



# ASC CNES

## Section Aquatique Règlement intérieur

La section aquatique est composée de deux sous sections :

- plongée subaquatique et natation.

### **LE BUREAU**

- Le Bureau de la Section Aquatique est élu lors d'une assemblée générale, sans limitation du nombre de membres.
- Le Bureau élit :
  - Un Président.
  - Un Trésorier.
  - Un Secrétaire.
  - Le responsable de la sous section natation
  - Le responsable du matériel pour la sous section plongée subaquatique.

#### **OPTION 1**

- Un membre du Bureau ne peut cumuler plus de deux mandats, dont un en temps qu'adjoint.
- Un membre du Bureau, en cas de vote, n'a droit qu'à une voix.

#### **OPTION 2**

- Un membre du Bureau ne peut cumuler deux mandats.

### **ROLE DU BUREAU**

- Le Bureau est le garant du bon fonctionnement des disciplines et d'une bonne coordination entre celles-ci. En cas de litige entre disciplines (partage du budget, d'une piscine), la décision lui incombe ainsi que le respect de ce règlement.
- Le Bureau établit un budget prévisionnel à présenter au Comité Directeur, et établit à réception du budget alloué, un budget réel par discipline en accord avec les budgets prévisionnels respectifs.
- Toute discussion entraînant une décision a lieu au cours d'une réunion du Bureau et fait l'objet d'un compte rendu manuscrit, rédigé par un des membres présents, relu en fin de séance, distribué immédiatement aux présents et envoyé aux absents.



# ASC CNES

## Section Aquatique Règlement intérieur

- Les réunions du Bureau sont convoquées par le Président qui établit un ordre du jour. Elles ont lieu périodiquement ou à la demande de l'un des membres du Bureau. Tout membre de la section peut y être convié.
- Aucune décision ne peut être prise sans la présence :
  - Du Président ou de son adjoint.
  - De trois autres membres du Bureau au minimum.
  - Chaque décision est adoptée à la majorité des membres du Bureau présents.

### ***ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU***

#### **Les responsables de chaque sous section :**

- Assurent, de façon autonome, le bon fonctionnement de leur section et prennent les contacts nécessaires à celui-ci (Ex : réservation de piscine, présence d'encadrement extérieur, planning des sorties, révision du matériel, etc.).
- Sont seuls habilités à prendre les inscriptions et éventuellement les licences relatives à leur seule discipline. Ils disposent d'un tampon pour la carte ASC et transmettent les chèques au Trésorier dans les meilleurs délais et tiennent, à jour une liste de leurs adhérents.
- Etablissent en temps utile un projet de demande de budget transmis au Trésorier, gèrent le budget propre à leur discipline mais n'engagent pas de dépense sans l'accord du Bureau.
- Transmettent au Président une copie de tout document (correspondance, circulaire, affiche, etc.) relatif au fonctionnement de sa discipline.
- Convoquent leurs adhérents à l'Assemblée Générale.

#### **Le Président :**

- Représente la Section Aquatique (Comité Directeur de l'ASC, négociation du budget, relation avec l'extérieur, etc.).
- N'a un droit de regard dans une discipline qu'en cas de problème de sécurité, est tenu au courant des affaires des disciplines par les responsables de celles-ci et en informe les autres membres du Bureau.



ASC CNES

Section Aquatique  
Règlement intérieur

- A la signature du compte bancaire mais ne peut émettre de chèque qu'à titre exceptionnel en cas d'urgence et d'indisponibilité du Trésorier. Il ne peut en aucun cas émettre de chèque à son nom.
- Convoque les réunions de bureau.

**Le Trésorier :**

- Est le seul à détenir le ou les chéquiers et à émettre des chèques. Il ne peut en aucun cas émettre de chèque à son nom. Ses frais lui sont remboursés par un chèque émis par le Président.
- Emet des chèques en accord avec les décisions figurant dans les comptes rendus des réunions de Bureau, sur présentation de justificatifs.
- Tient un cahier de comptes, dans le format requis par le CD de l'ASC, qui peut être consulté par tout membre de la section.
- Sollicite les responsables des disciplines pour un projet de demande de budget, avant que le Comité Directeur de l'ASC ne le lui demande, et élabore une synthèse qui est discutée en réunion de Bureau avant d'être transmise au Comité Directeur de l'ASC.

**Le Secrétaire :**

- Apporte éventuellement son aide au Président pour les convocations aux réunions et pour la gestion du courrier.
- Rédige les comptes rendus lors des réunions.
- Archive les décisions du Bureau et le courrier de la section.
- Apporte son aide, à la demande, aux responsables de disciplines.



# ASC CNES

## Section Aquatique

### Règlement intérieur

## LES DEPENSES

- Les responsables des disciplines soumettent tout projet de dépense au Bureau, par écrit, pour approbation.
- Ces dépenses doivent être en correspondance avec la demande le budget accepté par le Bureau.
- Une dépense ne pourra être engagée sans l'accord du Bureau. Le Bureau se réserve le droit de refuser toute dépense établie sans son accord préalable. Celle-ci sera alors à la charge de la personne qui l'aura engagée.
- Tout contact (avec un autre club, une autre section, un entraîneur, un prestataire de service...) doit faire l'objet d'une correspondance ou d'un compte rendu précisant de façon claire les implications financières pour la section. Si aucune dépense n'est envisagée, il doit en être fait mention (prestation à titre gratuit,...).

## LES STAGES DE FORMATION

On définit par stage les formations faites en dehors du club.

- Une liste, par discipline, nominative des stages, accompagnant le budget prévisionnel, sera soumise en début d'année au Bureau.
- La section peut participer aux frais de stages de ses membres si le budget de la discipline le prévoit.
- Seul le Bureau est habilité à décider de l'intérêt d'un stage pour la section et se donne huit jours pour répondre à une demande.
- Pour être prise en compte, une demande de remboursement de stage doit être soumise au Bureau avant le début de celui-ci.
- Le non respect de l'une de ces deux conditions annule toute possibilité de remboursement par la section.
- Le remboursement (si son principe est accepté par le Bureau), est calculé sur la base du prix des plongées. Il sera de 2/3 pour des formations apportant une qualification d'encadrement ou une qualification technique utile à la section, de 1/3 pour les autres. Le remboursement d'une partie



# ASC CNES

## Section Aquatique Règlement intérieur

des frais de stages par la section est une incitation à davantage s'impliquer dans l'animation de la discipline concernée.

### LES SORTIES PLONGÉES LOISIR

- Une évaluation du nombre des sorties par discipline, cohérente avec le budget alloué à cette activité, est soumise à l'approbation du bureau en début d'année.
- Pour qu'une sortie soit considérée CNES elle doit être proposée au moins huit jours avant la date de sortie par mail sur la liste de la section.
- Lorsque le recours à de l'encadrement extérieur est susceptible d'entraîner des frais, une demande écrite doit être transmise par le responsable de la sortie ou de la discipline au Président ou au Trésorier deux jours au plus tard avant la sortie. Celle-ci doit faire apparaître une estimation la plus exacte possible du coût de l'encadrement.
- Le responsable de la sortie doit s'assurer avant son départ que cette demande a bien été prise en compte par son destinataire.
- En cas de non respect de cette procédure, le Bureau peut refuser le remboursement des frais d'encadrement. Ceux-ci sont alors à la charge de la personne qui se sera engagée sans l'accord du Bureau.
- Seules les plongées faites dans le cadre d'une sortie CNES sont prises en compte.
- La demande de remboursement d'une sortie plongée doit parvenir au Président ou au Trésorier, quinze jours au plus tard après celle-ci. Elle est faite par le responsable de la sortie ou de la discipline et doit comporter :
  - Le nom des plongeurs et le nombre de plongées effectuées par chacun, certifié par le responsable de cette discipline.
  - Le remboursement ne peut porter que sur le prix des plongées.

### LA REVISION DU MATERIEL

- Elle est du ressort du responsable de la discipline. Celui-ci tient à jour une liste complète du matériel comportant le type de matériel (détendeur bouteille, etc.) et son numéro de série. Elle doit faire apparaître la date de la dernière révision et le matériel devant être révisé. Le Président doit être en possession d'une version à jour de cette liste.



# ASC CNES

## Section Aquatique Règlement intérieur

- Le responsable de la discipline est le seul responsable en cas de prêt de matériel non conforme aux lois en vigueur.
- A la suite de la révision du matériel, le responsable de la discipline doit fournir au Trésorier une facture comportant :
  - Le type de matériel révisé et son numéro de série.
  - La date de révision ou réparation.
  - Ce qu'inclus la révision ou le détail des réparations.
  - Le prix.
  - La signature ou le cachet du réparateur.

### **CONDITION D'INSCRIPTION A LA SECTION**

- Avoir la carte ASC avec la caution versée.
- Payer la licence annuelle F.F.E.S.M.M., obligatoire pour la plongée.

### **CONDITION DE PRET DU MATERIEL**

- Avoir sa carte ASC et être inscrit à la section  
Le prêt n'est autorisée qu'aux titulaires du niveau 2 au minimum
- Cette condition n'est pas applicable pour les formations organisées par la section.
- Tout emprunteur est responsable du matériel pris
  - Le matériel doit être restitué nettoyé et en bon état (si ce n'est pas le cas, le Bureau se réserve le droit de prendre des sanctions)
  - Toute détérioration par négligence (ou mauvais usage) sera facturée à l'emprunteur
  - Tout adhérent restituant du matériel défectueux doit le signaler (l'adhérent encourt pour toute omission l'exclusion de la Section Aquatique)
  - Tout matériel perdu ou volé doit être remplacé par l'emprunteur au prix d'achat d'un nouvel équipement (Renseignez vous auprès de vos assurances personnelles)
  - Toute personne occasionnant un accident engage sa responsabilité civile (avertissez votre assurance de vos activités sportives)
- Le matériel est réservé en priorité pour les sorties de la section



Location du matériel :

- Tout le matériel est loué pour la semaine (même si non utilisé)
- Les prix de location pour chaque type de matériel sont affichés au local de la section

## **L'ACHAT DE MATERIEL**

- Il devra être en correspondance avec le budget définit.
- Il fera l'objet d'un bon de commande, dont le format est donné en annexe, si le montant doit excéder 15 Euros.
- Ce bon de commande sera rempli par le responsable de discipline et signé par le Président ou le Trésorier.
- A la réception du matériel la facture, certifiée conforme par le responsable de discipline, devra être transmise au Trésorier dans un délai de quinze jours maximum.
- Une nouvelle liste à jour, du matériel de la discipline, sera transmise au Président dans le même délai.

## **APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le non respect de ce règlement intérieur par un membre de la section, quelles que soient ses responsabilités au sein de la section entraîne son exclusion de celle-ci.

***La Présidente de la Section AQUATIQUE***