



# Wing-Over

## Règlement intérieur

6 novembre 2021

Bureau 2021-2022

Souheil EL AOUFIR  
Marius CHALUMEAU

**INSA** | INSTITUT NATIONAL  
DES SCIENCES  
APPLIQUÉES  
LYON

**VA**  
VIE ASSOCIATIVE



## Table des matières

Article 1 – Préambule.....	4
Article 2 – Modalités d’adhésion à l’association.....	4
Article 3 – Statut de membre de l’association .....	4
Article 4 – Radiation d’un membre de l’association.....	4
Article 5 – Assemblée Générale .....	4
5.1 - Date.....	4
5.2 - Compte-rendu .....	5
5.3 - Organisation.....	5
5.4 - Représentation.....	5
Article 6 – Assemblée Générale des commissions .....	5
6.1 - Objectif et organisation .....	5
6.2 - Compte-rendu .....	5
6.3 - Représentation.....	5
Article 7 – Commissions .....	6
7.1 - Objectif et organisation .....	6
7.2 - Création d’une commission.....	6
7.3 - Dissolution d’une commission .....	6
7.4 - Pilote de commission .....	7
7.4.1 – Élection.....	7
7.4.2 – Rééligibilité .....	7
7.4.3 – Absence .....	7
7.4.4 – Radiation .....	7
7.4.5 - Pouvoirs et responsabilités .....	8
Article 8 – Bureau .....	8
8.1 – Composition .....	8
8.2 – Pouvoirs et responsabilités .....	8
8.1 – Président .....	8
8.2 – Vice-président .....	8
8.3 – Secrétaire général .....	8
8.4 – Trésorier .....	8
8.5 – Responsable communication .....	8



Article 9 – Réunions du CA et du Bureau .....	9
9.1 – Dispositions générales .....	9
9.1.1 – Représentation .....	9
9.1.2 – Organisation .....	9
9.1.3 – Compte-rendu .....	9
9.1.4 – Publicité des réunions .....	9
9.1.5 – Votes et décisions .....	9
Article 10 – Sécurité.....	9
10.1 – Règles générales .....	9
10.2 – Parachute .....	10
10.3 – Parapente .....	10
10.4 – Aviation.....	11
Article 11 – Signatures bancaires .....	11
11.1 – Signataires habituels .....	11
11.1 – Signataire temporaire.....	11
Article 12 – Prises de décision, suivis de commande et note de frais .....	11
Article 13 – Charte d’affichage .....	11



## Article 1 – Préambule

Le présent document précise certains points et méthodes de fonctionnement, conformément aux statuts de l'association Wing-Over.

Le présent document a été approuvé par le CA de l'association Wing-Over le 19 août 2021. Il pourra être modifié par décision du Président ou du Vice-président avec approbation du CA.

## Article 2 – Modalités d'adhésion à l'association

Tout nouveau membre est soumis à une procédure d'agrément par le CA de Wing-Over. Les conditions d'adhésion à Wing-Over sont définies dans les statuts de l'association.

L'adhésion est valable pour une année scolaire, du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé une fois par an par le CA de Wing-Over. Il doit être voté au plus tard le 31 juin de l'année scolaire précédente et ne peut être modifié qu'une fois par an.

Tout membre de l'association précédemment inscrit, quel que soit son rôle, doit remplir de nouveau les modalités d'adhésion à l'association pour en faire partie l'année suivante.

## Article 3 – Statut de membre de l'association

Tout membre remplissant les modalités d'adhésion à l'association se voit obtenir le statut de membre adhérent et peut participer aux activités proposées par l'association.

Certains membres adhérents peuvent obtenir le statut d'organisateur. Les organisateurs sont les membres adhérents reconnus actifs par le CA en raison de leur implication dans le fonctionnement de l'association.

Pour être organisateur, le membre adhérent de l'association doit être actif dans l'une des commissions de l'association (voir Article 2 – Modalités d'adhésion à l'association). En outre, les organisateurs s'engagent à être présents aux Assemblées Générales des commissions.

La liste des organisateurs est approuvée par le CA.

La qualité d'organisateur se perd par :

- la démission ;
- la décision du CA à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés ;
- la perte de qualité de membre adhérent de l'association.

## Article 4 – Radiation d'un membre de l'association

La radiation sera votée par le CA à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Les motifs pouvant justifier la radiation d'un membre de l'association par le CA sont les suivants :

- utilisation abusive des services de l'association à titre personnel ;
- détournement de fonds appartenant à l'association ;
- utilisation de l'image ou des pouvoirs de l'association dans un but religieux ou politique ;
- faute grave, négligence ou acte volontaire ayant pour conséquence un risque pour la sécurité financière, matérielle ou morale de l'association ;
- non-respect des règles de sécurité (voir l'article 10 – Sécurité).

## Article 5 – Assemblée Générale

### 5.1 - Date

L'AG de fin de mandat au printemps, seule obligatoire, et toute AG extraordinaire devront être annoncées au moins sept jours avant la date prévue par les moyens de communication tels que les courriers électroniques ou le site internet de l'association.



## 5.2 - Compte-rendu

Un compte-rendu dactylographié est établi à chaque séance et est diffusé dans les sept jours suivants la réunion sur le site internet de l'association.

## 5.3 - Organisation

L'AG est tenue par le Président et son bureau. Le procès-verbal est établi par le Secrétaire Général.

Lors de l'AG sont validés les bilans moraux et financiers de l'association.

Le CA doit rendre compte de la politique mise en place au cours de l'année écoulée.

## 5.4 - Représentation

Il peut être donné procuration par un membre adhérent excusé à un membre adhérent présent lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire sur papier libre, datée et signée, et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de tenue de la réunion. La procuration sera conservée avec le procès-verbal de l'AG.

# Article 6 – Assemblée Générale des commissions

## 6.1 - Objectif et organisation

Des AG des commissions sont organisées pour coordonner les actions et les événements de l'association ou pour tout autre motif prévu par les statuts.

Seuls les organisateurs sont habilités à voter lors de ces réunions.

La présence à ces AG est obligatoire.

L'AG des commissions est tenue par le Président ou le Vice-Président et son bureau. Le procès-verbal est établi par le Secrétaire Général.

## 6.2 - Compte-rendu

Un compte-rendu dactylographié est établi à chaque séance et est diffusé dans les sept jours suivants la réunion sur le site internet de l'association.

## 6.3 - Représentation

Il peut être donné procuration par un organisateur excusé à un organisateur présent lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire sur papier libre, datée et signée, et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de tenue de la réunion. La procuration sera conservée avec le procès-verbal de l'AG.



## Article 7 – Commissions

### 7.1 - Objectif et organisation

Les domaines d'activité de l'association sont répartis dans des commissions qui s'occupent de l'organisation de l'activité en question, en coordination avec le CA.

L'association Wing-Over se compose de trois commissions :

- commission parachute
- commission parapente
- commission aviation

Chaque commission est pilotée et animée par des organisateurs ayant des rôles spécifiques :

- un(e) responsable de commission
- un(e) responsable adjoint
- un(e) ou plusieurs organisateur(trice)(s)

Les pouvoirs et responsabilités de chaque rôle de pilote de commission sont décrits à l'article 7.4.5 - Pouvoirs et responsabilités.

### 7.2 - Création d'une commission

Tout administrateur peut demander la création d'une commission.

Il faut d'abord vérifier que la commission que l'administrateur souhaite créer n'est pas similaire à une commission déjà existante au sein de l'association ou à un club déjà existant à l'INSA Lyon. Il ne faut pas non plus multiplier la création de petites commissions qui pourraient en réalité être regroupées.

La nouvelle commission doit respecter les points suivants :

- ne pas défendre des idées trop partisans et rester politiquement neutre ;
- la commission doit avoir un lien étroit avec les domaines du sport aérien et/ou de l'aéronautique ;
- but de la commission innovant et non existant dans d'autres commissions ou associations de l'INSA Lyon ;
- respect total du présent règlement intérieur et de celui de l'INSA Lyon ;
- respect total des statuts de l'association qui prévalent sur le présent règlement intérieur.

Une fois ces éléments vérifiés, l'administrateur peut émettre une demande de création de commission auprès du bureau, sur présentation d'un dossier précisant le nom de la commission, ses actions et tout autre élément susceptible de permettre d'apprécier la pertinence de la demande.

Si le dossier remplit les précédents critères, un vote au sein du bureau sera organisé pour voter la création de la nouvelle commission.

En cas de vote favorable, le CA devra quant à lui élire un responsable de commission dans les sept jours suivants la tenue de l'AG extraordinaire.

### 7.3 - Dissolution d'une commission

En cas d'inactivité prolongée, le bureau peut dissoudre unilatéralement la commission et désigner un commissaire chargé de la liquidation.

L'inactivité prolongée est définie par les faits suivants :

- la commission ne possède pas de responsable de commission depuis plus de 3 mois ;
- le bureau ou le CA peut fournir la preuve de deux mois de tentatives de contact vaines pour joindre un quelconque pilote de la commission à toutes les adresses à sa disposition ;
- un mail d'avertissement a été envoyé au mailing des pilotes de la commission plus d'un mois avant la liquidation et est resté sans résultat concluant.



## 7.4 - Pilote de commission

### 7.4.1 – Élection

L'élection des pilotes de commission se déroule de préférence au printemps, après l'élection du nouveau bureau.

Les pilotes des commissions sont élus pour une saison.

Le vote des pilotes de commission est effectué par le CA, à la majorité des suffrages exprimés ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre adhérent peut se présenter pour un des rôles de pilote de commission à quelque moment de l'année qu'il soit, en se faisant connaître auprès du CA.

### 7.4.2 – Rééligibilité

Le nombre de mandats pour les pilotes de commission est illimité.

### 7.4.3 – Absence

En cas d'absence prolongée d'un pilote de commission, justifiée par une raison majeure (santé, situation personnelle, stage, ...) :

- s'il s'agit du responsable de commission, il est automatiquement remplacé par le responsable adjoint le temps de son absence. Le responsable adjoint a alors les mêmes pouvoirs et cumule les deux fonctions, sachant qu'il peut, quand il le souhaite, demander la tenue d'une AG extraordinaire auprès du CA pour faire procéder à un vote afin d'élire un remplaçant parmi les membres adhérents ou pilotes de la commission, volontaires pour l'une ou l'autre fonction ;
- s'il s'agit d'un autre pilote de commission : le remplacement n'est pas obligatoire mais fortement conseillé.

Les pouvoirs des pilotes de commission ainsi élus prennent fin :

- au moment où devrait normalement expirer le mandat des pilotes de commission remplacés ;
- ou dès le retour des pilotes de commission remplacés si celui-ci intervient avant la date d'expiration de leur mandat ;
- selon les termes de radiation déclarés plus bas.

### 7.4.4 – Radiation

La qualité de pilote de commission se perd par :

- la démission ;
- la perte du statut de membre adhérent ;
- la fin de la saison pour laquelle la personne est élue pilote de commission ;
- la radiation prononcée par le CA pour motif grave (voir Article 4 – Radiation d'un membre de l'association).

L'intéressé sera invité par toute voie de contact à disposition (généralement le courrier électronique ou de vive voix), à se présenter devant le CA pour fournir des explications et défendre sa cause.

La radiation d'un pilote de commission est prononcée par le CA qui se réunit pour effectuer un vote. Au moins les deux tiers des administrateurs doivent être présents lors du vote.

Si la radiation concerne un responsable de commission, alors celui-ci ne vote pas.

La décision de radiation d'un pilote de commission est prise à la majorité des voix des administrateurs votants ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.



#### 7.4.5 - Pouvoirs et responsabilités

Le pilote de commission propose et organise des événements en lien avec la discipline dont il a la charge. Il doit proposer un budget prévisionnel pour chaque événement organisé, en lien avec le trésorier. Il doit faire valider les événements par le président ou le vice-président.

Le pilote de commission doit s'assurer du bon déroulement des événements qu'il organise, dans le respect du présent règlement intérieur. Il n'est pas forcément présent sur les événements qu'il organise.

## Article 8 – Bureau

### 8.1 – Composition

Le bureau peut être composé des personnes suivantes :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire général
- Trésorier
- Responsable communication

### 8.2 – Pouvoirs et responsabilités

#### 8.1 – Président

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière.

Il assure l'organisation et la tenue des réunions et anime les débats.

Il veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale.

Il doit déclarer à la préfecture dans les délais impartis tout changement qui intervient dans la vie de l'association.

Il doit publier dans le journal officiel les projets de scission, fusion ou d'apport-partiel.

#### 8.2 – Vice-président

Il supplée le président lorsque celui-ci n'est pas en mesure d'assurer sa fonction.

#### 8.3 – Secrétaire général

Le Secrétaire général assure le bon fonctionnement administratif de l'association.

Il traite le courrier reçu et veille à ce qu'une réponse soit apportée à chaque courrier.

Il est chargé de valider l'inscription des adhérents à l'association et tient à jour le fichier des adhérents, en collaboration avec le trésorier.

Il réalise un compte-rendu de chaque réunion.

#### 8.4 – Trésorier

Le trésorier a en charge la bonne gestion de la trésorerie de l'association.

En particulier, il étudie la viabilité financière des événements proposés par les pilotes de commission.

Le trésorier gère le compte en banque de l'association.

Il doit tenir une comptabilité et réunir les justificatifs pour chaque transaction.

Il s'occupe de réaliser un bilan financier de l'association à la fin de son mandat.

#### 8.5 – Responsable communication

Le responsable de la communication s'occupe de la communication de l'association.

Il a en charge la promotion de l'association et de ses événements sur les réseaux sociaux.

Il est le principal interlocuteur des partenaires de l'association.



## Article 9 – Réunions du CA et du Bureau

### 9.1 – Dispositions générales

#### 9.1.1 – Représentation

Il peut être donné procuration par un membre du CA excusé à un membre du CA présent lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire sur papier libre, datée et signée, et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de tenue de la réunion. La procuration sera conservée avec le procès-verbal de l'AG.

#### 9.1.2 – Organisation

Le Président de l'association mène la réunion. En cas d'absence du Président, c'est au Vice-Président qu'incombe cette tâche.

#### 9.1.3 – Compte-rendu

Un compte-rendu dactylographié est établi à chaque séance.

#### 9.1.4 – Publicité des réunions

Seuls les membres du CA peuvent participer aux réunions.

#### 9.1.5 – Votes et décisions

Le CA est amené à se prononcer sur de nombreux sujets au cours de son mandat. Lorsqu'il procède à un vote, trois options sont offertes aux votants :

- Pour
- Contre
- Abstention

Sauf mention contraire dans le présent règlement ou dans les statuts, les décisions sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés, sous réserve que l'abstention soit inférieure à 50% des membres présents ou représentés. Les décisions adoptées par le CA prennent effet immédiatement, sauf mention contraire dans celles-ci.

## Article 10 – Sécurité

### 10.1 – Règles générales

Tout membre participant à une activité organisée par l'association Wing-Over doit s'assurer d'être en parfaite condition physique et mentale et doit s'engager à ne pas être sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ainsi qu'à respecter scrupuleusement les différentes consignes de sécurité énoncées par les organisateurs de l'activité, les clubs ou les moniteurs (la parole des clubs et des moniteurs étant toujours prépondérante aux autres).

Le déplacement sur les lieux de pratique se fera principalement par transports en commun et covoiturage entre membres, avec la possibilité de louer des autobus lors d'événements spécifiques. Par conséquent, chaque conducteur désireux de se rendre, seul ou avec d'autres membres, sur l'un des lieux de pratique, se doit de posséder son permis de conduire, de respecter le code de la route sur l'ensemble du trajet et accepte de prendre la responsabilité de l'ensemble des personnes présentes dans son véhicule. L'association Wing-Over rejette ainsi toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenant durant le transport d'un ou plusieurs membres sur les lieux de pratique. De même pour le transport en autobus, la responsabilité en cas d'incident ou d'accident revient à la société de location.



En cas de non-respect des différentes consignes de sécurité énoncées par l'association Wing-Over, les clubs de pratique ou les encadrants, des sanctions pourront être prises par le bureau de l'association à l'encontre de la (ou les) personne(s) fautive(s) (indépendamment des mesures qui pourront être prises par les clubs), et qui pourront aller jusqu'à une exclusion immédiate et définitive. En cas d'exclusion, aucun remboursement des sommes déjà versées ne pourra avoir lieu.

## 10.2 – Parachute

La pratique de toute activité liée au parachutisme par l'intermédiaire de l'association Wing-Over nécessite d'être assurée en responsabilité civile.

Dans le cadre d'un saut découverte en tandem, le prix d'achat du saut comprend une assurance de responsabilité civile, une assurance personnelle ainsi qu'une licence délivrée par la Fédération Française de Parachutisme. Cela implique pour la personne effectuant ce saut de pouvoir présenter le jour du saut un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la chute libre (un formulaire type à faire remplir par un médecin pourra être fourni par le responsable de la commission parachute), ainsi que de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité énoncées par le club et le moniteur. L'association Wing-Over rejette toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident pouvant survenir durant la préparation et/ou la pratique de cette activité.

Pour ce qui est des sorties entre pratiquants autonomes, chaque membre est responsable de ses agissements et doit être capable de juger de son niveau de pratique, de son expérience et des conditions météorologiques du moment. Il appartient à lui et lui seul de prendre la décision de sauter ou non. De plus, chaque membre doit également se plier au règlement intérieur du centre de parachutisme au sein duquel il pratique son activité, ce règlement étant prépondérant sur celui de Wing-Over. Enfin, même si les plus expérimentés peuvent donner des conseils aux autres membres, ceux-ci n'en restent pas moins responsables de leurs actes et doivent donc toujours prendre du recul (en cas de doute, seul un moniteur peut donner un avis définitif). L'association Wing-Over rejette toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident pouvant survenir durant la préparation et/ou la pratique de cette activité.

## 10.3 – Parapente

La loi impose d'être assuré en Responsabilité Civile Aérienne (RCA) afin que chaque pratiquant soit solvable dans le cas où il créerait un tort à un tiers. Dans le cadre de vols avec l'association, il est impératif d'être licencié à la Fédération Française de Vol Libre (FFVL). Ceci implique de se faire délivrer un certificat médical de non contre-indication à la pratique du parapente. Un formulaire type à faire remplir par un médecin traitant peut-être délivré par le responsable de la commission parapente.

Wing-Over propose de faire découvrir, par l'intermédiaire de stages et de vols biplaces, la pratique du parapente et propose également de mettre en contact des volants pratiquant en autonomie complète afin d'échanger sur le thème du vol libre, ou bien de faire du covoiturage jusqu'aux sites de pratique.

Par conséquent, chaque membre se déclarant autonome doit être capable de juger de son niveau, de son expérience, de son état physique et mental du moment et des conditions météorologiques et aérologiques dans lesquelles il s'apprête à voler. Il appartient à lui et à lui seul de prendre la décision de voler ou non. Si les plus expérimentés peuvent donner leur avis et exposer leur vision des dangers et potentiels pièges du site, en aucun cas ils ne peuvent encadrer, inciter ou encourager un membre hésitant.

L'association organise des vols biplaces. De manière générale, peut emmener une tierce personne sous une aile biplace dans le cadre d'une sortie toute personne disposant de la qualification biplace fédérale et ayant souscrit une RC pour l'empport du passager en biplace.

Par ailleurs, certaines contraintes sont à respecter afin de partager au mieux l'espace aérien :

- Respect des règles de priorité et de circulation
- Autorisation des propriétaires des sites de décollage et d'atterrissage
- Utilisation de matériel aux normes européennes
- Port du casque
- Contrôle technique du matériel régulier



L'association dispose de matériel qui ne peut être utilisé que pour faire du gonflage, dans des conditions favorables, sans risque de décoller, et en aucun cas sur un site de décollage.

Tout membre de l'association qui utilise le matériel de l'association doit respecter les conditions suivantes :

- Le membre utilise le matériel sous sa seule et entière responsabilité
- Il s'engage à restituer la totalité du matériel dans l'état dans lequel il lui a été confié, et à signaler tout incident

En cas d'accident, il faut adresser à la FFVL une déclaration d'accident dans les cinq jours. La déclaration est alors transmise par la FFVL à l'assureur et au courtier.

Dans tous les cas, le président ou un membre du bureau et le responsable de la commission doivent impérativement être prévenus.

## 10.4 – Aviation

L'association agit comme un intermédiaire entre les membres de l'association et les aéro-clubs pour les activités de découverte de l'aviation. L'association ne pourra être tenue responsable en cas d'incident pendant ces activités.

Les membres de l'association devront respecter les règles de sécurité imposées par les aéro-clubs.

## Article 11 – Signatures bancaires

### 11.1 – Signataires habituels

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général disposent de la signature bancaire et sont désignés comme signataires habituels.

### 11.1 – Signataire temporaire

Un signataire temporaire peut être désigné par les membres du CA dans la mesure où les signataires habituels sont indisponibles.

## Article 12 – Prises de décision, suivis de commande et note de frais

Toute commande ou tout achat effectué par Wing-Over fait l'objet d'un suivi de commande validé au préalable par le Trésorier et le Vice-président ou le Président.

Les notes de frais doivent être exceptionnelles et correspondre à des dépenses imprévisibles. Toute note de frais doit être validée par le Trésorier et le Vice-président ou le Président.

## Article 13 – Charte d'affichage

En tant qu'association insalienne, Wing-Over s'engage à respecter la charte d'affichage des associations insaliennes.