention BN/CSAMM

Une convention définit les obligations réciproques entre la Base Navale et le CSAMM.

4.10 Accès emprises militaires

4.10.1 Base Navale

Régulièrement la BN met à jour les règles d'accès sur son emprise (FSL), une fiche de demande d'accès est remplie par chaque adhérent, comme pour les dossiers d'adhésion seules les demandes comportant tous les documents mentionnés sont traitées.

Une carte de stationnement est établie par les services de la BN puis remise aux adhérents.

Dans tous les cas les adhérents se conforment aux consignes données par les gardiens de la porte d'entrée de la BN.

4.10.2 Morne Desaix (DSX)

Comme pour la BN, l'accès au morne DSX est réglementé.

Article 5 - Utilisation des voiliers de la activité

5.1 Navigations ordinaires

Les sorties voile ordinaires de l'activité se font à la demi-journée (matinée entre 8h00 et 12h30 et l'après-midi entre 13h00 et 18h00) ou à la journée sur la même amplitude horaire.

Le retour des voiliers doit se faire impérativement 30 min avant le coucher du soleil.

La pratique en solitaire, les navigations de nuit, les sorties supérieures à 24h, hors zone de navigation ordinaire sont soumises à l'approbation du bureau.

La zone de navigation ordinaire est définie dans le DSI[3].

Les sorties sont décomptées sur des carte prépayées, ce n'est pas une carte de crédit : le compte de l'adhérent doit être réapprovisionné avant de nouvelles sorties. Tout adhérent ayant un solde négatif se verra interdit de monter sur les bateaux.

5.2 Régates

L'engagement du club auprès de sponsors, parrains ou mécènes est défini dans la note d'organisation annuelle.

Le club est présent aux régates organisées en Martinique et éventuellement dans les îles voisines.

Les modalités de participation des voiliers sont définies chaque année dans la note d'organisation en fonction des membres volontaires et des aides éventuelles accordées pour les compétitions.

Conditions de participation

3) Dispositif de surveillance et d'intervention

Seuls les adhérents « annuels » peuvent participer aux régates, pas d'invités. La licence FFV est obligatoire (annuelle ou temporaire) pour les régates disputées sur le territoire français.

Seuls les adhérents bénéficiant de la licence FFV via le club voile du CSAMM sont autorisés à régater sur les bateaux du club, ils en sont les représentants.

En cas de pléthore de candidats, le bureau choisira les participants en fonction de leur participation active à la vie de la activité et de leurs entrainements régates, éventuellement ils pourront être « prêtés » à des bateaux autres que ceux du club.

Il n'y a pas de décompte sur les cartes de navigation lors des régates. L'ensemble de l'équipage participe au frais d'engagement et annexes (place de port, frais de douane…)

L'ensemble d'un équipage participe à la préparation du bateau, y compris au carénage.

En concordance avec les autres activités de la activité, les bateaux seront disponibles pour des entraînements.

5.3 Support FAA

L'activité voile dans l'esprit de l'article 1 des statuts du CSAMM (but de l'association), répond aux demandes des FAA :

- Cadets de la Défense avec la BN.
- Préparation Militaire Marine.
- Sport militaire.
- Plastron dans le cadre de l'entraînement des bateaux de la Marine Nationale.
- Sorties officielles ou de cohésion.
- Toutes demandes particulières en accord avec les statuts du CSAMM.

Article 6 - Places aux pontons, à terre et cale de mise à l'eau

L'activité dispose de places aux pontons, à terre et d'une cale de mise à l'eau. Le nombre de places n'est pas fixe, il évolue en fonction, du besoin de la BN, des activités du club, de la taille et du tirant d'eau des bateaux et des travaux d'infrastructure à venir.

6.1 L'attribution des emplacements

Elle est faite selon l'ordre de priorité suivant :

- Les embarcations du Ministère des Armées,
- Les bateaux du club,
- Les bateaux de propriétaires ressortissants défense selon deux critères :
  - Les voiliers
  - Les bateaux à moteur de grande longueur et difficilement sortie d'eau
- Le CLG de la gendarmerie est lié avec le CSAMM par une convention, en cas de place disponible, les personnels de la gendarmerie peuvent en bénéficier.

Les emplacements sont attribués pour une saison (1° Septembre/31 Août), les dossiers de renouvellement de demande d'emplacement sont à remettre à partir du 1° Août. Seuls les dossiers complets sont pris en compte.

Exceptionnellement, l'accueil temporaire des voiliers appartenant à des personnels hors Minarm et gendarmerie est possible après approbation du bureau.

L'accueil temporaire est limité à 2 fois 90 jours par an. La participation aux frais de mouillage est définie dans la note annuelle.

Le dossier de demande d'emplacement est composé de :

- Le dossier d'adhésion du ou des propriétaires.
- La fiche de demande d'emplacement remplie et signée par le ou les copropriétaires du bateau.
- L'acte de francisation ou de la carte de navigation.
- L'attestation d'assurance en cours de validité.

Une famille de propriétaire ne peut obtenir qu'une seule place de stationnement, que ce soit à terre ou au ponton.

Dans le cas d'une copropriété, tous les copropriétaires doivent être adhérents.

Le chef de base est consulté sur la possibilité technique lors de la demande d'emplacement, le responsable de l'activité avec le représentant des propriétaire valide la demande, lors de la réunion de bureau suivante la demande est entérinée. Une liste d'attente est tenue à jour et affichée par le secrétaire du club.

Lorsqu'une place se libère, l'emplacement est réattribué par le bureau en fonction de la liste des

demandes.

L'attribution d'une place peut être retirée sans contrepartie si le propriétaire ne répond pas à ses obligations.

L'attribution d'une place peut être retirée contre remboursement au prorata du temps écoulé, si le club juge qu'il n'est pas en mesure d'assurer une qualité minimum des infrastructures (rupture de chaîne mère, de ponton...), ou si la BN, hébergeant le club, souhaite récupérer des places pour les embarcations de l'État.

6.2 Stockage des matériels à terre

Un local « *propriétaires* » est mis à disposition des propriétaires. Les armoires sont attribuées par ordre d'arrivée, il n'y a pas d'armoire pour tous les bateaux.

Les propriétaires s'engagent à stocker leur matériel uniquement dans ce local.

Le stockage d'hydrocarbures et d'engins pyrotechniques est interdit.

Le stockage des moteurs d'annexe est possible dans une armoire en extérieur fermant à clef (les places sont limitées).

Le stockage à terre des annexes et radeaux de survie est possible sous réserve d'accord du chef de base.

6.3 Demande d'emplacement

6.3.1 Obligations du propriétaire

La mise à disposition d'un emplacement implique pour le propriétaire une contrepartie financière définie chaque année par le bureau (note annuelle), ainsi qu'une participationt aux séances d'entretien de la base.

Les propriétaires ne participant pas de manière régulière aux séances d'entretien peuvent se voir refuser un emplacement l'année suivante.

L'amarrage coté chaîne mère est remplacé régulièrement par le club, à charge du propriétaire d'en assurer la surveillance et le remplacement éventuel entre deux périodes de remise à neuf. L'amarrage coté quai est à charge du propriétaire, il doit être équipé d'amortisseurs.

Il doit être possible à tout moment de déplacer les bateaux pour des raisons de sécurité.

- Les propriétaires s'engagent à laisser en permanence sur le tableau « clefs propriétaires » un double des clefs de leur voilier.

- Les propriétaires autorisent le club à procéder à des modifications d'amarrage voire à déplacer leur bateau en cas de nécessité sans pouvoir lui tenir préjudice des dégradations qui pourraient intervenir pendant ou après la manœuvre.

6.3.2 Limites de responsabilité de la activité

La responsabilité de l'activité se limite aux points d'attache des amarres : taquets et bittes d'amarrage sur quai ou ponton, chaîne mère.

La prise de mouillage doit être conforme aux directives données par le responsable du club et/ou du chef de base.

Chaque bateau doit être muni des deux bords de défenses (pare battage) en quantité suffisantes, destinées tant à sa protection qu'à celle des bateaux voisins. Toute avarie due à l'absence ou l'insuffisance de ces défenses ou pare-battages, engage la responsabilité du propriétaire du bateau.

Le ponton d'accueil et la cale de mise à l'eau doivent rester libre d'accès.

Le nettoyage des coques et le rinçage des moteurs sont tolérés. Ils ne doivent pas retarder la mise à l'eau ou la sortie d'eau des autres embarcations. **L'eau doit être utilisée avec parcimonie**.

La fourniture de l'eau et de l'électricité n'est pas comprise dans les obligations du club.

Les branchements électriques temporaires doivent être conformes à la réglementation.

Le club n'assure, ni le gardiennage, ni la surveillance des embarcations. Les propriétaires sont invités à contrôler en particulier l'amarrage de leur embarcation et en général l'ensemble des mouillages (éthique marine).

6.4 Places à terre

Quelques places à terre sont disponibles. Elles sont délivrées par le responsable de l'activité sur proposition du chef de base dans les mêmes conditions qu'un mouillage.

6.5 Utilisation de la cale de mise à l'eau et du ponton « accueil »

L'utilisation de la cale de mise à l'eau est réglementée.

Elle est réservée en priorité aux embarcations de l'administration et service d'urgence (SNSM) [4]).

Elle doit rester libre d'accès en permanence.

L'utilisation de la cale de mise à l'eau n'est autorisée qu'aux membres du club en ayant fait la demande.

4 Société Nationale de Sauvetage en Mer

Seuls les ressortissants défense et les gendarmes y ont accès.

Lors de l'utilisation de la cale de mise à l'eau, le propriétaire doit :

- Ne pas laisser son véhicule et sa remorque dans l'enceinte de la base nautique après la mise à l'eau. Une tolérance autorise le stationnement sur le parking de la BN en dehors des jours œuvés.
- Refermer la grille d'accès avant de partir en mer (à clef les jours non œuvés).
- Dégager rapidement l'accès au club et la cale, lors de la mise à l'eau ou la sortie.
- Utiliser avec parcimonie l'eau et l'électricité mises à sa disposition.
- Nettoyer si nécessaire la cale et son emplacement après le nettoyage de son embarcation.

Le propriétaire est toujours présent au moment de la mise à l'eau. Pas de possibilité de prêt à des personnes non adhérentes.

Lors des mises à l'eau ou des sorties de l'eau, quand il est à poste, les propriétaires utilisent obligatoirement le ponton cube situé le long des hangars du YCM[5]. Il est fortement déconseillé de se mettre à couple des embarcations du ponton cube principal

6.6 Assurances

Lors de l'inscription, puis lors de l'échéance, les propriétaires fournissent la copie de leur assurance couvrant les risques suivants :

- Dommages causés aux ouvrages du port, quels que soient leur nature, soit par le bateau, soit par les usagers, renflouement et enlèvement de l'épave en cas de naufrage à l'intérieur de la zone portuaire de la activité.
- Dommages tant corporels que matériels causés aux tiers à l'intérieur de la zone portuaire du club y compris ceux pouvant découler de l'incendie du bateau et de sa réserve de carburant répandue sur le plan d'eau.

6.7 Vie à bord

Au ponton, la vie à bord des bateaux est interdite.

5 Yacht Club de la Martinique

6.8 Propreté des eaux du port

Il est interdit :

- D'utiliser les WC avec évacuation à la mer.
- De jeter tous liquides insalubres ou matières quelconques dans les eaux du port.
- D'utiliser les BBQ embarqués que ce soit à bord où sur les pontons.
- D'écailler ou de vider les poissons sur les pontons.

Article 7 - Alerte cyclonique

En cas d'alerte cyclonique ou météorologique aucune embarcation ne doit rester au mouillage ou au ponton de la activité.

La préparation de la saison cyclonique fait l'objet d'une note particulière rédigée et diffusée en début de saison (fin Mai, début Juin).

Pendant la période cyclonique, le chef de base est le pilote de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des installations et voiliers de la activité. En cas d'absence, le responsable de activité le remplace.

Pour cela, il doit pouvoir compter sur l'assistance de tout ou partie des membres de la activité et en particulier des propriétaires.

Il est important que les membres de la activité, non retenus par leurs obligations professionnelles ou non occupés à mettre en place des mesures de protection (lieu de travail ou domicile) puissent participer à la sauvegarde des installations de la activité.

Le chef de base est chargé de mettre à jour en permanence les consignes « cyclones », de les afficher et d'en informer les membres régulièrement.

Le responsable d'activité et le commandant de la base navale définiront avant le mois de juin de chaque année, la participation « base navale » pour la mise en sécurité des voiliers de la marine et ceux de la activité.

Par ailleurs le plan « cyclone » des forces armées aux Antilles sera décliné localement sur la base navale et donc applicable par la activité.

Article 8 - Entretien de la base nautique et du matériel

L'entretien des voiliers et des installations est à la charge de tous les membres.

La participation à cet entretien est un devoir moral des adhérents envers le club.

La séance d'entretien mensuelle est programmée, en général le premier samedi du mois. En fonction des activités elle peut être avancée, reculée ou annulée.

La liste des travaux est affichée et mise à jour régulièrement.

Les bénévoles peuvent sous couvert du chef de base ou du responsable de activité, effectuer de l'entretien courant hors de ces journées régulières.

8.1 Entretien de la base nautique

A chaque ouverture de la base nautique, un entretien rapide est effectué, notamment pour évacuer tous les plastiques et bois flottés qui se retrouvent sur la cale de mise à l'eau.

Lors des journées entretien, outre le nettoyage de la base, le ménage est fait dans les locaux, de même le rangement dans la voilerie, l'atelier ou les vestiaires.

Les espaces verts bénéficient également de l'entretien régulier.

La propreté et l'entretien sont l'affaire de tous, avec les gestes « écocitoyens » ils permettent de conserver la base propre et agréable.

8.2 Entretien des mouillages et ponton

La responsabilité de la activité se limite aux points d'attache des amarres.

La mise en place du matériel nécessaire est réalisée par les membres de la activité disposant des compétences nécessaires, ou en partenariat avec les plongeurs de la Base Navale.

L'entretien des mouillages est piloté par le chef de base assisté des propriétaires et des membres volontaires et compétents (plongeur, soudeur, etc…).

Avant et après la saison cyclonique, une plongée de contrôle est effectuée sur la chaîne mère.

Les défectuosités du ponton sont signalées au chef de base et/ou responsable d'activité, les remarques sont impérativement notées sur la main courante.

8.3 Entretien des voiliers.

Le chef de base assisté des responsables de bateau et des chefs de bord, pilote l'entretien des voiliers, les adhérents en fonction de leurs compétences, participent à l'entretien et aux réparations des bateaux.

Les modalités sont détaillées en annexe 3.

Article 9 - Tenue, comportement et règles de vie

9.1 Tenue vestimentaire

9.1.1 Sur le parking de la base navale

Une tenue correcte est exigée (pas de maillot de bain ou de torse nu).

9.1.2 Dans l'enceinte de la base Jean-Luc SIMON

Une tenue correcte est de rigueur que ce soit à terre, sur les pontons ou sur les bateaux au mouillage ou de retour de navigation. (pas de maillot de bain seul).

9.1.3 En navigation à bord des voiliers de la activité (VLD[6], LB[7], PNM[8], PND[9], HLM[10], STL[11])

La tenue vestimentaire doit être en adéquation avec la pratique de la voile et des activités liées à l'entretien des bateaux ou à la baignade lors des sorties famille.

Le port du gilet de sauvetage est décidé par le chef de bord en fonction de la météo, de même le capelage du harnais.

Dans tous les cas le port du gilet est obligatoire pour les moins de 18 ans, pour les équipiers mal à l'aise avec l'élément eau, les cadets de la Défense, la PMM et les sorties sport militaire autres que celle des marins et les « bac pro » de l'EFPMA.

9.2 Comportement

Toute personne présente au club de voile doit avoir un comportement conforme aux valeurs véhiculées par les armées et aux principes de la vie associative.

En cas non-respect une exclusion temporaire ou définitive pourra être demandée conformément au RI et aux statuts du CSAMM.

9.3 Règles de vie

6) Valentin ndor
7) Lady Blue
8) Pa Ni Met
9) Pa Ni Dat
10) Hélium
11) Stella

9.3.1 Accès

Il est strictement réservé aux adhérents et leur famille. Les personnes extérieures au club doivent être accompagnées en permanence, elles sont prises en charge dès le poste de garde.

L'accès des entreprises extérieures se fait en accord avec les autorités compétentes de la base navale. Le responsable de l'activité ou le chef de base sont les accompagnateurs privilégiés. Les interventions sont mentionnées sur la main courante.

Les accompagnants d'extérieurs au club (cas des invités par exemple) sont responsables de ces derniers et doivent être physiquement présents avec eux.

9.3.2 Règle d'ouverture du portail et des locaux

Les clefs du portail de la base nautique sont à percevoir à l'aubette (poste de garde) en échange d'une pièce d'identité. Elles sont à rapporter immédiatement après l'ouverture de celui-ci.

Lors de la présence de personnes sur la base nautique, le battant d'entrée peut rester ouvert. Lors des départ (base inoccupée) le portail est de nouveau fermé à clef.

En fonction des évènements, la base navale peut changer ces règles.

Les sanitaires sont toujours ouverts.

L'ouverture du bureau, de la cuisine et des vestiaires est limitée aux membres du bureau, aux chefs de bord et aux propriétaires.

L'atelier et la voilerie sont limités en accès (bureau, responsable de bateau). Exceptionnellement les propriétaires peuvent avoir accès à l'atelier.

Le local propriétaires est réservé aux propriétaires, seul le responsable de l'activité et le chef de base y ont également accès.

9.3.3 Généralités

La vie du club repose sur le bénévolat

Les adhérents acceptent de participer aux opérations d'entretien, les chefs de bord à l'encadrement des sorties, tous les adhérents à la mise en sûreté des bateaux et au rangement de la base en cas de cyclone.

L'absence régulière et injustifiée lors de ces opérations, peut entraîner l'exclusion temporaire de la activité.

Les dysfonctionnements, anomalies ou accidents constatés doivent faire l'objet d'une remontée de l'information vers le responsable de activité et/ou le chef de base et sont notés impérativement sur la main courante.

L'accès aux boissons contenues dans le réfrigérateur est soumis à une participation financière (carte), il repose de fait sur l'honnêteté de chacun.

Article 10 - Conduite à tenir en cas d'accident

La procédure est décrite dans le DSI

Article 11 – Mesures sanitaires exceptionnelles

En cas de nécessité, elles seront définies dans un document annexe.

Article 12 – Diffusion de l'information

Le club communique en priorité via l'adresse mail du secrétariat : voile.csmm@gmail.com.

Le responsable de l'activité communique via l'adresse mail fonctionnelle : responsable.voile.csmm@gmail.com.

L'activité dispose d'un espace sur le site Internet du CSAMM (http://club-sportif-militaire-de-la-martinique.fr/activités/). Elle possède aussi une page « *Facebook* » (activité voile du CSAMM).

Le règlement intérieur et la note annuelle sont publiés sur le site Internet. Ils sont disponibles dans le bureau de la base nautique et affichés. Tous les documents officiels (conventions, DSI…) sont consultables au bureau.

Lors de la rédaction des fiches « adhésion » (activité et CSAMM), par sa signature l'adhérent accepte le RI, comme tous les documents mentionnés dans ce dernier, le RI et les statuts du CSAMM.

Il s'engage à les respecter.

Fort de France, le 18/09/2021

Le Responsable de l'activité, La Présidente du CSAMM,

1 Bureau

1.1 Responsable de l'activité

- Il est responsable, vis à vis du président du CSAMM, de l'organisation, de l'animation, du bon fonctionnement et de la gestion de son activité, en conformité avec les statuts et le règlement intérieur du CSAMM.
- Il rédige le règlement intérieur et le fait approuvé par le président du CSAMM.
- Il rédige la note annuelle de fonctionnement et la fait approuver par le président du CSAMM.
- Il est le responsable de la gestion financière. Il prépare avec le trésorier le budget prévisionnel de l'activité.
- Il est l'animateur du club, il établit le planning des activités.
- Il assure le contact avec les partenaires institutionnels militaires ou civils (FAA, BN, CIFAD…).
- Il informe régulièrement le président du CSAMM, met en copie de toutes ses correspondances le secrétariat de l'activité.
- Il est responsable de l'inventaire du matériel,
- Il décide de revoir la répartition des taches des divers responsables en fonction des compétences et de la disponibilité des titulaires ou des opportunités liées à l'arrivée de nouveaux membres.

1.2. Responsable de la trésorerie de l'activité

- Il contrôle les recettes (adhésions, paiements des activités et emplacements au ponton...), les dépenses (entretien de la base, des voiliers, achats pour les soirées, le carburant, réparations et entretien des voiles, carénage, assurances…).
- De fait il tient le livre ou le fichier « comptabilité » de l'activité. Il veille et contrôle le paiement des factures et le remboursement des avances effectuées par les membres autorisés.
- Enregistre et suit les sorties sur les cartes de navigation prépayées.
- Établi le budget prévisionnel avec le responsable de l'activité.
- Suit la comptabilité en relation avec le secrétariat et le trésorier du CSAMM.
- Présente le bilan comptable à chaque fin de trimestre et fin de saison et prévisionnel en fin

de saison.

1.3. Secrétaire

- Il vérifie les dossiers adhésions. Il n'accepte que les dossiers complets. La liste des pièces à fournir est affichée dans le bureau.
- Il gère le fichier des adhérents, la liste des propriétaires et des chefs de bords
- Il suit les demandes d'emplacement pour les embarcations, en relation avec le responsable de l'activité et le chef de base.
- Il rédige, diffuse et archive les comptes rendus de réunion.
- Il gère le courrier
- Il informe les adhérents, tient à jour les panneaux d'affichage et les registres réglementaires.
- Il contribue à la tenue du site internet

2 Le bureau élargi

2.1 Responsable de base

Il est organisé, pédagogique et possède une bonne connaissance de la maintenance des matériels nautiques et de la sécurité.

De préférence personnel en activité au FAA, pour disposer d'un compte SILLAGE afin d'initier les demandes de travaux auprès de la DID, il est en charge de l'infrastructure de la base nautique, il coordonne la maintenance des bateaux avec leurs responsables.

- Il établit le programme des journées mensuelles d'entretien ou des séances d'entretien courant, il définit les tâches à accomplir par les membres. Il pilote les sorties techniques.
- Il contrôle les pontons, les mouillages, les amarrages, l'utilisation de la cale de mise à l'eau, et le stationnement à terre.
- Il rédige ou fait rédiger les demandes SILLAGE pour l'entretien de l'infrastructure.
- Il participe à la sécurité de la base (affichage, matériels de sécurité, alertes météorologiques, mise en sécurité des matériels). A ce titre il est pilote de la préparation de la saison cyclonique,
- Il limite ou interdit l'utilisation des installations nautiques en cas de danger avéré.

- Il coordonne les actions de sauvegarde.
- En collaboration avec le responsable de activité, il coordonne les demandes d'emplacements, met à jour le plan de stationnement des embarcations en précisant le nom du voilier et du propriétaire. Il vérifie la présence du double des clefs et se fait expliquer la position des coupe-circuits, le fonctionnement du moteur et du guindeau, éventuellement des instruments de navigation des bateaux. Avec le secrétaire, il établit la liste des membres propriétaires d'une embarcation non stationnée au club et utilisant la cale de mise à l'eau (nom du propriétaire et de l'embarcation).
- En collaboration avec leurs responsables, il assure le contrôle et le suivi des bateaux de la activité. Il planifie les opérations de maintenances préventives, entretiens, révisions, carénage…
- Il vise régulièrement les livres de bord et remplit les cahiers de suivi de chaque bateau. *L s*'assure de la tenue à jour des carnets d'entretien.
- Avec les responsables de bateau, réalise la visite de sécurité annuelle (VSA). La VSA est contresignée par le responsable de l'activité. Un exemplaire de la VSA est intégré aux documents du bateau, un second est archivé dans le classeur du bateau.
- Il fait établir les devis suffisamment tôt pour réaliser les demandes d'engagement dans les délais.
- Il oriente au mieux les bonnes volontés pour la maintenance, en fonction des compétences et de leur disponibilité.
- Planifie les opérations préventives en fonction des objectifs de la activité.
- Établi un programme pour les journées d'entretien mensuelle.
- Il effectue le contrôle annuel du matériel de sécurité : EPI (gilets…), radeaux de survie, équipement de flottabilité… Le compte-rendu est mentionné sur le cahier de suivi des matériels de sécurité.

2.2 Le représentant des propriétaires

- C'est le représentant des propriétaires auprès du bureau.
- **Il rappelle aux propriétaires leurs obligations en matière de participation à l'entretien de l'infrastructure et aux activités de la activité.**
- Avec le chef de base, il assure la surveillance des mouillages, surtout en période cyclonique.

- Il assiste le chef de base (notamment lors des alertes météorologiques).
- Il participe au suivi et à la mise à jour de la base de données « propriétaires » en liaison avec le chef de base et le secrétaire.

2.3 Les responsables de bateau

En charge d'un bateau en particulier, ils en assurent la maintenance et l'entretien en liaison avec le chef de base. Ils préparent en amont la VSA.

Ils tiennent à jour les documents afférents au bateau dont ils ont la charge.

3 Les chefs de bord

3.1 Responsabilités générales

- Le chef de bord est responsable des personnes embarquées et du voilier en navigation et au mouillage y compris lors des baignades.
- Les chefs de bord appareillent en pleine connaissance de l'état de l'embarcation mise à leur disposition. Ils doivent s'assurer avant chaque sortie de la présence de l'armement correspondant à leur zone de navigation et des conditions météo pour la durée de la sortie.
- En cas d'avarie en mer, le chef de bord prend les mesures de sauvegarde nécessaires pour éviter une aggravation et rentre au port ou tout autre abri pour mettre en sécurité l'équipage et le bateau. Il rend compte oralement et dans les plus brefs délais soit au responsable de activité, soit au chef de base (à défaut un autre membre du bureau).

En cas d'incident ou d'accident nécessitant une déclaration de sinistre auprès de l'assureur, il doit établir le rapport de mer dans les 24 heures.

- A terre, il est responsable de la réparation des petites avaries en relation avec le responsable du voilier et le chef de base, le jour même et les jours suivants selon l'importance des réparations afin de ne pas perturber le bon déroulement des séances suivantes.
- **Il renseigne le journal de bord et la main courante située au secrétariat. Ces deux documents sont des documents officiels réglementés et obligatoires (Cf. D40).** La tenue de ces documents doit faire l'objet d'un soin permanent (écriture, précision, propreté).
- Avant la sortie : nom du chef de bord, liste détaillée des membres d'équipage ou passagers, heure de départ, itinéraire et heure estimée du retour et si possible numéro de téléphone portable du chef de bord.
- Pendant la sortie : itinéraire suivi, évènements particuliers, avaries...

- Après la sortie : heure de retour effective, évènements pannes ou avaries devant être signalées, temps d'utilisation du moteur (journal de bord).

3.2 Accréditation et rôle des chefs de bord

La activité Voile du CSAMM ne délivre pas de qualification, de brevet, ou autre diplôme. Les accréditations qu'elle attribue sont à son usage interne et n'ont d'autre but que de s'assurer de la capacité des membres à utiliser ses bateaux.

Les chefs de bord ne peuvent se prévaloir d'avoir été formés et détenir un diplôme de chef de bord de la activité voile auprès des sociétés de location ou auprès des autres clubs.

Il ne peut y avoir qu'un seul chef de bord par bateau et par sortie. Le chef de bord est la seule personne qui ne paye pas la sortie.

Pour être accrédité chef de bord de la activité voile du CSAMM il faut :

- Être membre de la activité et majeur.
- En faire la demande auprès du bureau.
- Remplir la fiche de compétences (chaque compétence doit être validée par un chef de bord de la activité à la suite d'une mise en pratique effective). Annexe N° 1.
- Dès que le postulant a rempli les conditions, l'accréditation doit être validée par le bureau.
- L'accréditation est limitée aux voiliers dont le chef de bord a validé la compétence,
- Les accréditations peuvent être retirées en cours de saison par le responsable de la activité, après consultation du bureau, en cas de négligences répétées, de fautes avérées ou d'absences répétées pour encadrer les membres ou lors des séances d'entretien. L'intéressé est convoqué devant le bureau pour s'expliquer.
- S'assurent du nettoyage, du rangement des voiliers et de leur armement après chaque sortie.
- Effectuent les petites réparations de leur niveau.
- Notent sur le livre de bord et informent verbalement le responsable du bateau et le chef de base des problèmes et avaries rencontrés.

3.3 Les Cadets de la Défense

Les chefs de bord doivent participer à la sortie des Cadets de la Défense. La convention liant la base navale et la activité voile décrit la nature des prestations que fournie la activité.

3.4 Les journées découvertes au profit des familles de la Défense

Les chefs de bord doivent participer aux sorties découvertes au profit des membres de la défense dans le cadre des activités programmées de la activité.
Seuls les membres définis dans la note annuelle sont autorisés à effectuer des dépenses sur le compte de la activité voile dans le cadre suivant :

- Dépenses inférieures ou égales à 50€ : accord du chef de base ou du responsable de activité.
- Dépenses comprises entre 50 et 300€ : accord du responsable de la activité ou du trésorier.
- Dépenses supérieures à 300€ : la validation est faite, sur présentation d'un devis et d'une demande d'engagement, par le trésorier général du CSAMM.

Les factures et les bons de livraison sont enregistrés avec le nom de la personne qui effectue la dépense et la destination de cette dépense (nom du bateau par exemple).

Les remboursements se font par chèque ou virement du CSAMM à l'ordre du membre autorisé qui a effectué la dépense. Un récépissé de réception de chèque sera délivré par le trésorier.

Les achats sont effectués en priorité chez les fournisseurs où le CSAMM possède un compte (liste dans la note annuelle de fonctionnement).

4 Les responsables de bateaux

- Assure le suivi et l'entretien des bateaux dont ils ont la responsabilité.
- Mettent à jour le carnet d'entretien du bateau.
- S'assurent des réparations de leur niveau.
- Proposent un échéancier pour les opérations préventives.

	Fiche de compétences - Chef de Bord	**Annexe 02**
		V1.1 **01/08/2026**

Observation : chaque compétence doit être validée par le RTQ du club à la suite d'une mise en pratique effective. Un contrôle pourra être effectué par un membre compétent.

STL – HLM - FIGARO 1 - FIRST 36.7 - (Rayer les mentions inutiles)

- ***Navigation en baie de Fort de France***

Nom :……Prénom :……..

Permis bateau :……CRR :…….

Date d'arrivée au club de voile : ……

Compétences antérieures :

Technique générale voile

Compétences maîtrisées	**Date**	**Validation** Nom et signature du Chef de bord ayant validé la compétence
Navigation aux différentes allures Maîtrise du virement de bord et de l'empannage		
Prise de ris – (un à deux puis deux à trois)		
Manœuvre de l'homme à la mer		
Connaissances générales du voilier (vocabulaire) (Énergie, stockage du matériel, feux de navigation, assèchement…)		
Connaissance et utilisation du matériel de sécurité. VHF, extincteurs, radeau, bouée...		
Manœuvres de départ et d'arrivée au ponton - à la voile (surprise) - au moteur (Lady Blue, Valentin Lindor)		
Manœuvres de mouillage et de prise de coffre		

Comportement

Capacité de gestion des équipiers et passagers. Capacité à s'imposer.		
Capacité à apprécier et à réagir aux changements de situation		
Participation aux activités du club'		

Connaissances spécifiques

Connaissance de la zone de navigation : zones dangereuses, météo		
Connaissances particulières du voilier (Entretien, amarrage, voile, moteur)		
Connaissance des procédures de sauvetage et d'alerte en Caraïbe		
Connaissance des structures du CSAMM, de la FCD et des procédures en cas d'accident corporel ou avarie.		
Connaissance des procédures et emploi de la VHF.		

Décision d'accréditation

Le candidat est accrédité comme chef de bord de la activité voile du CSAMM sur :

STL – HLM - FIGARO 1 - FIRST 36.7

Fort de France, le ……..…… **Le responsable de la Activité…….**

1 - Libellé du matériel : voilier Valentin Lindor

Type : First 36.7

Constructeur / fabriquant : Bénéteau

Date de construction ou de fabrication : 2003

Date d'acquisition : Janvier 2018

Montant d'achat : 50 000€ (cinquante mille €uros)

Amortissement : 15 ans (2/3000 € par an)

Valeur résiduelle estimée en 2028 : 20/30 000€ (selon inventaire)

2 - Libellé du matériel : voilier Lady Blue

Type : Figaro 1

Constructeur / fabriquant : Bénéteau

Date de construction ou de fabrication : 1990

Date d'acquisition : 18 Avril 2015

Montant d'achat : 24 000€ (vingt-quatre mille €uros)

Amortissement : 10 ans (1000 € par an)

Valeur résiduelle estimée en 2025 : 10/15 000€ (selon inventaire)

3 - Libellé du matériel : Voiles

Un listing des voiles est établi en fin de saison, il tient compte des réformes et de l'intégration des voiles achetées en cours d'année.

4 - Libellé du matériel : Radeau de sauvetage LB

Type : Coaster ISO 9650 T2

Constructeur / fabriquant : Zodiac

Date de mise en service : 18/03/2016

Date d'acquisition : 18/03/2016

Montant d'achat : 1 368€ (mille trois cent soixante-huit €uros)

Amortissement : 15 ans (100 € par an)

5 - Libellé matériel : Radeau de sauvetage VLD

Type : Transocéan ISO 8P

Constructeur / fabriquant : Plastimo

Date de mise en service : 17/08/2018

Date d'acquisition : 17/08/2018

Montant d'achat : 2 070€ (deux mille soixante-dix €uros)

Amortissement : 15 ans (140 € par an)