

Association « Les Gones à Bulles des Vallons »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 – Définition

L'association « Les Gones à Bulles des Vallons » est affiliée à la Fédération Française d'Etudes et de Sports Sous-Marins (FFESSM).

Son objet est la promotion de la plongée subaquatique par la formation à l'obtention des diplômes fédéraux et l'organisation de sorties loisirs et techniques.

ARTICLE 2 – Composition

L'association est composée de membres adhérents.

2 – 1 Inscription

Pour les personnes âgées de plus de 16 ans, l'inscription à l'association est déterminée par la réception d'un dossier complet (voir liste en annexe), l'acceptation du règlement intérieur et l'encaissement effectif du montant de l'inscription.

Toute inscription est soumise à l'acceptation de celle-ci par le bureau.

Les inscriptions pour l'exercice en cours sont ouvertes à partir de la tenue de l'assemblée générale ordinaire, fixant le montant de la cotisation, jusqu'au 30 novembre.

Tout adhérent à l'association « Les Gones à Bulles des Vallons » s'inscrit aussi à l'ALSGL « Les Gones à Bulles ».

2 – 2 Inscription d'adhérents de moins de 16 ans

L'inscription d'adhérents de moins de 16 ans à l'association n'est ouverte qu'aux enfants des adhérents. Elle est déterminée par la réception d'un dossier complet (voir en annexe) par le bureau directeur, l'acceptation du règlement intérieur, l'autorisation écrite du responsable légal de l'enfant et l'encaissement effectif du montant de l'inscription.

Ces enfants auront accès aux entraînements en piscine seulement si l'encadrement technique pour la séance est suffisant.

De même, ces enfants pourront participer aux sorties en milieu naturel après accord du directeur technique ou responsable technique, accompagnés du responsable légal de l'enfant.

Toute inscription est soumise à l'acceptation de celle-ci par le bureau.

2 – 2 Exclusion - Démission

La qualité de membre se perd par la démission ou l'exclusion.

Le bureau directeur peut prononcer l'exclusion d'un membre dans les cas suivants :

- Renseignements inexacts lors de l'inscription
- Non-respect des règles de la FFESSM
- Non-respect du règlement intérieur de la section plongée
- Non-respect des règles de sécurité, notamment à la piscine et sur les lieux de plongée.

Plus particulièrement, cela concerne les cas de non-observation des règles définies d'une part par la FFESSM, et d'autre part par le directeur de plongée.

D'autres cas pourront apparaître qui feront l'objet d'une délibération du bureau.

Toute exclusion ou démission ne donne lieu à aucun remboursement de la cotisation.

ARTICLE 3 – Ressources

Les ressources de l'association plongée se composent :

- Du montant des cotisations
- Des dons
- Des avances versées par ses membres
- De toutes subventions ou emprunts
- Des ressources créées à titre exceptionnel
- Des recettes des manifestations organisées par la section plongée
- De toutes ressources autorisées par la loi

ARTICLE 4 – Le Bureau Directeur

4 – 1 Élection

Le bureau directeur de l'association est élu pour une durée de 2 années, qui viendra à expiration à l'issue de l'assemblée générale annuelle statuant sur les comptes l'exercice, les membres sortants étant toujours rééligibles. Le bureau sortant reste en fonction jusqu'à la nomination du nouveau bureau.

Il est élu par tous les membres de l'association à la majorité simple des présents et représentés, en assemblée générale ordinaire. Les candidats doivent être inscrits depuis une saison révolue au minimum pour être éligibles, et être majeurs. Seuls les membres adhérents à jour de leur cotisation peuvent se présenter au bureau, ils doivent faire part de leur candidature au président au moins quinze jours avant l'élection.

Les membres du bureau directeur peuvent être révoqués, en cas de faute grave, par l'assemblée générale ordinaire, sur proposition de la majorité absolue des membres composant le bureau directeur. En cas de décès, de démission ou d'exclusion d'un membre du bureau, le bureau a autorité pour nommer un suppléant membre du bureau jusqu'à la prochaine assemblée.

4 – 2 Composition

Le bureau directeur doit avoir au minimum 3 membres (Président, Trésorier, Secrétaire).

4 – 3 Fonctions

Le bureau directeur est chargé de diriger l'association. Il prend toutes décisions et mesures sur les questions intéressant l'association et qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale puis donne les directives nécessaires à ce sujet au président.

Il dresse notamment le budget, ordonne les dépenses et les recouvrements, accepte les dons et subventions, décide des achats et ventes de toutes natures, autorise la prise à bail des locaux, fait ouvrir tous comptes bancaires ou postaux et effectue toutes opérations avec ces établissements, délègue à toute personne de son choix tous pouvoirs utiles pour le fonctionnement de l'association

Il décide des admissions et des exclusions.

Il propose le montant de la cotisation à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

4 – 3 – 1 Président

Le président reçoit du bureau directeur une délégation permanente de pouvoir pour assurer la gestion de l'association, la représenter auprès des tiers, des pouvoirs publics et de toutes juridictions.

Au point de vue intérieur, les fonctions du président consistent notamment :

1. À présider les réunions de bureau et les assemblées.

2. À convoquer le bureau, les assemblées et toutes les réunions nécessitées par les circonstances.
3. À recevoir des membres de l'association toutes réclamations, propositions ou requêtes à soumettre au bureau.
4. À consentir, sous sa responsabilité, toutes délégations de pouvoir à un membre du bureau.
5. À ordonner les dépenses.
6. À rendre compte de sa gestion au bureau directeur.
7. Il a la signature des chèques et délègue sa signature au trésorier.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le président adjoint, en cas d'absence ou de maladie du président adjoint, il est remplacé par le secrétaire.

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

4 – 3 – 2 Président adjoint

Le président adjoint seconde le président et le remplace dans ses fonctions en cas d'empêchement.

4 – 3 – 3 Trésorier

Le trésorier assiste le président dans la gestion de l'association. Il contrôle les comptes et l'état des dépenses et tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées. Il a la signature des chèques sans possibilité de délégation.

Il présente le bilan de l'exercice et propose le budget de la saison suivante.

4 – 3 – 4 Secrétaire

Il assiste le président et assure la rédaction des procès-verbaux des réunions de bureau et des assemblées générales.

Il veille également à la transcription sur un registre spécial à pages numérotées, des modifications apportées aux statuts, ainsi que des changements survenus dans l'administration de l'association.

4 – 3 – 5 Gestion documentaire

Tous les documents nécessaires à la gestion de l'association sont stockés de manière numérique et consultables par les adhérents en présence d'un membre du bureau.

Le bureau a autorité pour donner l'accès à ce stockage numérique.

4 – 4 Gratuité des fonctions

Les fonctions au bureau directeur sont gratuites, sous réserve du remboursement sur justificatifs des frais engagés par chacun pour l'exercice de ses fonctions, avec l'autorisation préalable du bureau directeur et en accord avec les dispositions particulières de la législation en vigueur

4 – 5 Réunions

Le bureau directeur se réunit, sur convocation du président, chaque fois que celui-ci le juge utile, au moins une fois par trimestre ou sur la demande du tiers des membres du bureau.

Les convocations sont faites par courriel à chaque membre du bureau au moins cinq jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour du bureau. Exceptionnellement, en cas d'extrême urgence, laissé à l'appréciation du président, le bureau pourra être convoqué dans les quarante-huit heures.

Le bureau directeur a libre choix d'inviter toute personne jugée utile par ses compétences aux réunions du bureau, avec voix consultative. Les responsables de commission, directeur technique, responsable matériel, sont invités de droit avec voix consultative.

Le bureau ne délibère valablement que si deux tiers au moins de ses membres sont présents. Toutes les décisions du bureau directeur sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le vote à bulletin secret n'est appliqué que si l'un des membres du bureau le demande.

Le membre du bureau qui aura, sans excuses acceptées par le comité, manqué à trois séances consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

La séance est ouverte et présidée par le président ou, à défaut, par le président adjoint. En cas d'absence

du secrétaire, le bureau désigne la personne qui remplira cette fonction.

Il est tenu un compte-rendu des réunions de bureau, celui-ci validé par le président ou son représentant, est diffusé par courriel et stocké numériquement.

ARTICLE 5 – Commissions

Le bureau décide de la création de commissions et désigne les responsables.

Chaque responsable choisit, organise la commission pour atteindre les objectifs fixés et rend compte devant le bureau directeur.

ARTICLE 6 – Assemblée générale

Les décisions collectives de l'association sont prises en assemblées générales, qualifiées d'ordinaires ou d'extraordinaires suivant la nature des décisions à prendre. Les assemblées générales se composent de la réunion de l'ensemble des membres de l'association à jour de leur cotisation. Elles sont convoquées par le bureau directeur, par courriel à chaque membre, au moins quinze jours avant la date fixée pour la réunion. La convocation indique le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que son ordre du jour tel que le bureau l'aura préalablement arrêté. L'assemblée générale ne pourra valablement délibérer que sur les questions figurant dans ledit ordre du jour.

Chaque membre actif, à jour de sa cotisation, membre de l'association, dispose d'une voix et peut se faire représenter aux assemblées par un mandataire actif appartenant à l'association. Le vote par correspondance n'est pas admis.

En cas d'absence du président, c'est le président adjoint qui préside l'assemblée ou à défaut le trésorier. Il est tenu procès-verbal des délibérations des assemblées générales, conservé numériquement.

Tous les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire de séance. Ils sont stockés de façon numérique conformément au paragraphe 4-3-5

Les délibérations de l'assemblée générale obligent tous les membres de l'association, même absents ou dissidents.

Les décisions de l'assemblée générale sont souveraines.

6 – 1 Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire est celle qui est appelée à délibérer et à statuer sur toutes décisions qui excèdent les pouvoirs du bureau directeur et qui ne modifient pas les statuts de l'association.

Elle est réunie au moins une fois par an, dans les deux mois de la clôture de chaque exercice social pour statuer sur les comptes de cet exercice. Elle entend le rapport sur la gestion du bureau directeur et sur la situation financière, technique et morale de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour. Elle pourvoit au renouvellement des membres du bureau directeur. Elle donne, s'il y a lieu, quitus au bureau directeur sur sa gestion.

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement qu'autant que le **tiers de ses membres actifs est présent**. Elle statue, à main levée ou bulletin secret sur simple demande d'un adhérent, **à la majorité absolue des membres présents ou représentés**.

A défaut de quorum, il sera tenu une autre assemblée générale **à quinze jours** d'intervalle, convoquée par courriel à chaque membre, au moins dix jours avant la date retenue. Cette assemblée délibérera alors valablement, à la **majorité simple** des membres présents, quel que soit le nombre de membres actifs.

6 – 2 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est réunie chaque fois qu'il y a lieu de modifier les statuts de l'association, et chaque fois que le bureau directeur le juge nécessaire, ou bien encore, dans le délai d'un mois, sur demande motivée signée d'au moins la moitié des membres actifs de l'association. Elle délibère aux mêmes conditions de quorum et de majorité que l'assemblée générale ordinaire.

Toutes les modifications des statuts, pour être valables, devront être votées avec une majorité simple des

membres actifs présents ou représentés.

ARTICLE 7 – Exercice social

Il commence le 1^{er} juin de chaque année pour se terminer le 31 mai de l'année suivante.

ARTICLE 8 – Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être décidée que par l'assemblée générale extraordinaire composée de plus de la majorité des membres actifs et délibérants dans les conditions indiquées à l'article 6. Toutefois, la dissolution, pour être valable, devra être votée à une majorité de plus des deux tiers des membres actifs présents ou représentés. En cas de dissolution volontaire statutaire, prononcée en justice ou par décret, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs membres de l'association chargés de la liquidation des biens de l'association.

À défaut de tenir un tel quorum, il sera tenu une deuxième assemblée générale extraordinaire, aux mêmes conditions de convocations et de délibérations que l'assemblée générale ordinaire

La destination des biens de l'association et le solde de la liquidation seront définis conformément à la législation lors de l'assemblée extraordinaire de dissolution.

ARTICLE 9 – Encadrement des activités

Le directeur technique ou responsable technique de l'association est désigné par le président parmi les membres de la section titulaires d'un diplôme d'encadrement de la FFESSM.

Les membres de l'association depuis plus d'une saison et possédant un diplôme d'encadrement de la FFESSM, ou une équivalence CMAS, ou un brevet d'état plongée, pourront faire partie de l'équipe d'encadrement, après accord du directeur technique ou du responsable technique et du président. En cas de désaccord le litige sera examiné en réunion de bureau.

9 – 1 Entraînement en piscine et formation

Il est désigné un directeur de bassin. En son absence la mise à l'eau est interdite. La présence d'un maître-nageur dispense de la désignation d'un directeur de bassin.

Les participants sont dirigés par l'encadrement vers les cours correspondant à leur niveau. Les cadres techniques déterminent le programme et fixent les thèmes de travail, les lieux de cours et l'horaire.

Il est rappelé qu'inviter des personnes extérieures au club doit rester une démarche exceptionnelle. Elle requiert l'autorisation préalable du président ou du directeur technique et doit être signalée au directeur de bassin.

Tout plongeur s'engage à respecter le règlement de la piscine et à utiliser correctement les équipements mis à disposition contractuellement.

9 – 2 Les sorties

Les sorties sont ouvertes à tous les membres de l'association à jour de leur inscription.

La sécurité est sous l'entière responsabilité du directeur de plongée désigné.

Il a toute autorité pour prendre les décisions concernant l'organisation technique, le contenu pédagogique et la sécurité des plongées et plongeurs.

L'organisation logistique (hébergement, restauration, club affréteur, etc.) est supervisée par un membre désigné par le bureau.

Les procédures sont décrites en annexe.

ARTICLE 10 – Le matériel

Toute utilisation du matériel du club engage la responsabilité du club et de son président.
Le club met à disposition le matériel en piscine et en eau douce (profondeur maxi 20 m.) uniquement pour les sessions de formation, sous la supervision de l'encadrement technique qui assure la formation.

ARTICLE 11 – Communication et droit à l'image

L'association est gestionnaire d'un site et d'un compte Facebook à son nom.
Le site est le support principal de toute la communication de l'association, à destination des adhérents. Ceux-ci se connecteront par identifiant et mot de passe.
Le bureau désigne un responsable du site, en charge de sa maintenance et de son évolution. Il pourra s'appuyer sur des ressources extérieures pour procéder à des évolutions, après validation par le bureau.
Le secrétaire de l'association est chargé de l'actualisation des informations sur le site. Celles-ci sont fournies par les membres du bureau et par les adhérents, après validation du président.
Une lettre périodique est adressée aux adhérents.

Le droit à l'image est traité au cas par cas avec les adhérents concernés, à l'occasion de la publication sur le site et le compte Facebook de photos, vidéos, etc.

ARTICLE 12 – Partenariat

L'association a la capacité à établir des partenariats avec d'autres associations.
Ce partenariat donne lieu à l'établissement d'une convention.

ARTICLE 13 – Manifestation

Toute décision ou manifestation doit être acceptée auparavant par le bureau du club ou l'assemblée générale. Les bénéfices de telles manifestations sont au profit unique du club.

ARTICLE 14 – Règlement intérieur

Ce règlement intérieur est établi par le bureau directeur et approuvé par l'assemblée générale. Le règlement intérieur a pour objet de préciser les règles et dispositions en accord avec :

- La fédération française d'études et de sports sous-marin (FFESSM) ;
- Des structures d'accueil comme les piscines ou club jeunesse et sport ;
- De la loi française.

Il annule et remplace tout règlement antérieur.

Fait à Vaugneray, le 24 mars 2023

ANNEXE

Organisation des sorties

Le présent document a pour but de décrire le processus d'organisation des sorties des GONES À BULLES DES VALLONS afin de faciliter la tâche de tous et, en particulier, du bureau.

- Après validation du programme des sorties (date, lieu et nombre de plongeurs), un responsable de sortie est désigné. Il est l'interlocuteur pour l'organisation de la sortie.
Il prend contact avec les différents prestataires (centre de plongée, hébergement, restauration) et procède aux pré-réservations.
- **6 à 8 semaines** avant la date de la sortie, les inscriptions sont ouvertes sur le site. Les détails de la sortie (centre de plongée, lieu d'hébergement et mode de restauration, prestation au forfait) y sont précisés ainsi que le coût approximatif.
Chaque plongeur intéressé par la sortie s'inscrit individuellement sur le site en précisant, en remarque, du nombre de personnes qui l'accompagnent.
Un acompte de 100 € par personne inscrite (plongeur ou accompagnant) est à payer par virement, dès l'inscription. En l'absence d'acompte, l'inscription n'est pas validée.
Le suivi du paiement des acomptes est réalisé par le trésorier.
- **4 à 6 semaines** avant la date de la sortie, le responsable de la sortie diffuse par mail, aux plongeurs et accompagnants inscrits **dont l'acompte a été reçu, le fichier de détails des éléments d'inscriptions** (après leur avoir ouvert les droits de modification).
Les renseignements à compléter par les inscrits sont : le détail des plongées (nombre, niveau, volume du bloc, matériel à louer au centre de plongée, nitrox), le covoiturage, l'hébergement, la restauration, les noms des accompagnants.
Attention certaines prestations peuvent faire l'objet d'un forfait global, en conséquence il ne pourra pas être fait de réduction de la facture si la totalité du forfait n'est pas consommée.
- **Environ 3 ou 4 semaines** avant la date de la sortie, et quand tous les inscrits se sont positionnés, le droit d'accès au fichier est fermé pour les plongeurs, mais reste effectif aux membres du bureau et au responsable de la sortie.
Les réponses sont attendues au plus tard 2 semaines avant la date de la sortie pour que le détail des réservations soit partagé avec les prestataires (club de plongée, hébergement, restauration) et pour que la direction technique constitue les palanquées et établisse le planning d'encadrement.
- **Environ 1 à 2 semaines** avant la sortie, l'annulation de la participation est toujours possible.
Le plongeur inscrit qui annule sera redevable de toutes les prestations qui resteront facturées par le ou les prestataires.
- **Dans la semaine après la sortie**, le club assure le paiement par chèque ou par virement de toutes les prestations sur la base des factures présentées, après validation du responsable de la sortie.
La location de matériel personnel (combinaison, palme, masque, détendeur) est à la charge du plongeur qui devra régler le club de plongée au terme de la sortie.
- **Au plus 2 semaines après la sortie**, sur la base des factures des prestataires validées par le responsable de la sortie ainsi que des fiches de sécurité, le trésorier établit le coût de la sortie par participant puis diffuse le solde à payer ainsi que le détail du coût par prestation.
- **Au plus 1 mois après la sortie**, tous les règlements devront avoir été réalisés par virement.
En cas de difficulté passagère de paiement, il est possible de prendre contact avec le trésorier pour élaborer un échéancier.