



**Cap'taine Nemo**  
Club de plongée sous-marine  
13 rue Rasseteau  
86100 CHATELLERAULT



Club affilié à la FFESSM sous le n° 02860102  
N° agrément jeunesse et sport 1198683 S le 9 février 1983  
SIRET 441 293 222 00010

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Adopté par l'assemblée générale ordinaire du 27 septembre 2014 à Naintré)

## Titre I But et composition

### Article 1 - But

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'association Cap'taine Némó en précisant notamment ses modalités de fonctionnement ainsi que celles de ses organes et de ses membres.

Il est ici rappelé que « activités subaquatiques » il faut entendre :

- celles qui s'exercent en immersion,
- celles à caractère mixte, qui s'exercent à la fois en immersion et en surface,
- celles qui, s'exerçant par hypothèse en surface seulement, nécessitent l'utilisation d'accessoires constitués de palmes, masque, tuba ou de tout autre dispositif permettant la respiration en état d'immersion.
- et plus généralement, toutes celles qui, dans les domaines aquatique et subaquatique, requièrent une maîtrise spéciale et des connaissances spécifiques permettant l'action sportive de l'homme dans l'eau, à l'aide d'accessoires.

### Article 2 - Composition

#### Article 2.1 - Membres

L'association est constituée de membres tels que définis à l'article 4 des statuts.

#### Article 2.2 - Adhésion

Toute personne désirant adhérer au club, ou reconduire son adhésion annuelle, doit présenter à un des représentants désigné par le comité directeur un dossier complet composé d'une photo d'identité pour la première inscription, du certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités subaquatiques, suivant l'âge l'activité et la formation suivie et rédigé sur le pré imprimé adapté, conforme aux prescriptions fédérales en vigueur, le montant de sa cotisation et la fiche d'inscription dûment remplie.

#### Article 2.3 - Siège

L'association a son siège au :

Centre aquatique « La Piscine »  
13 rue Rasseteau  
86100 Châtellerault.

#### Article 2.4 - Les personnes physiques honorées

Les personnes physiques honorées sont personnes physiques auxquelles l'association confère un titre honorifique à savoir : les titres de membres d'honneur, de membres honoraires, de membres bienfaiteurs, appelés membres individuels.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 1/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

La qualité de membre d'honneur est conférée par le comité directeur aux personnes qui rendent ou qui ont rendu d'éminents services à l'association.

La qualité de membre honoraire dans une fonction définie peut être décernée par le comité directeur aux personnes ayant occupé activement les dites fonctions et qui ont rendu d'éminents services à l'association.

La qualité de membres bienfaiteurs, est accordée par le comité directeur à quiconque ayant contribué à la fondation ou à la prospérité de l'association.

Peut être admis comme membre donateur, toute personne effectuant un don au moins égal au double de la cotisation annuelle des membres actifs

## **Titre II**

### **Sur la licence**

#### **Article 3 - La licence**

La licence offre la possibilité de participer à l'ensemble des activités fédérales, qu'elles soient organisées au niveau national, interrégional, régional, départemental ou au sein de l'association.

Toutefois, l'association peut définir les montants de leurs cotisations et des différentes prestations permettant aux licenciés de participer aux activités pratiquées en son sein.

Les activités ouvertes aux non licenciés sont les « baptêmes » dans le cadre des activités reconnues par la fédération.

#### **Article 4 - Les assurances**

L'association ayant établi un contrat d'assurance « multi garanties activités sociales » pour elle-même, ainsi que pour l'ensemble de ses adhérents, qui est équivalente à l'assurance complémentaire « loisir 1 » proposé par la fédération et délivrée avec la licence fédérale par souscription.

Tout adhérent est libre de souscrire à une assurance complémentaire délivrée avec la licence. Elle devra, de préférence, être prise en même temps que la licence.

## **Titre III**

### **Administration et fonctionnement**

#### **Article 5 - L'assemblée générale**

##### **Article 5.1 - Composition :**

Conformément à l'article 9 des statuts, l'assemblée générale de l'association comprend tous les membres prévus à l'article 4 des statuts, à jour de leur cotisation, âgés de seize ans au moins au jour de l'assemblée et pour les plus jeunes, son représentant légal.

##### **Article 5.2 - Personnes physiques honorées**

Eu égard à leur statut, elles peuvent assister à l'assemblée générale, sans droit de vote.

##### **Article 5.3 - Autres organismes**

Tout organisme qui, sans avoir pour objet la pratique d'une ou de plusieurs de ses disciplines, contribuent au développement d'une ou plusieurs de celles-ci, peut assister à l'assemblée générale, sans droit de vote.

##### **Article 5.4 - Capacité :**

Tous les membres votants doivent jouir de leurs droits civils et civiques et être personnellement en possession d'une licence FFESSM en cours de validité.

##### **Article 5.5 - Vote :**

Seuls les membres en règle avec l'association peuvent prendre part aux différents scrutins.

Ces conditions s'appliquent également pour les votes par procuration.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 2/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

## **Article 6 - Comité directeur et bureau**

### **Article 6.1 - Comité directeur**

Le comité directeur administre 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 étudie toute modification statutaire avant qu'elle soit soumise au vote de l'assemblée générale extraordinaire.
- Il élabore le règlement intérieur de l'association et le soumet au vote de l'assemblée générale ordinaire pour toute modification éventuelle.
- Il veille au respect de l'amateurisme et à la stricte observation des règlements fédéraux.
- Il gère les finances de l'association et suit l'exécution du budget.
- Il décide de l'opportunité de rendre exécutoires les propositions des commissions de l'association
- Il présente aux instances compétentes toutes les candidatures à l'échelon départemental, interrégional ou régional.
- Il entretient toutes les relations utiles avec les organisations sportives et avec les pouvoirs publics de son ressort territorial.
- Il décide éventuellement du transfert du siège social en tout lieu du territoire de la même commune.

### **Article 6.2 - Candidature**

La notice individuelle des candidatures doit stipuler : l'état civil complet du membre, son numéro de licence, son sexe, son curriculum vitae fédéral.

Les candidatures doivent impérativement parvenir au siège de l'association 8 jours au moins avant l'ouverture de l'assemblée générale.

### **Article 6.3 - Droit de présence**

Les membres du comité directeur assistent de plein droit à toutes les réunions et manifestations mises en place. Les responsables des commissions peuvent assister également, à la demande du président avec voix consultative, à ces réunions ainsi qu'à ces manifestations.

### **Article 6.4 - Frais des membres du comité directeur**

Les membres du comité directeur peuvent percevoir, pour l'exercice de leurs fonctions, des frais de mission ou de déplacement, conformément à l'article 9.3 des statuts.

Ils sont remboursés de leurs frais de déplacement en fonction des modalités décidées annuellement par le comité directeur et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle.

Les fiches de frais, accompagnées de leurs justificatifs, sont soumises à l'accord du trésorier général, qui ordonnance le paiement.

### **Article 6.5 - Discipline des réunions du comité directeur**

Les réunions du comité directeur sont présidées par le président de l'association et, en cas d'empêchement, par le vice président.

Chaque question figurant à l'ordre du jour fait l'objet, avant toute discussion, d'un bref développement de présentation qui est effectué soit par le président, soit par tout autre membre du comité directeur.

Un débat est ensuite ouvert, chacun ne prenant la parole qu'après l'avoir demandée et obtenue du président de séance.

La personne qui a la parole ne doit pas être interrompue, sauf éventuellement par le président de séance qui peut l'inviter à abréger son intervention ou lui retirer la parole s'il considère que la question a été suffisamment débattue.

Les membres du comité directeur ne doivent pas avoir de conversations particulières perturbant les débats.

Si une question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, selon ce qui résultera des statuts ou textes réglementaires, ou si un seul membre du comité le demande.

Entre le moment où la question est débattue et sa mise au vote, une suspension de séance pourra être décidée par le président, afin que les membres du comité directeur puissent se consulter.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 3/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

Un vote commencé ne peut jamais être interrompu.

Une fois le résultat du vote proclamé, les membres du comité directeur qui le désirent, peuvent demander à expliquer leur vote.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le secrétaire de séance et puis proposé à la double signature du secrétaire et du président. Il est ensuite enregistré dans le registre prévu à cet effet et porté à la connaissance de tous les membres, par le moyen le plus approprié.

#### **Article 6.6 - Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé des membres du bureau directeur, il est convoqué par le président qui détient le pouvoir disciplinaire à l'égard de tous les membres et organes de l'association et de tous les licenciés.

Les décisions du conseil de discipline ne peuvent être prises qu'à la majorité des deux tiers des membres composant le comité directeur, conformément à l'article 5 des statuts.

### **Article 7 - Bureau**

Le bureau est désigné conformément à l'article 6 des statuts. Il gère les affaires courantes du comité directeur. Son fonctionnement est en tout point identique à celui du comité directeur.

#### **Article 7.1 - Le président**

Il 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 ou du bureau.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des pouvoirs publics ou des organismes privés de son ressort territorial.

Il détient le pouvoir disciplinaire à l'égard de tous les membres et organes de l'association et de tous les licenciés.

Il ordonnance les dépenses.

Il peut déléguer ses pouvoirs, suivant mandat écrit, pour des objets qu'il définit et délimite.

Il convoque les assemblées générales, les réunions du comité directeur et du bureau. Il les préside de droit.

Il fixe l'ordre du jour des réunions du comité directeur et du bureau.

Il arrête l'ordre du jour des assemblées générales, sur proposition du comité directeur.

En cas de partage de voix, sa voix est prépondérante.

#### **Article 7.2 - Le vice-président**

Il peut représenter le président, sur mandat de ce dernier ou suivant l'article 8 des statuts.

#### **Article 7.3 - Le secrétaire**

Il veille à la bonne marche du fonctionnement de l'association.

Il s'assure de la diffusion de l'information à destination des clubs départementaux, du comité départemental, des établissements agréés.

Il assure l'information et la communication auprès des tiers.

Il assure l'expédition des affaires courantes et veille à la stricte application des décisions du comité directeur et de son bureau.

Il est chargé également de la transcription, sur le registre prévu à cet effet, des procès-verbaux des comités directeurs, des bureaux directeurs et des assemblées générales.

Il assure la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions.

Il surveille la correspondance courante.

Il est assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.

#### **Article 7.4 - Le trésorier**

Il assure la gestion financière de l'ensemble du fonctionnement de l'association.

|                                     |                             |      |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Néo - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 4/10 |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|

Il assure la gestion des fonds et titres de l'association.

Il a pour missions :

- 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 ;
- de surveiller la bonne exécution du budget ;
- de donner son accord pour les règlements financiers ;
- de veiller à l'établissement, en fin d'exercice, des documents comptables et notamment du bilan et du compte de résultat ;
- de soumettre ces documents comptables au comité directeur pour approbation par l'assemblée générale ;
- de donner un avis sur toutes propositions instituant une dépense nouvelle non prévue au budget prévisionnel.

Il est assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

## **Titre IV**

### **Les commissions**

#### **ARTICLE 8 - Dispositions communes**

##### **Article 8.1 - Création**

Les commissions sont créées par le comité directeur.

Un ou plusieurs membres de l'association désirant créer une commission devra en faire part par écrit auprès du comité directeur.

##### **Article 8.2 - 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.

En outre, elles assurent l'information concernant leur domaine auprès des membres de l'association.

##### **Article 8.3 - Composition**

Pour chaque discipline ou activité, la commission est constituée d'un responsable désigné par le comité directeur, d'un suppléant et d'un secrétaire. Tout membre peut demander au responsable d'intégrer la commission.

Chaque commission peut inclure des spécialistes non délégués d'une autre commission ; ceux-ci n'ayant que voix consultative.

Les commissions peuvent également désigner des chargés de mission ainsi que s'adjoindre des experts.

##### **Article 8.4 - Réunion des commissions**

Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire afin de remplir leur objet.

Les réunions sont présidées par le responsable de la commission ou, en cas d'empêchement, par un des membres de la commission. La discipline générale des réunions est identique à celle imposée au cours des réunions du comité directeur.

À l'occasion de ses réunions et de son assemblée générale, chaque commission délibère sur toutes les questions de sa compétence et vote sur les propositions à soumettre à l'approbation du comité directeur.

##### **Article 8.5 - Public**

Tout membre de l'association peut assister aux travaux des réunions des commissions.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 5/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

### **Article 8.6 - Convocation**

Les convocations, pour toutes les réunions, doivent être envoyées 10 (dix) jours francs avant ces dernières et comporter obligatoirement l'ordre du jour. Elles devront être également envoyées aux membres du comité directeur et pour information au président.

### **Article 8.7 - Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions des commissions doivent comporter un résumé exhaustif de la réunion et de l'activité de la commission ainsi que les textes des résolutions que la commission souhaite voir entérinées et rendues exécutoires par le comité directeur. Ces textes sont précédés de la mention « résolution soumise au vote du comité directeur ».

Ces procès-verbaux doivent être portés à la connaissance du président et aux membres du comité directeur, des représentants de la commission concernée, avant d'être communiqués à tous les membres de l'association.

### **Article 8.8 - Règlement intérieur des commissions**

Les textes et les règlements s'il y a lieu des commissions, ainsi que leurs modifications, annexes ou additifs éventuels, doivent être approuvés par le comité directeur qui seul a pouvoir de les rendre exécutoires.

En outre, ces textes ou les règlements ne peuvent être en opposition ni avec les statuts de l'association ni avec le présent règlement, dont les dispositions priment, en tout état de cause, sur toute autre.

De la même manière, les textes ou les règlements des commissions de l'association, sont nécessairement conformes aux règlements intérieurs des commissions nationales. Ainsi, en cas de dispositions contradictoires, les dispositions du règlement intérieur des commissions nationales, approuvé par le comité directeur national, s'appliquent au lieu et place de toute autre.

### **Article 8.9 - Budget et dépenses des commissions.**

Pour l'exécution des tâches qui leur ont été confiées, les commissions disposent des crédits prévus au budget prévisionnel intégré dans le budget prévisionnel général de l'association.

Ce budget est préparé au sein de la commission. Il comporte obligatoirement une ventilation, "poste par poste".

Il est présenté, pour avis, au trésorier, puis il est soumis à l'approbation du comité directeur qui, en tout état de cause, peut toujours le modifier.

Durant l'exercice, les ouvertures de dépenses s'effectuent au fur et à mesure, sur formulaire établi par le trésorier ou son adjoint.

## **ARTICLE 9 - Les commissions**

### **Article 9.1 - La commission technique.**

Elle a pour objet tout ce qui relève de la pratique, de l'enseignement, des brevets, des qualifications, de la réglementation et du développement de la plongée autonome en scaphandre ou par tout autre moyen, ainsi que de l'ensemble du matériel mis en œuvre.

À ce titre, la commission technique de l'association intervient dans l'analyse et l'évolution de l'aspect technique de tout texte réglementaire relatif à son objet.

Elle suit l'évolution des techniques et des nouveaux équipements.

Elle organise la formation des niveaux de plongeurs et de cadres de plongée subaquatique correspondant à son niveau de compétence.

La commission technique est présidée par le responsable technique, plongeur possédant la qualification de moniteur. Il est notamment assisté dans sa mission par les responsables des différentes commissions sportives.

### **Article 9.2 - Les commissions sportives**

#### **Dispositions générales**

Il s'agit des commissions apnée, hockey subaquatique, nage avec palmes, nage en eau vive, orientation subaquatique, pêche sous-marine, tir sur cible subaquatique.

Ces commissions sont validées par le comité directeur suivant l'article 8.8.

Elles organisent et surveillent les programmes d'entraînement.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némé - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 6/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

Elles sont en liaison avec le comité départemental. Elles suivent l'évolution des techniques.

Elles étudient de nouveaux équipements.

Ces commissions, sont sous couvert du comité départemental et en accord avec la commission interrégionale ou régionale.

#### **La licence compétition**

La détention de la licence compétition prévoit l'inscription de l'assurance individuelle complémentaire et le contrôle médical définis à l'aide de documents fournis par l'administration fédérale.

#### **Article 9.3 - Les commissions culturelles.**

Il s'agit des commissions archéologie subaquatique, audiovisuelle, environnement et biologie subaquatique, plongée souterraine, médicale.

Elles ont plus particulièrement pour objet les applications culturelles et scientifiques de la pénétration de l'homme sous l'eau.

Elles tendent à initier le plus grand nombre de licenciés à la connaissance et la protection du milieu subaquatique et promeuvent leurs activités.

Dans leur domaine, elles offrent leur concours aux pouvoirs publics tout en respectant les réglementations en vigueur.

Ces commissions, sont en accord avec la commission interrégionale ou régionale.

#### **Article 9.4 - Les activités hors commissions**

Tout membre désirant à titre individuel pratiquer une des activités fédérales autres que la plongée en scaphandre, et qui n'est pas définie dans une des commissions de l'association ou approuvés par le bureau directeur, devra exercer cette activité auprès d'une autre structure fédérale adaptée à celle-ci.

L'association ou ses représentants ne pourront être tenue responsable, pour tout incident ou accident qui pourrait survenir à ce membre.

#### **Article 9.5 - La commission matériel de l'association**

Elle a pour objet de tout ce qui relève de la maintenance, la gestion, le prêt de matériel, la réglementation et la mise aux normes.

À ce titre la commission matériel de l'association intervient dans l'analyse et l'évolution de l'aspect technique de tout texte réglementaire relatif à son objet.

Elle suit l'évolution du matériel et des nouveaux équipements.

Elle organise ou propose la formation des techniciens inspection visuelle.

#### **Matériels de plongée**

Le matériel de l'association peut être utilisé par les membres du club dans les conditions suivantes :

- séances d'entraînements.
- sorties organisées par le club (art. 12 RI)

#### **Prêt de matériel :**

Le prêt de matériels aux membres de l'association pour les sorties autres que celles organisées par le club est défini de manière suivante :

- niveau 1 et 2 : justificatif d'encadrement et du lieu de plongée, à fournir au moment de l'emprunt.
- niveau 3 et plus : sans justificatif.

Le prêt de matériels à une autre association et ses modalités sera examiné individuellement par le bureau directeur et le responsable matériels.

En dehors des animations et des sorties du club, le prêt du matériel sera subordonné à l'adhésion du club. Tout prêt pourra faire l'objet d'une indemnisation et/ou d'une caution auprès du club, défini par le comité directeur. Cette indemnisation sera destinée à l'amortissement et à l'entretien.

Tout membre utilisant le matériel de l'association doit :

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 7/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

- respecter les normes d'utilisation
- rincer le matériel emprunté
- le rendre en parfait état de fonctionnement.
- signaler au responsable du matériel toute anomalie qu'il aurait constatée sur le fonctionnement

Il est responsable pécuniairement des dommages causés au matériel.

Le comité directeur pourra refuser le prêt ou l'utilisation du matériel à toute personne n'ayant pas rempli ces conditions.

Nul n'est autorisé à sortir du matériel sans l'accord du président ou de son mandataire.

#### **Bateaux appartenant à l'association**

Les bateaux de l'association sont utilisés par les membres du club pour les sorties organisées uniquement par le club (art. 12 R.I.)

L'emprunteur doit être un adhérent du club Cap'taine Némé possédant au minimum le permis mer côtier ou le permis fluviale, suivant le type de navigation, et est inscrit sur la liste des personnes autorisées par la commission et/ou approuvé par le bureau directeur. Ces personnes ayant les compétences nécessaires à la prise en charge du bateau de son lieu de stockage à son utilisation.

Les utilisateurs sont membres de l'association, ils sont sous la responsabilité de l'emprunteur du bateau ou du directeur de plongée.

Pour les personnes non licenciés l'utilisation du bateau reste un privilège qui ne sera accordé que lors des sorties club par l'emprunteur ou le directeur de plongée, après accord du président ou de son mandataire.

L'emprunteur avant la prise en charge du bateau devra prendre connaissance du contrat d'assurance et s'y conformer, en cas de non respect de celui-ci suite à un incident les responsabilités qui pourront être éventuellement retenues à la charge de l'emprunteur seront délibérées par le comité directeur.

Avant d'emprunter le bateau l'emprunteur devra contrôler la check-list de matériel, documenter le journal de bord à chaque utilisation du bateau, de reprendre la check-list de matériel et de signaler aux responsables tous problèmes constatés et le matériel manquants.

#### **Véhicules et remorques appartenant à l'association**

Les véhicules et remorques de l'association sont utilisés par les membres du club, après accord du président ou de son suppléant, dans les conditions suivantes :

- fonctionnement de l'association (réunion, logistique, activité...)
- sorties et activités organisées uniquement par le club (art. 12 RI)

L'emprunteur est un adhérent du club Cap'taine Némé possédant le permis de conduire défini par le code de la route pour la conduite de l'ensemble routier utilisé.

Les utilisateurs sont membres de l'association, ils sont sous la responsabilité de l'emprunteur du véhicule.

Pour les personnes non licenciées l'utilisation des véhicules et des remorques reste un privilège qui ne sera accordé qu'après accord du président ou de son mandataire.

L'emprunteur avant la prise en charge d'un des véhicules ou d'une des remorques devra prendre connaissance du contrat d'assurance et s'y conformer, en cas de non respect de celui-ci suite à un incident les responsabilités qui pourront être éventuellement retenues à la charge de l'emprunteur seront délibérées par le comité directeur.

Avant d'emprunter un des véhicules ou une des remorques, l'emprunteur devra contrôler le véhicule et ses organes (niveau, feux...), renseigner le journal de bord à chaque utilisation du véhicule, signaler aux responsables tous problèmes constatés et le matériel manquant.

## **Titre IV Les Frais**

### **Article 10 - Rémunération et frais engagés**

#### **Article 10.1 - Rémunération**

L'association s'interdit à toute rémunération de ses membres.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némé - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 8/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|



### **Article 10.2 - Frais engagés**

Les frais engagés dans le cadre de l'activité de l'association, peuvent ouvrir droit à une réduction d'impôts. L'intéressé devra renoncer au remboursement des frais et en contre partie l'association lui notifiera ses frais sur une fiche justificative en fin de saison, qui sera visé par le président et par le trésorier.

Les délégués, spécialistes, chargés de missions ou experts participants aux travaux des Commissions, ainsi que les membres constitués en leur sein, sont remboursés de leurs frais en fonction des modalités décidées annuellement par le comité directeur, sur proposition du trésorier général et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle.

Tout adhérent qui engagera des fonds personnels, après accord du bureau directeur, pour les besoins de l'activité du club (frais de déplacement, fournitures diverses, transport de matériels etc.) se verra remboursé sur présentation de justificatifs

### **Article 10.3 - Frais d'encadrement**

Les frais d'encadrement aux séjours de plongée organisés par le club sont à la charge des participants et/ou de l'association, après avis du comité directeur.

On entend par participant, les adhérents non autonomes dans leurs prérogatives de plongeur.

### **Article 10.4 - Participation au frais de formation**

Le club s'engage, après avis du comité directeur, à participer aux frais de passage de brevets d'encadrement, ou de brevets pouvant apporter un développement d'une activité au sein de l'association.

En contre partie, le bénéficiaire s'engage soit à participer aux encadrements lors des entraînements et sorties du club soit à développer son activité à l'ensemble des membres de l'association.

Les modalités de remboursement des frais de participation décidés en fonction des modalités décidées annuellement par le comité directeur, sur proposition du trésorier et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle devront être définis par écrit et entérinés par le président ou son représentant et le bénéficiaire.

### **Article 10.5 - Frais de mission**

Lorsque des représentants du comité directeur ou des membres de l'association se voient confier une mission ponctuelle, le mode de transport et le remboursement de frais sont fixés par le trésorier de l'association en fonction de la distance, de l'urgence et de l'importance de la mission, après avis du président ou de son délégué.

Pour les personnes missionnées, des avances sur frais peuvent être opérées sur la base d'évaluation mais le solde de remboursement de frais est opéré sur justificatifs.

### **Article 10.6 - Frais de transport et d'entretien matériels**

#### **Frais de transport**

Les modalités de remboursement des frais de transport de matériel : remorque bagagères ; remorque compresseur ; remorque bateau appartenant ou n'appartenant pas à l'association, sont décidées par le bureau directeur sur proposition du trésorier et approuvées lors de l'assemblée générale annuelle.

#### **Frais d'utilisation du matériel**

Les frais d'utilisation et d'entretien du matériel sont définis par le ou les responsables techniques et matériels avec le trésorier.

Ces frais définissent une partie du prix de la plongée lors des sorties en milieu naturel et sont à la charge des participants.

Ils sont décidés par le bureau directeur, et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle.

## **Article 11 - Entraînements**

Les heures et jours d'entraînement sont ceux déterminés chaque année suivant la convention définie entre l'association et le centre aquatique «La Piscine» représenté par le président de la communauté d'agglomération du pays Châtelleraudais.

Les entraînements sont effectués sous la responsabilité du ou des directeurs de plongée.

|                                      |                             |      |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|
| Cap'taine Némó - Règlement intérieur | Mise à jour le : 27/09/2014 | 9/10 |
|--------------------------------------|-----------------------------|------|

## Article 12 - Sorties club et animation

### Article 12.1 - Sortie club

On entend par « sortie club » toute sortie ou tout stage organisé par l'association à l'intention de ses membres quel que soit l'objectif (technique, exploration, etc....) organisé par au moins deux membres de l'association, incluant pour les niveaux 1 et 2 un moniteur fédéral ou d'état ou par un niveau 5 en cas de sortie d'exploration

Dans tous les cas, le président, ou à défaut son représentant doit être informé de la sortie au moins 7 jours à l'avance et un imprimé daté doit être affiché au local, sauf dérogation du président ou de son représentant.

Les organisateurs doivent préparer cette sortie en tenant compte des réglementations en vigueur et indiquer au président ou son représentant :

- les dates et lieux de la sortie
- les noms des participants
- la liste de matériel de l'association qui sera utilisé

Un affichage de cette sortie ou animation devra permettre à chaque membre de la connaître (objet, lieu, date, limitation en nombre, responsable...), son coût prévisionnel et de s'y inscrire. En cas de limitation en nombre de participants, l'ordre chronologique d'inscription prévaut, sous réserve du respect des conditions technique requises.

### Article 12.2 - Animation club

On entend par « animation club » toute activité ayant fait l'objet d'un accord préalable du comité directeur et affiché au sein du club pour information.

## Article 13 - Responsabilités

La responsabilité de l'association envers ses adhérents se limite aux horaires d'entraînements, pendant les sorties club ou lors des animations club.

Les parents ou tuteurs des membres de l'association mineurs doivent assurer leur prise en charge en dehors des horaires d'entraînements ou des horaires de départ et de retour lors des sorties club.

## Article 14 - Modifications du règlement intérieur

Des additifs, des suppressions ou des modifications peuvent être apportés au présent règlement intérieur, en fonction de l'évolution sportive, administrative ou réglementaire.

Ces changements seront étudiés par le comité directeur, et présentés à la prochaine assemblée générale ordinaire.

Pour être acceptés, ils devront recevoir l'accord de l'assemblée générale ordinaire.

Les projets de modification seront communiqués aux membres de l'association, 15 (quinze) jours au moins avant l'assemblée générale de l'association.

Le présent règlement intérieur a été adopté en assemblée générale tenue à Naintré, le 27 septembre 2014, sous la présidence de Hugues de Lauzon, président de l'association, assisté de messieurs Gérard Nourry, secrétaire et de Paul Guyot, trésorier

|            |   |   |                                      |
|------------|---|---|--------------------------------------|
| Nom        | de Lauzon                                   | Nourry  | Guyot                                |
| Prénom     | Hugues                                      | Gérard  | Paul                                 |
| fonction   | président                                   | secrétaire                                      | trésorier                            |
| Profession | Conseiller                                  | retraité  | Conseiller                           |
| adresse    | 45, rue Louis Braille<br>86100 Châtelleraut | 15, boulevard Victor Hugo<br>86100 Châtelleraut | 3, avenue Foch<br>86100 Châtelleraut |

