

## **SAM MERIGNAC**

### **Section Subaquatique**

#### **REGLEMENT INTERIEUR**

##### Note liminaire

L'association dénommée Sport Athlétique Mérignacais a pour objet principal de permettre de développer et d'animer les disciplines sportives désirant se regrouper au sein de cette association.

Elle a été agréée le 18 juillet 1950, sous le numéro 10 288 et déclarée à la Préfecture de la Gironde le 4 Février 1972.

Elle a seule existence légale et la capacité juridique tant au regard des Pouvoirs Publics que vis à vis des tiers.

Elle est représentée en toutes actions par le Bureau de son Comité Directeur.

Elle est affiliée aux Fédérations Françaises et éventuellement aux Fédérations affinitaires régissant les disciplines pratiquées par ses différentes sections.

Dans le cadre des statuts, elle délègue à ses sections la plus large autonomie de gestion, tant sportive qu'administrative et en contrôle l'usage.

Elle sera désignée dans le corps de ce règlement par son sigle S.A.M.

#### **ADMINISTRATION**

##### **1. OBJET**

1.1. Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de la section Subaquatique du Club omnisports S.A.M. (Sport Athlétique Mérignacais) dont la section fait partie intégrante.

Ce règlement est compatible avec les statuts de la FFESSM, fédération à laquelle la section est affiliée. Il est rappelé ici que la section subaquatique, section du SAM, a pour objet principal de permettre de développer et d'animer les activités subaquatiques loisirs.

1.2. Le règlement intérieur est adopté en Assemblée Générale réunie sur proposition du Bureau ou de 25 % des adhérents de la section.

Toute modification à celui-ci doit faire l'objet d'une communication inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Le Président de la section est chargé d'assurer la publicité de ce document qui doit au minimum être affiché dans un endroit où il peut être consulté par tous les membres de la section.

##### **2. ADHESION :**

2.1. Tout adhérent à la section SUBAQUATIQUE doit être licencié à la FFESSM et couvert par une assurance individuelle. A cela s'ajoutent les adhésions au SAM OMNISPORTS et à la section SUBAQUATIQUE.

2.2. Toute personne qui dépasse les 20 ans de présence cumulés au sein de la section, peut postuler auprès du Conseil des Anciens pour l'intégrer. Le Conseil des Anciens est garant de la continuité de l'activité dans le respect de l'article 1-1 du présent règlement intérieur.

2.3. Il existe 3 catégories d'adhésions :

- Première adhésion
- Renouvellement d'adhésion
- Adhésions pour Conseil des Anciens, Membres du Bureau, Encadrants, et Equipe Matériel.

Chaque année le montant des adhésions sera voté en Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

2.4. Tout membre de la section, sur proposition du Bureau et/ou du Conseil des Anciens et après validation de l'Assemblée Générale, pourra être nommé Membre d'Honneur. Il se verra offert la gratuité des adhésions.

2.5. Tout Président ayant au moins 4 ans de présidence cumulées et arrivé normalement en fin de mandat sera proposé comme membre d'honneur.

2.6. Pour pratiquer l'activité en piscine et/ou en milieu naturel, l'adhérent s'engage à être titulaire d'un certificat médical de non contre-indication en cours de validité.

2.7. La qualité d'adhérent se perd :

- par la démission
- pour non paiement de la cotisation
- par la radiation prononcée par le Comité Directeur du club omnisports sur proposition du Bureau de la section pour motif grave, l'intéressé devant être entendu préalablement
- par la radiation prononcée par l'administration de la Jeunesse et des sports, ou par la fédération (FFESSM) cf. art 5 des statuts du S.A.M.

### **3. GESTION**

3.1. La section est administrée par un Bureau qui a qualité pour prendre toutes dispositions utiles à la bonne marche ordinaire.

3.2. Le Bureau gère la section :

- dans la mesure des moyens qui lui sont attribués en conformité avec le budget préalablement voté en Assemblée Générale et approuvé par le Comité Directeur.
- sans pouvoir en aucun cas excéder les limites d'autonomie fixées par le Comité Directeur.

3.3. Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit à mains levées, soit, si l'un des membres le demande, à bulletin secret.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

3.4. Pour être valablement constitué, et pour pouvoir délibérer, le Bureau doit :

- réunir au moins la moitié de ses membres, dont le Président.
- avoir été convoqué pour une date, une heure et un lieu déterminé.

NB : La seule présence, en un lieu quelconque de la majorité des membres du Bureau, ne constitue pas une réunion régulière de celui-ci.

Toutefois, si la totalité des membres en prend la décision à l'unanimité, ce rassemblement pourra constituer une réunion régulière du Bureau dont il sera fait mention expresse dans le procès verbal.

3.5. Chaque réunion du Bureau fait l'objet d'un procès verbal dont la consultation doit être possible par tous les membres de la section. Le Secrétaire du Bureau est chargé de la rédaction ainsi que de la publicité de celui-ci.

#### **4. COMPOSITION du BUREAU**

4.1. La section est administrée par un Bureau composé, au minimum, de 3 (trois) membres :

- un (ou une) Président
- un (ou une) Trésorier
- un (ou une) Secrétaire

Et au maximum de 5(cinq) membres supplémentaires dont un (ou une) « chargé(e) de la communication » soit un total de 8 (huit)

4.1.1. Les membres du bureau sont élus pour 4 ans (Olympiade), renouvelables par  $\frac{1}{4}$  tous les ans.

4.2. Les fonctions de membre du Bureau sont assurées bénévolement, et sont incompatibles avec :

- une fonction de dirigeant dans un autre club sportif affilié à la FFESSM
- une rémunération reçue de l'association, d'une autre société ou d'un tiers quelconque à raison d'activité sportives subaquatique, au titre de dirigeant, organisateur, ou éducateur.

4.3. Le Président

- Il dirige la politique sportive générale de la section, en accord avec son Bureau, dans le cadre des principes généraux définis par le Comité Directeur du S.A.M.

- Il représente la section au Comité Directeur où il a voix délibérative. En cas d'empêchement, Il doit s'y faire représenter par un membre du Bureau dont le nom sera communiqué au Comité Directeur.
- Il réunit le Bureau au moins 6 fois par saison sportive et en fixe l'ordre du jour.
- Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget annuel validé par le Comité Directeur du S.A.M.
- Il est responsable des finances de la section.
- Il est seul à avoir qualité pour déposer ou tirer toutes sommes à la trésorerie générale.
- Il peut donner délégation au Trésorier pour effectuer ces opérations
- Il peut ouvrir un compte bancaire, après accord écrit du Bureau du Comité Directeur.
- Il convoque les assemblées générales de la section, et en fixe l'ordre du jour.
- Il peut être assisté par un (ou plusieurs) Vice-président qui le remplace, en cas d'empêchement, dans le cadre de la délégation accordée.
- Il peut nommer un Président Adjoint qui le remplace en cas d'absence prolongée.

#### 4.4. Le Trésorier

- Il tient la trésorerie détaillée de la section dans les formes réglementaires, et règle les dépenses de la section, dans le cadre du budget ordinaire et des ordonnancements décidés par le Président
- Il veille à la rentrée des adhésions
- Il peut conserver un minimum de liquidités pour régler les dépenses courantes.
- Il rend compte de l'état des finances à chaque réunion de Bureau.
- Il adresse tous les deux mois un bilan financier actualisé au Trésorier Général du S.A.M.

#### 4.5. Le Secrétaire

- Il assure les opérations de liaison et de publicité au sein de la section.
- Il convoque les réunions du Bureau, en accord avec le Président
- Il assure la rédaction du procès verbal des réunions du Bureau, et veille à la publicité de celui-ci
- Il assure la rédaction du procès verbal de l'Assemblée Générale de la section, et veille à la publicité de celui-ci

- Il tient à jour les registres des membres de la section qu'il transmet au S.A.M.
- Il assure la délivrance des licences, après avoir contrôlé la validité des documents remis par les différents membres

#### 4.6. Communication

4.6.1. Un membre, au minimum, du Bureau sera en charge de la Communication

4.6.2. Le ou les chargés de la communication mettront à la disposition des adhérents de la section :

- un livret annuel d'informations sur la section
- des tableaux d'information
- le site Internet SAM Sub actualisé
- le journal du SAM comportant un article relatif à l'activité

4.6.3. Le responsable de la communication recueille et diffuse toutes les informations ayant trait à l'activité de la section.

4.7. D'autres membres du Bureau peuvent être chargés par le Président de missions particulières

### 5. FORMATION

5.1. Dans le cadre de l'activité de la section, le Bureau peut faire appel aux compétences des responsables de commissions (RC.).

5.2. Les Responsables de Commissions (RC.) peuvent :

- Sur invitation du Président, assister aux réunions du Bureau, ou demander à être entendu par le Bureau pour :
  - Exposer les problèmes techniques ou pratiques qu'ils désirent voir étudier.
  - Prendre connaissance des directives générales prise par le Bureau, et discuter avec lui des implications qui en découlent.
  - En principe, ils n'assistent aux réunions du Bureau que sur les questions de l'ordre du jour qui les concerne, sauf décision contraire du Président.
  - Ils n'ont pas voix délibérante.
- Dans le cadre de leur activité de formation, lors d'organisation d'évènements nécessitant la mise en jeu de sommes assez conséquentes, ils peuvent faire une demande de subvention auprès du Bureau. Celle-ci devra être justifiée par écrit, et parvenir au Bureau suffisamment à l'avance pour permettre son étude.

5.3. Les encadrants peuvent bénéficier d'indemnités ou de remboursement, dont le montant est fixé par le Bureau, dans le cadre du budget de la section.

## **6. ASSEMBLEES GENERALES**

- 6.1. La section tient une Assemblée Générale Ordinaire annuelle.
- 6.2. Sa convocation est à l'initiative du Bureau qui en fixe la date, le lieu ainsi que l'Ordre du jour.
- 6.3. Les membres sont informés : par convocation individuelle envoyée au moins 15 jours avant la date fixée, dans les mêmes conditions de délai par convocation affichée au Bureau du Secrétariat Général du SAM ainsi que sur les lieux d'activité de la section, le Secrétaire a la charge de cette publicité.
- 6.4. L'ordre du jour doit être déposé au Bureau du Comité Directeur 21 jours francs avant la date fixée pour l'assemblée.
- 6.4.1. Il comporte obligatoirement les points suivants :
- le rapport moral sur l'activité de la section, effectué par le Secrétaire.
  - le rapport financier de l'exercice, effectué par le Trésorier.
  - l'allocution du Président.
  - les questions diverses qui ont été adressées par écrit au Bureau dans les délais prescrits.
  - les élections avec indication des postes à pourvoir.
- 6.4.2. Il précise les conditions et formalités à remplir pour être candidat au Bureau (cf. 8° partie).
- 6.5. Le Bureau peut convoquer à une Assemblée Générale Extraordinaire pour statuer sur un point précis, en cours de saison.
- 6.5.1. Le système de convocations est le même que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.
- 6.5.2. L'ordre du jour ne fera apparaître que le seul point ayant nécessité la tenue de cette Assemblée Générale Extraordinaire.

## **7. TENUE des ASSEMBLEES GENERALES**

- 7.1. Le Président, assisté du Bureau, déclare l'Assemblée Générale ouverte, et fait procéder au pointage nominatif des membres de la section présents. Ayant proclamé le nombre de membres présents, il constate que le quorum (cf. 8° partie) est atteint ou non.
- 7.1.1. Si le quorum est atteint, l'assemblée se déroule selon les règles définies ci-dessous.
- 7.1.2. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale se tiendra à quinzaine, et pourra valablement délibérer quelque soit le nombre de membres présents. Les convocations sont individuelles, par lettres et envoyées au moins 8 jours avant la date de la nouvelle assemblée.

La convocation devra mentionner l'ordre du jour, et indiquer que la première assemblée n'a pas réuni le quorum.

7.2. Il donne la parole au Secrétaire pour le rapport moral, et propose son adoption sans délibération à mains levées.

Il dénombre :

- les voix pour
- les voix contre
- les abstentions

7.3. Il donne la parole au Trésorier pour le rapport financier. Le rapport financier est soumis aux mêmes procédures que définies au 7.2.

7.4. Il prononce son allocution qui n'est soumise à aucune formalité d'adoption.

7.5. Il donne la parole aux différents responsables de commissions (RC).qui présentent leur bilan annuel et leur projets pour la saison suivante.

7.6. Sont évoquées, en premier lieu, et mises en discussion, les questions diverses qui sont inscrites à l'ordre du jour ; ensuite, seulement la parole sera donnée aux interpellateurs éventuels.

7.6.1. Il ne peut être procédé à un vote sur les questions diverses, sauf si la question a été explicitement inscrite à l'ordre du jour, et mentionnée sur les convocations.

7.7. Il fait procéder aux opérations de vote.

7.7.1. Par dérogation aux règles habituelles, des questions diverses peuvent être appelées en discussion pendant le dépouillement.

7.7.2. Après le dépouillement, le Président proclame les résultats du vote, en précisant le nombre de voix recueillies.

7.7.3. Il déclare élus, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir, les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix et, au minimum, la majorité absolue des suffrages exprimés.

7.7.4. Au cas où la totalité des sièges ne serait pas pourvue lors de ce vote, il sera, sur le champ procédé à un second tour pour les sièges restants à pourvoir.

7.7.5. Aucune candidature nouvelle ne peut être prise en considération.

7.7.6. Les conditions d'éligibilité sont les mêmes qu'au premier tour.

7.8. Le Président Général du SAM ainsi que les membres du Bureau du Comité Directeur, ont qualité pour assister aux assemblées générales de la section

7.9. Le Bureau peut inviter toute personne de son choix à assister à l' A.G.

7.10. Dès que l'ordre du jour est épuisé, le Président prononce la clôture de l'Assemblée, et mention en est faite au procès verbal.

Copie de celui-ci est adressé dans les 8 jours qui suivent l'Assemblée au Secrétariat général du S.A.M.

#### 7.11. Première réunion du Nouveau Bureau

- Cette réunion peut avoir lieu immédiatement après la clôture évoquée en 7.10
  - Les membres du Bureau se réunissent et élisent le Président,
  - Le nouveau Bureau est constitué
  - Si les conditions sont remplies le Bureau propose le Président sortant comme Membre d'Honneur.
  - Le nouveau Président :
    - réunit de nouveau l' A.G.
    - présente le nouveau Bureau
    - éventuellement propose la nomination du nouveau Membre d'Honneur
  - Le nouveau Secrétaire rédige le premier procès verbal de la nouvelle saison.
- Copie de celui-ci est adressé dans les 8 jours qui suivent l'Assemblée au Secrétariat général du S.A.M.

## 8. ELIGIBILITE - ELECTIONS – QUORUM

### 8.1. Eligibilité

8.1.1. Pour être éligible au Bureau de la section, il faut :

- être membre de la section depuis plus de 6 mois au jour de l'élection
- être en règle à l'égard de la trésorerie
- être âgé de 18 ans au jour de l'élection
- jouir de ses droits civils et politiques
- ne pas être soumis aux conditions restrictives de l'article 4.2 ci dessus
- avoir fait acte de candidature, par écrit, auprès du Président, 24 heures au moins avant la date de l'Assemblée Générale

8.1.2. Pour être électeur, il faut :

- être membre de la section depuis plus de 6 mois au jour de l'élection
- être en règle à l'égard de la trésorerie être âgé de 16 ans révolus au jour du vote jouir de ses droits civils.

### 8.2. Elections

8.2.1. Seuls les membres de la section présents peuvent voter.

8.2.2. Les votes par procuration et par correspondance ne sont pas autorisés.

8.2.3. Sont déclarés élus, les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés.

### 8.3. Quorum

Pour que l'assemblée puisse valablement délibérer, elle doit réunir 25% du nombre des membres de la section

## 9. LITIGES et DISSOLUTION



9.1. En cas de litiges survenant au sein de la section et non susceptibles d'être réglés par son Bureau :

Le Président de section ou le Bureau, saisisrait le Conseil des Anciens, qui prendrait toutes décisions utiles sur la suite à donner.

9.2. En particulier, dans le cas où le Bureau serait dans l'incapacité d'administrer la section, le Conseil des Anciens aurait qualité pour :

- Le constater et en prendre acte ;
- Tenir informé le Comité Directeur afin que celui-ci prononce la dissolution du Bureau ;
- Convoquer une Assemblée Générale de la section en vue de nommer un nouveau Bureau.

## **FONCTIONNEMENT DE LA SECTION**

### **10. PRATIQUE DE L'ACTIVITE**

10.1. La section propose des moyens pour développer et améliorer la pratique de l'activité subaquatique loisir auprès de ses adhérents.

10.2. Les moyens mis à disposition sont :

- des lieux adaptés à la pratique
- un encadrement en fonction des disponibilités, adapté aux besoins
- des sorties dans le milieu
- la possibilité de participer à des commissions fédérales.

10.3. La pratique de chaque activité au sein de la section doit se conformer aux règles de la commission fédérale correspondante.

10.4. Chaque création de nouvelles activités fera l'objet d'un projet inscrit à l'ordre du jour de l'AG et soumis à son approbation.

10.5. Chaque commission est constituée de l'ensemble de ses encadrants. Elle élit un responsable chargé de présenter annuellement un bilan et un projet à l'AG et d'assurer la liaison avec le Bureau.

10.6. La fonction d'encadrant est définie dans les textes officiels en vigueur relatifs à l'activité SUBAQUATIQUE.

10.7. Le calendrier des sorties des différentes commissions doit être programmé en concertation entre les responsables de commissions. Il sera remis au Bureau afin d'être entériné.

### **11. ACCES PISCINE :**

11.1. Seuls les adhérents de la section sont autorisés à fréquenter les lignes d'eau affectées à la section SUBAQUATIQUE.

11.2. Les adhérents s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement.

11.3. Un calendrier prévisionnel désigne pour chaque séance piscine un directeur de plongée.

11.4. L'activité ne peut avoir lieu qu'en la présence d'un directeur de plongée.

## **12. PERIODICITE DE L'ACTIVITE**

L'activité de la section est annuelle dans le cadre des règles définies dans le présent règlement et suivant le calendrier des différentes commissions.

## **13. MATERIEL**

13.1. La Réglementation concernant l'utilisation des locaux et du matériel doit être respectée.

13.2. Le Bureau valide parmi les candidats volontaires un Responsable MATERIEL titulaire du NIVEAU IV minimum + T I V (ou s'engageant à le passer dans l'année).

13.3. Le Responsable présente au Bureau son équipe formée pour une année et son organisation, l'affiche et veille à son application.

13.4. L'équipe est chargée d'assurer la maintenance, directement ou indirectement, de l'ensemble du matériel de la section et de le mettre à disposition des adhérents dans le cadre des activités définies au chapitre 10 : « PRATIQUE DE L'ACTIVITE »

13.5. Le matériel des adhérents ne sera pas entretenu par l'équipe MATERIEL, hors Inspection Visuelle des blocs personnels enregistrés au niveau de la section.

13.6. L'accès au local MATERIEL n'est autorisé qu'avec l'accord et en présence d'un membre de l'équipe MATERIEL ou du Président.

## **OBSERVATIONS GENERALES**

a) en cas de contradiction entre un article du présent règlement intérieur et les termes des statuts du SAM, c'est ce dernier texte qui ferait foi, à moins que la présente rédaction ne soit plus restrictive ou contraignante

b) en cas d'erreur ou d'omission dans le présent règlement c' est le texte des statuts du SAM qui serait appliqué

***Le présent règlement a été présenté et approuvé :***

***Lors de l'Assemblée Générale de la Section Subaquatique du vendredi 10 mars 2006.***

***Lors du Comité Directeur du S.A.M. du : .....***

***Fait à Mérignac le : .....***

***Le Président de la Section Subaquatique Le Président Général du S.A.M.***

***Jean-François ELAYADI Jean BOISSEAU***