

# Règlement Intérieur de VALLEE DU LOT AERO LOISIRS, Club U.L.M.

Adopté par l'Assemblée Générale du 01/07/2009

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1<sup>er</sup> : APPLICATION

Le présent règlement intérieur , établi dans le cadre des dispositions de l'Article 5 des statuts de l'Association du club vallée du lot aéro Loisirs (VAL) ci-après dénommé "Le Club ULM", est applicable à tous les membres et leur est opposable. Le Règlement intérieur est communiqué à chaque membre et affiché au Club ULM.

### Article 2 : ESPRIT ASSOCIATIF

Le Club ULM est une association de bonnes volontés. Ses membres doivent s'attacher à y faire régner l'esprit d'équipe, la courtoisie, la bonne entente. Chacun doit avoir à cœur d'utiliser au mieux et de ménager les équipements mis à sa disposition.

Chaque membre présent sur l'aérodrome doit coopérer à l'accueil des visiteurs et des candidats désirant s'inscrire comme nouveaux membres, ainsi qu'au bon fonctionnement des activités.

### Article 3 : DROITS ET DEVOIRS DU CLUB ULM ET DE SES MEMBRES

Conformément aux dispositions des Art. L.141-1 et suivants du Code de l'aviation civile, la responsabilité du pilote et de l'exploitant de l'aéronef est régie par les dispositions du Code civil.

Il appartient au Club ULM exploitant de mettre à la disposition des membres un ou des aéronefs en situation de vol et assurés en responsabilité civile ainsi que tous les éléments nécessaires à la préparation des vols et à l'instruction.

Il appartient aux pilotes, à qui l'exploitant confie un aéronef, d'être en règle vis-à-vis de la réglementation aéronautique, d'être assuré en responsabilité civile et de répondre aux attentes du Club ULM pour l'entretien courant des locaux et matériels.

## TITRE II : LE PERSONNEL

### Article 4 : DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel bénévole et/ou salarié du Club ULM comprend

- Les instructeurs
- Le mécanicien
- le chargé des relations avec l'exploitant de l'aérodrome, chargé d'exploitation.

Le personnel est géré administrativement par le Bureau et placés sous l'autorité hiérarchique du Président.

Les membres du personnel sont tous chargés de l'application des consignes liées à la sécurité incendie.

Les personnels bénévoles ou salariés sont remboursés, **sur justificatif**, selon les barèmes de la fonction publique, des frais de déplacement et de mission qu'ils engagent après la délivrance d'un ordre de mission établi par le Président.

### Article 5 : INSTRUCTEUR

Les instructeurs ont en charge le suivi de l'entraînement des pilotes et de la formation. La pédagogie mise en œuvre est de leur compétence exclusive.

Ils fixent les consignes techniques d'utilisation des aéronefs et sont fondés à prendre toute mesure temporaire d'utilisation des aéronefs : restriction, interdiction de vol, etc...

Cependant les pouvoirs qui sont ainsi conférés aux instructeurs n'ont pas pour autant pour effet de les obliger à apprécier l'opportunité de chacun des vols effectués par les pilotes, ceux-ci restant maîtres de leur décision de prendre ou non l'air et devenant, dès le moment où leur a été confié un aéronef, seuls gardiens de celui-ci. Ils rendent compte immédiatement et par écrit au Président ou à l'un des membres du Bureau des incidents ou accidents intervenant sur un aéronef, avec un élève ou avec un pilote.

Les instructeurs bénéficient prioritairement du soutien administratif du secrétariat sous la responsabilité du Président du Club ULM.

Les instructeurs sont responsables du maintien en état de validité de leurs titres aéronautiques.

### Article 6 : MECANICIEN

Le mécanicien est chargé du suivi de l'état des aéronefs du Club ULM et par convention de ceux des membres actifs propriétaires d'ULM en conformité avec la réglementation. Il peut intervenir ponctuellement sur les aéronefs de passage usagers de l'Aérodrome.

Il est seul juge des moyens techniques à mettre en œuvre.

Il décide sur le plan technique de la disponibilité des aéronefs ainsi que des restrictions d'utilisation.

Le Club ULM met à la disposition du mécanicien les matériels, outils, pièces, fluides et carburants nécessaires à l'exécution de sa mission ainsi que les équipements de sécurité.

Le mécanicien doit veiller à la disponibilité permanente des aéronefs du Club ULM. En cas d'indisponibilité d'un appareil il doit :

- le signaler visiblement sur l'appareil et au Club-house et
- s'assurer que les instructeurs et / ou pilotes qui ont retenu cet appareil soient prévenus immédiatement.

Il rend compte immédiatement et par écrit au Président ou à l'un des membres du Bureau des incidents ou accidents intervenant sur un aéronef.

Le mécanicien bénéficie du soutien administratif du secrétariat sous la responsabilité du Président du Club ULM.

Les travaux autre que les petits entretiens courant et plus généralement la maintenance sont confiés à un mécanicien professionnel, entre autre La base ULM SAINT EXUPERY.

#### **Article 7 : CHARGE D'EXPLOITATION**

Le chargé d'exploitation assure les tâches quotidiennes du secrétariat, de l'accueil et du renseignement des membres du Club ULM, des instructeurs, du mécanicien et des visiteurs et de l'avitaillement.

Les jours et horaires de travail ou de présence sont affichés au Club ULM et arrêtés dans le contrat de travail s'il est salarié.

Il veille au suivi des heures de vol et veille particulièrement à l'application des consignes incendie en sachant mettre en œuvre les moyens de lutte.

Il rend compte immédiatement verbalement, puis par écrit, au Président ou à l'un des membres du Bureau des incidents ou accidents intervenant sur l'Aérodrome. Si la situation, l'urgence ou la nécessité l'exigent il alerte directement et sans délai les services publics de secours et d'assistance aux personnes et aux biens ou de Gendarmerie.

Il relève la boîte aux lettres, ouvre les courriers, les présente au Bureau puis les ventile, tient la main courante des courriers arrivés et départs, des appels téléphoniques entrants et sortants, des courriers électroniques et des télécopies.

Il enregistre les dépenses et les recettes sur les livres comptables et sur l'ordinateur. Il assure les sauvegardes informatiques selon le protocole prévu. Il assure le suivi matière et argent des consommations du bar et assure l'approvisionnement régulier. Il assure l'entretien domestique du club house et de la terrasse : balayage, lavage y compris des vitres.

Il n'a pas délégation de signature pour signer les courriers du Club ULM.

#### **Article 8 : CHARGE DES RELATION**

Le chargé de relation assure les relations avec le gestionnaire de l'aérodrome, le comité des riverains, la mairie propriétaire.

Il rend compte immédiatement par écrit au Président, et au gestionnaire de la base des incidents ou accidents intervenant sur l'Aérodrome.

Il bénéficie du soutien administratif du secrétariat sous la responsabilité du Président du Club ULM.

### TITRE III : COMMISSAIRE AUX COMPTE

#### ARTICLE 9 : DESIGNATION ET MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Le Commissaire aux compte est élu à l'ouverture de l'Assemblée générale parmi les membres ne disposant pas du droit de vote (membre sympathisant, d'honneur ou associé) et ayant des compétences en comptabilité.

Il examine l'ensembles des comptes : compte de résultat, bilan, pièces annexes à la vue du grand livre, des journaux et des pièces comptables justificatives puis il rend sa décision oralement en Assemblée générale avant le vote. Il joint ensuite ses conclusions écrites au procès verbal de l'Assemblée.

Ses conclusions peuvent être :

- quitus sans réserve pour l'approbation des compte
- quitus avec réserves légères permettant l'approbation des comptes,
- réserves trop importantes ne permettant pas de donner quitus au Bureau.

### TITRE IV : ATELIER DE MAINTENANC

#### ARTICLE 10 : Maintenance

La Maintenance des appareils est sous traitée auprès d'entreprises préalablement agréées pour l'année en cours par décision lors de l'assemblée générale ordinaire.

Pour 2009/2010,

Mr Mallet Pascal

47300 Villeneuve sur lot

Atelier de maintenance de la base SAINT EXUPERY

47110 Montpezat d'Agenais

### TITRE V : ENTRETIEN DE L'AERODROME.

Article 12 : Entretien AD Sans OBJET

### TITRE VI : PILOTES.

#### Article 13 : PARTICIPANTS

En dehors des pilotes qualifiés instructeurs, seuls sont autorisés à piloter les aéronefs du Club ULM les membres actifs à jour de leur cotisation annuelle, de leurs heures de vol du mois précédant, des factures d'avitaillement et autres.

Les pilotes propriétaires de leur appareil et membres du Club ULM sont autorisés à utiliser les installations (piste, hangar) pour la pratique du vol ULM, sauf avis contraire du mécanicien, ou sanction disciplinaire prononcée dans les conditions du titre VIII.

#### **Article 14 : ENTRAINEMENT DES PILOTES**

Lorsqu'un pilote se voit confier un aéronef par le Club ULM, il lui appartient de s'assurer qu'il possède les titres nécessaires à sa conduite et il s'engage à l'utiliser conformément à la réglementation. Il est rappelé notamment qu'un minimum décollages et atterrissages dans le mois précédent est exigé par la réglementation pour pouvoir emporter des passagers.

Le pilote est seul responsable du suivi de la validité de ses titres aéronautiques.

Le pilote doit être avant chaque vol :

- titulaire d'un brevet et d'une licence aéronautique ou être en cours de formation en vue de leur acquisition,
- titulaire d'une licence et de l'assurance fédérale,
- à jour de la cotisation annuelle, des factures de carburant et des heures de vol du mois précédent.

Pour les pilotes mineurs l'autorisation parentale est nécessaire.

#### **Article 15 : RESERVATIONS**

Pour effectuer une réservation, tout pilote doit être en règle avec la trésorerie du Club ULM.

Les réservations s'effectuent sur le planning ou l'agenda prévu à cet effet.

La priorité est à l'école.

Lors d'une réservation non honorée après quinze minutes de retard, l'aéronef sera considéré comme libre.

En cas de retard pour un retour sur base, le pilote doit prévenir le Club ULM.

En cas d'indisponibilité de l'aéronef après son retour sur base, le pilote doit impérativement prévenir les autres pilotes qui ont réservé cet appareil après lui.

#### **Article RI. 6-15 : FORMALITES AVANT ET APRES VOL**

Avant de confier un aéronef à un pilote, l'exploitant peut être amené à lui demander de présenter ses licences, qualifications et carnet de vol (recommandé) ou à lui proposer un test en vol avec l'instructeur du club.

Le temps de vol à payer est décompté de la manière suivante :

- durée indiquée par l'horamètre

Après chaque vol, le pilote doit :

- procéder à l'avitaillement si nécessaire,
- abriter ou amarrer l'aéronef sauf s'il est certain qu'un autre pilote va partir dans l'heure qui suit,
- nettoyer si besoin l'appareil,
- remplir le carnet de route.

Pour tout voyage, il est demandé au pilote :

- d'amarrer correctement l'aéronef ou de l'abriter à ses frais,
- de payer lui même directement les taxes aéroportuaires sur les aérodromes extérieurs, faute de quoi ces taxes lui seront facturées par le Club ULM,

#### **TITRE VII : ACTIVITES AERIENNES PARTICULIERES ET MESURES DIVERSES.**

#### **Article 17 : VOLS SOUMIS A MESURES PARTICULIERES**

Seuls sont autorisés à effectuer des vols constituant des activités aériennes particulières les pilotes ayant effectué les qualifications et l'entraînement prévu par la réglementation de l'aviation civile.

Les pilotes effectuant des baptêmes de l'air et vols d'initiation doivent y être autorisés par l'instructeur ou le président.

#### **Article 18 : HEBERGEMENT D'AERONEFS PRIVES**

Les demandes d'hébergement d'aéronefs privés dans le hangar géré par le Club ULM sont accordées annuellement par le Conseil d'administration moyennant une participation financière. Une convention d'hébergement fixe les modalités d'application de cet article entre le Club ULM et le propriétaire privé concerné.

Les membres actifs propriétaires d'ULM et apporteurs de fonds pour la construction du ou des hangar(s) sont et demeurent titulaires de leur(s) emplacement(s) jusqu'à ce qu'ils le(s) cèdent. Toute cession doit être faite avec l'accord du Conseil d'administration. Ils participent aux charges communes au prorata de leurs apports.

### **TITRE VIII : CONSEIL D'ADMINISTRATION ; REGLES DE DISCIPLINE**

#### **Article 19 : DEROULEMENT DES CONSEIL D'ADMINISTRATION**

A chaque séance du Conseil d'administration, le Président fait adopter le compte rendu de la séance précédente puis les administrateurs paraphent le registre des actes du Conseil d'administration. Il présente les correspondances échangées puis le Trésorier distribue aux administrateurs et présente les documents suivants :

- le compte de résultat (dépenses et recettes) de la période écoulée depuis le précédent Conseil.
- l'arrêté de chacun des comptes et de la caisse arrêté fin de mois
- copie du livre de compte pour la période considérée.
- le détail des adhésions avec les dates et moyens de paiement.
- le détail des comptes « heures de vol » par aéronef et par pilote.

Le mécanicien expose ses travaux pour la période considérée et communique les consignes liées aux aéronefs (potentiels restants, etc...).

## **ARTICLE 20 : REGLES DE DISCIPLINE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### 20-1 GENERALITES

Tout membre du club ULM, qui a enfreint les dispositions des statuts ou du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Conseil d'Administration, qui constitue ainsi la Commission Disciplinaire du Club ULM.

### 20-2 SANCTIONS

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont :

- L'avertissement
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Dans ce dernier cas, l'intéressé ne pourra plus utiliser les installations du Club ULM pour pratiquer l'activité ULM ou remiser ses biens (y compris son ou ses appareils) dans tout espace ou immeuble appartenant à ou placé sous la responsabilité du Club ULM

### 20-3 PROCEDURE

Le membre poursuivi, accompagné le cas échéant des personnes investies de l'autorité parentale, est convoqué par le Président de la Commission Disciplinaire devant celle-ci, sous forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de faire la preuve de sa réception par le destinataire, adressée vingt et un jours au moins avant la date de la séance.

L'intéressé peut être assisté d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix. L'intéressé ou son défenseur peut consulter, avant la séance, l'intégralité du dossier. Il peut demander que soient entendues les personnes de son choix, dont il communique le nom dix jours au moins avant la réunion de la Commission Disciplinaire. Le Président de cette dernière peut refuser les demandes d'audition qui paraissent abusives.

Le Président de la Commission Disciplinaire peut faire entendre par celui-ci toute personne dont l'audition lui paraît utile. Si une telle audition est décidée, le Président en informe l'intéressé avant la séance. L'intéressé et, le cas échéant, ses défenseurs sont invités à prendre la parole en dernier.

La Commission Disciplinaire délibère à huis clos, hors de la présence de l'intéressé, de ses défenseurs, des personnes entendues à l'audience. Elle statue par une décision motivée. Elle fixe les délais d'exécution de la décision.

### 20-4 DECISION ET NOTIFICATION

La décision est signée par le Président et le Secrétaire. Elle est aussitôt notifiée dans les conditions définies à l'article 20-3. La notification mentionne les voies et délais d'appel.

### 20-5 APPEL

L'intéressé peut faire appel de la décision dans un délai de vingt et un jours par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Président. Dans ce cas, l'affaire sera portée devant une Assemblée Générale

Extraordinaire convoquée à cet effet par le président dans les conditions prévues à l'Article 6 des statuts.  
L'Assemblée Générale Extraordinaire constitue la Commission Disciplinaire d'Appel.  
La Commission Disciplinaire d'Appel est invitée à confirmer ou infirmer la décision de la Commission  
Disciplinaire. Elle se prononce à la majorité des 2/3 des membres présents.  
Sa décision est notifiée dans les conditions de l'Article 20-4. Elle est sans appel.

Pour copie conforme, les membres du Bureau,

Fait à Villeneuve sur lot....., le 28/08/2009

Le Président



Le Secrétaire

Le Trésorier

EVOLUTION DU DOCUMENT	
Date	Nature de la modification
28/08/2009	Version initiale
2	