



OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : But et Objet

1-1 But

Le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter les statuts de l'association, organisme affilié à la FFESSM.

En sa qualité d'association adhérente à la FFESSM, l'association contribue à promouvoir, organiser et développer les activités subaquatiques.

1-2 Bénévolat et caractère non lucratif

1-2-1 Caractère non lucratif de l'association

Les locaux et l'ensemble du matériel dont disposent l'association sont utilisés uniquement à des fins correspondantes aux buts de l'association. L'utilisation de ses locaux et matériels à des fins personnelles, hors du cadre des activités de l'association est donc prohibée.

1-2-2 Bénévolat des membres

Les membres, en fonction de leurs responsabilités et/ou qualifications, doivent participer activement à toutes les tâches inhérentes au bon fonctionnement de l'association notamment entretien du matériel et des locaux, transport, gonflage des blocs etc...

1-2-3 Bénévolat des encadrants

Le bénévolat des encadrants s'exerce en plus au sein de l'association par une participation active aux tâches d'enseignement et d'encadrement.

ARTICLE 2 : Membres & Adhésion

2-1 Membres

2-1-1 Les personnes physiques

Toute personne ayant satisfait aux conditions d'adhésion et dont le projet est compatible avec les capacités du club devient « membre de Bourg Plongée ».

2-1-2 Les membres d'honneur :

La qualité de Membre d'Honneur est conférée par le Comité Directeur ou l'Assemblée Générale aux personnes qui rendent ou ont rendu d'éminents services à l'association.

2-2 Adhésion

En référence à l'article 3 des statuts de Bourg Plongée, l'adhésion à l'association doit faire l'objet d'une demande par voie numérique dans les délais impartis précisés dans le formulaire d'inscription.

2-2-1 Procédure de demande :

La procédure d'inscription est ouverte du 1^{er} Août jusqu'à une date définie par le CODIR.

Toute adhésion doit faire l'objet d'une demande qui s'exprime par :

1/ une **fiche d'adhésion « type »** sur VPDIVE définie par le Comité Directeur et comprenant obligatoirement toutes les informations suivantes :

a) Informations personnelles avec **1 photo numérisée**

- Nom et prénoms, adresse, date et lieu de naissance, portable & adresse email.
- Profession

- Personne(s) à prévenir avec coordonnées téléphoniques & email.

- Autorisation(s) parentale(s) pour les mineurs.

b) Informations liées aux activités subaquatiques :

- Numéro de licence si renouvellement

- Niveau de pratique et/ou d'encadrement

- Toutes autres qualifications utiles aux activités du club

- Copie du certificat médical (modèle fédéral) valide et renseigné sur le site fédéral.

2/ Le **règlement intérieur de Bourg Plongée daté et signé**

2-2-2 Acceptation de la demande :

Elle est **obligatoirement** conditionnée par :

- Le **règlement de la cotisation** prévue à l'article 3 des statuts qui comprend les montants :

- d'adhésion au club pour l'année fédérale fixée par le Comité Directeur

- d'achat auprès de la FFESSM d'une licence pour toute personne non licenciée.

La cotisation est annuelle, due dans son intégralité quelle que soit la date et n'est jamais remboursée.

La **présentation d'une Assurance Individuelle Accident (AIA)** proposée soit par la FFESSM soit par une assurance personnelle.

2-3 Participation des membres – dérogation :

Les membres de **Bourg Plongée** bénéficient des prestations s'ils satisfont aux conditions d'adhésion et de paiement de la cotisation.

Des dérogations peuvent être accordées sous couvert d'acceptation de la présidente dans les cadres de pratiques suivants :

- Activité subaquatique type « baptême » ou Autre Titre de Participation (ATP), tel que défini par la réglementation fédérale.
- Partenariat, mutualisation de moyens et de ressources.

ARTICLE 3 : Licence fédérale

Tous les membres de l'association sont licenciés à la FFESSM.

ADMINISTRATION

SECTION 1 : ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 4 : Acte de candidature

Peut faire acte de candidature, toute personne licenciée au club à jour de cotisation et adhérente depuis au moins une année associative.

Les candidatures doivent être adressées à la président.e **au moins 2 semaines avant la date de la tenue de l'assemblée Générale Élective.**

ARTICLE 5 : Droit et modalités de Vote

Seuls les membres adhérents de plus d'un an et en règle avec l'association peuvent prendre part aux différents scrutins. Ces dispositions s'appliquent également pour les votes par procuration.

A l'issue des résultats du vote, les élus délibèrent pour proposer un.e président.e. **La validation de la proposition est subordonnée à l'accord de la majorité des adhérents présents.**

En cas de rejet par l'Assemblée Générale du candidat au poste de Président proposé par le Comité Directeur, celui-ci présente à nouveau un candidat à l'Assemblée Générale.

Lors de ce second tour de scrutin le président.e est élu à la majorité simple des votes exprimés.

SECTION 2 : COMITE DIRECTEUR (CODIR)

ARTICLE 6 : Missions

Le Comité Directeur assure l'association. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir ou autoriser tout acte qui n'est pas réservé à l'assemblée générale, et qui n'est pas contraire à la loi et aux règlements ni aux statuts et règlements fédéraux.

- Il décide de la politique de l'Association et la met en œuvre.

- Il veille au respect du bénévolat et à la stricte application des **règles de l'Association et des règlements fédéraux.**

- **Il accepte ou rejette les demandes d'adhésion.**

- Il étudie toute modification statutaire avant qu'elle ne soit soumise, pour approbation, à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

- Il élabore le Règlement Intérieur de l'Association et le soumet à l'Assemblée Générale pour approbation ou pour modification.

- Il gère les finances, approuve le budget prévisionnel et suit l'exécution du budget.

- Il fixe les tarifs suivants : Cotisations d'adhésion, Tarif des autres prestations : prêt de matériel...

- Il décide des personnes du CODIR autorisées à disposer des signatures sur les comptes de BP.

- Il autorise le président.e à ester en justice en première instance comme en appel voire en cassation, en défense comme en demande.

- Il décide ou non de rendre exécutoires les propositions des commissions, il contrôle leurs activités.

- Il entretient toutes les relations utiles avec les organisations sportives et les pouvoirs publics.

- Il peut convoquer le conseil de discipline et fait appliquer, à son échelon, les sanctions décidées par le Conseil de Discipline

- Il décide éventuellement du transfert du siège social

ARTICLE 7 : Ses membres

Conformément à l'article 6 de ses statuts, le Comité Directeur est composé de 7 à 9 membres élus par l'Assemblée Générale au scrutin majoritaire pluriinominal à bulletin secret pour 4 ans.

Il comprend le président.e, le vice-président.e, un.e secrétaire, un.e secrétaire adjoint.e, un.e trésorier.ère, 4 membres élus au plus, plus les responsables de commissions élus tous les 4 ans.

Il se laisse la possibilité de constituer un **bureau** en fonction des demandes urgentes composé d'au moins d'un président, d'un secrétaire et du trésorier. Son fonctionnement est en tout point identique à celui du Comité Directeur.

7-1 – Le.le Président.e

- Il/elle détient, de par son élection, les pouvoirs les plus étendus, sans toutefois pouvoir aller à l'encontre des décisions de l'Assemblée Générale, du Comité Directeur.

- Il/elle a pour missions spécifiques de :

- Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile, auprès des pouvoirs publics ou des organismes privés.
- Détenir le pouvoir disciplinaire à l'égard des adhérents.
- Ordonner les dépenses.
- Déléguer ses pouvoirs, suivant mandat écrit, pour des objets qu'il définit et délimite.
- Convoquer les Assemblées Générales, réunions du CODIR et les présider de droit.
- Fixer l'ordre du jour des réunions du Comité Directeur.
- Arrêter l'ordre du jour des Assemblées Générales, sur proposition du Comité Directeur. En cas de partage de voix, sa voix est prépondérante.

7-2 Le.le trésorier. e

Il/elle assure la gestion financière du club et a pour missions spécifiques de :

- Préparer, chaque année, le budget prévisionnel qu'il soumettra au Comité Directeur et qu'il présentera ensuite à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Surveiller la bonne exécution du budget ;
- Donner un avis argumenté sur toutes propositions instituant une dépense nouvelle ne figurant pas au budget prévisionnel ;
- Veiller à l'établissement, en fin d'exercice, des documents comptables et notamment du bilan comptable, du compte de résultat et du budget prévisionnel.
- Soumettre ces documents comptables au CODIR pour approbation par l'Assemblée Générale.

7-3 Le.le secrétaire

Il/elle a pour missions spécifiques de :

- Gérer tous les dossiers : inscriptions des adhérents, dossiers ANS, OMS, auprès des institutions en collaboration avec le le président.e.
- Assurer l'information et la communication auprès des institutions
- Charger de rédiger les procès-verbaux des Comités Directeurs et AG.
- Préparer l'Assemblée Générale.
- peut être secondé.e par un secrétaire adjoint. A défaut, il assure les rôles du secrétaire adjoint.

7-4 Le.le secrétaire adjoint. e

Il/elle a pour missions spécifiques de :

- diffuser de l'information nécessaire au bon fonctionnement du Club,
- assurer et surveiller la correspondance courante,
- mettre à jour les listes spécifiques : CACI, Coordonnées, Brevets...
- Assurer la communication interne et externe (Facebook, Whatsapp, VPDIVE)

ARTICLE 8 : Son fonctionnement

8-1 Réunion

Un calendrier prévisionnel de réunion est élaboré en début de saison.

Toute réunion fait suite à un ordre du jour diffusé à ses élus.e.s avant la date prévue sur VPDIVE. Elle est présidée par le.le Président.e.

La réunion peut avoir lieu si 1/3 des membres est présents ou en visioconférence.

Le débat est ouvert dans le respect des personnes et des temps de parole de chacun.e.

Question mise au vote : soit à main levée, soit à bulletin secret si un seul membre le demande.

Le résultat du vote est consigné dans le compte rendu de séance.

8-2 Procès-Verbal (PV) de séance

Le PV de séance est rédigé par le.le secrétaire **15 jours au plus tard après la réunion**. Il est relu par le.le Président.e, puis envoyé pour validation au CODIR. Une fois validé, le PV de séance est diffusé aux membres de l'association.

FONCTIONNEMENT

SECTION 1 : COMMISSIONS

ARTICLE 9 : Fonctionnement général

9-1 Objet

Les commissions ont pour objet d'étudier les questions relevant de leur discipline ou activité et d'en assurer la gestion, la promotion et le développement.

Dans ce cadre, les commissions doivent, à titre principal, répondre aux objectifs fixés et définis par le Comité Directeur, dans le respect des directives fédérales.

En outre elles assurent l'information concernant leur domaine auprès des licencié.e.s & adhérent.e.s.

9-2 Création

Bourg Plongée crée 5 commissions définies comme suit :

1. Environnement/Bio
2. Technique
3. Matériel/TVT
4. Sport Santé/Handi
5. Vie du Club

Les commissions de Bourg Plongée sont ouvertes à tous les adhérents en fonction des conditions d'accès propres à chacune.

Elles sont créées et actives dès lors qu'un président ou responsable est élu sur la base du volontariat. Le président possède les compétences dans le domaine concerné et est au moins adhérent au Club.

En l'absence de président ou de suppléant entre 2 élections, l'ensemble des prérogatives de la commission concernée incombe au CODIR ou nomme un remplaçant jusqu'à la prochaine élection.

9-3 Fonctionnement

- Réunions :

Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire afin de remplir leur objet, et obligatoirement 3 fois par an en plus de l'Assemblée Générale :

- Projet & préparation AG : Septembre

- Suivi : Janvier/février

- Bilan : Avril/mai

Le calendrier prévisionnel des réunions est transmis au CODIR en septembre ainsi que le budget prévisionnel de la commission.

À l'occasion de leurs réunions, chaque commission délibère sur toutes les questions de sa compétence et vote sur les propositions à soumettre à l'approbation du Comité Directeur dont elle dépend.

- Procès-verbaux

Ces procès-verbaux sont communiqués aux membres du Comité Directeur pour information et suite à donner.

- Budget et dépenses

Les commissions disposent de crédits accordés par le CODIR conformément à la validation des projets d'activités. Ils sont intégrés dans le budget prévisionnel général de l'Association et peuvent être modifiés en fonction des besoins et ressources par le CODIR.

Durant l'exercice, les ouvertures de dépenses validées s'effectuent au fur et à mesure, sur formulaire établi par le.le trésorier.ère du Club.

ARTICLE 10 : Missions spécifiques des commissions

10-1 Environnement-Bio

Le responsable EB et les membres de cette commission assurent les fonctions suivantes :

- Inscrire le club dans une démarche éco-responsable : Ecosub, CROWIS, Zero Déchets, LongitudeBI,
- Sensibiliser et impliquer les adhérents vers une pratique écocitoyenne
- Initier des actions d'éducation à l'environnement et Développement Durable : sensibilisation aux bonnes pratiques (gobelet personnel, covoiturage, économie de l'eau, tri des déchets), formations bio, participation à des manifestations (inventaires, conférences, nettoyages lac et plan d'eau...)
- Participer aux actions de la commission départementale de biologie

10-2 Technique

Le Directeur Technique et son collègue des encadrant.e.s assurent les fonctions suivantes :

- Évaluer les capacités d'encadrement et formations en fonction des ressources.
- Élaborer et discuter les projets de formation et d'organisation en réunion technique
- Concevoir un planning prévisionnel de formation
- Réaliser un planning de présence des DP Piscine, DP technique et exploration.
- Concevoir et mettre à jour les fiches de sécurité et plan de secours.
- Assurer la veille réglementaire.
- Réaliser un bilan et un budget prévisionnel pour l'assemblée générale
- Créer des outils nécessaires au bon fonctionnement de la commission

10-3 Matériel-TVT

Le responsable matériel et membres de cette commission assurent les fonctions suivantes

- S'acquitter de toutes les obligations réglementaires du club, relatives au matériel et au TVT : recensement, entretien des équipements, procédure TVT, gonflage, suivi des formations...
- Rédiger, diffuser et mettre à jour la procédure de prêt du matériel
- Établir un budget prévisionnel d'équipement en lien avec la commission technique
- Réaliser un bilan et un budget prévisionnel pour l'assemblée générale

10-4 Sport Santé/Handisub

Les responsable Sport Santé/Handi et membres de cette commission assurent les fonctions suivantes :

- Développer la santé et la sécurité des pratiquants d'activités subaquatiques
- Faire évoluer les représentations des activités subaquatiques : d'une activité « à risques » à une activité « de bien être & bienfaits »
- Encourager la pratique d'activité physique et sportive « Palmer vers son bien être »
- Répondre aux besoins du Sport Santé sur ordonnance « Palmer vers sa santé »
- Favoriser l'accès aux personnes en situation de handicap aux activités subaquatiques
- Réaliser des bilans des activités et budgets prévisionnels pour l'assemblée générale.

10-5 Vie du club

Les responsable Vie de Club et membres de cette commission assurent les fonctions suivantes :

- Concevoir, organiser et mettre en œuvre des actions de convivialité mensuelles et ponctuelles
- Réaliser un rétroplanning des actions : retour surface, les fêtes du club (décembre, juin)
- Proposer, budgéter et planifier des sorties mer et lac à valider par le CODIR.

SECTION 2 : MODALITES PARTICULIERES

ARTICLE 11 : Cas particuliers

11-1 Mineur

Il reste sous la responsabilité du tuteur légal jusqu'à la prise en charge par le responsable de formation ou de l'activité.

Hors de l'enceinte et des horaires de l'activité, Bourg Plongée se dégage de toute responsabilité. Toute sortie du mineur non accompagnée par un tuteur fait l'objet d'une autorisation parentale supplémentaire sur le formulaire fédéral mentionnant le lieu et la date de la sortie signée par les tuteurs légaux.

11-2 Piscine

Les séances « piscine » sont prévues les mardis et jeudis entre 20h30 et 22h30. L'accès à la piscine se fait entre 20h15 et 20h45. La mise à l'eau est autorisée après la douche et **accord du DP piscine** au jour.

Le bonnet de bain est obligatoire pour couvrir les cheveux longs, le shorty et chaussettes de piscine sont autorisés. Les séances « blocs » se font le mardi, le jeudi est réservé à la nage (sauf cas exceptionnel)

11 – 3 Sortie :

- **Définition d'une sortie « Club » :**

Elle est organisée par Bourg Plongée, validée par le.le président.e.

Elle est technique (formation) ou d'exploration (loisir).

Elle fait suite à :

Soit une inscription au calendrier du club : sortie technique et/ou loisir,

Soit une organisation d'un PA60 non prévue au planning : **En l'absence de DP, l'organisation est validée par le.le président.e au moins 72h à l'avance dans le respect des réglementations du Code du Sport & Fédérale.**

- **Conditions de sécurité d'une Sortie en Milieu naturel**

- Obligation d'organiser une sécurité surface
- Briefing systématique.
- Intervalle de surface entre 2 plongées de 2h minimum
- En lac : Palanquée limitée à 2 plongeur.se.s au-delà de 20m, excepté stagiaires pédagogiques.
- Deux défenseurs complet pour toute plongée dont la profondeur est supérieure à 20m

- **Sortie « club » ouvertes aux plongeurs extérieurs**

Après accord du DP, les plongeurs extérieurs en possession d'une licence et d'un CACI valides peuvent être acceptés.

- **Tarif des sorties en milieu naturel.**

Il est forfaitaire et ne donne lieu à aucun remboursement (sauf exception)

L'encadrement des plongeurs est assuré par les formateurs du club. Dans le cas d'une plongée payante, le prix de la plongée est assuré par le plongeur encadré.

11 – 4 Matériel

Habilitation :

Seules les personnes habilitées sont autorisées à rentrer dans le local matériel et compresseur.

Mise à disposition :

Pour toute sortie en milieu naturel, l'utilisation du matériel du club est soumis au versement d'une participation financière forfaitaire, définie annuellement par le CODIR, couvrant les frais d'entretien voire de remplacement.

Le prêt de matériel – HORS BLOC – est soumis à un chèque de caution de 500€ gardé par la trésorerie sans encaissement.

La participation financière se décline en fonction du nombre de matériel emprunté à régler avant la sortie :

- Pour les blocs : 5€
- Pour plus d'un matériel : 10€ par jour
- Selon les modalités définies par le DP, le matériel mis à disposition est à :
 - récupérer au club avant la sortie avec la participation à verser.
 - restituer après la sortie.

TVT

La procédure annuelle s'effectue dans les locaux de Bourg Plongée à une date connue de tous.

Bourg Plongée prend en charge la requalification des bouteilles des membres de l'Association inscrites sur le registre et mises à disposition du club.

11 – 5 Formations

En plus des conditions d'accès fédérales propres à chaque niveau, Bourg Plongée s'autorise à demander aux adhérents en formation un minimum de plongées ainsi que du matériel personnel pour accéder aux formations suivantes :

- Niveau 2 : 10 plongées en plus des 4 requises, un ordinateur un compas et un parachute.
- Niveau 3 : 20 plongées PA20 & 20 Plongées PE40 + un détendeur personnel avec 2 1ers étages & un gilet stabilisateur.

Une évaluation des acquis du niveau ou de la qualification validera l'accès en formation

-Nitrox de base : accès Niveau 2 ou PE40

Article 12 : Protection des adhérents

12-1 Droit à l'image

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image (brute ou montage) et l'utilisation de celle-ci. Elle peut s'opposer à une diffusion sans son autorisation.

En signant le règlement intérieur, vous autorisez « Bourg Plongée » à diffuser des photos numériques de groupe sur lesquelles vous pourriez apparaître, quel que soit le média.

12-2 Protection des données

Vous pouvez demander à connaître les données personnelles traitées qui vous concernent, demander leur rectification si celles-ci sont inexactes, vous opposer ou limiter à tout moment à leur traitement.

Article 13 : Fiscalité & bénévolat

Les membres du Comité Directeur, encadrants et préparant encadrants sont fondés à déclarer à l'administration fiscale les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions (kilomètres parcourus, hébergement, plongées encadrées, etc...) dans la mesure où ils renoncent au remboursement de ceux-ci.

Cette déclaration respectueuse de la réglementation en vigueur, accompagnée des justificatifs, doit être signée par un des 2 présidents et soumise au trésorier qui ordonnance le paiement.

Les remboursements de frais kilométriques sont réalisés sur cette même base, notamment pour les intervenants qui ne sont pas licenciés au club.