

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB ULM TUBE & TOILE 90

Validé par AG du 26/01/2018

1 GENERALITES

Le club TUBE & TOILE 90 (TT90) est une association régie par la loi du 1er juillet 1901. Sa vocation est de rassembler les pratiquants du vol ultra léger motorisé (ULM) de Belfort et environs, d'assurer le développement de l'activité et une pratique en sécurité, dans le respect de tous les usagers et riverains de l'aérodrome de Belfort Chaux.

TT90 est affilié à la FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ULM (FFPLUM)

TT90 est composé d'un ensemble de membres (membres actifs, sympathisants, bienfaiteurs, honoraires et associés), d'un conseil d'administration (CA) et d'un bureau. Il est géré par le conseil d'administration (CA) et le bureau, composés de membres actifs, selon les stipulations des statuts.

Les organes de gestion, CA et bureau peuvent se réunir physiquement ou par téléconférence. 3 réunions annuelles au moins de CA sont statutairement obligatoires, avec la possibilité pour les membres actifs ou sympathisants d'assister à chacune de ces réunions si présence physique. Les décisions prises par téléconférences sont aussi applicables lorsque faisant l'objet d'un compte-rendu diffusé et accessible à tous les membres.

TT90 fait aussi partie de l'association désignée « Aéro-clubs de Belfort et Région » (ACBR) regroupant l'ensemble des utilisateurs de la plate-forme de Belfort Chaux et qui a pour vocation de fédérer l'ensemble des activités aériennes sur le site et d'être l'interlocuteur du Conseil Départemental du Territoire de Belfort, exploitant de la plate-forme aéronautique

Le présent règlement intérieur complète, sans les modifier, les statuts du club TT90 et ne peut se substituer aux règlements en vigueur concernant la circulation aérienne, les règles de sécurité et de discipline édictées par la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) et les autorités publiques gestionnaires du terrain.

2 RÈGLES GÉNÉRALES POUR LES MEMBRES

Toute personne désirant pratiquer ou s'intéressant au vol sur aéronefs « ultralégers » peut être membre du club. Les conditions à remplir selon la catégorie de membre sont définies par les statuts du club.

Le membre peut utiliser les ULMs et équipements à disposition du club TT90, en fonction de sa catégorie et autorisations. En cas de copropriété d'un ULM basée sur la plate-forme de Belfort Chaux, tous les copropriétaires devront être membres du club.

Le club étant composé de membres suffisamment nombreux pour qu'une présentation individuelle soit difficile, il est souhaité que les membres fournissent une photographie pouvant les identifier ou autorisent l'exploitation interne d'une photographie prise lors de leurs activités au sein du club.

En cas de désaccord sur l'exploitation d'une photographie, il est donc nécessaire de le signaler explicitement au CA.

Tout membre propriétaire de son ULM devra attester en début de chaque saison de vol que l'appareil est assuré en responsabilité civile conformément aux textes législatifs en vigueur et que cette assurance couvre les risques locatifs s'il gare son appareil dans les hangars gérés par l'association.

Dans les 15 premiers jours de l'année, il devra aussi fournir les heures de vols réalisés l'an précédent, avec son ULM ou d'autres, afin de compléter le bilan d'activité du club.

Les membres doivent s'attacher à faire régner l'esprit d'équipe associatif, la courtoisie et la bonne entente. Ils doivent le faire au sein du club comme dans les relations avec les usagers de la plate-forme.

Ils doivent respecter et appliquer les décisions prises dans le cadre de la gestion du club et, s'ils les contestent, se référer aux mécanismes démocratiques statutaires.

Ils ne doivent pas communiquer d'une manière préjudiciable au club au sein du club ou à l'extérieur de celui-ci, de façon à ne pas porter atteinte à la réputation de personnes ou à l'image qui pourrait être perçue de l'association.

La communication et les débats non oraux au sein du club passent par le forum TT90, qui est modéré. L'utilisation de courriers électroniques à tous les membres sur adresse privée, hors forum, est réservée aux messages liés à la gestion ou à la sécurité du club, à caractère urgent ou officiel, par les membres du bureau. Les réponses et interrogations à l'expéditeur pour ces messages particuliers sont autorisées. Si un membre faisant partie d'une quelconque organisation en rapport avec l'activité du club, y compris fédérale, dispose d'informations pouvant concerner le club, il en fait part au bureau qui en organise la diffusion au mieux. Le club désigne un chargé de communication pour ce faire.

Chacun doit avoir à coeur d'utiliser au mieux et de ménager les équipements mis à sa disposition. Chaque membre du club 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, en répondant aux attentes du club pour l'entretien courant des locaux et des matériels.

Un manquement aux règles, concernant une activité ou des prérogatives décrites peut entraîner une décision du CA visant à limiter le droit à l'activité ou à ces prérogatives, par précaution, sans qu'il s'agisse d'une sanction disciplinaire évoquée en chapitre 7

3 RÈGLES DE SÉCURITÉ PARTICULIÈRES

La sécurité est une préoccupation permanente pour tous les pratiquants de sports aériens notamment dans le domaine de l'ULM. Les membres sont tenus de se conformer aux règles édictées par les services de la DGAC et autres instances en charge de la sécurité des personnes et des biens.

3.1 Comportement en cas d'accident ou d'incident

En cas d'accident (avec dommages corporels) le pilote ou le membre du club témoin informera d'urgence par téléphone les services de secours locaux et le bureau du club. En cas d'impossibilité, il pourra appeler un membre du conseil d'administration qui aura la charge de l'organisation des démarches auprès des diverses instances y compris auprès de la DGAC. Il portera secours dans la mesure de ses moyens en protégeant au préalable la victime par exemple du feu selon la chronologie « protéger, alerter, secourir » En cas d'incident (sans dommage corporels) survenu avec un appareil exploité par le club, le pilote concerné décrira précisément les circonstances de survenue et les dommages matériels apparents sur feuille de papier libre. Il préviendra dans les meilleurs délais un instructeur du club ou un membre du CA. Il apposera sur le tableau de bord une pancarte mentionnant « inapte au vol ». Papier et stylo- feutre au club-house, à défaut.

3.2 Règles particulières d'utilisation des hangars et du club-house

3.2.1 Accès

La mise à disposition des clés ou codes d'accès aux hangars gérés par TT90 est réservée aux membres de TT90, les élèves-pilotes ne l'obtenant que sur avis de l'instruction. Les clés individuelles sont remises par un membre du CA en main propre. Elles sont restituées en main propre à un membre du CA au départ du club. Il est strictement interdit de confier à titre provisoire ou définitif les clefs ou code d'accès à une tierce personne non membre du club L'accès aux hangars ULM est interdit aux visiteurs non accompagnés d'un membre du club. L'accès aux aires de roulement et pistes est interdit aux visiteurs non accompagnés d'un membre du club Une clé collective pour chaque hangar est disponible, ainsi que que la clé du club-house, selon des dispositions internes. Les membres veilleront à laisser les locaux et les équipements propres et aptes à l'usage attendu

3.2.2 Consignes de fermeture des portes des hangars durant les journées de vol

Les portes doivent être fermées et les ULMs remisés à l'intérieur si la surveillance n'est pas assurée par un membre présent Seul le ou les appareils assurés au sol à l'extérieur du hangar et spécifiés en dispositions internes peuvent rester dehors pour une courte durée (vols locaux de moins d'une heure).

Le hangar TT90 est placé sous surveillance permanente au moyen d'un système d'alarme. Chaque membre TT90 autorisé reçoit un code d'accès qu'il doit entrer dans le clavier de commande situé près de la porte d'accès EST. En cas de fausse manœuvre ou de déclenchement de l'alarme en sa présence le membre du club doit entrer son code et arrêter l'alarme puis téléphoner selon le cas.au(x) membre(s) averti(s) par télé transmission.

3.2.3 Convention de hangarage

Chaque propriétaire d'ULM hangaré sous la gestion de TT90 devra souscrire une convention de hangarage validée par le CA. L'échéance de la convention est annuelle, elle est reconduite tacitement. Le délai de préavis pour mettre fin à la convention et donc au hangarage y est spécifié. La convention est individuelle et donne les précisions nécessaires, comme les conditions tarifaires. Le non respect par le propriétaire d'ULM des conditions spécifiées ou du règlement intérieur y afférent entraîne la nullité de la convention et la perte immédiate du droit de hangarage. Ce droit de hangarage est attribué et révoqué par le CA en fonction de l'intérêt supérieur du club.

3.2.4 Règles de priorité appareils clubs ou exploités par lui

Ces appareils ont priorité concernant la localisation des emplacements de stationnement attribués par le CA.

En cas de nouvelle acquisition (même simplement en projet) d'un appareil club, la place de hangar étant limitée, les demandes de place, même antérieurement signifiées au club, sont examinées en fonction de la priorité donnée à l'appareil club,

Les conventions de hangarage d'un ULM mis à la disposition du club par un propriétaire ne sont pas dénonçables par le club même en cas de nouvelle acquisition par celui-ci, contrairement aux conventions des appareils utilisés uniquement par leur propriétaire.

Aucun appareil ne peut perdre le droit de hangarage lié à sa convention avant que le nouvel appareil club soit présent et au terme d'un préavis équivalent à celui de la convention, applicable à partir de la présence du nouvel appareil. Une solution amiable de hangarage dans les hangars gérés par TT90 sera proposée par le CA selon place disponible.

3.2.4 Au sol

Il est interdit :

- De fumer dans les hangars, le club-house et à proximité des ULM stationnés à l'extérieur.
- De circuler dans les hangars et les aires de manœuvre, taxiway et pistes avec des véhicules motorisés sauf en cas de nécessité relative au tractage d'un aéronef ou au transport de matériel lourd.
- De remplir les réservoirs des ULM, ou de transvaser du carburant, dans les hangars. L'appoint en carburant des ULM est à réaliser en évitant toute apparition d'étincelles d'origine électrique, de stocker le carburant dans des bidons à l'intérieur du hangar, excepté pour les 50 l (2 bidons maximum) de stockage de carburant pour l'(es) appareil(s) du Club ou exploités par lui pendant la défaillance de la citerne (voir ci dessous).

La manutention des appareils ULM ou autres dans les hangars est à assurer avec la plus grande attention et le plus grand respect des appareils voisins. En cas de collision, même légère, avec un appareil tiers en stationnement, le pilote responsable de la manœuvre de son appareil vérifiera la nature et l'étendue des dégâts. Il s'engage à laisser un message avec ses coordonnées en précisant les circonstances de l'incident. En cas d'incident grave (déchirure entoilage, choc sur hélice etc.) il s'engage en outre à prévenir immédiatement et personnellement le propriétaire de l'appareil endommagé et un membre du CA. En cas de non respect de ces consignes, le conseil d'administration pourra prendre toutes les mesures jugées adaptées à l'égard du membre responsable de l'avarie.

Une citerne d'essence répondant à la réglementation en vigueur est mise à la disposition des membres :

- la sortir du hangar au moins jusqu'à la limite de l'herbe pour remplir bidons ou réservoir d'ULM

- avoir été instruit à son utilisation en suivant le schéma affiché dessus
- ne pas oublier de marquer la quantité prise et prévenir un membre du CA lorsque la quantité minimum résiduelle est atteinte.

3.3 Préparation des vols

Chaque pilote ULM, membre du club est tenu de :

- Préparer ses vols avec toute la rigueur possible : même le projet d'un petit vol local à partir du terrain habituel impose la consultation des NOTAM, AIP, SUP AIP, de la météorologie pour le vol projeté . Ces informations sont de consultation libre sur les sites officiels.
- Tenir à jour sa propre documentation de vol (cartes VFR, zones aériennes, fréquences etc.) et vérifier que les documents réglementaires concernant l'appareil sont à bord.
- S'assurer que les conditions météorologiques sont compatibles avec son expérience sur la machine.

3.4 Utilisation des ULMs du club

Le président du club TT90, dispose seul, sur avis d'un instructeur au moins, de l'autorité morale et technique sur les pilotes et élèves pilotes utilisant un ULM exploité par le club TT90.

Chaque membre TT90, est autorisé à piloter l'ULM en respectant les règles suivantes :

- Etre membre actif du club à jour de ses cotisations et autres charges financières (voir tolérance statutaire).
- Être breveté ULM avec ou sans emport passager et avoir une licence d'une fédération aéronautique correspondante valable à la date du vol envisagé (hors vol d'instruction).
- Avoir effectué un vol de contrôle avec un des instructeurs du club et avoir été habilité par l'instructeur à voler sur cet appareil avec des limites éventuelles dont la durée permise sans avoir volé, ou des prérogatives particulières comme l'aptitude à être pilote baptêmes ou vol d'initiation
- Respecter les limites de l'autorisation de vol en autonome, variable selon pilote :
 - Durée sans voler au-delà de laquelle le pilote devra contacter l'instructeur pour une nouvelle autorisation de vol (il est recommandé d'avoir effectué au moins 3h dans les 6 derniers mois et 10h dans l'année dont au moins 2 vols sur le type)
 - Limitation géographique
 - Conditions météorologiques
 - ...
 -

Chaque pilote ULM ayant obtenu l'habilitation de vol sur un des appareils du club est considéré comme étant apte à juger de l'état technique de l'appareil utilisé. En décollant avec l'appareil du club, chaque membre TT90 reprend à son compte toute la responsabilité d'utilisation de l'ULM en toute connaissance de cause.

En particulier il devra conduire son vol selon le manuel de vol et/ou les limitations supplémentaires portées à sa connaissance (dispositions internes, instructeur). Il aura effectué une visite pré-vol consciencieuse selon le manuel et/ou les instructions supplémentaires (dispositions internes, instructeur).

Le vol d'instruction est prioritaire sur le vol de loisir dans les réservations.

Le vol de voyage est prioritaire sur le vol local, un minimum de 3H par jour est facturé en week-end si la réservation a été faite le jour complet, 2h en semaine.

La réservation est obligatoire si elle concerne un jour entier, même si aucune autre réservation n'a eu lieu la veille.

La réservation n'est pas obligatoire (on peut voler sans) si dans la demi-journée concernant le vol aucune réservation n'a été faite les 2h précédentes (vérification possible sur l'ordinateur du club). Noter alors son nom et le vol prévu sur le tableau blanc à proximité de la porte du hangar.

Une réservation n'ayant pas fait l'objet d'un vol et non annulée avant le vol dans la demi-journée (au moins deux heure avant) peut faire l'objet d'un paiement (moitié du temps de réservation au tarif horaire de l'appareil réservé), si la situation s'est reproduite plus d'une fois.

La réservation est effectuée sur www.resa.free, après attribution d'un login et mot de passe (modifiable)

3.5 Utilisation des ULM privés

Les appareils ULM non propriétés ou non exploités directement par le club sont mis en œuvre sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire membre de TT90. Le propriétaire aura à sa charge toutes les procédures d'immatriculation de l'appareil auprès de la DGAC. Il assurera l'entretien et le contrôle sous sa seule responsabilité.

Cependant si le mauvais entretien constaté perturbe l'utilisation des hangars gérés par le club et génère des nuisances particulières laissées à l'appréciation du CA, le propriétaire peut être sommé de réparer.

A la 2^{ème} sommation restée sans effet, le CA le convoque pour explications contradictoires et suite à donner, pouvant aller jusqu'à la perte du droit de hangarage avec un préavis prenant effet immédiatement.

3.6 Emport d'un passager

En vertu de l'article 4.4.1 de l'arrêté du 24 juillet 1991, tout pilote d'ULM qui dispose d'une licence et de la qualification "*Emport d'un passager*" en état de validité, ne pourra pas emporter un passager s'il ne peut justifier d'au moins trois décollages et trois atterrissages, dans les trois mois qui précèdent, sur un ULM de la classe pour laquelle il a été autorisé. Cette prescription légale concerne aussi bien les propriétaires d'ULM que les utilisateurs de l'appareil du club. Cette règle ne saurait supporter la moindre discussion ou ambiguïté.

3.7 Vols de démonstration et instruction

Les appareils ULM du club et/ou privés et les pilotes affectés à des vols de démonstration, d'initiation ou de baptême de l'air effectués en cours de manifestations aériennes organisées sur la plate-forme de Belfort Chaux devront être habilités par l'un des instructeurs du club ou à défaut par le président.

L'instructeur doit être qualifié FFPLUM et s'engagera à former les pilotes ULM selon les directives de la FFPLUM. Les vols d'initiation et d'instruction ULM sont réalisés sous la seule responsabilité de l'Instructeur ULM jusqu'à l'obtention du Brevet de Pilote ULM.

L'instructeur est tenu d'informer régulièrement le CA de l'évolution de la formation des élèves et de tenir à jour la liste des pilotes en instruction en indiquant notamment les dates des lâchés, des brevets de pilote ULM et des "Emports d'un passager" obtenus. L'instructeur renseignera le carnet de bord de l'appareil du club. Il complètera une fiche de progression individuelle qui devra être tenue à jour avec une copie ou la fiche même dans le classeur de suivi des élèves localisé au club-house.

L'instructeur peut être indemnisé pour ses déplacements et prestations selon des modalités décidées par le CA. Une charte d'instruction doit être signée par les parties (instructeur, club) pour tout instructeur régulier ou indemnisé.

3.8 Utilisation spéciale, raids, compétition

Les appareils du club n'étant pas assurés dans le cadre de compétitions, qui demandent également une assurance particulière pour le pilote, ils ne peuvent être utilisés de cette manière, ni en vol montagne s'il s'agit de poser sur une altisurface.

En cas de participation à des voyages de plus de 48 heures, un avis favorable du conseil d'administration, qui pourra demander l'avis de l'instructeur, sera requis. Un chèque de caution financière pourra être demandé au membre selon la nature du vol et les risques y afférents.

Aucune utilisation spéciale, liée à une activité demandant une qualification particulière, par exemple largage de parachutiste n'est autorisée pour les appareils clubs

4 ENTRETIEN DES APPAREILS ULM DU CLUB

Chaque pilote d'un des ULM du club, est tenu de réaliser les opérations d'entretien journalier et de petit entretien selon les procédures acquises en cours de formation.

L'entretien et le contrôle des appareils ULM du club sont réalisés dans le cadre de la réglementation ULM en vigueur. Le chargé technique contrôlera périodiquement les carnets de bord des appareils du club afin de planifier les opérations d'entretien et de révision prévues dans le carnet d'entretien de chaque appareil. Il a la charge de planifier les périodes d'immobilisation des appareils et de proposer au conseil

d'administration la procédure d'entretien à appliquer selon la nature des travaux à effectuer. Il lancera éventuellement les appels d'offres auprès des réparateurs reconnus pour les travaux hors de sa compétence et proposera au Conseil d'Administration les offres retenues pour validation.

Le chargé technique organise (et pourra y participer) les travaux d'entretien exécutés au sein du club. Il sera chargé de l'achat, du contrôle des matériels achetés, du contrôle de la facture et de la transmission de celle-ci au trésorier du club pour paiement. Il aura également la charge de la vérification des travaux exécutés par les divers membres ainsi que de la coordination de ces interventions.

5 MISE À DISPOSITION DU CLUB D'ULM PRIVÉS

Un propriétaire privé peut proposer au président du club de « banaliser » son appareil, (C'est à dire de permettre au club d'utiliser cet appareil). Le conseil d'administration examine le bien-fondé de la prise en charge de l'appareil avec son propriétaire en fonction des besoins et de l'apport qu'apporte l'appareil au club. En cas d'accord de principe décidé par le conseil d'administration, celui-ci établit une convention Propriétaire / Club à signer par le président et le propriétaire. Les vols seront possibles sous l'autorité morale et technique du chef instructeur du club et du propriétaire qui désigneront en commun, et à l'unanimité, les pilotes du club pouvant, de par leur expérience et leurs aptitudes, utiliser l'appareil.

Cette convention définira les quotas d'heures à réaliser, la prise en charge des éventuelles assurances « casse » par le club et des franchises en cas d'accident imputable à une faute du pilote membre du club non propriétaire de l'appareil concerné. Elle définira également la quote-part des frais de fonctionnement, de garage et d'entretien de l'appareil qui seront pris en charge par le club au titre de cette « banalisation ».

6 FINANCES DU CLUB

6.1 Comptes membres

Le détail des cotisations et tarifs est indiqué dans un document "*Inscriptions et tarifs*" (en tableau d'affichage)

Le membre qui souhaite quitter le club est tenu de le signaler par écrit (courrier électronique suffisant) au trésorier. En cas de solde positif de son compte individuel, et sur demande de l'intéressé, le club effectuera un remboursement par chèque bancaire ou virement bancaire. Tout solde résiduel positif de plus de 50 euros sera remboursé même en l'absence de demande explicite, avec une retenue de 50 euros pour frais de dossier si la présence au club a été de moins d'un an.

En cas de départ avec un solde négatif et refus de payer la somme restant due, même faible, TT90 se réserve le droit d'entamer des poursuites. Devant un tel refus, cet ancien membre ne pourra redevenir ultérieurement membre du club.

En moyenne une fois par mois le trésorier éditera le listing des Comptes Individuels qui envoyés à chaque membre par courrier électronique. Les membres non reliés à Internet pourront demander leur décompte au trésorier. En cas de constat d'erreur, le membre TT90 concerné sera tenu d'en informer le trésorier en lui précisant les points litigieux dans les meilleurs délais.

Chaque membre utilisateur du matériel du club (ULM, citerne essence, ...) verse une provision et veillera à ce que son compte soit toujours crédité au minimum du montant qu'il engage. Le trésorier est chargé du suivi des comptes individuels et doit signaler au CA et à l'instructeur, s'il s'agit de vols à effectuer, tout membre TT90 dont le compte individuel est négatif (aucun vol n'est permis si compte hors tolérance statutaire).

6.2 Tarification horaire utilisation ULM Club

Chaque utilisateur d'un appareil du club prend en charge les frais de fonctionnement, d'assurance, d'entretien et de renouvellement de l'ULM concerné en fonction de son activité, en payant une redevance horaire. Le tarif de cette redevance est décidé par le conseil d'administration en fonction de l'évolution du coût de l'essence, de l'entretien etc. La fréquence de sa réévaluation est laissée à l'appréciation du CA.

Elle est habituellement annuelle.
La revalorisation des tarifs ne pourra pas être rétroactive.

6.3 Tarifications ou indemnisations diverses

Le CA réévalue annuellement le montant de toute contribution financière et, hors cotisation annuelle soumise à l'approbation de l'assemblée, les applique. Il peut décider d'une contribution pour les utilisations ponctuelles du matériel et des locaux, aussi pour des personnes non membres du club. Il décide si l'utilisation continue ou répétée du matériel ou des locaux doit amener à contribution et son montant. Il décide du montant de la contribution financière à la réparation d'un appareil club par le pilote responsable des dégâts liés à une erreur de pilotage ou d'estimation de ses capacités; sans que cette dernière ne puisse dépasser la moitié du coût de la réparation.

Le CA est seul apte à décider des indemnisations applicables pour frais encourus, par exemple pour l'instruction ou les frais kilométriques lorsqu'un membre se déplace, mandaté par le club.

7 RÈGLES DE DISCIPLINE , SANCTIONS DISCIPLINAIRES, CONCILIATION

7.1 Généralités

Tout membre du club, 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.

7.2 Sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont :

- l'avertissement
- l'interdiction de vol temporaire
- l'interdiction de vol définitive
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive

Dans ces deux dernier cas, l'intéressé ne pourra plus utiliser les installations du club 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.

7.3 Procédure

Le membre poursuivi, accompagné le cas échéant des personnes investies de l'autorité parentale, est convoqué par le secrétaire sur demande du président de la commission disciplinaire (président du club) 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.

Au préalable le CA aura constaté la faute et un vote à bulletin secret aura décidé la mise en œuvre de la commission de discipline à l'encontre du membre

L'intéressé peut être assisté d'une personne de son choix, membre du club. L'intéressé peut consulter, 15 jours avant la séance, l'intégralité du dossier constitué par le CA. Il peut demander que soient entendues les personnes de son choix (au maximum deux), dont il communique les noms 7 jours au moins avant la réunion de la commission disciplinaire. La commission peut refuser les demandes d'audition qui paraissent abusives.

La commission disciplinaire peut faire entendre par celle-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 est invité à prendre la parole en dernier.

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

La procédure est simplifiée pour les avertissements et les interdictions temporaires de vols inférieurs à 2 mois, assujettis éventuellement d'une demande de vol test ou de reprise d'instruction: le CA réuni en commission de discipline notifie par tout moyen la sanction et son motif. Aucune convocation du membre pour une audition quelconque n'est nécessaire, la décision est sans appel.

7.4 Décision et notification

La décision est signée par le président et le secrétaire. Elle est aussitôt notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les conditions définies à l'article 7.3. La notification mentionne les voies et délais d'appel.

7.5 Appel

L'intéressé peut faire appel de la décision dans un délai de vingt et un jours par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au président. Dans ce cas, l'affaire sera portée devant une assemblée générale Extraordinaire dans les conditions prévues à l'article 6 des statuts, si l'intéressé a réuni un tiers des membres actifs pour soutenir son action en appel. 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 actifs présents ou représentés. Elle est invitée à se prononcer immédiatement, à la majorité simple, sur la modification de sanction proposée par la commission disciplinaire si la décision initiale soumise au vote est infirmée ; afin de ne pas avoir à relancer une procédure, qui si elle a été lancée, était motivée

Sa décision est notifiée dans les conditions de l'Article 7.4. Elle est sans appel.

7.5 Conciliation

Dans les cas particuliers de litiges, tels que prévu statutairement, qui ne résultent pas d'un manquement statutaire ou au présent règlement, il appartient au CA de se constituer en commission de conciliation en désignant un médiateur.

Si le litige concerne deux parties, membres du club qui n'ont pu trouver entre eux une solution amiable : la commission de conciliation désigne en son sein un médiateur. Ce médiateur peut-être réfuté par l'une et/ou l'autre partie, en ce cas un nouveau médiateur est désigné, sans autre réfutation possible.

Le médiateur entend les deux parties indépendamment et récolte les éléments prouvant les allégations des parties. Il communique ces éléments à la commission de conciliation avec le rapport des auditions. Il peut à ce stade déjà présenter ses préconisations. La commission examine rapport et éléments, puis auditionne les parties.

A l'issue de cette audition elle formule les points d'accord apparus et les engagements des parties dans une lettre d'engagement signée par les parties. Le non respect de ces engagements est passible de sanction disciplinaire.

Le désaccord persistant, s'il génère des troubles subséquents au sein du club est passible de sanctions disciplinaires.

Si le litige concerne un ou deux membres du CA, entre eux ou avec un autre membre, un(ou deux) membre(s) actif(s) volontaire peut(vent) être coopté(s) par le restant du CA pour remplacer le (les) membres en litige pour constituer la commission de conciliation, qui fonctionne comme précédemment.

Une conciliation étant avant tout amiable, les délais pour les auditions et réunions sont laissés à l'appréciation du médiateur. La résolution doit cependant en être rapide, l'ensemble de la procédure ne devant dépasser 2 mois.

Les parties se soumettront au mode de communication et aux délais décidés par le médiateur.

Ce dernier a latitude de modifier la procédure s'il arrive par un autre moyen à obtenir la fin du litige, matérialisée par une lettre d'engagement.

8 APPLICATION

Conformément aux statuts du club TT90, le présent règlement intérieur a été présenté par le conseil d'administration à l'assemblée générale du 26/01/2019. Les décisions prises concernant ce document et votées au cours de cette assemblée ont été intégrées au document présenté afin de permettre sa validation. Sa date d'entrée en vigueur a été fixée au

Pour le club TT90, les membres du bureau:

Le président

Le secrétaire

Le trésorier

EVOLUTION DU DOCUMENT

Indice	Date	Nature de la modification
A	23/11/2007	Version initiale
B	23/01/2009	Révision
C	9/07/2016	Refonte du document
D	.././	Précisions d'utilisation d'équipements, de fonctionnement disciplinaire et de conciliation